



UYUM İLETİŞİM KANALLARI YÖNETMELİĞİ

İSTANBUL 2018

İçindekiler

1. Giriş ve kapsam	3
2. Kullanılan tanımlar ve kısaltmalar.....	3
3. Uyum raporlama sisteminin kullanımına ilişkin genel ilkeler.....	4
2.1. Uyum İletişim Kanalları Şirketin uyum sisteminin ayrılmaz bir parçasıdır.	4
2.2. Anonimlik ve gizlilik.	5
2.3. Misilleme yapmama kuralı.	5
2.4. Pozitif yönetim felsefesi.....	5
2.5. Eğitim, tanıtım ve ihbar hattının ulaşılabilir olması.....	5
2.6. Yardım hattı da dâhil olmak üzere çağrı hattının çok yönlü amaçları.	6
2.7. İstatistiklerin kaydı ve analizi.	6
2.8. İhbar Raporu için çeşitli yöntemler.	6
3 Çağrı hattının kullanımı ve idaresi.	6
4 Yürürlük.....	8

1. Giriş ve kapsam

Şirketin Uyum İletişim Kanalları sisteminin kullanımına yönelik bu düzenleme ("Yönetmelik"), uyum raporlama sisteminin (özellikle bu dokümanın 1. Bölümü'nde açıklanan İhbar kanallarının) kullanımına dair net bir açıklama sunmak amacıyla hazırlanmıştır ve şirketin uyum politikalarının hedeflerine ulaşmak amacıyla Şirket içerisinde uygulanmaktadır.

Şirkette dolandırıcılık, güvenlik ihlali, çalışanlara karşı ayrımcılık veya taciz vb. durumlar da dâhil olmak üzere uyumsuzluk olaylarını, etik veya potansiyel olarak kanunsuz durumları tespit etmenin en yaygın yöntemi ipuçları olduğu için, Uyum İletişim Kanalları, Şirketin Uyum Sisteminin kritik bir parçasıdır.

Şirketin tüm Çalışanları bu Düzenlemelere uyacaktır.

2. Kullanılan tanımlar ve kısaltmalar.

“Şirket”	tüm bağlı şirketleri, şubeleri, temsilcileri ve iştirakleri de dâhil olmak üzere Eko Madencilik Sanayi İç ve Dış Ticaret Ltd. Şti. anlamına gelecektir;
“Çalışan”	Şirketin her bir çalışanı anlamına gelecektir;
“Uyum Yöneticisi”	Şirketin Hukuk departmanında çalışan ve Şirketin uyum fonksiyonundan sorumlu olan Çalışan anlamına gelecektir;
“Uyum Sistemi”	kurumsal kültür ve değerlere, şirket yapısına, kurallara ve prosedürlere ait unsurların toplamı anlamına gelecektir. Bunlar, Şirketin Politikalarıyla düzenlenmekte olup pozisyonu ne olursa olsun Şirketin tüm Çalışanları tarafından aynı Politikalar ve uyum ilkeleri kapsamında hedeflere ulaşılmasını amaçlar;
“Uyum Politikaları”	<ul style="list-style-type: none">- “Çalışma Kuralları ve Etik Değerler Yönetmeliği”- “Çıkar Çatışması Yönetmeliği”;- “Dolandırıcılık ve Önleme Politikası”;- “Müşterilerimizi ve İş Ortaklarımızı Tanıma Politikası”; ve zaman zaman Şirketin uygulayacağı diğer

politika ve düzenlemeler.

“Genel İlkeler”

bu Yönetmeliğin 2. maddesinde belirtildiği üzere, Uyum İletişim Kanallarının kullanımına ilişkin ilkeler;

“İhbar”

herhangi bir Çalışanın veya başka bir kişinin, Uyum İletişim Kanalları'nı kullanarak Uyumsuzluk durumunu Uyum Yöneticisi'ne iletmesidir (ihbarın resmi/gayri resmi, isimsiz/açık vb. olmasının bir önemi yoktur).

“Uyumsuzluk Durumu”

meydana gelen, meydana geldiği varsayılan veya gelecekte meydana gelebilecek, aşağıdaki nitelikleri taşıyan durumlar:

- Uyum Politikalarından, kurum içi süreçlerden ve prosedürlerden sapmaya yol açan veya mevcut kontrollerin ihlal edilmesine ya da bu kontrollerde boşluk oluşmasına neden olan;
- Yürürlükteki mevzuata ve/veya sözleşmeden doğan hükümlerin ihlaline neden olan;
- Şirketi olumsuz yönde (örneğin itibar kaybı, maddi zarar veya mevzuatın ihlali açısından) etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan durumlar.

“Uyum İletişim Kanal(lar)ı”

Şirkete ihbar yapmak için kullanılacak aşağıdaki iletişim yöntemleridir:

- Uyum Yöneticisi'nin telefon numarası: +90 533 020 1807;
- e-posta adresi: bildirim@ekokomur.com.tr;
- bu Düzenlemelerde Madde 3 B) kapsamında belirtilen posta adresi;
- diğer iletişim yöntemleri.

3. Uyum raporlama sisteminin kullanımına ilişkin genel ilkeler.

Şirket, etkili bir iletişim kanalı ve uyum raporlama sistemi uygulamak amacıyla aşağıdaki ilkelere uymaktadır:

2.1. Uyum İletişim Kanalları Şirketin uyum sisteminin ayrılmaz bir parçasıdır.

Uyum İletişim Kanalları, etkili bir kurumsal Uyum Sisteminin temel bileşenidir. Uyum İletişim Kanalı; eylemlerin, etik veya yasa dışı davranışların hemen tespit edilmesini kolaylaştırırken aynı zamanda Şirketin yönetimine de söz konusu uygunsuz durumlara zamanında tepki vermek ve çözüm bulmak için gereken araçları sunar.

2.2. Anonimlik ve gizlilik.

Çalışanlar, anonim olarak veya gizlilik içerisinde ihbarda bulunabilirler. Bunun nedeni, Çalışanların, şüphelendikleri suistimalleri bu şekilde ihbar etme konusunda daha rahat olmalarıdır. Anonim ve gizli raporlama mekanizmaları, Çalışanların potansiyel veya mevcut suistimalleri misilleme korkusu olmadan bildirebilecekleri veya bunlara ilişkin yönlendirme talep edecekleri bir ortam yaratılmasına yardımcı olur.

2.3. Misilleme yapmama kuralı.

Şirket, ihbarda bulunan Çalışanlara misilleme yapmayacak olup bu durum kanunen yasaktır. İhbarda bulunan Çalışanların misilleme/ceza korkusu yaşamamasına kesinlikle gerek yoktur.

Çalışanların, şirket içinde şüphelendikleri etik dışı veya kanunsuz davranışları bildirmeye teşvik edilmesi için şirketin ihbar süreçlerine güven esastır. Misilleme korkusu olmadan ihbarda bulunabilmek de buna dâhildir.

2.4. Pozitif yönetim felsefesi.

Şirket, üst yönetimin Çalışanlara pozitif bir felsefe yansıtmasını sağlar. Bu da, şirketin Uyum İletişim Kanallarını kullanmayı daha kolay hale getirir. Böylelikle, Çalışanlar gelecekte şirket içi iletişim kanallarına bildirimde bulunup bulunmayacaklarına karar verirken daha rahat hissederler. Şirketin ihbar çağrılarında verdiği etkin ve hızlı yanıtlar, Çalışanlara uygun bir mesaj iletilmesine yardımcı olur. Bu sayede, Çalışanlar, Şirkete olan güvenlerini kaybetmezler ve tek seçeneklerinin, şüphelendikleri suistimalleri yetkililere bildirmek olduğunu düşünürler. Şirket, kurum içinde şüphelendikleri etik dışı ve kanuna aykırı durumları yetkililere ilk bildiren kişileri överek bu tür eylemlerin desteklendiğini göstermelidir.

2.5. Eğitim, tanıtım ve ihbar hattının ulaşılabilir olması.

Şirket, uyum ve etik programlarında, şüphelenilen etik dışı veya kanunsuz eylemleri şirketin ihbar hattı üzerinden rapor etme konusunda "kim-ne-ne zaman-nerede-neden-nasıl" soruları hakkında çalışanların düzenli olarak eğitilmesini ve bu soruların tanıtılmasını sağlar. Çalışanlar, şüphelendikleri suistimalleri, anonimliklerini korumak adına çalışma saatleri dışında bildirmeyi tercih

edebilecekleri için, Şirket, ihbar hattının yılın 365 günü, günün 24 saati ulaşılabilir olmasını sağlar.

2.6. Yardım hattı da dâhil olmak üzere çağrı hattının çok yönlü amaçları.

Şirket, Çalışanların Uyum İletişim Kanalları'nı kullanmayı düşünmelerini sağlayacak nedenleri (örneğin iletişim kanallarının aynı zamanda yardım hattı olarak kullanılması) çoğaltmaktadır. Şirket, Çalışanları; Uyum Politikalarının hükümleri hakkında açıklayıcı rehberlik almak, (çalışanların inovatif fikirleri sayesinde şirket kaynaklarından tasarruf sağlama ihtimali bulunan) verimlilik ve süreç iyileştirme önerilerinde bulunmak veya kalite kontrol ya da iş yeri güvenliği hakkındaki endişelerini dile getirmek amacıyla Uyum İletişim Kanallarını/yardım hattını kullanmaya teşvik etmektedir.

2.7. İstatistiklerin kaydı ve analizi.

Uyum İletişim Kanalları, Şirketin genel uyum, raporlama ve etik programı hakkında bilgi toplamaya ve bunları analiz etmeye yarayan bir araçtır. Şirketin Uyum İletişim Kanalları üzerinden aldığı veriler, Uyum Yöneticisi ve gerektiğinde Şirket yönetimi tarafından dikkatli bir şekilde incelenir. Şirket, paylaşılan bilgiler dışında Uyum İletişim Kanalları'nın kullanım sıklığını da izler. Şirket, ipuçlarını takip ederek iddiaların kanıtlanıp kanıtlanmadığının ve raporlarda en çok hangi departmanların adının geçtiğinin kaydını tutar.

2.8. İhbar Raporu için çeşitli yöntemler.

Çalışanlar, İhbar Raporlarını normal posta, e-posta ve diğer iletişim araçları gibi çeşitli yöntemlerle gönderebilirler. Çalışanlar, uyum sorunlarını rapor edecekleri yöntemi seçmekte özgürdür.

2.9 Çalışanların eğitilmesi ve Çağrı Hattına erişim sağlanması.

Şirket, kişilerin şüphelendiği suistimalleri şirketin iletişim kanalları aracılığıyla rapor etmelerine ilişkin "kim-ne-ne zaman-nerede-neden-nasıl" sorularıyla ilgili olarak Çalışanlara verdiği eğitimin kapsamını genişletmekte ve ilgili eğitim materyallerinin dağıtımını artırmaktadır. Bu, Uyum İletişim Kanalları'ndan bildirilen raporların sayısını artırarak şirkete fayda sağlayabilir.

3 Çağrı hattının kullanımı ve idaresi.

- A) Şirket, Çağrı Hattının kurulumunu, kullanımını ve idaresini Genel İlkelere uygun şekilde yapılmaktadır.

B) Çağrı Hattı, Eko Madencilik'in merkez adresine bağlıdır.

Barbaros Mah. Al Zambak Sok. Varyap Meridian A Kule Kat:2 D:32 Ataşehir
İstanbul

C) Uyum İletişim Kanalları, (bildirim@ekokomur.com.tr adresi de dâhil olmak üzere) yılın 365 günü, günün 24 saati ulaşılabilir ve çalışır durumdadır.

+90 533 020 1807 numaralı telefon hattına, Eko Madencilik'in merkez ofisinin çalışma saatlerinde (9.00 ile 18.00 arası) ulaşılabilir.

D) Uyum Yöneticisi, tüm İhbar Raporlarının alınmasından ve işlenmesinden sorumlu olup aşağıdakileri yapacaktır:

- İhbarın telefonla yapılması durumunda, Uyum Yöneticisi ihbarda bulunan kişiyi dikkatli bir şekilde dinleyecek, onun sorularını yanıtlayacak ve çağrı sırasında direkt yanıtlar vermenin ve rehberlik sunmanın mümkün olduğu durumlarda, Uyum Politikalarına uygun olarak, rapor edilen olayla ilgili atılacak adımlara dair açıklayıcı yönergeler sunacaktır. Bu tür yönergeler ve yanıtlar vermenin mümkün olmadığı hallerde, Uyum Yöneticisi, ihbarda bulunan kişiye çağrının Şirket tarafından gerektiği şekilde alındığını ve kaydedildiğini, olguların Uyum Yöneticisi tarafından gerektiği şekilde soruşturulacağını ve karar aşaması için Uyum Komitesine iletileceğini, ihbarda bulunan kişininse Uyum Politikaları gereğince, rapor edilen olay hakkında atılacak adımlarla ilgili olarak gerektiği şekilde bilgilendirileceğini iletacaktır.

- Raporun e-posta veya normal posta yoluyla iletilmesi durumunda, Uyum Yöneticisi, ihbar sahibine mesajın alınmasından itibaren 1 (bir) iş günü içerisinde yanıt vererek mesajın Şirket tarafından alındığını ve kaydedildiğini, gerekli işlemlerden sonra Şirketin uygun önlemleri alacağını ve ihbar sahibini, Uyum Politikaları gereğince, rapor edilen olay hakkında atılacak adımlarla ilgili olarak gerektiği şekilde bilgilendireceğini iletacaktır.

E) Uyum Yöneticisi, tüm ihbar raporların ve bu raporların durumlarının, bu Düzenlemeye Ek I olarak iliştilen forma kaydedilmesinden sorumludur;

F) Uyum Yöneticisi, alınan bilgilerin kontrolünü yapacaktır ve ilgili ihbar raporunda yer alan her bir olgu için kapsamlı bir uyum soruşturması gerçekleştirecektir. Uyum soruşturmasının tamamlanmasının ardından, Uyum Yöneticisi, ilgili Uyumsuzluk durumunun etkilerini ortadan kaldırmak ve/veya bu tür bir Uyumsuzluk durumunun gelecekte tekrar yaşanmasını önlemek için Şirket tarafından alınacak önlemlerin de yer aldığı bir bildiri hazırlayacaktır.

G) Uyum Yöneticisi, anonim olanlar hariç olmak üzere ihbarda bulunan herkesin, Şirketin uyguladığı çözüm hakkında ve ilgili Uyumsuzluk durumunun etkilerini ortadan kaldırmak ve/veya bu tür bir Uyumsuzluk durumunun gelecekte tekrar yaşanmasını önlemek için

Şirket tarafından alınacak önlemler hakkında uygun şekilde bilgilendirilmesini sağlayacaktır.

H) Uyum Yöneticisi, tüm İhbar Raporlarının istatistiğini çıkaracak ve Uyum Komitesini bu istatistik hakkında yıllık olarak bilgilendirecektir.

3.1. Düzenli Raporlama Yükümlülükleri.

- A) Yukarıda belirtilen gönüllü ihbar sürecinden bağımsız olarak, Şirketin bağlı şirketlerinin, şubelerinin, temsilcilerinin ve iştiraklerinin yöneticileri, tüm Uyumsuzluk durumlarını haftalık olarak raporlamak **zorundadır**. Ancak, acil müdahale gerektiren bir Uyumsuzluk durumu söz konusu olduğunda bu durum, meydana gelmesinden itibaren 24 saat içerisinde rapor edilecektir (bundan böyle "Yönetici Uyum Raporu" olarak anılacaktır).
- B) Yönetici Uyum Raporu, Uyum Yöneticisinin belirttiği şekilde yapılacak ve bildirim@ekokomur.com.tr adresine gönderilecektir.
- C) Herhangi bir Uyumsuzluk durumu yoksa ve/veya ilgili yöneticinin bu tür bir durumun gerçekleşeceğine inanması için bir neden yoksa, yönetici, yine de bir Yönetici Uyum Raporu göndererek ilgili süre içerisinde herhangi bir uyumsuzluk durumunun yaşanmadığını belirtecektir.
- D) Yönetici Uyum Raporu, Şirketin bağlı şirketlerinin, şubelerinin, temsilcilerinin veya iştiraklerinin yer almış olabileceği mevcut ya da potansiyel Uyumsuzluk durumlarının, etik dışı veya yasa dışı olma ihtimali bulunan faaliyetlerin Şirket tarafından zamanında ortaya çıkarılmasına yardımcı olan kritik bir araçtır. Bu nedenle, Yöneticiler, raporlama yaparken "*Az bildirmektense çok bildirmek daha iyidir.*" kuralına uymalıdır.
- E) Yöneticiler, bilgilerin isteyerek saklanması ve/veya kasten ifşa etmeme durumunda Şirkete karşı sorumludur.

4 Yürürlük

4.1 Düzenlemeler, 12.11.2018 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

.....
Metako Asset Holdings Ltd.
Kishma Ruthin Hodge

.....
İsmail Türkdemir

EK I**İhbar eden kişinin kayıt formu**

	Tarih	Detaylar (risk kaynağı, olumsuz etkiler, uyumsuzluğun ve olumsuz etkilerin derecesi)	İhbar eden kişinin adı (anonim raporlar hariç)	Alınan önlemler (Düzeltilici acil önlemler: Önleyici (uzun vadeli) düzeltilici önlemler)	Durum (çözüldü/beklemede)
1					
2					
3					

Bu Rapor, Uyum Yöneticisi tarafından imzalanmıştır.

_____ / _____

İsim:

Tarih: