



**KOCAER ÇELİK A.Ş.
ETİK KURALLAR POLİTİKASI**



Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş.,

Tüm işletmelerini ve faaliyetlerini kapsayan, tüm çalışanlarının, iş ortaklarının ve tedarikçilerinin uyması beklenen etik kural ve prensiplerin ve bu konudaki yönetim yapısını çerçevesini çizme ile uygulama konusunda rehberlik etmesi amacıyla;

Yasal Sorumluluklar konusunda;

- Faaliyetlerini sürdürülebilir bir şekilde gerçekleştirmek ve çevreyi korumak üzere, yatırımlarını ve santrallerini ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun bir şekilde tasarlar, gidebildiği noktalarda yasal gereksinimlerin ilerisine gider. Yurt içi ve yurt dışı tüm faaliyetlerini yerine getirirken yasalar ve uluslararası hukuk kuralları çerçevesinde hareket eder, tüm kamu kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde çalışır ve bu doğrultuda kendisinden talep edilen her türlü bilgi, belge, doküman ve bildirimleri doğru zamanında ve anlaşılabilir olarak sunar.
- Mali mevzuat ve çevre mevzuatı başta olmak üzere Şirketin faaliyetleriyle ilgili tüm mevzuatın kural ve gerekliliklerine uyulması konusunda hassasiyet gösterir, iş birliği içerisinde olduğu üçüncü kişi ve kurumlardan da bunu bekler. Kamu görevlileriyle yaptığı işlerde ve iletişimde daima dürüst olur, onların kararlarını hediye, yardım, rüşvet veya etik olmayan başka tekliflerle etkilemeye çalışmaz.
- Bilgi, varlık ve kayıtlarının doğru hazırlanması için azami özen gösterir, onları gizlilik prensibi içinde korur, menfaat sağlamak amaçlı kullanmaz. Bazı durumlarda, şirket bilgilerinin şirket dışından kişilerle paylaşılması zorunluluğu doğabilir. Bu durumlarda bilgiler gizlilik anlaşması yapılmadan hiçbir şekilde paylaşılmaz.

Müşterilere Karşı Sorumluluklar konusunda;

- İş yaptığı ve faaliyette bulunduğu tüm sahalarda öncelikli olarak müşteri beklentilerini en üst düzeyde karşılamayı hedefler. Bu noktadan hareketle müşterilerinin ihtiyaçlarını en doğru şekilde öngörerek onların yaşam kalitelerini artıracak ve sorumlu tüketimi teşvik edecek yeni ürünler geliştirmek için sürekli çalışır. Müşteri memnuniyetine önem verir, müşterilerine her zaman duyarlı ve dürüst davranır. Müşteri memnuniyeti ve müşterilerden gelen her türlü geri bildirim dikkate alarak sürekli kendisini yeniler ve iyileştirir. Müşteri odaklı çalışma anlayışı ile müşterilerin tüm ihtiyaç, talep ve beklentilerine en kısa sürede yanıt bulan ve ortaya çıkacak problemleri en kısa sürede gidermeye odaklanan bir anlayışla çalışır.
- Tüm müşterilerinin kişisel verilerinin gizliliğini garantiler, yasal zorunluluklar veya mahkeme emirleri dışında müşterilerinin rızası olmadan bu verileri üçüncü partilerle paylaşmayacağını taahhüt eder. Müşterilerinin kişisel verilerinin toplanması, kullanımı, işlenmesi ve saklanması

gizlilik haklarını garantileyecek ve ilgili yasal düzenlemeler ile uyumlu olacak şekilde gerçekleştirilir.

- Hizmetlerini zamanında ve söz verdiği koşullarda sunması, şirketin temel prensiplerindedir. Hem iç hem de nihai müşterilerine karşı öncelikle saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde hitap eder, şeffaf ve dürüst bir yaklaşım sergiler. Müşterileri ile yaptığı ticari anlaşmaların yanlış anlaşılmaya mahal vermeyecek şekilde düzenlenmesine özen gösterir ve anlaşma öncesi süreçlerde şeffaflık ilkesi ile hareket eder.
- Yanıltıcı bilgiler içeren, istismara dayalı reklam yapmaz.
- Yasalara uygun, yüksek kalite standartlarında ürünler üretir, bunları gereken koşullarda saklar ve müşterilerine ulaştırır.

Çalışanlara Karşı Sorumluluklar konusunda;

- Çalışanlarına en önemli kaynağı olarak değer verir ve onların iyi şartlarda, uyum içerisinde, işlerinden memnun ve işi benimseyerek çalışmalarını sağlayacak bir anlayış ile hareket eder.
- İşe alım süreçlerinde adayları objektif kriterlere göre değerlendirir. Seçimlerini pozisyonun gereksinimlerini karşılama, yetenek ve kabiliyete göre gerçekleştirir, tüm adaylara eşit fırsatlar sunar. İşe alım aşamasından kariyer ve ücret uygulamalarına kadar tüm süreçlerde dil, din, etnik köken ve cinsiyet gibi kişisel özelliklerinden dolayı hiçbir çalışana karşı ayrımcılık yapılmamasını garanti altına alır, aksi durumlara izin vermez.
- Çalışma ortamlarının güvenli olması önceliklerin başında gelir. Özellikle üretim yapılan tesislerde güvenlik konusu daha fazla önem taşıdığı için Şirket, takip edilmesi zorunlu olan güvenlik kuralları ile yönetilir. Bu kuralları öğrenmek ve onlara uymak çalışanların temel görevleri arasındadır.
- Çalışanlarının yasalar ve sözleşmeden doğan haklarını tam ve eksiksiz olarak kullanmasını sağlar. Temsil özgürlüğü ve toplu sözleşme haklarına saygı duyar.
- Çalışanlarının kişisel ve mesleki gelişimlerini destekleyerek ihtiyaç duydukları eğitimleri verir. Çalışanlarına birer birey olarak değer verir, kişisel bilgilerini gizli tutar ve bu bilgileri sadece yasaların gerektirdiği çerçevede kullanır.
- Sağlıklı, güvenli ve profesyonel bir iş ortamı oluşturmak için gerekli olanları yapar.
- Ast ve üstler dâhil birbirleri ile borç-kefalet ilişkisine girmek için kimse zorlanamaz.

Rakiplere Karşı Sorumluluklar konusunda;

- İş hayatında serbest piyasanın gerekliliğine inanır, fiyat belirleme, alım-satım koşulları, indirimler ve müşteri seçme gibi tüm faaliyetlerinde rekabetçi yapının korunmasına yönelik hareket eder. Etik kurallar dâhilinde yasalarla belirlenen rekabet kurallarına uyar, rakiplerle piyasa koşullarını

bozmayacak şekilde rekabet eder.

- Rakipleri hakkında gizli bilgileri öğrenmeye çalışmaz, tarafına yasal yollar dışında ulaşan bilgilere itibar etmez ve bu tür bilgileri kullanmaz. Rakipleri hakkında küçük düşürücü, itibarlarını zedeleyici hiçbir açıklama ve eylemde bulunmaz. Onların telif haklarına saygı duyar. Rakiplerinden de aynı şekilde davranmalarını bekler.
- Reklam etiği başta olmak üzere ürün, hizmet, tanıtım gibi her türlü pazarlama faaliyetlerinde; yasal düzenlemelere ve genel ahlaka uygun, dürüst ve gerçekçi davranır. Şirket, isminin saygınlığına zarar verecek her türlü hareketten; duyuru, ilan ve reklamlarında rakiplerini ya da rakiplerinin ürünlerini kötüleyici nitelikteki ifade ya da ibarelere yer vermekten kaçınır.

Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklar konusunda;

- Sürdürülebilirlik Stratejisi kapsamında paydaşları için sürdürülebilir değer yaratmayı hedefler, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'nın hedeflerine katkıda bulunmak üzere hareket eder. Faaliyetleri ve sürdürülebilir kalkınma stratejisi ile içinde bulunduğu topluma katkıda bulunur. İnsan haklarına ve farklı toplumların değerlerine saygı duyarak çalışır gerek Türkiye'de ve gerekse diğer ülkelerdeki faaliyetlerinde toplumun genel kabul görmüş yaşam tarzı, dünya görüşü ve geleneklerine aykırı düşmemeye özen gösterir.
- Sürekli rekabet içindeki iş dünyasında ortak bir kalkınma kültürü oluşturmak üzere evrensel ilkeler öneren yenilikçi bir kurumsal sorumluluk yaklaşımı olan "Küresel İlkeler Sözleşmesini" imzalamıştır ve şirket içinde temel evrensel ilkeler uygulanmaktadır.
- İş yaptığı toplumlarda bu toplumların eğitim, kültür, ekonomi ve sosyal esenliğini artırmak için çalışır, çocuk işçilerin yasa dışı çalıştırılması, istismarı, işçilere karşı kötü söz ve muamele, istem dışı çalıştırma ve benzeri her türlü insan haklarına aykırı tutum ve davranıştan kaçınır, bütün tedarikçi ve iş ortaklarının da bu hususlara uygun davranmasını bekler, bu konuda gerekli hassasiyeti taşımadığını öğrendiği kişi ve kurumlarla ticari ilişkisini sonlandırır.
- Reklamlarında cinsel istismar, şiddet gibi toplumun temel değerlerine aykırı unsurlara yer vermez ve toplumu olumsuz alışkanlıklara sevk edebilecek her türlü simge, ifade veya imadan kaçınır. Herhangi bir siyasi görüşü, dini, dili, etnik grubu aşağılayıcı reklam yapmaz.

Çevreye Karşı Sorumluluklar konusunda;

- Tüm faaliyetlerinde toplumsal yararı gözetir ve çevreye saygılı davranır. İlgili çevre mevzuatı ve standartlara 100% uyum sağlar ve sürdürülebilirlik stratejisi doğrultusunda çevresel etkisini en aza indirmek için çalışır. Şirket, doğal kaynakların korunmasına özen gösterir ve çevre bilinci ile hareket eder.

- Çevreye karşı sorumlulukları yerine getirmenin aynı zamanda çalışanlara, topluma ve insanlığa karşı sorumlulukları yerine getirme anlamına geldiğini bilerek, tüm hizmet ve faaliyetleri esnasında çevre bilinci ile hareket ederek, tesislerini çevre kirliliğine sebep olmayacak standartlarda çalıştırır.
- Sürdürülebilir büyüme stratejisi kapsamında faaliyetlerinin uzun vadeli olumsuz çevresel etkilerini en aza indirecek yol ve yöntemleri geliştirir ve uygular. Tüm işletmelerinin inşaat alt yapıları, ısınma, soğuma, elektrik ve su gibi tesisatları da dâhil olmak üzere tüm imalat süreçleri esnasında doğal kaynak tüketimini asgari seviyede tutar. Karbon ayak izini azaltmak üzere enerji verimliliğine yatırım yapar.

Bilgi Güvenliği ve Sosyal Medya Sorumlulukları konusunda;

- Bilgi güvenliği ve kişisel verilere ilişkin tüm yasal düzenlemeler, mevzuat ve ISO 27001’de belirtilen standartlara uymayı taahhüt eder. İş süreçlerinde üretilen, kullanılan, iletilen, arşivlenen veya yasal olarak şirkete aktarılan fiziksel veya sayısal ortamdaki veri, metin, resim, ses ve benzeri içeriklerin tümü olarak tanımlanmıştır. Şirkete ait stratejik bilgiler, organizasyonel bilgiler, ticari, teknik, mali veriler, müşteri bayi bilgileri, politika, prosedür, yönetmelikler, ürün, hizmet bilgileri, çalışan kişisel bilgileri ve bunlarla kısıtlı olmamak kaydıyla diğer tüm bilgiler bu kapsamda değerlendirilir.
- Bilgi güvenliği konusunda, elektronik ortamdaki bütün işlem ve çalışmalarda “Kabul Edilebilir Kullanım Politikası” ve “Çalışan Veri Güvenliği Taahhütnamesinde” yer alan çalışma ve hizmet alma koşullarına uymakla yükümlüdür.
- Şirket içinde işle ilgili ve kamuya açık olmayan her türlü bilgi, gizli bilgi statüsünde olup, mevcut görevin gereklilikleri haricinde bu bilgiler şirket dışında üçüncü şahıslarla paylaşılmaz. Şirket içerisinde ise şeffaflık ana prensip olmakla birlikte, mevcut görevin gerektirdiği ölçüde bilgi paylaşımı yapılmasına özen gösterilir.
- Şirket çalışanları tarafından geliştirilen, şirketçe edinilmiş ya da işin gereklilikleri dâhilinde ortaya çıkarılmış tüm bilgiler şirkete aittir ve ticari sır olarak kabul edilir. Yazılı ve basılı halde, elektronik ortamda ya da bilgisayar programlarında bulunan şirketin ürünleri hizmetleri, finansal bilgiler, teknik bilgiler, iş geliştirme bilgileri, müşteriler, tedarikçiler ile ilgili bilgiler, çalışanlarla ilgili bilgiler ve benzeri kamuya paylaşılmayan her türlü veri kuruma ait olup, gizli bilgi kapsamında değerlendirilir.
- Çalışanların kişisel bilgilerini tam bir gizlilik anlayışı içinde tutar. Bu bilgilere sadece yetkili olan kişiler ulaşırlar ve bu bilgileri gizlilik prensibi içinde kullanır.

- Kişisel bilgilerin kullanımı ve korunması konusunda “Kişisel Verileri Koruma Yasası” ile sınırlı olmamak üzere azami özen gösterir.
- Şirket içerisinde gizli bilginin korunması amacıyla oluşturulmuş bilgi güvenliği sistemlerinin sağlıklı olarak işletilmesinden tüm çalışanlar kendi bireysel görevleri kapsamında sorumludur. Şirket çalışanları görevlerini yaparken kullandıkları ve eriştikleri her türlü bilgi ve/veya belgenin kaybolmaması ve buna ek olarak söz konusu bilgi ve/veya belgenin doğruluk veya bütünlüğünün bozulmaması için gereken özeni gösterirler.
- Şirket çalışanları, görevleri sebebiyle eriştikleri tüm bilgilerin (mali bilgiler, müşteri bilgileri, personel özlük bilgileri vb.) ve/veya belgelerin gizlilik esasına haiz olduğunu bilirler ve üçüncü şahıslarla (Şirket dışındaki kişiler) paylaşmazlar. Personel sadakat ilkelerine, sır saklama ilkelerine, rekabet yasağı ilkelerine uygun davranırlar.
- İletişim imkânlarını teşvik ve iş hayatının gerekliliği çerçevesinde Şirkette sosyal medya yaygın bir şekilde kullanılmaktadır. Sosyal medya veya internet hizmetleri öncelikle iş amaçlı kullanıma, sınırlı olarak da kişisel kullanıma açıktır. Çalışanlar elektronik ortamda erişilen ve gönderilen her türlü bilginin şirketçe takip ve kontrol altında olduğunun bilincindedir. İnternet erişimi ve e-posta hizmetlerinin gereği kullanılan şifrelerin korunması çalışanların sorumluluğundadır.
- Bilgi güvenliği ve sosyal medya araçlarının kullanımı konusunda yukarıda belirtilen genel ilkelere ilave olarak bazı örnekleri içeren durumlar aşağıdaki şekilde belirtilebilir.

Bilgi güvenliğine yönelik olarak Çalışanlar,

- Gizli ve/veya ticari sır niteliğindeki bilgilerin gizliliğine önem vermeli, sadakat ve sır saklama ilkelerine bağlı kalmalıdır.
- Süreçlere ait riskleri yöneterek kurumun itibarını korumalıdır.
- Kurum içinde bilgi güvenliği ihlallerini, güvenlik açıklarını ve şüpheli her türlü durumu ilgili birim ve kişilere bildirirler.
- Çalışanın, müşterilerin, tedarikçilerin, iş ortakların ve birlikte çalışılan diğer kişi ve kuruluşların, gizli ve özel bilgilerini koruyarak bu bilgileri, iş amacı dışında kullanmazlar.
- İş gereği öğrenilen bilgiler ve sahip olunan belgeler Şirket içinde veya dışında yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmaz, hiçbir şekilde şahsi amaçlar için kullanmazlar.
- Şirketten ayrıldıktan sonra da sahip olunan bilgi ve belgeleri Şirket aleyhine veya rakipler lehine kullanmazlar.
- Patent, ticari sır, telif hakları, isim ve marka vb. fikri mülkiyetlerin korunmasına önem verirler.
- Her türlü gizli bilgi ve/veya belgenin “İçeriden Öğrenenlerin Ticareti” kapsamında sızdırılarak, borsa veya herhangi bir yolla kazanç elde edilmesinin yasak olduğunu unutmazlar.

- Bazı bilgilerin iş gerekliliklerinden dolayı üçüncü şahıslar ile paylaşılması gerektiğinde, bilgi güvenliği/ilgili birime bilgi vererek, üst yöneticiden onay almak suretiyle, bu bilgilerin şirketi zarar sokmayacak bir şekilde (Gizlilik sözleşmesi vb.) paylaşıldığından emin olurlar.
- Şirket tarafından verilen e-posta hesabının şirket işleri için tahsis edildiğini ve denetlenebileceği unutmazlar.
- İş ilişkisi içerisinde bilgi alışverişi sağlamak amacıyla çalışanlara sağlanan teknolojik iletişim araçlarını bireysel amaçları doğrultusunda kullanmazlar.
- PC, Laptop, Server ve benzeri bilgi işleme ve üretim cihazlarının fiziksel/çevresel güvenliğini tehdit edecek her türlü davranıştan sakınırlar.
- Düzenleyici Kuruluşlar ve Bağımsız Denetçiler tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin paylaşımının şirket uygulamaları gereğince, doğru, anlaşılır ve zamanında yapıldığından emin olurlar.
- Herhangi bir nedenle yetki dışında/sehven gizli bilgiye erişme, maruz kalma veya paylaşma durumunda bilgi güvenliği birimine başvururlar.
- Bireysel ziyaretçileri makul sıklıkta gelir ve bu zorunlu durumlarda görüşmeler birim yöneticilerinin onayı sonrası kantin, kafeterya ya da görüşme salonunda yapılır.
- Şirket dışına iş amacı dışında bilgi ve veri içeren hiçbir elektronik ve/ veya yazılı dokümanı (cd, taşınabilir bellek vb.) çıkarmazlar. (Gerektiği durumlarda yöneticinin onayı alınır.)
- Tüm sisteme yazılım kurulum yetkisinin Bilgi Teknolojileri Departmanı tarafından yapıldığını bilirler ve müzik, resim, film vb. dosyaların internette paylaşılması ya da indirilmesini sağlayacak programlar kurmaz ve kullanmazlar.
- “Zincir Mektup” (chain letter) olarak adlandırılan elektronik postaları göndermezler.
- Her türlü bilgi ve belgenin kullanımda, paylaşılmasında, saklanılmasında, doğruluk ve bütünlüğünün korunmasında gerekli dikkat ve özen gösterilmelidir. Yayımlanmış olan “Bilgi Güvenliği Politikası” dokümanına uygun hareket edilmeli, bu dokümanda uyulması gereken hususlar ayrıntılı olarak açıklanmış olduğundan, ilgili doküman temin edilerek okunmalıdır.

Tedarikçiler ve Müşterilerle İlişkiler konusunda;

- Şirket çalışanları tedarikçi ve müşterilerle olan ticari işlemlerden şahsi yarar sağlamaz, kurum bilgilerini ve pozisyonlarını kendi çıkarları için kullanmaz, kurum ile ticari rekabete girmez ve işi gereği sahip olduğu bilgilerden yarar sağlayacak kişi veya organizasyonları ile yakın ilişki içinde bulunmazlar. Bu anlamda çalışanlar şirketin doğrudan iş ilişkisi içinde bulunduğu bir tedarikçinin veya herhangi bir rakibinin sahibi veya kar ortağı olmazlar.
- Çalışan akrabalarının sahibi ya da kar ortağı olduğu kuruluşlarla iş ilişkilerinde, benzer tedarikçi/müşterilere paralel iş koşullarının sağlanması, bu koşulların sağlandığının periyodik iç denetim raporları ile ortaya konması ve söz konusu iş ilişkisinin çalışanın bireysel görev alanının

tamamen dışında olması beklenir. Ancak tüm bu şartların sağlanması halinde dahi ilgili şirketin Genel Müdür'ünün açık muvafakatini belirtmesi aranır.

- Çalışanların tedarikçi/ müşteri ve rakip firmalar ile borç alıp verme, kefalet ve benzeri finansal bir çıkar ilişkisinde bulunmaması, ayrıca tedarikçi/müşterilerle olan sosyal münasebetlerinin profesyonel iş ilişkisini zedeleyecek yoğunlukta olmaması ve tedarikçilerden yapacakları kişisel alışverişlerinde olağan ticari şartların ötesinde avantaj taşıyabilecek nitelikte olmaması gereklidir.
- Şirket, prensip olarak iş ortaklarından hediye kabul etmez. Ancak iş ortaklarından alınacak (veya iş ortaklarına verilecek) hediyelerin, ticari teamüllere ve Bağış ve Yardım Politikasına uygun, iyi niyet çerçevesi içerisinde kalması ve kararlarının objektifliğini etkileyecek düzeyde olmaması halinde kabulü mümkündür. Bu konuda oluşacak tereddütler Bağış ve Yardım Politikasında tespit edilen sınırlar ve kurallar dikkate alınarak giderilebilir.
- Şirket, tedarikçileri arasında çevresel, sosyal ve daha geniş sürdürülebilirlik konularında farkındalık oluşturmak üzere çalışır. Birlikte çalışacağı tedarikçileri seçerken, asgari çevresel ve sosyal kriterler gözetir, belirli insan hakları kriterlerini yerine sağlamadığı tespit edilen tedarikçiler ile çalışmaz.
- Tedarikçiler ve müşterilerle ilişkiler için yukarıda belirtilen genel ilkelere ilave olarak bazı özellik arz eden durumlar aşağıdaki şekilde belirtilebilir.
 - Çalışanlar kurumdaki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kişisel ve özel çıkar sağlamak üzere kendilerinin, ailelerinin veya üçüncü şahısların yararına kullanamazlar. Şirket'in gizli ve ticari bilgilerinin akrabalar veya 3. şahıslar ile paylaşılması gerekmektedir.
 - Şirket, eğitim, sağlık, kültür-sanat, hukuk, bilimsel araştırma, çevre koruma, spor, engellilerin topluma kazandırılması, girişimcilik, teknoloji, iletişim gibi kamuya yararlı faaliyetleri desteklemek ve ülkenin geleceğine katkıda bulunmak amacıyla Yönetim Kurulu kararıyla bağış yapar.
 - Şirket; sayılanlarla sınırlı olmaksızın kurumsal sosyal sorumluluk anlayışı ve sürdürülebilirlik ekseninde, Sürdürülebilirlik Kurulunun tavsiye kararlarını göz önünde bulundurarak, eğitim, kültür, sanat, çevre ve spor alanlarında faaliyet gösteren kişilere, sivil toplum kuruluşlarına, dernek veya vakıflara, üniversitelere, kamu kurum ve kuruluşlarına Sermaye Piyasası Kanununda ve düzenlemelerinde belirtilen esaslar dahilinde yardım ve bağış yapılabilir.
 - Çalışanların, iş ilişkisi içinde buldukları 3. şahıslardan maddi menfaat sağlamak amaçlı ortamlar yaratması kabul edilemez. Kendine menfaat sağlamak için, pozisyonunu kullanarak, belirli şirketlerle iş ilişkisine girmekten kesinlikle kaçınılmalıdır.
 - İşyerinden ayrılan bir çalışanın potansiyel tedarikçi konumuna gelmesi halinde -üst yönetimden alınmış özel izinler hariç- iki yıl süre ile kendisi ile kurum arasında ticari ilişki tesis edilemez. Eğer kişi daha önceden iş ilişkisi içerisinde olunan bir tedarikçiye ortak olmak sureti ile işten ayrılmışsa, mevcut ticari sözleşmeler yeniden değerlendirilerek Etik Kurulu'nun görüşü doğrultusunda hareket edilir.

- Çalışanlar şirketteki görevleri nedeniyle iş ilişkisi içerisinde buldukları herhangi bir tedarikçi şirkete, akraba veya tanıdıklarının işe alınması için talepte bulunmazlar.
- Çalışanlar müşterilerin veya müşterisi olduğu kurumların kabul edilebilir sınırlar içerisinde kalmak kaydı ile (şirket üst yönetiminin bilgisi dâhilinde) düzenlediği aktivitelere katılabilirler.
- İş ile ilgili konuların tartışıldığı ve gözden geçirildiği toplantılar sırasında yenen yemeklerin veya işin gerekliliklerine uygun diğer harcamaların müşteriler veya tedarikçiler tarafından ödenmesine izin verilebilir.
- Şirket yönetiminin kararıyla yapılan tüm bağış ve yardımlar Şirket vizyon, misyon ve politikalarına uygun ve Şirket'e ait etik ilkeler ile değerler göz önünde bulundurularak yapılır. Bu sebeple yapılan bağış ve yardımlar, Şirket'in faaliyetlerini aksatamaz. Bu süreçte etik ilke ve değerler ön planda tutulur ve yıllık bütçe ödenekleri dikkate alınır. Bağış ve yardımlar, nakdi ve aynı olmak üzere iki şekilde yapılabilir.

Kurum Kaynaklarının Kullanımı konusunda;

- Şirkete ait taşınır taşınmaz mallar, şirket olanakları ile elde edilmiş her nevi maddi menfaatler, insan ve bilgi kaynakları kurum kaynaklarını oluşturur. Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında kurumun çıkarları dikkate alınır. Şirket, çalışanlarına profesyonel sorumluluklarını gerçekleştirmeleri için gerekli ve uygun tüm kaynakları sağlar.
- Şahsi işler için şirketin kaynakları (telefon, elektronik posta, fotokopi, araç vb.) makul ölçüler dışında kullanılmamalıdır. Görevlerini yerine getirirken de şirketin her türlü kaynağını (bilgisayar, telefon, internet, faks, fotokopi, şirketin nakdî, araç, benzin, ofis araçları, kırtasiye, bilgisayar programları ve yazılımları vb.) verimli kullanma konusunda sağduyulu davranmak çalışanların önemli sorumlulukları arasındadır. İşyeri kaynakları çalışanlara işlerini yaparken kullanmaları amacıyla sağlanmıştır. Her türlü kaynak dikkatli, tutumlu ve en verimli şekilde kullanılmalı, israftan kaçınılmalıdır.
- Çalışanlardan, iş gereği tahsis edilen her türlü taşıt, demirbaş, mal ve imkânları hasara uğratmadan, gerekli özen yükümlülükleri çerçevesinde ve sadece kurum için kullanmaları beklenir. Örneğin,
 - Tahsis edilen bir telefonla yapılan uzun süreli kişisel görüşmeler,
 - İş seyahatinde yapılan fazla ve yersiz harcamalar,
 - Şirket personelinin mesaisinin yöneticinin şahsi işlerine tahsisi,
 - Şirket aracının doğrudan kurumla ilişkilendirilemeyecek üçüncü kişilerin menfaati için kullanımı,
 - Ortak kullanım alanlarının kullanımını engelleyici ya da sabit kıymetlere zarar verici her türlü davranışlar, bu kapsamda değerlendirilebilir.

- Bu mekanizmalara ek olarak paydaşlar, Şirket'i ilgilendiren herhangi bir konu hakkında diledikleri zaman aşağıdaki iletişim bilgileri üzerinden Şirket ile iletişime geçebilir.

e-posta : etik.kurul@kocaersteel.com

Adres : Yeni Foça yolu 2.km Aliğa / İZMİR