

	KOCAER ÇELİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI KILAVUZU	Doküman No :	İK.KL.001
		Revizyon No :	3
		Revizyon Tarihi:	9.01.2025
		Sayfa :	1 / 11
		Gizlilik Sınıfı:	HİZMETE ÖZEL

1. AMAÇ

NEDEN KOCAER ÇELİK- İŞ ETİĞİ KURALLARI KILAVUZU HAZIRLANMIŞTIR?

Bu kılavuz, Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş.' de uyulması gereken iş etiği kurallarına, çalışanların sorumluluklarına ve iş etiği kurallarına uygun olmayan durumlarda yapılması gerekenlere ilişkin bilgi verir.

2. KAPSAM

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş., kademesi ve unvanı ne olursa olsun her çalışanına **bu Kılavuz'dan bir kopya vermekle, oryantasyon eğitimlerinde içeriği aktarmakla ve çalışanlar da bu kurallara kesinlikle uymakla yükümlüdür.** Bu uygulama İnsan Kaynakları Sistematiği içinde uygulanacak ve mutlaka sürekliliği sağlanacaktır.

İŞ ETİĞİ KURALLARI HEPİMİZ İÇİN GEÇERLİDİR

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş., **Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi referansı** ile faaliyet gösterdiği tüm coğrafyalarda sosyal, politik ve kültürel değerlere saygı gösterir, yasalara, iş etiği kurallarına uygun ve şeffaf davranır. Dürüstlüğü, açık iletişime ve adaletli yönetime büyük önem verir.

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. çalışanları olarak dürüstlük, iş etiği ve diğer çalışanlara saygı temel değişmez değerlerimizdir. **Ne yapacağınız, hangi davranışı göstereceğiniz konusunda kararsız kaldığınızda rehberiniz, değerlerimizdir.** Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş.' de çalışmak, **doğru olanı yapmak yükümlülüğünü kabul etmek demektir.** İşlerimiz ile ilgili iş etiği kurallarını öğrenmek ve uygulamakla sorumlu olduğumuzun her zaman bilincinde olmalıyız.

İş Etiği Kurallarına uymak kadar, etik olmayan bir durumla karşılaşıldığında, **görmezden gelerek müdahale etmemek veya haber vermemek ciddi sonuçlara neden olabileceği için bilinen veya tanık olunan ihlalleri bildirmek de çalışan olarak önemli bir sorumluluğumuzdur.**

Özellikle yönetici konumunda çalışanların iş etiği kurallarının uygulanmasında ayrıca ilave sorumlulukları da vardır. Bunlar;

- Diğer çalışanlara iş etiği kurallarına uygun davranışları ile örnek olmak,
- Ekibinde çalışanların iş etiği kurallarını tam olarak öğrenmelerini sağlamak,
- Herhangi bir etik sorunu gündeme getiren bir çalışanı dinlemek, destek olmak,
- Etik olmayan davranışları Etik Kurul'a bildirmek,
- Kuralların ihlali halinde hızla, en kısa sürede önlem almaktır.

3. SORUMLULUK ve YETKİ

İş Etiği Kuralları Kılavuzu, Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş.' nin tüzel kişiliğinin ayrılmaz bir parçasıdır.

Kılavuzun;

- Hazırlanması, yorumlanması ve geliştirilmesinden Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı,
- Uygulanmasından istisnasız tüm çalışanlar,
- Uygulamanın etkin bir şekilde çalıştırılması ve raporlanmasından Etik Kurul sorumludur.

Hazırlayan İK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	Onaylayan GENEL MÜDÜR
---	--------------------------

	KOCAER ÇELİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI KILAVUZU	Doküman No :	IK.KL.001
		Revizyon No :	3
		Revizyon Tarihi:	9.01.2025
		Sayfa :	2 / 11
		Gizlilik Sınıfı:	HİZMETE ÖZEL

ETİK KURULU'NUN YAPISI VE İŞLEYİŞİ

1. Etik Kurulu'nun Yapısı:

Etik Kurul 3 kişiden oluşur. Etik Kurul'un Başkanı İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısıdır. Şirketimizin Hukuk Müşaviri Kurul üyesi İç Sistemler Direktörü ise Genel Sekreteri görevlerini yürütürler.

2. Etik Kurulun Ana görevi:

Şirket çalışanlarının "İş Etiği Kuralları" na uygun davranmasını sağlayacak kültür değişimine veya bunun sürekliliğine katkıda bulunacak tutum almaktan, yön göstermeyi yapmaktan, Etik Kurul görevlerinin içeriği hakkında çalışanları bilgilendirmekten, kuralların ihlal edildiğine dair bildirimler geldiğinde ise konuyu derhal ve en hızlı şekilde soruşturmak ve neticelerini bildirmek ve raporlamaktan sorumludur.

3. Toplantı Düzeni: Etik Kurul olağan toplantılarını 3 ayda 1 kez gerçekleştirir. Acil durumlarda, olağan toplantıları beklemeden, Kurul Başkanı'nın çağırısı üzerine toplanır.

4. Etik Kurul'un İşleyişi:

- Etik Kurul e-posta, iç iletişim sistemi (Excalibur), mektup ya da telefon aracılığı ile gelen tüm konuların neticelendirilmesinden sorumludur.
"Etik" ile başlayan bir e-posta adresi tesis edilir (etik.kurul@kocaersteel.com) ve çalışanlara dağıtılan "KOCAER İş Etiği Kuralları Kılavuzu" kitapçığında, şirket çevrim içi platformlarında ya da genel duyuru ile etik konulardaki soru ve bildirimlerini bu adrese gönderebilecekleri ilan edilir. Bu adrese ek olarak, mektup adresi ve ulaşılabilecek bir cep telefonu numarası da bu kanallarda yayımlanır.
- Kurul, bildirim ve bildirimde bulunanların kimliğini gizli tutar. Etik Kurul'a bildirimde bulunan herkes bu bildirimlerinden dolayı Etik Kurul'un koruması altında olup kendilerine baskı, ayrımcılık, mobbing gibi davranışlarda bulunulamaz.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler.
- Belirlenecek e-posta adresine gelen e-postalar, tüm komite üyelerinin erişimine açık olmalıdır. Bu adrese gelecek e-postaların bir kopyasının etik kurul üyelerine yönlendirilmesi sağlanır. Ancak e-postaların sürekli takibinden ve raporlanmasından Etik Kurul Genel Sekreteri sorumludur. Genel Sekreter, Etik Kurula gelen istisnasız tüm konuları vaka bazında kayıt altına alacak ve arşivleyecektir.
- Etik Kurul tarafından incelenmesine karar verilen konuların, inceleme ve araştırma yöntemleri hakkında kararlar, Etik Kurul tarafından konu önceliklerine uygun olarak, toplantı tarihleri beklenmeden verilir.
- Genel Sekreter her 3 ayda bir, gelen etik ile ilgili soru, öneri ve bildirimleri, bir özet rapor haline getirerek etik kurul ile paylaşır. "Üç Aylık Etik Konuları Raporu" rapor dönemi içerisinde ulaştırılan konuları ve alınan aksiyonları içerir.
- Kurul, iletilen konularla ilgili olarak düzenli aralıklarla Genel Sekreter vasıtası ile Denetim Komitesi üzerinden Şirket Yönetim Kurulu'na bilgi verecektir. Rapor aralıkları Etik Kurul tarafından belirlenir ve bu süre 3 aylık süreyi geçmeyecektir. Ancak, Yönetim Kurulu veya Denetim Komitesi tarafından bilgi istendiğinde derhal karşılanacak, bu periyot beklenmeyecektir. Acil durumlar bu kapsamın tamamen dışındadır.
- Acil konular, Etik Kurul tarafından beklenilmeksizin rapor edilir, derhal araştırılır, gerekirse iddiayı ortaya atan çalışan ve/veya yöneticisi davet edilir, dinlenir, gerekli ise ilgili Şirket birimlerinden Uzman görüşü alınır, ilgili Kanunlar, Yönetmelikler, Mevzuatlar kapsamında; İş Etiği Kuralları Kılavuzu ve Şirket Disiplin Uygulama Yönetmeliği temel alınarak durum sonuçlandırılır ve raporlanır.

Hazırlayan İK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	Onaylayan GENEL MÜDÜR
---	--------------------------

	KOCAER ÇELİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI KILAVUZU	Doküman No :	İK.KL.001
		Revizyon No :	3
		Revizyon Tarihi:	9.01.2025
		Sayfa :	3 / 11
		Gizlilik Sınıfı:	HİZMETE ÖZEL

İŞ ETİĞİ KURALLARININ İHLALLERİNİ BİLDİRMEK ZORUNDAYIZ

İş etiği kuralları doğru olanın yapılması için temel davranışları belirtmektedir. Bu kurallar bazen içinde bulunduğumuz duruma cevap veremeyebilir. Böyle bir durumda, şirket faaliyetleri ile ilgili mevzuat düzenlemelerine, şirket ana sözleşmesine, Yönetmelik, Prosedür, Talimat gibi Şirket içi düzenlemelere, oluşturulan şirket politika ve prensiplerine bakıp, yöneticilere danışılmalıdır.

Kuralları öğrenmenin yanında, gerektiğinde endişeleri rahatlıkla belirtmek, sorgulamak da çok önemlidir.

Yapılan işin doğruluğundan emin olunmadığında, birisinin yanlış bir iş yaptığına tanık olduğunda veya yanlış yapılan bir işle karşılaşıldığı düşünüldüğünde, **konu mutlaka Etik Kurul'a bildirilmelidir.** (Bakınız, işbu kılavuzun sonunda yer verilen elektronik posta, telefon, mektup adresleri). Gelen konular Etik Kurul tarafından mutlaka değerlendirilecektir.

İyi niyetle, bir konuyu sorgulamamız veya bir endişeyi dile getirmemiz doğru bir davranıştır.

Şirketlerimizde, bu şekildeki uygulamalarda rahatsızlık hissedilmesine neden olacak müdahalelere kesinlikle izin verilmeyecektir. Bireyin veya bir başkasının böyle bir muameleye maruz kaldığı düşünüldüğünde hemen Etik Kurul'a başvurulmalıdır. **Şirketlerimizde bu gibi bilgilendirmelere karşı tavır alınması engellenecek olup aksi gözlenir ise bu davranışı gösteren kişiler hangi kademedede olurlarsa olsunlar kendileri ile temasa geçilecektir.** Ayrıca, boş yere, kötüleme amaçlı yapılan bilgilendirmeler ve **Etik Kurul'u gereksiz yere oyalayıcı bilgiler veren kişiler için de aynı uygulama söz konusu olacaktır.**

Kılavuz birçok konuda yapılması gerekenleri genel hatları ile anlatır adı üstünde Kılavuz, yol gösterendir. Karşılaşacağımız her sorunun çözümü veya yanıtını bu kılavuzda bulamayabiliriz.

Kılavuzda yer almayan ancak tereddüt oluşturan bir konu ile karşılaşıldığında, sorumlu bir çalışan olarak, sağduyulu davranmak ve doğru kararın alınması için gayret sarf etmek gerekir. Yine de tatminkâr bir cevap bulunamazsa, yardım almak için Etik Kurul'a başvurulabilir.

İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. İş Etiği Kuralları 14 başlık altında özetlenebilir.

1. GÜVENLİ BİR İŞ ORTAMINDA, AYRIMCILİĞA İZİN VERMEYEREK, BİRBİRİMİZİN KİŞİLİK HAKLARINA SAYGI GÖSTEREREK ÇALIŞIRIZ

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. sağlıklı, güvenli ve profesyonel bir iş ortamı oluşturmak için gerekli olanları yapar. İnsan Hakları Evrensel Bildirgesini destekler ve ilan edilmiş haklara saygı duyar. İnsan haklarının ihlal edildiği herhangi bir işletme, hükümet veya birey ile iş birliği kurmaz.

Profesyonel iş ortamında, şirketlerimiz çalışanlar arasında sözlü ya da fiziksel tacizlere, hakaretlere tolerans göstermez, milliyet, ırk, cinsiyet, etnik köken, din ve medeni hal ayırımı yapmaz. Zorla ve zorunlu çalıştırma, kölelik, alıkoyma, işyerine kapatılma gibi kişinin çalışma özgürlüğünü kısıtlayıcı faaliyetlerde bulunmaz.

Modern yönetim anlayışından insan odaklı bakış açısını paylaşmayı ve çalışanlarımızın en değerli varlıklarımız olduklarına inanmayı, onlara sahip çıkmayı, gereksinimlerine duyarlı davranmayı anlarız. Bu yaklaşımın şirket performansının yaratılmasının en geçerli yolu olduğuna inanırız.

Hazırlayan İK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	Onaylayan GENEL MÜDÜR
---	--------------------------

	KOCAER ÇELİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI KILAVUZU	Doküman No :	İK.KL.001
		Revizyon No :	3
		Revizyon Tarihi:	9.01.2025
		Sayfa :	4 / 11
		Gizlilik Sınıfı:	HİZMETE ÖZEL

Tüm çalışanlarımıza kendini geliştirme, yetiştirme ve yükselme fırsatı veririz. Gerekli niteliklere sahip olan, üstün başarı gösteren ve bir üst görevin gerektirdiği sorumlulukları üstlenebilecek durumda olduklarını kanıtlayan çalışanlarımızın önünü açarız.

Çalışma ortamlarının güvenli olması önceliklerin başında gelir. Özellikle üretim yapılan tesislerde güvenlik konusu daha fazla önem taşıdığı için Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş., takip edilmesi zorunlu olan güvenlik kuralları ile yönetilirler. Bu kuralları öğrenmek ve onlara uymak çalışanların temel görevleri arasındadır.

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş., çalışanların kişisel bilgilerini tam bir gizlilik anlayışı içinde tutarlar. Bu bilgilere sadece yetkili olan kişiler ulaşırlar ve bu bilgileri gizlilik prensibi içinde kullanırlar. Kişisel bilgilerin kullanımı ve korunması konusunda “Kişisel Verileri Koruma Yasası” ile sınırlı olmamak üzere azami özen gösterilir.

Gizlilik, iş ortamında çalışanların kişisel amaçlı, yapılması kabul edilmeyecek faaliyetlerden oluşan bilgilerin gizli kalma hakkı olarak anlaşılmamalıdır. Daha önce de belirtildiği gibi iş e-postaları ve şirket bilgisayarları, bizlere görevlerimizi yerine getirirken kullanılmamız amaçlı sağlandığı için, şirket amaçlarının dışında kullanılmamalıdır. Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. gerektiğinde, Bilgi Sistemleri veya iletişim ortamlarında, yaratılan, kullanılan, transfer edilen veya depolanan kişisel bilgileri belli koşullar altında izleyebilir ve analiz edebilir.

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 yükümlüüz.

Diğer çalışanlara veya ekibimizdeki kişilere psikolojik olarak rahatsızlık verip, işyerinde baskı yaratmanın yanlış olduğunu, bunun diğer çalışanların iş performansını düşüreceğini biliriz.

(Örnek: iletişimini engellemek, sosyal ilişkilere saldırmak, itibara saldırmak, yaşam kalitesi veya meslek durumuna saldırmak vb.)

2. ŞİRKET KAYNAKLARINI VERİMLİ OLARAK KULLANIRIZ

Zaman önemli bir kaynaktır. Bu nedenle başarılı olmak için, çalışanlar kendi ve çalışma arkadaşlarının zamanını etkin bir şekilde kullanmaya özen göstermelidir.

Şahsi işler için şirketin kaynakları 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.

Verimli çalışmak kültürümüzün bir parçasıdır. İşimizi yaparken verimli olmak için özel çaba harcanmalı, verimsiz çalışmanın ve tüm israfların şirketin kar hanesini olumsuz etkilediği unutulmamalıdır.

3. ÇIKAR ÇATIŞMASINDAN KAÇINIRIZ

Ailelerimiz veya yakınlarımız, şirket içindeki pozisyonumuzdan yararlanarak şahsi menfaat sağlıyorsa, işimizle ilgili sadakatimizi ve objektifliğimizi kaybettiriyorsa bu bir çıkar çatışmasıdır.

Akrabaların (kan bağı ve evlilik nedeni ile oluşan 3. dereceye kadar akrabalıklar) rakiplerle müşterilerle veya tedarikçilerle bir iş ilişkisi içinde olduğunun bilinmesi ya da öğrenilmesi durumunda, bunu hemen yöneticilere bildirmek, yöneticinin de bu durumu Etik Kurul’a iletmesi gerekmektedir.

Hazırlayan İK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	Onaylayan GENEL MÜDÜR
---	--------------------------

	KOCAER ÇELİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI KILAVUZU	Doküman No :	İK.KL.001
		Revizyon No :	3
		Revizyon Tarihi:	9.01.2025
		Sayfa :	5 / 11
		Gizlilik Sınıfı:	HİZMETE ÖZEL

Etik Kurul konuyu değerlendirerek yapılması gerekenler konusunda yönlendirme yapacaktır.

Genel prensip, söz konusu akraba çalışanla veya ekibi ile hiçbir iş ilişkisine girilmemesidir. Çok özel durumlarda, bir izin alınması gerekiyorsa, Şirket Yönetim Kurulu Başkanı'na başvurularak onay alınmalıdır.

Şirketin gizli ve ticari bilgilerinin akrabalar veya 3. şahıslar ile paylaşılmaması gerekmektedir.

Çalışanlar olarak bizlerin ve akrabalarımızın yaptıkları özel yatırımlar, ortaklıklar üzerimizde herhangi bir etki yapmamalı, karar verirken objektif olmamızı engellememelidir.

Söz konusu yatırımlar, rakiplere, müşterilere veya tedarikçilere yapılırsa, bir çıkar çatışmasının ortaya çıkması muhtemeldir. Böyle bir yatırım var ise, bu hemen yöneticiye ve Etik Kurul'a bildirilmelidir.

Kesinlikle olmaması gereken yatırım örnekleri;

- Satın almada görevli veya satın alma karar sürecine dahil olunması durumunda, iş ilişkisi içinde bulunan bir tedarikçinin işine kesinlikle ortak olunmamalıdır.
- Aynı şekilde satışta görevli veya satış karar sürecine dahil olunması durumunda, iş ilişkisi içinde bulunan bir müşterinin işine kesinlikle yatırım yapılmamalıdır.

Şirketin adını kullanarak kişisel menfaat sağlamanın yanlış olduğunu biliriz.

Özel yaşamlarında çalışanların şirketin adını kullanarak kendilerine indirim, bedelsiz hizmet vb. menfaatler sağlamaları kabul edilmeyecek bir davranıştır. Tereddüt edilen durumlarda mutlaka yöneticilere veya Etik Kurul'a danışılmalıdır.

Yaptığınız tüm işlerde şirket menfaatini gözetiriz.

Çalışanların, iş ilişkisi içinde bulundukları 3. şahıslardan maddi menfaat sağlamak amaçlı ortamlar yaratması kabul edilemez. Kendine menfaat sağlamak için, pozisyonunu kullanarak, belirli şirketlerle iş ilişkisine girmekten kesinlikle kaçınılmalıdır.

Mevcut ve olası rakipler, müşteriler ve tedarikçilerle şirket dışında bir iş ilişkisine girmekten kaçınılır.

Şirket dışında ilave bir iş veya ortaklığın olması ve bu vasıta ile şirketin rakipleri, müşterileri, tedarikçileri ile temas halinde olunması çıkar çatışması durumuna yol açacağından kaçınılmalı, emin olunmayan durumlarda yöneticilere veya Etik Kurul'a danışılmalıdır.

İş sebebiyle ilişkide olduğumuz çeşitli kişi ve kuruluşlardan sadece, İş Etiği Kuralları Kılavuzunda belirlenmiş kurallar çerçevesinde hediye alır ve veririz.

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. diğer firmalarla iş yaparken ticaret esaslarına uygun davranırlar. Bu ilişkilerde alınan/verilen hediyeler her ne kadar ilişkilerin iyileştirilmesi, geliştirilmesi konusunda olumlu rol oynasalar da aynı zamanda çalışanları objektif olmaktan uzaklaştırarak tehlikeli bir çıkar çatışmasına yol açabilir.

Alınabilecek ve verilebilecek hediyeler üç grupta değerlendirilebilir.

a) Alınabilir/verilebilir hediyeler:

Bazı hediyelerin değerleri onay almayı gerektirmeyecek kadar küçük olabilir. Aynı kişi veya firma ile olan iş ilişkilerinde; bir seferde alınan veya bir seferde verilen, değeri 100 USD'yi geçmeyen hediyeler bu grupta yer alırlar.

Hazırlayan İK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	Onaylayan GENEL MÜDÜR
---	--------------------------

	KOCAER ÇELİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI KILAVUZU	Doküman No :	İK.KL.001
		Revizyon No :	3
		Revizyon Tarihi:	9.01.2025
		Sayfa :	6 / 11
		Gizlilik Sınıfı:	HİZMETE ÖZEL

Bunlar aşağıdaki (b) grubunda olmamak koşulu ile, kültürel faaliyetlerle ilgili biletler, davetler veya promosyon malzemeleri gibi hediyeler olabilir. Çıkılan iş yemekleri de makul sayıda ve makul tutarlar dahilinde olmalıdır.

b) Hiçbir şekilde alınamayacak ve verilemeyecek hediyeler:

- Yasal olmayan veya sonuçta yasaları ihlal edecek,
- Nakit, çek veya herhangi bir paraya eşdeğer (hediye çeki, hisse senedi gibi),
- Karşılığında bir şey yapmak veya yapmamak için,
- Hediyeyi alacak olan kuruluşun kurallarını ihlal edecek,
- Şirketin itibarını sarsacak,
- Masrafı şirket muhasebe kayıtlarına alınamayacak hediyeler

Hiçbir şekilde alınamayacak bir hediye gelirse (Örnek: nakit, çek ve para eş değerinde bir hediye) hemen geri gönderilmelidir. Eğer hediyeleri geri gönderemiyorsak, şirketin kullanımı veya bağış yapılması için Bölüm Yöneticisine ve Genel Müdür aracılığı ile Etik Kurula bilgi verilmelidir.

c) Her zaman onay alınması gereken hediyeler:

Yukarıda yer alan iki grubun dışında kalan (tek seferde toplam değeri 100 USD'yi geçen hediyelere ilişkin, takip edilecek yolun belirlenmesi için öncelikle yöneticiye bilgi verilmesi, daha sonra Bölüm Yöneticisi veya Genel Müdür aracılığı ile Etik Kurula başvurulması gerekmektedir.

4. YASALARLA BELİRLENEN REKABET KURALLARINA UYAR, RAKİPLERLE PİYASA KOŞULLARINI BOZMAYACAK ŞEKİLDE REKABET EDERİZ

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. başarıya giden yolda rakipleriyle mücadele etmek ve bunu yaparken de yasalara duyarlı ve piyasa koşullarını bozmayacak şekilde davranmak durumundadır. **Çalışanlardan yalnızca rüşvet, zorbalık ve diğer yolsuzluk biçimlerinden kaçınmakla kalmayıp aynı zamanda, yolsuzluğa karşı hazırlanmış politikalar ve prosedürlere de uyması beklenir. (Bakınız: Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası)**

- Rekabet kuralları ülkeden ülkeye değişebilir ve bunlara uyulmaması halinde ciddi yaptırımlar ortaya çıkabilir. Fiyat iş birliklerine girilmesi, rakipleri yok etme amaçlı planlar uygulanması rekabet kurallarına aykırı olan iş yapış şekilleridir.
- Bazen basit gibi görünen davranışlar dahi rekabet kurallarını ihlal edebilir. Hiçbir zaman, hiçbir yerde rakiplerle; fiyat, satış koşulları, pazarın paylaşımı gibi rekabet kurallarını bozacak konular hakkında görüşülmemelidir.
- Pazarda rekabetin bir parçası olarak rakipler hakkında halka açık olan bilgileri toplamak, kullanmak yasalarca serbesttir. Basında çıkan haberler, tüketici anketleri, ticaret fuarları, internette yayınlanan bilgiler, belirli danışman firmaların endüstri çapında yaptıkları araştırmalar bunlara örnek olarak verilebilir. Rakiplerin ar-ge, marka, telif hakları gibi fikri varlıklarına hassasiyet göstermeli bu bilgilere ulaşmaya çalışılmamalıdır.
- Rakipler hakkında gelen bir bilgiyi kabul etmek veya kullanmak konusunda tereddüt ediliyorsa Hukuk Müşavirliği'ne veya Etik Kurul'a başvurulmalıdır.
- Rekabetin yanı sıra, şirketlerimiz yasal olmayan yollardan yurda giren ürünlere karşı tedbirli, ithal edilen mallarla ilgili gümrük işlemlerinin kurallara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getirildiğinden emin olmalıdır. Dış

Hazırlayan İK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	Onaylayan GENEL MÜDÜR
---	--------------------------

	KOCAER ÇELİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI KILAVUZU	Doküman No :	İK.KL.001
		Revizyon No :	3
		Revizyon Tarihi:	9.01.2025
		Sayfa :	7 / 11
		Gizlilik Sınıfı:	HİZMETE ÖZEL

ticaretle ilgili uluslararası kurallara, sınırlamalara uyulmalı, bu konularda ilgili çalışanlar bilgilendirilmelidir. Kaynağı belli olmayan paraların aklanma faaliyetlerine karşı da gereken tedbirler alınmalı ve bu faaliyetlerde bulunanlarla hiçbir şekilde iş ilişkisi içine girilmemelidir.

6. Resmi makamlarla olan iş ilişkilerinde şeffaf olunmalıdır, gizli ihale bilgilerinin önceden elde edilmesi, gerçeği yansıtmayan belge ve bilgilerin sunulması, Etik Kurulunun bilgisi dışında yetkililerle hediye alış-verişinde bulunulması kabul edilemeyecek davranışlardır.

5. MÜŞTERİ MEMNUNİYETİNE ÖNEM VERİR, MÜŞTERİLERİMİZE HER ZAMAN DUYARLI VE DÜRÜST DAVRANIRIZ

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. her zaman müşterilerine karşı duyarlı ve dürüst olmak zorundadır.

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. yanıltıcı bilgiler içeren, istismara dayalı reklam yapmaz.

Müşteri ihtiyaçlarını karşılayan tanımlanmış, yüksek kalitede ürünler üretmek başarıya ulaşmada çok önemli bir adımdır. Bu yüzden şirketlerimiz yasalara uygun, yüksek kalite standartlarında ürünler üretir, bunları gereken koşullarda saklar ve müşterilerine ulaştırır.

Kaliteyle ilgili bir sorun fark edildiğinde bu hemen ilk amire veya bölümün yöneticisine bildirilmelidir.

Müşterilerle ilgili bilgiler gizlilikle korunmalı, bu bilgilere sadece yetkili kişiler ulaşabilmelidir.

6. HİSSEDARLARIMIZA KARŞI SORUMLULUKLARIMIZIN BİLİNCİNDE HAREKET EDERİZ

Hissedarlarımızın kurumumuza olan güvenini sürdürebilmek için kararlarımızı ekonomik verilere dayanarak alır, mali disiplin ve hesap verebilirlik anlayışıyla, kaynak ve varlıklarımızın en verimli şekilde yönetilmesini sağlarız. Yatırımlarımızı, sürdürülebilir karlılığı da göz önünde bulundurarak, rekabet gücümüzü artıracak ve hisselerimize yüksek getiriye sağlayacak alanlarda yapmaya özen gösteririz.

Kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanır; hissedarlarımızın lehine tasarruf bilinci ile yönetir, gereksiz ve yönetilemez risklerden kaçınarak büyüme odaklı değer yaratan stratejiler uygularız.

Ticari ve mali disiplin temelinde yasal düzenleme ve kurallara uyumlu, dürüst, şeffaf, sürdürülebilir bir raporlama sistemi geliştirir ve gerçekleştiririz.

Düzenli olarak gerekli şahıslara, kurum ve kuruluşlara bilgi akışını sağlarız. Kamuya ve hissedarlarımıza yaptığımız açıklamalarda; mali tablolarımız, stratejilerimiz ve yatırımlarımız hakkında mevzuatın öngördüğü kapsamda zamanında, tam, doğru ve anlaşılabilir bilgi veririz. Halka açık şirketlerimizin hisse senetlerinin alım-satım işlemleri konusunda yasal düzenlemelere uyar, çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan kaçınırız.

7. TEDARİKÇİLERİMİZ VE İŞ ORTAKLARIMIZ İLE OLAN İLİŞKİLERİMİZDE, HER ZAMAN DÜRÜST VE ADİL DAVRANMAYA ÖZEN GÖSTERİRİZ

Ürün ve hizmetlerimizin kalitesinde önemli payı bulunduğu inandığımız tedarikçi ve iş ortaklarımız ile ilişkilerimizde ilgili uluslararası ve yerel mevzuatla uyumlu, dürüst, saygılı ve adil davranırız. Uzun süreli, iş birliği içinde çalışmayı tercih ettiğimiz tedarikçi ve iş ortaklarımızın seçiminde objektif kriterler doğrultusunda karar vermeye özen gösteririz.

Tedarikçi ve iş ortaklarımızdan faaliyetlerini yasalar, yönetmelikler ve Kocaer Çelik Etik Kuralları 'na uygun olarak sürdürmelerini bekleriz. Bu kapsamda; yasal yükümlülüklerini yerine getirmelerini, insan haklarına saygılı

Hazırlayan İK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	Onaylayan GENEL MÜDÜR
---	--------------------------

	KOCAER ÇELİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI KILAVUZU	Doküman No :	İK.KL.001
		Revizyon No :	3
		Revizyon Tarihi:	9.01.2025
		Sayfa :	8 / 11
		Gizlilik Sınıfı:	HİZMETE ÖZEL

davranmalarını, çalışan haklarına ve çevreyi koruma vb. standartlara uymalarını gözetiriz. İş ahlakı ve yolsuzlukla mücadele prensiplerine uygun davranmaları için destekleriz.

8. KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA, SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİNE VE SİYASİ PARTİLERE HERHANGİ BİR MENFAAT BEKLENTİSİ OLMAKSIZIN EŞİT MESAFEDE DURURUZ

Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerimizde eşitlik ilkesi prensibi doğrultusunda hareket ederiz. Faaliyetlerimizi yürütürken söz konusu kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve siyasi partilere eşit mesafede durma prensibi ile hareket ederiz. Yasa ve mevzuat gerekliliklerine uyar; kamu görevlileri, siyasi kişiler ve temsilcileri ile maddi değeri olan veya olmayan menfaat ilişkisine girmeyiz. Kamuya açıklanması gereken bilgileri doğru, tutarlı ve zamanında paylaşmaya dikkat eder, kamu ile paylaşılması gereken içsel bilgileri koruma altına almak hususunda da hassas davranırız.

9. MEDYA İLE DÜZENLİ, AÇIK VE ŞEFFAF BİR İLETİŞİM KURARIZ. KURUM KÜLTÜRÜMÜZE YÖNELİK HASSASİYETİMİZİ; GELENEKSEL İLETİŞİM KANALLARINDA OLDUĞU GİBİ SOSYAL MEDYA KANALLARINDA DA AYNI ŞEKİLDE KORUR VE BU KANALLARI BU ANLAYIŞLA YÖNETİRİZ

Medya kurumlarından gelen görüş, açıklama, haber çalışması ve röportaj talebi gibi tüm içerik çalışmalarımızı, Kurumsal İletişim Departmanı bilgisi dahilinde gerçekleştiririz. Medya kurumları arasında fark gözetmez, hepsine eşit mesafede dururuz. Medyaya yaptığımız açıklamalarda kamuoyunu yanıltacak bilgilere yer vermeyiz.

Şirketimiz ile ilgili açıklamaları ancak kurum sözcülerimiz aracılığıyla gerçekleştiririz. Kurum sözcülerimiz dışında hiçbir çalışan veya yönetici olarak kamuoyuna açıklama yapmayız. Yapılan açıklamalarda kurum itibarını zedeleyecek, kurum kültürüyle bağdaşmayan ifadeler yer vermez, herhangi bir şekilde ayrımcılık barındıran ifadeler, siyasi, nefret ve hakaret içeren söylemler asla kullanmayız.

Çalışanlarımız, kişisel sosyal medya hesaplarında suçu ve/veya suçluyu övecek türden paylaşımlarda bulunmazlar. Çalışanlarımızdan; başta sosyal medya olmak üzere tüm dijital mecralarda,

Şirketimiz ile ilgili yapacakları paylaşımlarda geleneksel iletişim kanallarında belirttiğimiz hassasiyetliklere duyarlılık göstermelerini bekleriz. Kurum olarak içeriğini üretmediğimiz, kurum ve çalışanlarımızın itibarını zedeleyecek, kurum kültürümüzde yer almayan ve yetki alanlarını aşan konulara yer vermemelerini talep ederiz. Sosyal medyada resmî açıklamalar dışında, Şirketimiz ile ilgili, doğruluğu teyit edilmemiş bilgileri paylaşmayız ve gizliliği korumanın esas olduğunu biliriz.

10. ŞİRKET BİLGİ, VARLIK VE KAYITLARININ DOĞRU HAZIRLANMASI İÇİN AZAMI ÖZEN GÖSTERİR, ONLARI GİZLİLİK PRENSİBİ İÇİNDE KORUR, MENFAAT SAĞLAMAK AMAÇLI KULLANMAYIZ

Çalışanlar görevleri sırasında herhangi bir bilgi/evrak hazırlarken doğru hazırlamaya özen göstermelidir. Tüm şirket kayıtlarının doğru, zamanında ve yasalara uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Bilerek yanlış beyanda bulunulması, usulsüz işlem yapılması ve şirket varlıklarına (finansal, maddi varlıklar, mülkiyet hakları vb.) zarar verilmesi kabul edilemez bir durumdur.

1. Bir şirketin saygınlığı birçok koşula bağlıdır. Bunların en önemlilerinden birisi muhasebe kayıtlarının doğru ve düzenli olmasıdır. Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. hissedarlarına şirketlerin durumu ve mali sonuçları hakkında zamanında tam, doğru ve anlaşılabilir bilgi vermeyi taahhüt eder. Bunu yaparken, yürürlükteki mevzuat ve muhasebe kurallarına riayet eder. Çalışanlar şirket muhasebe kayıtlarını oluştururken, muhasebe kurallarına eksiksiz uymak, zamanında ve doğru bilgileri oluşturmak zorundadır.

Hazırlayan İK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	Onaylayan GENEL MÜDÜR
---	--------------------------

	KOCAER ÇELİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI KILAVUZU	Doküman No :	İK.KL.001
		Revizyon No :	3
		Revizyon Tarihi:	9.01.2025
		Sayfa :	9 / 11
		Gizlilik Sınıfı:	HİZMETE ÖZEL

2. Mali bilgilerin yanında, şirketlerin ticari bilgileri, patentleri, markaları, telif hakları da şirketler için çok büyük önem taşır. Bu bilgiler şirketlerin uzun yıllar süren uğraşları neticesinde elde edildikleri için, yasalar ve kanunlar tarafından korunur. Satış ve pazarlama ile ilgili veriler, pazarlama stratejileri, araştırma ve geliştirme sonuçları, projeler, kontratlar, ürün formülleri, yeni ürün fikirleri bu çeşit bilgilere örnek olarak verilebilir. Bu bilgiler gizlilik prensibi içinde korumak zorundadır.

3. Bazı durumlarda, şirket bilgilerinin şirket dışından kişilerle paylaşılması zorunluluğu doğabilir. Yeterli bir sebep dahi olsa prensip olarak bu bilgiler yöneticinin izni olmadan ve bir gizlilik anlaşması yapılmadan hiçbir şekilde paylaşılmamalıdır.

4. Şirket çalışanları şahsi menfaat sağlayacak şekilde hiçbir zaman kendi pozisyonlarını, şirket kaynak ve bilgilerini kullanmamalı veya paylaşmamalıdır.

5. Mesai saatlerinde yurt içi/yurt dışı borsalarda işlem gören menkul kıymetlerin ve diğer sermaye piyasası araçlarının kişisel amaçlı alım satımı ile kesinlikle uğraşılmalıdır.

6. Bilgisayar sistemleri işlerin daha kolay, hızlı ve doğru yapılmasında çok önemli rol oynarlar. Bu sistemler gerektiği gibi kullanılmalı, oluşturdıkları bilgiler korunmalıdır.

7. Hissedarlar, yatırımcılar, finansal kurumlar, şirketlerin performansları ve mali sonuçları hakkında açıklayacakları bilgilere güvenirlir, bunlar üzerinden hareket eder, karar verirler.

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. adına kamuoyuna açıklamalarda bulunma yetkisine sahip olan çalışanlar, bu açıklamaları belirli, ayrıcalıklı gruplara yapamazlar.

Önemli bilgilerin kamuoyu ile eş zamanlı bir şekilde paylaşılması zorunludur. Şirket çalışanları görevleri kapsamında farklı gruplardan gelecek sorulara cevap vermekle yetkilendirilmiş olabilirler. Ancak daha önce kamuya açıklanmamış bir bilginin açıklanmasına ihtiyaç duyulduğunda, konunun Yönetim Kurulu Başkanlığına iletilmesi gerekir.

8. Medya demeçleri, basın toplantıları özel dikkat gerektirir. Yetkili olanların dışında hiçbir çalışan resmi olsun olmasın şirket hakkında demeç veremez.

9. Mali kayıtların olduğu kadar diğer şirket kayıtlarının da doğru ve gereken bir şekilde saklanması, yönetilmesi çok büyük önem taşır. Yasaların belirttiği bazı bilgiler eksiksiz ve düzenli bir şekilde saklanmak zorundadır. Çalışanların her zaman işleriyle ilgili gereken kayıtları doğru olarak saklamaları gerekmektedir. Üzerinde oynanmış, yanlışlığa sebebiyet verecek olan kayıtlar şirket için ciddi tehdit oluşturabilir. Davalara ilişkin kayıtlar, dosyalar Hukuk Müşavirliği'nin bilgisi dahilinde saklanmalı, yönetilmelidir.

10. Bazı durumlarda yasalar çerçevesinde resmi makamların sorgulama, soruşturma ve bilgi alma talepleri olabilir. Bu durumlarda, yetkililere her zaman doğru ve tam bilgi verilmelidir. Yapılacak işlemin eksiksiz olabilmesi için, gerek duyulduğunda veya bir yanlışlığa sebebiyet verilmemesi için, böyle bir konu gündeme geldiğinde, öncelikle mevcutsa verilecek bilgi konusunda Şirket Genel Müdürünün bilgilendirilmesi esastır.

11. TÜM VARLIKLARIMIZI UYGUN BİR BİÇİMDE KULLANIR VE KORURUZ

Şirketimize ait tüm varlıkların ve kaynakların amacına uygun biçimde kullanılması, kişisel ve üçüncü tarafların menfaati amacıyla kullanılmasından kaçınılması genel bir kuraldır. Şirket'e ait maddi ve maddi olmayan varlık ve kaynakları, sadece şirketin işlerini yürütmek veya yönetim tarafından izin verilen esas ve usuller içinde kullanırız.

Hazırlayan İK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	Onaylayan GENEL MÜDÜR
---	--------------------------

	KOCAER ÇELİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI KILAVUZU	Doküman No :	İK.KL.001
		Revizyon No :	3
		Revizyon Tarihi:	9.01.2025
		Sayfa :	10 / 11
		Gizlilik Sınıfı:	HİZMETE ÖZEL

Çalışanlarımızın ve paydaşlarımızın, Şirketimizin varlıklarını ve kaynaklarını verimli kullanmalarının yanında; Şirket'e ait maddi (nakit ve nakit benzeri, stok, şirket aracı, makine ve ekipman, elektronik cihazlar vb.) ve maddi olmayan (bilgi ve bilgi sistemleri, marka, itibar, fikri mülkiyet hakları, ticari sırlar vb.) varlıkları korumak için de gereken her türlü tedbiri almaları genel sorumluluklarındandır.

Bu sorumluluğa zarar verebilecek, Şirketimizi zor duruma düşürebilecek davranış ve eylemlerden sakınmalarını, görevlerini yerine getirirken tasarruf etmek bilinci ve sorumluluğuyla hareket etmelerini bekleriz. Şirketimizin tüm maddi ve maddi olmayan varlıklarının çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri alır; bu doğrultuda varlık ve kaynakların olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korunmasını sağlarız.

12. KOCAER ÇELİK ÇALIŞANLARI OLARAK TÜM FAALİYETLERİMİZDE TOPLUMSAL YARARI GÖZETİR VE ÇEVREYE SAYGILI DAVRANIRIZ

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. değerleri arasında, çevreye ve doğaya değer veren bir yaklaşımla üretim yapmak, çevresel ve ekonomik açılardan bugünden daha iyi bir yarın yaratmaya katkıda bulunmak ve kurumsal sosyal sorumluluk bilinci yer almaktadır.

1. Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. doğal kaynakların korunmasına özen gösterir ve çevre bilinci ile hareket eder. **Çevreyi korumak için ekonomik önlemleri destekler ve bilimsel belirsizlikleri çevresel sorunlara yönelik eylemleri ertelemek için mazeret olarak kullanmaz.**

Çevreye karşı sorumlu iş ve risk yönetiminin yanı sıra kaynakların gittikçe daha kısıtlı hâle geldiği bir dünyada, uzun vadede sürdürülebilirliğini destekler ve inovasyonu teşvik eder.

Bununla birlikte Kocaer; Çevre dostu teknolojiler, çevreyi koruyan, kirliliği azaltan, bütün kaynakları daha sürdürülebilir şekilde kullanan, daha çok atık ve ürün geri dönüştüren ve/veya atıkları yerine kullanılabilecek kaynaklardan çok daha etkili bir şekilde yöneten teknolojileri destekler.

2. Ürettikleri kaliteli ürünlerle toplumun beklentilerini en iyi şekilde karşılamaya çalışırlar. Bu sorumluluğun yerine getirilmesinde, çalışanlar olarak her birimizin önemli bir rolü vardır.

3. Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. çocuk iş gücüne izin vermez. İş Kanunu'nda belirlenen çalışma yaşına riayet eder, iş yaptığı şirketlerin de buna uyması yönünde gayret gösterir.

13. İŞYERİNDE OLDUĞU KADAR İŞYERİ DIŞINDAKİ SOSYAL YAŞAMIMIZDA DA ŞİRKET HAKKINDA OLUMSUZ KANAAT YARATMAYACAK ve İÇİNDE BULUNULAN TOPLUMUN KURALLARINA AYKIRI DÜŞMEYECEK BİR YAŞAM TARZI BENİMSEYİZ.

Çalışanlar, gelir kaynaklarına uygun bir yaşam standardı sağlamaya özen göstermeli ve şahsi kredi kullanımlarının, borçlarının tutarı ve geri ödemelerinin gelirlerine uygun olması hususuna dikkat gösterirler.

Ast ve üstler dâhil birbirleri ile borç-kefalet ilişkisine girmek için kimse zorlanamaz.

Çalışmalarını aksatmamak ve ücret almamak koşulu ile sosyal amaçlı kuruluşlara (vakıflar, mesleki ve sosyal amaçlı dernekler, spor kulübü, okul aile birliği, vb.) üye olunabilir.

Çalışanlar, şirketteki görevleri süresince, Şirket veya Topluluk adına siyasi parti ve örgütlerin desteklenmesi amacıyla hiçbir görevi kabul edemez veya şirket adına bağışta bulunamaz.

Hazırlayan İK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	Onaylayan GENEL MÜDÜR
---	--------------------------

	KOCAER ÇELİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş. İŞ ETİĞİ KURALLARI KILAVUZU	Doküman No :	İK.KL.001
		Revizyon No :	3
		Revizyon Tarihi:	9.01.2025
		Sayfa :	11 / 11
		Gizlilik Sınıfı:	HİZMETE ÖZEL

Mesai zamanını veya şirketin varlıklarını bu tür uygulamalara harcamazlar. Şirketler tüm kurum ve kuruluşlara menfaat beklentisi olmaksızın yaklaşır, sivil toplum kuruluşlarına karşı tarafsız ve eşit mesafede durur.

14.İÇSEL BİLGİLERİN GİZLİLİĞİNE ÖZEN GÖSTERİRİZ

İçsel bilgi, sermaye piyasası araçlarının değerini, fiyatını veya yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek henüz kamuya açıklanmamış bilgi, olay ve gelişmeler olarak tanımlanmaktadır.

6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ilgili tebliğleri uyarınca halka açık Şirketimiz hisse senetlerinin alım satımları konusunda yasal düzenlemelere uyar ve henüz kamuya açıklanmamış içsel bilgileri (her türlü ticari, mali, teknik ve hukuki vb.) kendimize veya üçüncü şahıslara menfaat sağlamak amacıyla (içerden bilgi ticareti / bilgi suistimali) kullanmayız.

İçerden bilgi ticareti / bilgi suistimali; yasalara aykırı bir durum olup, hapis ve ciddi para cezası da dahil olmak üzere çeşitli cezai yaptırımlar içermektedir. Şirketimiz çalışanları olarak; işten ayrılmamız durumunda da gizliliğin korunması için gerekli tedbirleri almaya ve gizlilik yükümlülüğümüze uymaya özen gösteririz. Söz konusu gizlilik yükümlülüğümüz tüm Kocaer Grubu Şirketleri'ni kapsamakta olup; bütün resmi açıklamalarımızı, şirketimizin yetkilendirdiği kişi ve/veya birimler aracılığı ile pay sahiplerine, yatırımcılara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda eksiksiz, doğru, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyururuz.

ETİK KURULU'NUN İLETİŞİM BİLGİLERİ

E-POSTA: etik.kurul@kocaersteel.com (Etik Kurul Üyelerinin tamamı kullanır)

TELEFON: +90 539 517 96 57

MEKTUP ADRESİ:

ETİK KURUL BAŞKANI

Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Yeni Foça Yolu 2. KM - A2- Fabrika -
Aliağa / İZMİR

Hazırlayan İK GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	Onaylayan GENEL MÜDÜR
---	--------------------------