

	DOKÜMAN NO: KA-XX-X-013		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	16.6.2025	7.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
İhbar ve İnceleme Politikası			

KAREL ELEKTRONİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş.

İHBAR ve İNCELEME POLİTİKASI

	DOKÜMAN NO: KA-XX-X-013		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	16.6.2025	7.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
İhbar ve İnceleme Politikası			

1. AMAÇ

Bu Politika'nın amacı Karel Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("Karel") çalışanları ve iş ortaklarının, Karel Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri ve ilgili kurumsal politikalara aykırı olduğundan şüphelendikleri eylemleri Karel Etik Komitesi'ne bildirmeye teşvik etmek, Etik Komitesi'ne iletilen ihbarların incelenme prensiplerini belirlemek, Etik Komitesi çalışma esaslarını tarif etmek, ihbarda bulunan Karel çalışanları ve iş ortaklarının maruz kalabilecekleri misilleme eylemlerine karşı korunduklarını açık ve net bir şekilde ifade etmektir.

2. KAPSAM

Karel Yönetim Kurulu üyeleri, tüm çalışanları ve yöneticileri, Karel Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'nin ayrılmaz bir parçası olan bu politikaya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Karel, tüm iş ortaklarından ve tedarikçilerinden ilgili taraf ve faaliyetlerde uygulanabilir olduğu ölçüde bu politikaya uygun hareket etmelerini bekler.

İhbar ve İnceleme Politikası (Politika) Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış Karel Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri ve kurumsal politikaları ile bir bütündür.

3. TANIM VE KISALTMALAR

Bu bölümde Politika'da geçen özel terim ve deyimler, kavramlar, kısaltmalar kısaca açıklanır.

"İhbar" – Karel Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ne, mevzuata, ilgili şirket içi politika, prosedür, yönetmelik ve diğer iç düzenlemelere aykırılık teşkil ettiğinden/ edeceğinden şüphelenilen eylemlere ilişkin gözlem ve endişelerin Politika'ya uygun şekilde paylaşılmasını ifade eder.

"İhbarcı" – İhbarda bulunan kişiyi ifade eder. Bu tanım, Karel'de çalışan veya daha önce çalışmış kişileri, Karel müşterilerini, iş ortaklarını ve diğer tüm paydaşlarını kapsar.

"İş Ortakları" – Tedarikçi, müşteri, bayi, taşeron, şirket nam ve hesabına hareket eden her türlü temsilci ve paydaşları kapsar.

"Karel" – Karel ve bağlı ortaklıkları, iştirakleri, doğrudan veya dolaylı olarak yönetimde söz hakkı olan ve/veya yönetim erkine haiz olunan iş ortaklıklarını ifade eder.

"Soruşturma" – Gerçeğin tespit edilmesi için ilgili eylem ve davranışlar hakkında ayrıntılı ve dikkatli bir şekilde gerçekleştirilen inceleme çalışmalarını ifade eder.

"Misilleme" – İşten çıkarma, psikolojik taciz (mobbing), tehdit ve taciz sayılabilecek durumları da kapsayacak şekilde, bildirimde bulunan kişiye karşı yöneltilen maddi ve manevi zarar verme faaliyetlerini ifade eder.

"Etik Hat" – e-posta iletişim kanalı (etik@karel.com.tr)

	DOKÜMAN NO: KA-XX-X-013		
	HAZ TARİHİ: 16.6.2025	REV TARİHİ: 7.11.2025	REV: C
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
İhbar ve İnceleme Politikası			

“Etik Komitesi” – Karel Yönetim Kurulu’nun etik uyum sisteminin oluşturulması, yürütülmesi ve sürdürülmesi için görevlendirdiği Yönetim Kurulu üyeleri ve/veya üst düzey yöneticilerden oluşan komitedir.

4. ROL VE SORUMLULUKLAR

Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinden İç Denetim ve Risk Yönetimi Genel Müdür Yardımcılığı sorumludur. Politika, Etik Komitesi’nin gözden geçirmesi sonrasında Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

Etik Komitesi, temelde etik uyum sisteminin etkin bir şekilde çalışmasından sorumludur. Bu kapsamda, etik ihbar sistemini yönetir, gelen ihbarları değerlendirir, işleme alır, inceleme ve soruşturma için gerekli görevlendirmeleri yapar. İnceleme soruşturma raporuna istinaden Etik Komitesi tarafından alınan karar hakkında Yönetim Kurulu bilgilendirilir.

Etik Komitesi, aşağıdaki komite üyelerinden oluşmaktadır. Komite, faaliyetleri ile ilgili olarak Yönetim Kurulu’nu yılda en az bir kez ve/veya gerektiğinde bilgilendirir. Etik Komite aşağıdaki asil üyelerden oluşur:

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

Gerek görülen durumlarda, İcra Kurulu ve/veya Yönetim Kurulu üyeleri de toplantılara iştirak edebilir.

Etik Komitesi kararları, Komite başkanı ve üyelerinin oy birliğiyle alınır.

Karel şirketleri, çalışanları ve iş ortakları aleyhine eylemler İç Denetim ve Risk Yönetimi Genel Müdür Yardımcılığı tarafından incelenir ve soruşturulur. İncelemenin kapsamına göre Hukuk Müşavirliği, İnsan Kaynakları Direktörlüğü ve diğer birimler de görevlendirilebilir.

Karel çalışanları bu politika ve uygulamaları hakkında İç Denetim ve Risk Yönetimi Genel Müdür Yardımcılığı’na danışabilirler.

5. ÇALIŞMA YÖNTEM VE ESASLARI

Karel, kendisine raporlanan tüm ihbarları dikkatle değerlendirmekte ve iddiaların aşağıdaki şekilde soruşturulmasını amaçlamaktadır. Bu doğrultuda tüm inceleme ve soruşturmalar, ihbarın alınmasını müteakip en kısa süre içerisinde, ön değerlendirme sonuçları da gözetilerek gerçekleştirilmektedir.

5.1 İhbar Bildirim Yöntemi

	DOKÜMAN NO: KA-XX-X-013		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	16.6.2025	7.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
İhbar ve İnceleme Politikası			

İhbar konularının bildirilmesinde kullanılan esas yöntem “Etik Hat” olarak tarif edilen e-posta iletişim kanalıdır. Etik Komitesi, kendisine farklı kanallardan ulaşan ihbarları da hassasiyetle ele alır. Tüm çalışanlar, iş ortakları ve paydaşlar etik ihlal tespiti yaptığı veya duyumu aldığı durumlarda Etik Komitesi koruması altında ve gizlilik kuralları çerçevesinde ihlal bildirimini yapmalarına olanak kılan etik@karel.com.tr e-posta adresini güvenle kullanabilirler.

Etik ihlal bildirimini yapılırken, Etik Komite tarafından konuların en hızlı şekilde ele alınabilmesi için özellikle aşağıdaki bilgilerin belirtilmesi inceleme süreci verimliliğini artıracaktır:

- İhhalin gerçekleştiği yeri, bölümü
- İhbarcı bilgileri (*paylaşıldıysa*)
- İhhal hakkında detaylı açıklama
- İhhalde rol alan Karel çalışanları ve/veya üçüncü taraflar
- İhhalin gerçekleştiği tarih aralığı
- İhhal ile ilgili bilgi sahibi olan diğer kişilerin bilgisi

İhbar konusu olayın net bir şekilde anlaşılabilmesini, doğru ve adil bir şekilde değerlendirilebilmesini sağlamak için bir ihbarcıdan mümkün olduğunca yeterli ve ayrıntılı bilgi sağlaması beklenmektedir. Çalışanlar ve iş ortaklarımız bir ihbar konusundan doğrudan haberdar olursa ve/veya ihbar konusu kendisine başka biri tarafından iletilirse Politika’ya göre hareket etmesi ve Etik Komitesi’ne vakit kaybetmeden bilgi vermesi beklenmektedir.

5.2 Gizlilik

Karel, ihbarcılarının anonim kalma tercihinə saygı duymaktadır. Karel, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri’nde belirtilen yolları izleyerek bildirimde bulunan kişinin kimliğini saklı tutmayı taahhüt eder. Bu gizlilik prensibi, bildirimde bulunan kişiye yönelik misilleme olasılığına karşı korunması amaçlı olarak alınmış bir önlemdir.

İhbarın detayları ve soruşturma boyunca elde edilen tüm bilgiler sadece soruşturma yetkisine sahip olan kişilerle paylaşılır. İhbarda adı geçen herhangi birinin soruşturma sürecine erişme veya dahil olma yetkisi yoktur.

Soruşturmanın gizliliği esas olup, soruşturmayı yürüten birimin, ihbarcıya soruşturmanın seyri ve neticesi hakkında bilgi verme yükümlülüğü yoktur.

Soruşturma sırasında bilgi veren tüm kişiler öğrendiği ve paylaştığı tüm bilgileri gizli tutmakla ve sürece dahil olan kişileri korumakla yükümlüdür.

5.3 Soruşturma Süreci

E-posta yoluyla Etik Komitesi’ne ulaşan ihbarlar içerik teyidi ve sunulan bilgilerin doğruluğu bakımından değerlendirilir.

Gelen ihbarın incelenmesine karar verildiğinde Etik Komitesi aşağıdaki adımları takip eder.

	DOKÜMAN NO: KA-XX-X-013		
	HAZ TARİHİ:	REV TARİHİ:	REV: C
	16.6.2025	7.11.2025	
	SINIFI: Kurum İçi		DERECESİ: Genel
İhbar ve İnceleme Politikası			

- Gelen ihbar inceleme için işleme alınır ve ihbar edilen konunun özelliğine göre incelemeyi yürütecek ekibi belirler. Etik Komitesi, konuyu incelenmek üzere İç Denetim ve Risk Yönetimi Genel Müdür Yardımcılığı birimine yönlendirebilir veya gerektiği durumlarda farklı soruşturma ekipleri oluşturabilir. Bu ekip, şirket çalışanlarından ve/veya uzman kuruluşlardan sağlanacak danışmanlardan oluşabilir.
- Etik Komitesi inceleme ekibiyle birlikte incelemenin tamamlanma tarihi, vakanın etki ve olasılık kategorisi, ivedilikle alınacak önlem ve aksiyon planı, hukuki destek ihtiyacının belirlenmesi konularını dikkate alarak incelemeyi planlar.
- İhbarcının hukuk dışı yollardan elde ettiği bilgiler, inceleme soruşturma sürecinde dikkate alınmaz.
- İnceleme ekibi kanıtların toplanması, analiz edilmesi ve belgelenmesi, soruşturma raporunun hazırlanması ve düzeltici faaliyetlerin belirlenmesiyle birlikte sonuçları Etik Komitesi'ne sunar.
- Etik Komitesi, inceleme raporunda sunulan bilgileri kullanarak Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ne aykırı bir husus olup olmadığına karar verir. İncelemeye konu çalışan(lar)la ilgili bir yaptırım gerekliliği söz konusu ise mevzuat ve iç yönetmelikler doğrultusunda karar alma sorumluluğu Etik Komitesi'nindir. Karar, değerlendirildikten sonra Yönetim Kurulu'na sunulur ve uygulanmak üzere ilgili şirket ve iş birimine tebliğ edilir.

6. MİSİLLEME KONTROLÜ

Bildirimde bulunan çalışanların bu bildirimden dolayı misillemeye maruz kalmaması adına Etik Komite sürecin gizlilik içinde yürütülmesi için tüm tedbirleri alır.

Bildirimde bulunanın hiçbir şekilde bu bildirimden dolayı bir ceza alması kaygısı olmaması için ve bildirimden dolayı çıkabilecek misillemelere karşı bildirimde bulunanı koruyacaktır.

Bildirimlerin yüksek derecede gizli ve hassas konularla ilgili olabileceği ve bu sebeple ihbarcının ismini saklı tutarak bildirimde bulunmayı tercih ettiği durumlar olabilir. Karel, ihbarcılarının anonim kalma tercihine saygı duymaktadır.

7. YÜRÜRLÜK

Bu Politika, Yönetim Kurulu'nun kabulü tarihinde yürürlüğe girer. İşbu Politika'nın değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması Yönetim Kurulu onayıyla yapılır.