

ETİK İLKELER TAAHÜTNAMESİ
İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ

ETİK İLKELER TAAHÜTNAMESİ
İNSAN KAYNAKLARI BÖLÜMÜ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Sistem Onayı	Onay
(Unvan)	(Unvan)	(Unvan)	(Unvan)

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				1/10

1. AMAÇ, KAPSAM VE SORUMLULUKLAR

Bu prosedür, Koza İpek Holding A.Ş. ve grup şirketleri çalışanlarının uyması gereken “etik ilkeleri” belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Bu prosedür; İnsan Kaynakları Bölümü tarafından hazırlanır, İnsan Kaynakları Bölümü yöneticisi tarafından kontrol edilir, Kalite Bölümü Yöneticisi tarafından sistem onayı verilir, Genel Müdür tarafından onaylanır ve İnsan Kaynakları Bölümü Yöneticisi tarafından yayımlanır. Bu talimatı bilmek ve gereklerini yerine getirmek tüm çalışanların sorumluluğundadır.

2. TERİMLER VE KISALTMALAR

Etik İkelere Uyum: Tüm Koza Atın İşletmeleri A.Ş. çalışanlarının aşağıda belirtilen etik ilkelere tam olarak uyumu esastır. Şirket, çalışanlarını bu ilkelere uyuma özendirmek amacı ile gereken çalışmaları yapar.

Kaynak: Şirketin mülkiyetinde olan ya da Şirket tarafından kiralanmış taşınır/taşınmaz mal, ekipman ve/veya iş akdi ile Şirketin hizmetine sunulan işgücüdür.

Mobbing: Çalışana üstleri, eşit düzeyde diğer çalışanlar ya da astları tarafından sistematik ve art niyetli her türlü muamele, tehdit, şiddet, şantaj, aşağılama vb. davranışlar.

3. UYGULAMA

Etik ilkelere aykırı her türlü davranış Disiplin Kurulu’na esas olur.

4.1 ETİK İLKELER

Şirket çalışanı çalışmalarını doğruluk, şeffaflık, hesap verebilirlik, sorumluluk, dürüstlük ve objektiflik unsurları doğrultusunda çalışmalarını yerine getirir.

4.1.1 KAYNAK VE ZAMAN KULLANIMI

4.1.1.1 Kaynakların Kullanımı

Çalışanlar, Şirket harcamalarına azami özen göstererek, tasarruf ve maliyet bilinci içerisinde hareket ederler.

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında etik ilkeler ve Şirket çıkarları dikkate alınır. Şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her ne kim adına ve yararına olursa olsun Genel Müdür’ün yazılı onayı olmaksızın şirket varlıkları, olanakları ve çalışanları şirket dışında kullanılamaz.

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				2/10

4.1.1.2 Zamanın Kullanımı

- Çalışan mesai saatlerine riayet ederek şirket içi geçen zamanı verimli kullanır. Çalışma saatlerinde özel işleri ile ilgilenmez. Yöneticiler şahsi işleri için diğer çalışanları görevlendiremez.
- Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Ziyaretçilerin hizmete özel verilere ve iç bilgilere erişmemesi konusunda hassasiyet gösterilmelidir.
- Zorunlu ziyaretçiler ile görüşmeler gerçekleştirilirken iş akışının engellenmeyecek sürelerde tamamlanması zorunludur.
- Şirket dışı görevlendirmelerde zaman kullanımı kurallarına riayet edilir.

4.1.2 ŞİRKET İÇİ VE ŞİRKET DIŞI İLİŞKİLER**4.1.2.1 İşe Alım Süreci:**

- Açık kadrolar için; işe alım prosedüründe yer alan tüm süreçler titizlikle uygulanır. Adayların belirlenmesi ve istihdamın gerçekleştirilmesi gibi süreçler her aday için eşit/şeffaf şekilde uygulanır ve şirket çalışanı, yöneticileri ile yakınlık ve/veya akrabalık veya ticari ilişkileri kesinlikle gözetilmez.
- Adaylara işe alım sürecinde siyasi görüşleri, dini inançları, etnik kökenleri, cinsel yönelimleri vb. ile özel hayat bilgilerini içeren sorular yöneltilemez ve değerlendirmelerde dikkate alınmaz.
- İşe alınacak aday ile ilgili yolsuzluk, terör örgütleriyle ilgili yardım ve yataklık, üyelik ve bağlantı, finansman desteği sağlanması, devletin ve milletin ulusal ve uluslararası güvenliği ile ilgili tehditlere ilişkin suçlar nedeniyle araştırma yapılır. Bu kişilerle iş akdi imzalanmaz. İmzalandı ise iş akdi derhal fesih edilir.
- Koza Holding'de A.Ş. işe alım süreçlerinde ve sonraki tüm İnsan Kaynakları süreçlerinde de yetkinlik, doğruluk, dürüstlük, sorumluluk, gizlilik ve objektiflik kriterleri göz önünde bulundurulur.

4.1.2.2 Taşeronlar, Malverenler ve Şirket'in Ticari İlişki İçerisinde Bulunduğu Diğer Firma ve Kişilerle Finansal İlişkiye Girmek:

- Şirket taşeronları, tedarikçileri ve şirketin ticari ilişki içinde bulunduğu diğer firma ve kişiler ile özel iş ilişkisine girilemez, kişisel amaçlı borç para/mal alınamaz ve taşerona/tedarikçiye ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma, kişilere kişisel ödünç para/mal verilemez. Bu kişi ve/veya kuruluşların seyahat masraflarını, etkinlik masraflarını veya benzeri harcamalarını üstlenmelerini kabul etmeleri yasaktır.
- Şirkete mal ve hizmet satın alan veya satın alınması için talepte bulunan çalışan; ticari ilişki içinde bulunduğu firmadan kendisi ya da yakınları için yaptığı satın alma işlemlerinde firmanın Şirkete yaptığı indirimden fazlasını talep edemez.
- Taşerondan/tedarikçiden ve şirketin ticari ilişki içinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden değerinin çok altında ya da bedelsiz kişisel mal ya da hizmet satın alınması çıkar temini olarak değerlendirilir ve 4857 sayılı İş Kanunu gereğince iş akdi feshi gerektiren aykırı bir fiildir.
- Taşerondan/tedarikçiden ve şirketin ticari ilişki içinde bulunduğu diğer firma ve kişiler ile kişisel çıkar güderek ilişki kurulamaz.

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				3/10

4.1.2.3 Şirket Adına 1. ve 2. Derece Akraba ile Ticari İlişkiler

- Şirket çalışanlarının 1. ve 2. Derece akrabalarıyla ticari ilişki kurulamaz.
- Mal ve hizmet satın alması talebinde bulunan ve bu talebe onay veren çalışanın 1. ve 2. Derece akrabalarıyla o talep için ticari ilişki kurulmaz.

4.1.2.4 Yazılı, Görsel ve Sosyal Medya İle İlişkiler

- Çalışanlar; Koza Holding A.Ş.'nin basınla ilişkilerinde şirket ile ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz bir değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve şirketin güven ve itibarına zarar verebilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdır.
- Herhangi bir yayın kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, bir seminer, bir konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak ve karşılığında ücret alınıp alınmayacağını belirlemek Şirket Üst Yönetimi'nin onayına bağlıdır. Bunun dışında hiçbir şekilde bu faaliyetlerden kişisel kazanç elde edilemez.
- Medya ile ilişkilerden Basın ve Halkla İlişkiler ve Kurumsal İletişim Bölümü sorumlu olup, medyaya açıklama yapma yetki ve sorumluluğu Genel Müdür veya temsilen görevlendirdiği çalışandır. Genel Müdür Yardımcısı uhdesindedir. Bu görev dışında başka görevlerde çalışanın herhangi bir neden ile medyada yayınlanacak makale, bildiri, bant kaydı vb. olması durumunda yayınlanmadan önce Genel Müdür onayı alınmalıdır. Onaylanmadan yapılan yayınlarda Şirket disiplin hükümleri uygulanır.
- Çalışan sosyal medya profillerinde; Şirket ve çalışanların saygınlığını zedeleyecek her türlü paylaşım yapmaktan, olumsuz bir paylaşımı yaymaktan ve gönderiye etkileşim vermekten kaçınır. İş arkadaşlarının kullanımında olduğuna emin olduğu sosyal medya hesaplarından yapılan her türlü olumsuz paylaşım konusunda Yönetimi bilgilendirmelidir.

4.1.3 HEDİYE, DAVET, YARDIM VE BAĞIŞ KABULÜ**4.1.3.1 Hediye Kabul Etmek ve Hediye vermek**

Şirket çalışanı; taşıeron/tedarikçi ve Şirket'in ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerden hediye talep edemez, bu konuda imada bulunamaz; Şirketi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirimler kabul edemez. (Bayramlarda ve yılbaşlarında alınan kitap, anahtarlık, ajanda, çiçek, çikolata gibi promosyona yönelik olup maddi değeri düşük ~~250 TL~~ altında kalan hediyeler bu kapsam dışındadır.) Şirket çalışanı Şirket kaynaklarını kullanarak hediye veremez. Şirket adına gönderilen yılbaşı hediyeleri bu kapsam dışında tutulur. Yılbaşı hediyelerinin gönderileceği kurum veya kişiler Genel Müdür uygun görüşü ile belirlenir. Şirket çalışanları resmi gün ve bayramlar dışında hiçbir kişi veya kuruluşa çiçek veya çelenk gönderemezler. Genel Müdürlük onayı ile düğün, doğum ve cenazelerde çiçek gönderilebilir.

Eğitim amaçlı olarak firmaların çalışana gönderdikleri katılım davetiyeleri "Eğitim Prosedürü" ne uygun olarak dikkate alınır.

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				4/10

4.1.3.2 Yardım, Bağış Kabul Etmek:

Çalışan, Şirket ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi ve/veya kurum, kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edemez.

4.1.4 ÇIKAR ÇATIŞMASI YARATACAK FAALİYETLERDE BULUNMAK

Tüm çalışanlar mesleki faaliyetlerini sürdürürken sadece şirket çıkarlarına uygun şekilde davranmalı, kendi hesaplarına ya da başkalarının hesabına doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir menfaat ya da kazanç sağlamaktan kaçınmalıdır.

- Çalışanın kendisi ya da çevresi için potansiyel veya fiili yarar sağlamaya çalışması yasaktır.
- Koza Holding A.Ş. adı, imajı kişisel menfaatler için kullanılamaz, bu yolda vaatte bulunulamaz.
- Çalışanlar görevi gereği elde etmiş oldukları bilgileri haksız kazanca yol açacak şekilde kullanamaz.
- Çalışanlar tüm kurum ve kuruluşlarla yürütülen ilişkilerde, dürüst ve şeffaf hareket eder, mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korur.
- Çalışan, şirket içinde ve/veya Yönetim Kuruluna ait diğer firma ve şirketlerde çalışan eş veya yakın akrabalarının terfi ve ödüllendirme kararları sırasında ilgili kişilere ayrıcalık tanıyamaz.
- Çalışanlar;Koza Holding'in faaliyetleri konusundaki tüm hususlarda Genel Müdür yazılı onayı olmaksızın hiçbir kişi veya kuruma yazılı veya sözlü bilgi veremez. Şirket adını kullanarak örnek sunamazlar. Şirket faaliyetleri ile ilgili duyurular, ancak Koza Holding A.Ş. Genel Müdürü'nün yetkili kıldığı kişiler tarafından yapılabilir.
- İşe alım sürecinde çalışanın yakınına diğer adaylar yanında hiçbir ayrıcalık tanınmaz.
- Şirket çalışanı, doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunamaz. Gerçek ve tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onay almaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamaz. Sadece yardım amaçlı, kar amacı gütmeyen organizasyonlarda, Şirket içi görevini aksatmadığı durumlarda görev alabilir.
- Şirketi ilgilendirmeyen ve politika/prosedürlerine aykırı olmayan konularda konuşmalar yapılabilir, profesyonel yazılar yazılabilir. Şirketin bunu destekleme zorunluluğu yoktur. Bu aktivitelerde Şirket adının kullanılabilmesi için ilgili yöneticiden yazılı onay alınması gerekir.
- Şirket çalışanları, Şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım edebilir, bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.
- Kamuya açıklanmayan bilgilere erişimi bulunan kişilerin bu bilgileri kendilerine ve/veya üçüncü kişilere yarar sağlamak için kullanmaları kesinlikle yasaktır. Bu kural bu kişilerin eş ve çocukları için de geçerli olup, eş ve çocuklar tarafından yapılan işlemler çalışan tarafından yapılmış gibi kabul edilecektir. Çalışanlar şirket hisse senetleri üzerinde kısa vadeli spekülataf amaçlı işlem yapamaz.
- Çalışan, yatırımcıların kararlarının etkileyecek önemde şirketin faaliyetleri ve mali sonuçlar ile ilgili yorum ve önerilerde bulunamaz ve söylentilere neden olamaz.
- Çalışan; ticari kaygı gütmeyen de şirket yatırımcılar, hissedarları ile mali konular ile ilgili yorum ve önerilerde bulunamaz.

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				5/10

4.1.5 GİZLİLİK VE HASSAS BİLGİLERİN KORUNMASI**4.1.5.1 Şirketlere Ait Bilgilerin Saklanması**

- Şirket çalışanı görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve ona göre davranır. Bu bilgileri; (şirket çalışanı; üstleri dahil) kimse ile paylaşamaz.
- Gizlilik derecesi açısından bir tereddüt doğarsa yöneticinin görüşü alınır. Bu bilgiler değiştirilemez, kopya edilemez, tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Her akşam masalar toplanır ve varsa gizli bilgiler kilitlenir, anahtarlar emin yerlerde saklanır. Gizli dosyalar şirket dışına çıkarılamaz. Ancak üst yönetimin onayı ile istisnalar olabilir. Şifreler ve kullanıcı adları gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz. İşin gereği dışındaki bilgiler elektronik saklama araçlarına kaydedilemez. Gizli bilgiler üçüncü şahısların duyacağı şekilde konuşulamaz.
- Gizlilik içeren ve harici bellekte saklanması uygun görülen veriler ilgili çalışanca gözetilmeli, yalnızca yönetici onayı ile diğer çalışanlarla paylaşılabilir.
- Çalışan; görevi gereği haiz olduğu bilgileri şirket dışında hiç kimse ile paylaşamaz. Diğer çalışma arkadaşları ile bu konular üstünden yorum yapamaz.
- Koza Holding A.Ş.'de ücret gizliliği politikası esastır. Çalışanların kendi ücreti bilgisini ve işi gereğince ücret ve yan haklar bilgisine haiz çalışanların diğer çalışanların ücret bilgilerini, herhangi bir çalışan yada üçüncü bir kişi ile paylaşamaz, yorum yapamaz.
- Potansiyel adaylara Şirkete dair bilgileri İnsan Kaynakları Bölümü çalışanları dışında verilmemelidir. İhtiyaç olması durumunda daha fazla ve detaylı bilgi için aday ilgili birimlere İnsan Kaynakları yetkililerince yönlendirilir.

4.1.5.2 Kişisel Bilgiler

- Çalışana ait kişisel bilgiler gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Çalışanlara, kendilerine ait bilgiler kişiye özel olarak gönderilir. Kişiye özel bilgiyi alan çalışan kendine ait olan bu bilgileri okuduktan sonra kimsenin eline geçmeyecek şekilde saklar ve hiç kimseye açıklamaz.
- Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz, aksi halde ise Disiplin Kurulu tarafından uygun görülen hükümleri kabul etmiş olur.

4.1.6 GÖREVİ KÖTÜYE KULLANMA

- Çalışan; görevinin gereklerine aykırı hareket etmek suretiyle, şirketin başka bir çalışanının, Şirket hissedarlarının, şirket dışından üçüncü kişilerin mağduriyetine, haksız kazancına veya kamunun zararına neden olmaz.

4.1.7 İŞYERİNDE SAYGI VE İŞ YAŞAMI**4.1.7.1 Cinsel taciz**

- Ahlaki kurallara ve mevzuata aykırı cinsel davranış, tutum ve temaslar,
- Bireyin görevini, pozisyonunu kullanarak şirket sınırları içinde ya da dışında cinsel davranış, tutum ve temasta bulunması, ceza yasası ve haksız fiil kapsamında incelenmektedir.
-

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				6/10

- Yaş, din, dil, ırk, sağlık durumu, cinsiyet ve medeni durum konularında ortaya çıkabilecek tacize varan davranış iddiaları, sözle, fiziksel temasla veya davranışlarla yapılan cinsel taciz fiillerinden kaynaklanan davranış iddiaları Disiplin Kurulu'nca değerlendirilerek prosedürde ve 4857 sayılı İş Kanunu tarafından belirtilmiş/belirlenmiş cezai yaptırımlar uygulanır

4.1.7.2 Mobbing

İş yerinde çalışanlara üstleri, eşit düzeyde çalışanlar ya da astlar tarafından sistematik biçimde uygulanan her türlü kötü muamele, tehdit, hakaret, şantaj, aşağılama vb. davranışlardır. Yapılan davranışın Mobbing olduğunun öne sürebilmesi için aşağıda belirtilen bazı unsurların olayda mevcut olması gerekmektedir.

- Yıldırma, zorbalık etme ve işten uzaklaştırma amacıyla olmalıdır.
- Kişinin uğradığı mobbingin iş yerinde gerçekleşmesi gerekmektedir..
- Planlı bir şekilde gerçekleştirilmelidir..
- Düzenli aralıklarla tekrarlanmalıdır.
- Bilerek ve isteyerek yapılmalıdır.

Mobbing üç kategoriye ayrılmaktadır;

- Dikey Mobbing:** Mobbing uygulayan kişi işveren, yönetici ya da üst konumda ise dikey mobbing söz konusudur.
- Dolaylı Mobbing:** Astın üstüne yapmış olduğu mobbing türüne dolaylı mobbing denmektedir. Bu mobbing türünde işçiler işverenlerinin ve yöneticilerinin kendilerinden yerine getirmesini talep ettikleri işleri yapmayarak ya da kendisinden yapılması istenen işi yapmayarak üstlerini zor durumda bırakmaya çalışmaktadırlar.
- Yatay Mobbing:** Aynı kıdemde bulunan işçilerin birbirlerine uyguladığı mobbingler bu türe girmektedir. Bu tür davranışlar, aynı konumda ve eşit şartlarda bulunan işçilerin birbirlerini çekememesi sonucu aralarında rekabet olan kişiler arasında meydana gelmektedir.

Yukarıda belirtilen unsurları taşıyarak mobbing oluşturabilecek davranışlar;

- Yapılan işin sürekli eleştirilmesi,
- Üst yöneticinin, meslektaşların, birlikte çalışılan mesai arkadaşlarının, çalışanın mesleki yetkinliğini göstermesine, iş performansına engel olunması,
- Özel yaşantının sürekli eleştirilmesi,
- Şirket çalışanlarının diğer çalışan ile konuşmaması dışlamaya yönelik iletişim kurmaması,
- Dini ve siyasi görüş ile alay edilmesi,
- Etnik köken ile ilgili yorumlar yapılması, alay edilmesi,
- Asılsız söylentiler ve çalışan hakkında kötü konuşmalar yapılması,
- Çalışanın gülünç duruma düşürülmesi, her türlü hareketin taklit edilmesi,
- Çalışana verilen işlerin sürekli olarak geri alınması ve yeni bir iş imkanı yaratılmasının engellenmesi,
- Çalışana yetkinliğinin altında ve/veya üstünde sorumluluk verilmesi,
- Yöneticinin, çalışanına görev vermeyerek pasif duruma itmesi,
- Çalışanın yaptığı işin sürekli değiştirilmesi, itibarını düşürecek şekilde niteliklerinin dışında işler verilmesi,
- Fiziksel olarak ağır işler yapmaya zorlanması,
- Fiziksel şiddet tehditleri yapılması,
- Çalışanın işi yavaşlatması
- Kaba ve kötü sözlerle kişiyi rencide etme
- Çalışanın işini yapmasını engel olma

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				7/10

bu kapsama dahildir. Hiçbir yönetici ve çalışan mobbinge neden olacak davranışlarda bulunamaz. Yukarıda belirtilen her türlü davranış, sebep olunan fiil Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilir.

4.1.8 İNTERNET ERİŞİMİ

4.1.8.1 Kullanıcılar iş ile ilgili konularda internete erişim yapabilirler. Kişisel Kullanım işi aksatacak şekilde yapılamaz. İnternet Erişiminde;

- kanunlara aykırı,
- siyasi propaganda yapan,
- pornografik içeriği olan,
- ahlaki değerlerle bağdaşmayan,
- oyun ve eğlence içeriği olan,
- bağımlılık yapan maddeler, silah ve şans oyunları bilgileri içeren,
- şiddet ve ayrımcılık yanlısı içerik taşıyan,
- Şirketimizin diğer politika/prosedür/talimatlarına uygunsuz olan sitelere erişimler kısıtlanmaktadır.

Çalışanın şirket bilgisayarlarından sosyal paylaşım sitelerine erişimi kısıtlanmaktadır. Bu kısıtlamadan işe alım konusunda yetkilendirilmiş çalışanlar aday hakkında bilgi toplamak amacıyla, Halkla ilişkiler konusunda görevlendirilmiş çalışanlar ise görevleriyle ilgili bilgi toplamaları amacıyla muaf tutulmuşlardır. Söz konusu çalışanlar görevlerini kişisel amaçları için kullanamazlar.

- Çalışan; mobil araçlardan mesai saatlerinde sosyal paylaşım sitelerinde, online alışveriş , dizi ve film sitelerinde ve dijital içerik üretilen herhangi platformda vakit harcayamaz.

4.1.8.2 Şirketimiz, herhangi bir siteye yapılan erişimin kısıtlanması yönünde karar alabilir ve uygulayabilir.

4.1.8.3 Kullanıcılarımızın içeriğinden emin olmadıkları ve güvenilir olmayan siteleri ziyaret etmemeleri gerekmektedir.

4.1.8.4 Bu tür sitelerde yer alan applet, activex vb. içerikleri kullanıcı bilgisayarlarına indirilmemeli ve çalıştırılmamalıdır.

4.1.8.5 Çalışan tarafından internete yapılan tüm bağlantılar, adres ve süre bilgileri ile birlikte kaydedilmektedir. İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından talep edilmesi ve Genel Müdür uygun görüşü ile bu kayıtlar incelemeye alınabilir.

4.1.8.6 Görevi gereği kullanıcı isimleri ve şifrelerine sahip olan ya da herhangi bir teknik yöntem ile şifreleri değiştirebilen çalışan şifreleri üçüncü kişiler ile paylaşamaz. (4.1.8.5 'de tanımlı durum bu madde haricindedir)

4.1.8.7 Görevi gereği kullanıcıların bilgisayarlarına erişim yetkisi olan kişiler kullanıcısının bilgisi ve onayı dışında ya da kişisel amaçlarla bilgisayara bağlanamaz ve herhangi bir işlem yapamaz (4.1.8.5 'de tanımlı durum bu madde haricindedir)

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				8/10

4.1.8.8 Görevi gereği tüm dosyalara erişimi bulunan çalışan; şirkete ait bir dosyayı gizlilik içersin ya da içermesin üçüncü kişiler ile paylaşamaz, Şirket içinden ya da Şirket dışından üçüncü kişilerin erişimine açamaz. Şirket dışından üçüncü kişilerin şirket bilgi sistemine bağlanması için ilgili Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı yazılı onayı gerekir.

4.1.9 ELEKTRONİK POSTA GÜVENLİĞİ

4.1.9.1 E-posta Kullanımı

- Şirkete ait e-mail sistemi **yalnızca** iş amaçlı kullanılmalıdır. Kişisel kullanım uygun şekilde ve asgari düzeyde yapılmalıdır.
- E-mail sisteminin kullanılması için oluşturulan kullanıcı hesapları (user account) Koza Holding A.Ş. sahipliğindedir. Bu kullanıcı hesapları aracılığıyla gönderilen e-maillerin, hesap sahiplerini ve Koza Holding A.Ş.'yi temsil ettiği dikkate alınmalıdır.
- E-mail sistemini sadece sistemde tanımlanmış kişiler kullanabilir. Kullanıcılar kendilerine ait hesap bilgilerini, e-mail sistemini kullandırma amacıyla başka kimselerle kesinlikle paylaşamazlar ve aynı şekilde başkalarının bilgilerini kullanamazlar.
- E-mail sisteminin sadece bilgi iletim kanalı olduğu göz önüne alınarak, mesajların içeriği ve yazımı konusunda genel şirket kurallarına uymaya özen gösterilmelidir.
- Koza Holding A.Ş. tarafından kullanıcılara verilen e- mail adresleri iş amaçlıdır. İşle ilgisi bulunmayan sitelere veya mail listelerine kayıt amacıyla kullanılmamalıdır.
- Şirket e-mail adresi kullanılarak şahsi çıkar gözetilebilecek herhangi bir girişimde bulunulmamalıdır.
- Dış bağlantılardan e-posta kutusuna düşen içeriklerde dikkatli olunmalıdır.

4.1.9.2 İçerik

- Oluşturulan, gönderilen ve saklanan mailler
 - kanunlara aykırı,
 - terör örgütlerinin propagandasını yapan,
 - gönderenin belli olmadığı reklam ve duyuru amacı taşıyan,
 - siyasi propaganda yapan, şiddet ve ayrımcılık yanlısı içerik taşıyan,
 - pornografik içeriği olan, ahlaki değerlerle bağdaşmayan,
 - Koza İpek Holding A.Ş.'nin diğer politika/prosedür/talimatlarına uyuşmayan,içerikte olmamalıdır.
- Kullanıcılar iş amacı taşımayan zincir mailleri diğer kullanıcılara toplu halde yönlendirmemelidirler.
- Başkasının adına, kimlik gizleyerek ya da gönderen, gönderim tarihi, alıcı isimleri gibi bilgileri tahrif edilerek mail gönderilmemelidir.

4.1.9.3 İçerik Kontrolleri

- Çalışanlarımızın gönderdiği ve aldığı e-mailler sistemlerimizin güvenliği, işlerliği, performansı ve çalışanlarımızın bilgilerinin korunması amacıyla

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				9/10

- anti-virüs,

- gönderen ve alıcı adreslerin tutarlılığı,

- içerik kontrolü,

- mesajlardaki sakıncalı eklerin silinmesi

- mesaj boyutunun kontrol edilmesi

işlemlerine tabi tutulmaktadır.

- Oluşturulan, gönderilen, alınan ve saklanan mailler istatistik ya da denetim amacıyla sistem tarafından gözlemlenebilir ve kaydedilebilir.

4.1.10 SAĞLIK, İŞ GÜVENLİĞİ, ÇEVRE VE KALİTE

İş güvenliği, çevre, kalite ve halkla ilişkiler politikaları şirketin genel politikasının ayrılmaz bir parçasıdır. Koza Holding A.Ş. emniyet, mesleki sağlık ve çevre koruma alanlarında sektör için uyarlanmış yönetim sistemlerini kurmakla yükümlüdür. Bu sistemler düzenli olarak değerlendirmeye tabi tutulur ve denetlemeler yapılır.

- Yöneticiler ve çalışanları iş güvenliği kurallarına harfiyen uymak ve uygulamak zorundadır. Şirket çalışanları, Şirketin ve tüm çalışanların güvenliğinin sağlanmasında sorumlulukları olduğunun bilinciyle üzerine düşenleri yerine getirirler.
- Şirket çalışanına ve taşeron çalışanlarına işe başlangıç eğitiminde sağlık, emniyet ve çevre eğitimleri verilir. Tüm çalışanlar bu eğitime katılmak zorundadır.
- Tüm çalışanlar Sağlık, Emniyet ve Çevre ile ilgili kanunların ve düzenlemelerin ihlali durumunda hem kişilerin hem de şirketin ağır hukuki veya cezai yaptırımla cezalandırılabileceği bilincindedir.

4.1.11 AŞIRI BORÇLANMA

Çalışanın üçüncü şahıslara aşırı borçlanması ve acz içinde bulunması, maaşına haciz gelmesi Şirket itibarını zedeleyebilecek bir durum olduğunda hizmet akdi işveren tarafından feshedilebilir.

Çalışan; geliri doğrultusunda harcama yaparak, gelirin çok üstünde borçlanmamalı ve diğer çalışma arkadaşları ile borç alacak ilişkisine girmemelidir.

4.2 GENEL KURALLAR

- Sürdürülebilir çalışma ortamı kapsamında çalışanlar şirket içinde geçirdiği süre boyunca azami miktarda elektrik, su, kırtasiye ve telefon tasarruf ilkelerine uymalıdır.
- Kılık Kıyafet : Koza Holding bünyesi dahilinde geçirilecek sürede çalışanlar kurumsal hayata uygun bir giyim kuşam ve üslup takınmalıdır.

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
				10/10