

	DOKÜMAN NO: KA-YN-X-020		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	09.01.2024	17.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNETMELİĞİ			

KAREL ELEKTRONİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş.

ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNETMELİĞİ

	DOKÜMAN NO: KA-YN-X-020		
	HAZ TARİHİ: 09.01.2024	REV TARİHİ: 17.11.2025	REV: C
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
	ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNETMELİĞİ		

Yönetimin Mesajı

Değerli Çalışma Arkadaşlarım,

İtibar bir şirketin en değerli varlıklarından biridir. İtibarımız yalnızca başarılarımızla ya da kazandığımız ödüllerle değil, her gün sergilediğimiz duruşumuzla, kararlarımızla ve birbirimize olan güvenimizle şekillenir.

İş yaşamım boyunca şunu öğrendim: Gerçek başarı, sadece hedeflere ulaşmakla değil, o hedeflere nasıl ulaşıldığıyla da yakından ilgilidir. Bu nedenle, etik ilkelere sıkı sıkıya bağlı kalmak, sadece bir sorumluluk değil, aynı zamanda sürdürülebilir bir başarının da ön koşuludur.

Bugün, yaklaşık 40 yıldır büyük bir özveri ile değerlerini yaşatan Karel'i daha da güçlendirecek önemli bir adımı birlikte atıyoruz: Etik Hat. Daha önce Doğan Holding çatısı altında kurulan ve kurumların itibarını, güven kültürünü ve etik duruşunu merkezine alan bir yaklaşımdan doğan Etik Hat ile, şimdi bu yaklaşımı Karel'de daha da derinleştirerek birlikte gelişen bir etik kültür inşa etmeyi hedefliyoruz. Bu platform, sizlerin gözlemlediğiniz ve şirket kültürünüzle örtüşmediğini düşündüğünüz davranışları, uygulamaları ya da süreçleri, güvenli ve gizli bir şekilde paylaşabileceğiniz bir alan sunuyor. Burada bizlerle paylaşacağınız her bildirim bize daha şeffaf, daha adil ve daha güçlü bir kurum olma yolunda büyük bir fırsat yaratacaktır.

Bu süreçte detaylı bir çalışmanın sonunda hazırlanan 'Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri', yalnızca rehber metinler değil; birlikte şekillendirdiğimiz, her gün yaşatmayı hedeflediğimiz ortak değerlerin bir ifadesidir. Bu değerlerin hayata geçmesinde sizlerin farkındalığı, katkısı ve desteği büyük önem taşıyor. Etik Hat'tın hayatımıza girmesiyle bu süreci hep birlikte sahiplenerek hem siz değerli çalışma arkadaşlarımız hem de paydaşlarımız için daha güvenli, saygılı ve ilkeli bir çalışma ortamı ve ortak bir etik kültür oluşturacağımıza yürekten inanıyorum.

Sevgi ve Saygılarımla,
Agah Uğur
Yönetim Kurulu Başkanı

	DOKÜMAN NO: KA-YN-X-020		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	09.01.2024	17.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNETMELİĞİ			

1. Değerlerimiz

40 yıla yaklaşan geçmişimiz boyunca benimsediğimiz değerler, Karel’de bugüne kadar şekillenen çalışma anlayışının ve kültürünün temelini oluşturuyor. Bu sağlam temel ile birlikte, Doğan Grubu ile başladığımız bu dönemi; kurum kültürümüzü birlikte geliştirme fırsatı olarak görüyoruz. Bu süreçte, etik ilkelere yaklaşımımızı hem Karel’in geçmişinden gelen değerlerle, hem de Doğan Grubu ile ortaklığımızın getirdiği yeni perspektiflerle zenginleştiriyoruz.

Hedefimiz; ürün ve hizmetlerimizle daha yüksek fayda sağlamak, bir teknoloji şirketi olarak daima yenilikçi ve öncü olmaktır.

Hissedarlarımız, çalışanlarımız ve paydaşlarımızla birlikte başarı yolunda ilerlerken pusulamız, aklımızda ve gönlümüzde taşıdığımız değerlerimiz ve ilkelerimizdir.

Bizi biz yapan ortak değerlerimizin, köklerimiz ve sahip olduklarımızın, bilginin ve emeğin, ülkemizin ve insanımızın “[Kıymetini Biliriz](#)”.

Girişimci ruhumuzla doğru zamanda harekete geçer, hep daha iyisini arayarak değişimi yakalarız. Merak ve öğrenme ile yaratıcı fikirleri besler, işimize “[Yenilik Katarız](#)”.

Dürüstlüğe, etik kurallara ve yasalara her koşulda bağlı kalırız. Sürdürülebilir bir yaşamı ve gelecek kuşakları gözetir, topluma ve çevremize karşı “[Sorumlu ve Şeffaf Davranırız](#)”.

Hayallerimizi gerçeğe dönüştürmek için her yeni güne cesaretle ve enerjiyle başlar, hedefe ulaşma ve lider olma azmiyle çalışır, işimizi “[Tutkuyla Sahipleniriz](#)”.

Daima çözüm arayarak, bilgi ve deneyimi paylaşarak, birbirimize güvenip destek olarak, takdir edip kutlayarak, farklılıklarımızla bir olarak “[Birlikte Başarıyoruz](#)”.

2. Karel’de Etik

Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri’ni Karel (Karel Elektronik A.Ş. ve bağlı ortaklıkları, iştirakleri, doğrudan veya dolaylı olarak yönetimde söz hakkı olan ve/veya yönetim erkine haiz olunan iş ortaklıkları) şirketlerinin Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticileri, çalışanları, tedarikçileri ve iş ortaklarına (bayi ve yetkili servisler, şirket nam ve hesabına iş yapan temsilciler vb.) iş faaliyetlerinde yol gösterici olması amacıyla hazırlanmıştır.

Karel iştirakleri ve bağlı ortaklıkları, kendi faaliyet alanlarının gerekli kıldığı durumlarda Karel Etik Kuralları ve kurumsal politikaları ile çelişmeyecek şekilde kendi etik kurallarını ve çalışma ilkelerini belirleyebilirler.

Karel için çalıştığımız müddetçe faaliyet alanlarımızdaki mevzuata tam olarak uymanın ötesinde Karel Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri’ni benimser ve bu doğrultuda hareket ederiz.

	DOKÜMAN NO: KA-YN-X-020		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	09.01.2024	17.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNETMELİĞİ			

Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ne uyum tüm Karel çalışanlarının görevidir, bununla beraber Karel iştirak ve bağlı ortaklık üst yönetimlerinin etik kurallara ve çalışma ilkelerine uyum konusunda liderlik etmesini bekleriz.

3. Etik Kurallarımız ve Kurumsal Politikalarımız

3.1 Değerlerimize Bağlılık

"Değer bilir, değer katar" felsefesini benimser ve iş faaliyetlerimizde Doğan Grubu değerlerine bağlı hareket ederiz.

3.2 Doğruluk ve Dürüstlük

Doğruluk ve dürüstlüğü etik değerlerimizin temeli olarak görür ve iş faaliyetlerimizde bu değerleri davranışlarımıza tutarlı ve sürekli olarak yansıtmayı amaçlarız.

3.3 İnsan Haklarına Saygı

İnsanlığın değerini bilir, ortak geleceğimize katkı sağlamak için çalışırız.

Çalışanlarımız, tedarikçilerimiz, iş ortaklarımız ve faaliyet gösterdiğimiz ülkelerin toplumlarıyla olan ilişkilerimizde İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi'ni rehber alırız. Tedarikçi ve iş ortaklarımızın da bu ilkeleri benimsemelerini bekleriz.

Ayrımcılığa müsamaha göstermeyiz. Çalışanlarımızın farklılıklarına değer verir ve kendilerini Karel'de dahil hissetmelerine çabalarız. Çalışanlarımıza etnik köken, sosyal köken, din, cinsiyet, yaş ayrımı yapmadan eşit fırsatlar sunarak eşit davranmaya özen gösteririz. İşe alım, terfi, ücretlendirme ve gelişim süreçlerinde liyakat ve performansı esas alırız.

Çocuk iş gücü kullanımını, modern köleliği, insan ticaretini ve zorla çalıştırmayı asla kabul etmeyiz.

Şiddetin, tacizin ve tehdidin olmadığı adil ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt ederiz. Psikolojik bezdirme (mobbing) kapsamında değerlendirilecek şekilde hedef alınan kişiyi ya da grubu işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacını güden davranışlara tolerans göstermeyiz.

Çalışanlarımızın güvenliğini ve sağlığını her şeyden önemli görürüz. Güvenli ve sağlıklı iş yeri koşullarını sağlamak için ilgili mevzuat ile kurumsal politika ve prosedürlere uyarız.

Yasal sınırlar içinde çalışanlarımızın sendikalaşma ve toplu sözleşme özgürlüğüne saygı duyarız.

Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistemi ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendiririz.

Detaylar "İnsan Hakları ve Çalışma Koşulları Politikası" dokümanında verilmektedir.

3.4 Hukuka Uygunluk

	DOKÜMAN NO: KA-YN-X-020		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	09.01.2024	17.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNETMELİĞİ			

Faaliyet gösterdiğimiz ülkelerin mevzuatına uygun çalışırız, mevzuatın belirsiz olduğu durumlarda etik kurallarımızı rehber alır, yetkili kurum ve kuruluşlara danışarak hareket ederiz.

İş kollarımızın gerektirdiği mevzuat değişikliklerini yakından takip eder, uygulamalarımızı bu doğrultuda zamanında güncelleyerek tam uyumu hedefleriz.

Ticari faaliyetlerimizi yürürlükteki yasal düzenlemelere ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak zamanında, tam ve şeffaf olarak kayıt altına alırız.

Hukuka aykırı iş yapmanın çalışanın kendisini ve Karel'i etkileyeceğini bilir, bundan sakınırız.

3.5 Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Çıkar çatışması, bir kişinin konumunun gerektirdiği profesyonel sorumlulukları ile şahsi çıkarlarının çelişmesidir. Kişinin profesyonel yargılarını etkileme potansiyeli olması, çıkar çatışması durumu oluşması için yeterlidir.

Kişisel çıkarlarımız ile Karel'e karşı olan sorumluluklarımızın çatışabileceği durumlardan kaçınırız. Karel adına yürüttüğümüz görevlerimizde, ticari paydaşlarımızla pozisyonumuz gereği çıkar çatışması teşkil edebilecek durumlar oluştuğunda tedbirleri alırız, tereddütte kaldığımız durumlarda yöneticimize, Karel İnsan Kaynakları Üst Yöneticisi'ne veya Etik Komitesi'ne danışırız.

Karel'de Etik kapsamında olası çıkar çatışması durumları, bu durumlarda alınacak tedbirler ve çalışanlarımızdan beklenen davranışlar aşağıda maddeler halinde açıklanmaktadır.

3.5.1 Tedarikçi, Müşteri, Rakipler ve İş Ortaklarımızla İlişkiler

Karel'in iş ortağı, tedarikçisi, müşterisi ya da rakibi ile iş gereği olan ilişkimizde, eş, akrabalık veya çıkar çatışması ihtimali doğuracak derecede bir yakın ilişki varsa şeffaflık ilkesi gereği üst yönetimi bilgilendiririz. Örneğin, Karel'de satış temsilcisi olarak çalışan biri, kendi aile fertlerinden birinin satın alma görevlisi olarak çalıştığı bir şirkete satış işlemi yaparken çıkar çatışması durumunu bildirmek durumundadır. Yönetim, çıkar çatışmasını giderecek bir önlem almalıdır.

Karel çalışanlara, tedarikçi, müşteri, rakip ya da iş ortaklarımızla kişisel amaçlı olarak borç ya da alacak ilişkisine giremez.

Karel'in iş ortağı, tedarikçisi, müşterisi ya da rakibi ile ortaklık ilişkisi veya Yönetim Kurulu üyeliği ilişkisi mevcut ise Etik Komitesi'ni bilgilendiririz.

3.5.2 Çalışanlar Arasında Eş veya Akrabalık İlişkileri

Eş ya da akrabalık bağı içinde olduğumuz kişilerle iş gereği raporlama bağı içinde olmaktan ya da karar alma ve temsil mekanizmaları içinde birlikte yer almaktan kaçınırız.

Eş, akrabalık ya da yakın ilişki içinde olduğumuz kişilerin işe alım süreçlerinde doğrudan karar alıcı olarak yer almayız.

3.5.3 İkinci İş

	DOKÜMAN NO: KA-YN-X-020		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	09.01.2024	17.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNETMELİĞİ			

Karel çalışanlarının, çıkar çatışması oluşturacak şekilde, çalışma saatleri içinde veya dışında başka bir kişi ve/veya kurum için ücret veya benzeri bir menfaat karşılığında çalışmaması, doğrudan veya dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren işlerde bulunmaması esastır. Karel ile çalışan bağımız sürdüğü müddetçe mevcut işlerimizin yanında yürüttüğümüz ek işler için yönetimin onayını alırız.

Karel çalışanları, diğer şirketlerde Karel Yönetim Kurulu onayı olmaksızın Yönetim Kurulu üyeliği veya denetçilik yapamaz, rakip şirketlerde ve/veya Karel'in iş ilişkisinde bulunduğu şirketlerde icracı görev alamaz.

Gönüllü olarak yer aldığımız bireysel sivil toplum faaliyetlerinde (kanuni yollarla kurulmuş yardım kuruluşları, dernekler veya sivil toplum örgütleri ile yürütülen) Karel kurumsal adı ve çalışan unvanları kullanılmaz.

Kişisel yatırımlarımızın ve bu çerçevedeki faaliyetlerimizin mevcut görevlerimizi zamanında ve tam olarak yapmamıza engel olmamasına azami dikkat gösteririz.

3.5.4 Hediye Alma & Verme

Karel'de icra ettiğimiz görevler sırasında profesyonel kararlarımızı etkileyebilecek değerdeki hediye, yardım, ağırlama, özel indirim, komisyon gibi taleplerde bulunmayız veya yapılabilecek bu tarz teklifleri kesinlikle kabul etmeyiz. Sembolik değeri olan ve iş gereği sunulan makul hediyelerin sık tekrar etmemesi, yıllık olarak bir kaynaktan alınabilecek toplam hediye değerinin 150 ABD Doları'nı aşmaması esastır. İstisnai durumlarda Karel İnsan Kaynakları Üst Yöneticisi'ne ya da Etik Komitesi'ne danışırız.

Ticari bir karşılığı bulunmayan hediyeler (plaket, çiçek, ajanda, çikolata vb.) kurum adına alınabilir.

Üçüncü şahıslarca düzenlenen konferans, tanıtım toplantısı, eğitim vb. aktivitelere ücretsiz katılım, şirket yönetiminin bilgisi dahilinde kabul edilebilir.

Belirtilen ilkeler, hediye verme kapsamında da aynen geçerlidir.

Detaylar "Hediye ve Ağırlama Politikası" dokümanında verilmektedir.

3.5.5 Siyasi Faaliyetler

Karel çalışanları, kişisel iradeleri ile anayasal haklar çerçevesinde yürüttükleri siyasi faaliyetlerde aşağıda belirtilen hususları göz önünde bulundurmak durumundadır.

Çalışanların görev aldıkları siyasi faaliyetler sebebiyle mevcut görev ve sorumluluklarında çıkar çatışması yaratacak durumlardan uzak durmaları gerekir. Bu bakımdan, bireysel olarak yürütülen siyasi faaliyetlerde şirket adı, şirket içindeki unvan ve şirkete ait kaynaklar kullanılamaz.

Çalışma saatleri ve iş yeri ortamında siyasi propaganda yapılamaz, hiçbir şekilde çalışanların bir siyasi partiye üye olması istenemez ve bu faaliyetlerle ilgili olarak diğer çalışanların vakti alınamaz.

3.5.6 Medya ile İlişkiler ve Şirketi Temsil

	DOKÜMAN NO: KA-YN-X-020		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	09.01.2024	17.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNETMELİĞİ			

Medya iletişimi konusunda Karel Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile koordinasyon içinde ve “Bilgilendirme Politikası”na uygun hareket ederiz. Herhangi bir basın yayın kuruluşuna Karel adına demeç vermek, mülakat yapmak, seminer-konferans vb. yerlere konuşmacı olarak katılmak için Karel Üst Yönetiminin izni gerekir. Karel özelinde yapılacak medya iletişimlerinde veya şirketi temsil faaliyetlerinde ise Yönetim Kurulu Başkanı’ndan izin alınır.

Kamu önünde ve dinleyenlerin şirketimizi temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

Karel’i temsil etmek üzere bulunulan her türlü mesleki dernek ve benzeri sivil toplum kuruluşlarında, yerine getirilen görev ve faaliyetlerin karşılığında ücret kabul etmeyiz.

Çalışanlarımızın ve paydaşlarımızın kişisel sosyal medya kullanımlarına ve paylaşım tercihlerine saygılıyız. Öte yandan, Karel’i temsil ettiği izlenimi doğuracak, kurumsal düzeyde ihtilaf ve belirsizliklere yol açabilecek, içerik paylaşımlarından kaçınılır.

Detaylar “Sosyal ve Dijital Medya Kullanım Yönetmeliği” dokümanında verilmektedir.

3.6 Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

Karel olarak, Doğan Grubu’nun da bir parçası olduğu Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi’ne uygun olarak, yolsuzluk ve rüşvetle mücadele için gerekli önlemleri kararlılıkla alırız.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamız doğrultusunda, yerli veya yabancı kamu yetkililerine veya iş faaliyetlerimizde muhatabımız olan taraflara kararlarını etkilemek ve bir fayda sağlamak maksadıyla çıkar sağlanması (değerli bir şey vaat etme, teklif etme, talep etme vb.) kesinlikle yasaktır.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele kapsamında yerel ve uluslararası mevzuata uyarız ve tüm iş ortaklarımızdan da uygun yaklaşımı bekleriz.

Detaylar “Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası” dokümanında verilmektedir.

3.7 Adil Rekabet

Adil ve açık rekabetin, şirketlerimizin başarısı, müşterilerimizin faydası ve faaliyet gösterdiğimiz pazarların gelişmesi için önemine inanırız. Faaliyet gösterdiğimiz coğrafyalarda geçerli olan adil rekabet kurallarına ve bunları destekleyen yasa ve düzenlemelere uygun hareket ederiz.

Rakiplerimizle ya da diğer kişi ve kuruluşlarla, doğrudan veya dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma veya kısıtlama amacı taşıyan ya da bu etkiyi doğurabilecek nitelikteki anlaşmaların ve davranışların doğrudan veya dolaylı olarak bir parçası olmayız.

3.8 Doğaya ve Çevreye Saygı

Sürdürülebilir bir yaşamı ve gelecek kuşakları gözetir; topluma ve çevremize karşı “Sorumlu ve Şeffaf Davranırız.”

	DOKÜMAN NO: KA-YN-X-020		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	09.01.2024	17.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNETMELİĞİ			

Karel, iş faaliyetlerinde çevrenin korunması ve iyileştirilmesine yönelik olarak sorumluluk alır ve bu doğrultuda politika ve stratejiler geliştirir.

Detaylar “Çevre Politikası” dokümanında verilmektedir.

3.9 Sağlıklı ve Güvenli İş Ortamı Sağlamak

Çalışanlarımıza güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sunmayı taahhüt ederiz. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat ve yönetim sistemleri gereğince en uygun yönetim yapısını, risk yönetimini, uyum politika ve prosedürlerini etkin olarak kullanırız.

Çalışanlarımızın iş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki eğitimlere aktif katılımını, bu kapsamdaki mevzuata, kurumsal politika ve prosedürlere uygun hareket etmelerini, her türlü iş faaliyetinde güvenli davranışı öncelikle bekleriz.

Detaylar “İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası” dokümanında verilmektedir.

3.10 Kaynakların Etkin ve Verimli Kullanımı

Karel adına gerçekleştirdiğimiz kaynak kullanımlarında, şirket çıkarlarını dikkate alırız. Şirket varlıkları ve çalışanları, başkalarının adına ve çıkarına kullanılamaz.

Karel çalışanları, şirket kaynaklarını sorumluluk bilinciyle ve tasarruf ilkesi çerçevesinde kullanır. Çalışanlara iş veya statü gereği tahsis edilen kaynakların kullanımında kurumsal prosedürlerin çizdiği çerçeve esastır.

Zamanın değerini bilir ve verimli kullanırız. Karel çalışanları, özel işlerini yürütmek konusunda iş dışı zamanları kullanmaya azami özen gösterir.

3.11 Suç Gelirlerinin Aklanmasının ve Terörün Finansmanının Önlenmesi

Karel, suç gelirlerinin aklanması olarak değerlendirilebilecek her türlü ticari faaliyetten uzak durur. Kritik öneme haiz işlemlerde, iş yaptığımız tarafları tanımak amacıyla gerekli değerlendirmeleri yaparız. Hakkında ulusal veya uluslararası düzeyde takip kaydı bulunan ya da risk değerlendirmesi olumsuz sonuçlanan kişi ve kurumlarla iş ilişkisi içinde olmayız.

Mevzuat kapsamında uyum sorumluluğu bulunan bağlı ortaklık/ iştirakler, Suç Gelirlerinin Aklanmasının ve Terörün Finansmanının Önlenmesi ile ilgili politika ve prosedürleri oluştururlar, izleme ve takip sistemlerini kurar ve çalıştırırlar.

3.12 Gizlilik, İşsel Bilgilerin ve Kişisel Verilerin Korunması

3.12.1 Gizlilik

Bilgi, sürdürülebilir başarının anahtarı ve en önemli varlıklarımızdandır. Karel’e ait bilgilerin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması ortak sorumluluğumuzdur. Karel çalışanları, görevleri gereği kendilerine sağlanan veya iş

	DOKÜMAN NO: KA-YN-X-020		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	09.01.2024	17.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNETMELİĞİ			

yerinde ulaşma ya da öğrenme olasılığı olan gizli bilgileri kendi çıkarları doğrultusunda veya üçüncü şahıslara avantaj sağlamak üzere kullanamazlar. Çalışanlarımızın bu kapsamdaki sorumlulukları, şirketimizdeki görevleri sona erdiğinde de süresiz olarak devam eder.

Bu kapsama giren gizli bilgiler:

- Karel'e ait fikri mülkiyet hakları ve her türlü yeniliğin yanı sıra; Karel kaynaklarıyla ve iş sözleşmeleri çerçevesinde çalışanların geliştirdiği uygulamalar ve süreçler,
- Karel, müşterileri, iş ortakları ve servis sağlayıcıları arasındaki ticari sırlar,
- Henüz kamuya açıklanmamış mali, ticari ve operasyonel veriler,
- Çalışan özlük bilgileri, fiyat, ürün tasarımları, yöntem bilgisi (know-how), şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimlik bilgileri, tedarikçilere ilişkin bilgiler,
- Çalışanlarımıza, müşterilerimize, iş ortaklarımıza ve servis sağlayıcılarımıza ait tüm erişim şifreleri.

3.12.2 İçsel Bilgilerin Korunması

Sermaye piyasası araçları borsalarda işlem gören Karel'in ihraç ettiği sermaye piyasası araçları hakkında, ilgili sermaye piyasası araçlarının fiyatlarını, değerlerini veya yatırımcıların kararlarını etkileyebilecek nitelikteki ve henüz kamuya duyurulmamış bilgilere ("içsel bilgi") dayalı olarak eylem veya işlemde bulunarak kendisine veya bir başkasına menfaat temin etmenin yasal bir suç olduğunu (bilgi suistimali suçu) bilir ve buna teşebbüs edilmesini önlemek için çalışanlarımızı bilgilendiririz. İçsel bilgilerin korunmasını ve gizliliğin sağlanmasını temin etmek için gerekli tüm tedbirleri alır; sermaye piyasası düzenlemeleri uyarınca piyasa bozucu eylem, piyasa dolandırıcılığı veya bilgi suistimali sonucunu doğurabilecek iş ve işlemlerden kaçınırız.

Edindiğimiz gizli bilgileri, Karel'den ayrılacak bile korur ve üçüncü kişilerle paylaşmayız.

Detaylar "Bilgilendirme Politikası" dokümanında verilmektedir.

3.12.3 Kişisel Verilerin Korunması

Çalışanlarımızın ve paydaşlarımızın kişisel verilerinin korunması, kanuni yükümlülüğümüzdür. Kişisel verilerin aktarımı, saklanması ve imhası, veri güvenliği ihlali gibi hususlar kurumsal politikalar çerçevesinde düzenlenmektedir. Çalışanlarımız, söz konusu politikaları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür. Çalışanlarımızın kişisel verilerin korunması ile ilgili yükümlülükleri, şirketten ayrıldıktan sonra da süresiz olarak devam eder.

Detaylar "Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası" ile "Kişisel Verilerin Silinmesi Politikası" dokümanlarında verilmektedir.

3.13 Bağış, Yardım ve Sosyal Sorumluluk

Karel olarak, bağış, yardım, sponsorluk ve sosyal sorumluluk faaliyetlerini temel değerlerimizle ve etik kurallarımla uyumlu, topluma değer katmayı amaçlayan alanlarda gerçekleştiririz ve bu süreçleri şeffaflık içinde yönetiriz.

	DOKÜMAN NO: KA-YN-X-020		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	09.01.2024	17.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNETMELİĞİ			

Detaylar “Bağış ve Yardım Politikası” ve “Kurumsal Sosyal Sorumluluk İlkeleri ve Sürdürülebilirlik Politikası” dokümanlarında verilmektedir.

4. Yönetişim ve Uygulama

4.1 Etik Komitesi

Karel Etik Komitesi, Karel’de etik kültürün sürdürülmesi, uygulama standartlarının oluşturulması ve önemli uygunsuzlukların çözümlenmesine çalışır. Etik Komitesi aşağıdaki kişilerden oluşur.

- Başkan – YK Murahhas Üye
- Üye – Genel Müdür
- Üye – İç Denetim ve Risk Yönetimi Genel Müdür Yardımcısı
- Üye – İnsan Kaynakları Direktörü

Uygulama detayları “İhbar ve İnceleme Politikası” dokümanında verilmektedir.

4.2 Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri’ne Aykırılıkların İletişimi

Karel, mevzata ve etik kurallara aykırılıkların bireysel, Kurumsal ve toplumsal çıkarlara Zarar verdiğini bilir ve bu gibi durumların bildirilmesi için güvenli iletişim kanalları sunar. Karel çalışanları ve paydaşları Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri’ne ve ilgili politikalara aykırılıkları, şüpheli durumları etik@karel.com.tr adresine bildirebilirler.

Etik Hat erişimi sadece Etik Komitesi üyelerine açık olup bu hatta yapılan tüm bildirimler gizli tutulur. Dürüstlük ve sorumlulukla yapılan tüm bildirimler hassasiyetle dikkate alınır. Açık kimlikle bildirimde bulunan kişilerin bilgileri gizli tutulur ve her türlü olası misillemeye karşı korunurlar.

Detaylar “İhbar ve İnceleme Politikası” dokümanında verilmektedir.

4.3 Etik Eğitimleri

Etik kültürün içselleştirilmesi ve güncelliğinin korunması amacıyla katılımın zorunlu olduğu düzenli eğitim faaliyetleri yürütürüz. Karel liderleri, etik kültürün yayılması ve sürdürülmesinde öncü rol alırlar.

5. Yürürlük

Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri Karel Yönetim Kurulu kabulü tarihinde yürürlüğe girer. İşbu dokümanın değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması Yönetim Kurulu onayıyla yapılır.