



RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

1. AMAÇ

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ("**Politika**"), Koton Mağazacılık Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin ("**Koton**" veya "**Şirket**") kurumsal sorumluluk anlayışı doğrultusunda rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusundaki kararlılığını ortaya koymak amacıyla hazırlanmış olup; faaliyet gösterilen tüm ülkelerde yürürlükte olan rüşvet ve yolsuzluk karşıtı mevzuat ile etik ve mesleki ilkelere uyumu esas almaktadır. Koton, rüşvet ve yolsuzluğa karşı "sıfır tolerans" yaklaşımını benimsemekte; tüm faaliyetlerini dürüstlük, şeffaflık, hesap verebilirlik, yasalara uygunluk ve etik iş yapma ilkeleri çerçevesinde yürütmeyi taahhüt etmektedir.

2. KAPSAM

Bu politika,

- Şirket'in Yönetim Kurulu üyeleri dahil olmak üzere tüm yönetici ve çalışanlarını,
- Şirket'in iştiraklerini, bağlı ortaklıklarını ve bu iştirak ve bağlı ortaklıkların Yönetim Kurulu üyelerini, yöneticilerini ve çalışanlarını,
- Tedarikçiler, üreticiler, distribütörler/ franchise (imtiyaz) alan, alt yükleniciler, bayiler, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler ve benzeri dâhil olmak üzere Şirket adına hareket eden tüm gerçek ve tüzel kişiler ile bu kişi ve kuruluşların çalışanları ve temsilcilerini ("İş Ortakları" olarak anılacaktır),

kapsamaktadır.

Bu Politika; Koton İş Etiği Kodu'nun ve İnsan Kaynakları Politikasının ayrılmaz bir parçasıdır.

3. TANIMLAR

Yolsuzluk; bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetki, görev veya nüfuzun doğrudan ya da dolaylı şekilde kişisel, kurumsal veya üçüncü taraflara menfaat sağlamak amacıyla kötüye kullanılmasıdır.

Rüşvet; bir kişinin görevini yapması, yaptırması, yapmaması, hızlandırması veya yavaşlatması vb. şekillerde görevinin gereklerine uygun olmayan şekillerde davranması karşılığında kendisine ya da başka bir kişiye doğrudan veya dolaylı olarak menfaat sağlanması, menfaat teklif edilmesi, vaat edilmesi, talep edilmesi veya kabul edilmesidir. Rüşvet, ayrıca bu tür menfaatlere aracılık edilmesi veya kişinin görevinin gereklerine aykırı davranması amacıyla taraflar arasında yazılı, sözlü karşılıklı anlaşma/mutabakat yapılmasını da kapsamaktadır, bir



diğer deyişle rüşvet açısından menfaatin sağlanmış olması önem teşkil etmeyip sağlanacak olan menfaat üzerine tarafların anlaşması yeterlidir.

Rüşvet ve yolsuzluk, -maddi değeri ne olursa olsun- sadece para alışverişiyle sınırlı olmayıp, çıkar sağlama amacı taşıyan farklı menfaat türlerini de kapsayabilir. Bu kapsamda değerlendirilebilecek menfaat türleri arasında;

- nakit ödemeler,
- hediye ve ağırlamalar,
- komisyonlar,
- bağışlar,
- sosyal hak veya ayrıcalıklar, üyelikler,
- hizmet veya mal alımı,
- işe alım imtiyazları,
- kolaylaştırma ödemeleri,
- üçüncü kişiler aracılığıyla sağlanan menfaatler, sayılabilir.

Çalışan: Koton bünyesinde istihdam edilen gerçek kişi

Üst düzey yöneticiler: (Her fonksiyonun tepe yöneticisi dahil olmak üzere) Genel Müdür (CEO) / Genel Müdür Yardımcıları / C - Level yönetici ve Direktörler

İş Etiği Kodu: Koton İş Etiği Kodu

Etik Hat: Şirket çalışanlarının İş Etiği Kodu ya da diğer etik ve uygunluk konuları hakkında soru sorabilecekleri veya ihbarda bulunabilecekleri bağımsız bir şirket tarafından işletilen hat ve Etik Kurulu gözetiminde yönetilen hizmet

Etik Kurulu: Etik kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlemek ile sorumlu olup Etik Kurul Başkanı (İç Denetim Direktörü) ve Etik Kurul Üyelerinden (Hukuk Direktörü ve İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı) oluşan kurul

İştirakler: Şirket tarafından doğrudan veya dolaylı olarak, tek başına veya müştereken kontrol edilen şirketler ve tüm bağlı ortaklıklar.

4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yönetim Kurulu

- Rüşvet ve yolsuzlukla mücadeleye ilişkin politika, prosedür ve kontrol mekanizmalarını onaylar, etkinliğini düzenli olarak gözden geçirir ve uygulanmasını gözetir.



- Etik değerlere bağlı, mevzuata uyumlu ve etkin iç kontrol yapısını destekleyen kurumsal yönetim ve denetim ortamının oluşturulmasını sağlar.
- Bildirim, inceleme, soruşturma ve yaptırım süreçlerinin etkin şekilde işletilmesi, bildirimde bulunanların gizliliğinin korunması ve misillemeye uğramaması ve tespit edilen ihlaller karşısında gerekli aksiyonların alınması için gerekli çalışma ortamının sağlanması gözetir.
- Çalışanlara yönelik eğitim, farkındalık ve iletişim faaliyetlerini destekler.

Üst Düzey Yöneticiler ve Etik Kurulu

- Üst düzey yöneticiler, sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerde rüşvet ve yolsuzluk konularına ilişkin riskleri işbu politika, Koton İş Etiği Kodu, Disiplin Prosedürü ve ilgili diğer prosedürlere uygun olarak değerlendirir, gerekli kontrol mekanizmalarını tesis eder ve sorumluluk alanlarındaki iş ve işlemlerin gözetimini gerçekleştirir.
- Etik Kurulu, Koton İş Etiği Kodu'nun ihlal edildiğine dair şikayet ve ihbarların soruşturulmasını sağlar, soruşturma sonuçlarını Yönetim Kurulu ve Genel Müdür (CEO)'ya raporlar ve Koton İş Etiği Kodu'nun uygulamasına yönelik görüş ve önerilerde bulunur. Rüşvet ve Yolsuzluk Politikası, Koton İş Etiği Kodu'nun ayrılmaz bir parçasıdır.

Tüm Çalışanlar ve İş Ortaklarının Sorumlulukları

Tüm çalışanlar ve iş ortaklarının;

- Bu Politika ile ilgili yerel ve uluslararası mevzuata uygun hareket etmeleri,
- Şirket tarafından belirlenen politika, prosedür ve kontrol esaslarına uyum sağlamaları,
- Kendi faaliyet alanlarına ilişkin riskleri etkin şekilde yönetmeleri,
- Politika kapsamında düzenlenen eğitim ve farkındalık faaliyetlerine katılım sağlamaları,
- Politika veya mevzuata aykırı olduğu değerlendirilen durumları belirlenen bildirim mekanizmaları aracılığıyla gecikmeksizin raporlamaları,

beklenmektedir.

5. POLİTİKA KAPSAMINDAKİ BAŞLICA RİSK ALANLARI

5.1. Rüşvet ve Yolsuzluk

Koton, rüşvet ve yolsuzluk konusunda sıfır tolerans politikasına sahiptir. İşbu Politika, Şirket'in ve iş ortaklarının faaliyet gösterdiği tüm ölkelerdeki tüm Şirket iş ilişkileri ve işlemleri için geçerlidir. Şirket, rüşveti herhangi bir biçimde hoş karşılamamaktadır ve faaliyetlerini Koton İş Etiği Kodu ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmektedir.

Hiçbir koşulda rüşvet alınmasına veya kabul edilmesine izin verilmemektedir. Ayrıca, Şirket adına hareket eden hiçbir kişi veya kuruluş; kamu kurumları, özel sektör kuruluşları veya diğer üçüncü taraflarla yürütölen faaliyetler kapsamında doğrudan ya da dolaylı olarak rüşvet teklif edemez, vaat edemez, talep edemez, alamaz veya veremez.



Rüşvet veya yolsuzluk amacı taşıyan kişi ve kuruluşlarla iş ilişkisi başlatılmaz; mevcut ilişkiler ise gözden geçirilerek gerekli durumlarda sonlandırılır. Bu kapsamda, rüşvet veya yolsuzluk içeren tekliflerde bulunan üçüncü taraflarla iş ilişkisi sürdürülmez.

Bir eylemin bir rüşvet teşkil edip etmediği, işbu politikanın “Tanımlar” bölümünde ve İş Etiği Kodu’nda belirtilen standartlar çerçevesinde belirlenir. Şirket İştirakler’inin faaliyet gösterdiği ülkelerde geçerli olan mevzuatlar arasında bir farklılık olması durumunda, ilgili uygulama yerel mevzuata aykırılık teşkil etmediği ölçüde, Politika veya mevzuattan, hangisi daha kısıtlayıcıysa o geçerli olacaktır. Alışkanlık haline gelmiş yerel uygulamalar, rüşvet veya yolsuzluk niteliğindeki herhangi bir davranışı geçerli kılmaz.

5.2. Hediye ve Ağırlamalar

Müşterilerden, iş ortaklarından veya tedarikçilerden, Koton’un menfaatlerini gözeterek objektif iş kararları verilmesini engelleyen veya bu şekilde algılanabilecek İş Etiği Kodu ve Şirket prosedürlerinde/politikalarında belirlenen bedel/onay sınırlarını aşan, herhangi bir hediye, davet, yemek, ağırlama, seyahat veya benzeri çıkar/menfaat teklifleri kabul edilemez.

Hediye, iş ilişkisinde bulunulan kişiler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen ve maddi bir ödeme gerektirmeyen bir ürün ya da menfaat olarak değerlendirilir. Para veya paraya çevrilebilir nitelikteki hediyeler hiçbir şekilde kabul edilmez. Kabul edilebilir hediyeler arasında jest ve eşantyonlar sayılabilir, ancak şirket çalışanı hiçbir suretle maddi değeri 5.000 TL’yi aşan hediyeyi kabul etmemelidir. Hediyeyi veren/ hediyeyi alan kişi/ kurum başına bir takvim yılı içinde kabul edilen hediyelerin toplam değerinin 10.000 TL’yi aşmaması gerekmektedir. Limit tutarları resmi enflasyona göre güncellenir ve yeniden değerlendirilmiş tutar esas alınır. Çalışanlar tarafından bu kapsamda alınan hediyeler demirbaş muamelesi görülerek Şirket’e teslim edilir. Değeri ne kadar küçük olursa olsun, açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.

Faaliyetlerimizde yerel kültür değerlerinin İş Etiği Kodu ve Şirket prosedürlerinde/politikalarında belirlenen limitin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece Koton adına ve varsa ilgili fonksiyon Genel Müdür Yardımcısı veya C - Level yönetici tarafından Etik Kurulu görüşüne sunulur ve Etik Kurulu kararı uygulanır.

Tüm hediye ve ağırlamalar için gerekli onaylar önceden alınmalı; şeffaf, iyi niyetli ve çıkar çatışması yaratmayacak şekilde gerçekleşmelidir. Gerçekleşen tüm hediye ve ağırlama işlemleri ilgili yönetici ve çalışan tarafından şeffaf bir şekilde kayıt altına alınmalı ve denetime açık şekilde saklanmalıdır. Amaç, ticari ilişkilerde güveni korurken etik standartlara tam uyum sağlamaktır.



Hiçbir çalışan, iş ilişkisi içinde bulunduğu gerçek, tüzel kişilerden veya kurumlardan hediye talep edemez veya ima edemez. Ayrıca çıkar çatışmasına yol açabilecek veya etik açıdan uygunsuz algılanabilecek hiçbir hediye veya ağırlama kabul edilemez.

Ağırlama faaliyetleri iş amacıyla sınırlı, makul ve orantılı olmalıdır. Katılımın iş gerekçesine dayanması, maliyetin aşırı olmaması ve etkinliğin Şirket itibarına uygun olması esastır. Seyahat ve konaklama gibi daha kapsamlı ağırlamalar yalnızca ön onay ile gerçekleştirilebilir. Bu kapsamda verilebilecek hediyeler ve bunların kayıt altına alınması ile ilgili esaslar Koton İş Etiği Kodu'nda yer alan "Hediye Alma ve Ağırlanma" başlığında yazılı hale getirilmiştir.

5.3. Kolaylaştırma Ödemeleri

Kolaylaştırma ödemesi; rutin ve zorunlu bir işlemin hızlandırılması veya yerine getirilmesi amacıyla yapılan düşük tutarlı, gayri resmi ve şeffaf olmayan ödemeleri ifade eder. Bu kapsamda, kolaylaştırma ödemeleri de dâhil olmak üzere her türlü uygunsuz ödeme talebi reddedilmeli; ödemenin niteliği konusunda tereddüt bulunması halinde işlem gerçekleştirilmemeli ve şüpheye düşülen durumlarda Etik Kurulu'nun değerlendirmesine başvurulmalıdır. İşbu politika kapsamında kolaylaştırma ödemelerine izin verilmez ve bu tür uygulamalar rüşvet ve yolsuzlukla mücadele ilkelerine aykırı kabul edilir.

5.4. Bağışlar

Bağış ve yardım yapılabilmesi için gerekli olan çerçeve ve sınırlamalar Şirket'in tabi olduğu Sermaye Piyasası Kanunu, ilgili mevzuat ve Şirket esas sözleşmesi ile belirlenmiştir. Buna göre; hazırlanan Bağış ve Yardım Politikası internet sitesinde ilan edilmiştir.

Tüm bağış ve yardım kararları, Şirket'in yürürlükte olan Bağış ve Yardım Politikası'na uygun usullerde, çıkar çatışmasına yol açmayacak şekilde ve Şirket'in vizyon, misyon ve politikaları ile etik ilkeleri doğrultusunda yürütülür.

Şirket çalışanları ve yöneticileri, görev ve yetkilerini kullanarak herhangi bir kişi veya kuruluşa avantaj sağlamak amacıyla bağış yapılmasını talep edemez veya yönlendiremez. Bağış ve yardımlar hiçbir şekilde gizli bir çıkar sağlama, etki yaratma veya karar süreçlerini etkileme amacıyla kullanılamaz.

Çalışanlar, işyeri kaynaklarını veya Şirket adını kullanarak bireysel siyasi veya kişisel bağış faaliyetlerinde bulunamaz. Çalışanlar Şirket adına hareket ettikleri izlenimi yaratacak girişimlerden kaçınmakla yükümlüdür.

Şirket çalışanlarının işlerinden bağımsız olarak kendi topladıkları tutarlarla hayır kurumlarını desteklemeleri Şirket Bağış ve Yardım Politikası'nın dışındadır. Ancak, bu noktada da Şirket İş Etiği Kurallarında yer alan prensipler geçerlidir.

5.5. Kayıtların Doğruluğu

Şirket'in tüm mali, muhasebe ve ticari kayıtlarının yürürlükteki mevzuata, ilgili muhasebe standartlarına ve iç kontrol ilkelerine uygun olarak eksiksiz, doğru, şeffaf ve zamanında tutulmasını esas alır. Tüm finansal işlemler ile müşteriler, tedarikçiler ve hizmet sağlayıcılar dahil üçüncü kişilerle yapılan iş ilişkilerine ait hesap, fatura ve belgeler doğru, tam ve doğrulanabilir şekilde kaydedilir; bu kayıtlar mevzuatta öngörülen süreler boyunca saklanır ve denetimlerde erişilebilir durumda tutulur.

Bu kapsamda:

- Kayıt dışı işlem yapılması, kayıt harici hesap oluşturulması ve gerçeğe aykırı veya yanıltıcı kayıt tutulması kesin olarak yasaktır.
- Tüm muhasebe kayıtları eksiksiz, doğru dönemlerde ve uygun hesaplar kullanılarak yapılır.
- Ödeme ve hizmet alımları başta olmak üzere tüm işlemler yeterli, doğrulanabilir ve resmi belgelerle desteklenir.
- Masraf formları, faturalar ve benzeri belgeleri beyan eden çalışanlar ilgili belgelerin gerçekliği ve doğruluğundan şahsen sorumludur.
- Yetkisiz veya sahte imza kullanımı kesinlikle yasaktır.

Şüpheli, tutarsız veya tahrif edildiğinden şüphe duyulan belgeler kabul edilmez ve derhal ilgili birimlere bildirilir. Kayıtların doğruluğunun sağlanması yalnızca finans ve muhasebe birimlerinin değil, tüm çalışanların ortak sorumluluğudur. Şirket, etkin iç kontrol sistemleri ile finansal raporlamaların gerçeğe uygun şekilde hazırlanmasını sağlar ve şeffaf, hesap verebilir bir yapıyı sürdürmeyi taahhüt eder.

5.6. İş Ortakları İle İlişkiler

Şirket; tedarikçiler, üreticiler bayiler, distribütörler/ franchise (imtiyaz) alanlar, danışmanlar, dış hizmet sağlayıcıları, alt işverenler ve diğer tüm iş ortaklarıyla yürüttüğü tüm faaliyetlerde dürüstlük, şeffaflık, etik değerlere bağlılık ve yasal mevzuata uyumu esas alır. İş ilişkisi kurulacak kişi ve kuruluşların seçim sürecinde; teknik yeterlilik, mali performans, tecrübe ve operasyonel kapasitenin yanı sıra etik standartlara uyumları, Şirket yapılarının şeffaflığı ile rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusundaki geçmiş performansları da değerlendirilir. Rüşvet, yolsuzluk, etik ihlal veya usulsüz menfaat sağlama gibi konularda olumsuz geçmişe sahip olduğu; kamu otoriteleri, uluslararası kuruluşlar veya güvenilir kaynaklar tarafından kara listeye alındığı tespit edilen taraflarla, diğer kriterleri karşılama dahi iş ilişkisi kurulmaz, gerekli durumlarda mevcut sözleşmeler haklı nedenle sona erdirilebilir.

Şirket, tüm iş ortaklarından etik kurallara ve ilgili mevzuata uygun hareket etmelerini, çalışanlarını bu konularda bilinçlendirmelerini ve olası ihlallerin bildirilmesini destekleyen mekanizmalar oluşturmalarını bekler. Tüm ticari işlemler şeffaf, kayıt altına alınabilir ve denetlenebilir şekilde yürütülür; olası riskler düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir.

Şirket, bu süreçlerin politika ve mevzuata uygunluğunu denetler; ihlal tespiti halinde sözleşmenin feshi, iş ilişkisinin sonlandırılması, maddi zararların tazmini ve gerekli durumlarda hukuki mercilere bildirim dahil olmak üzere gerekli yaptırımlar uygulanır.

5.7. Eğitim ve İletişim Faaliyetleri

Politika ve ilgili tüm dokümanlar çalışanlara duyurulmuş olup, Şirket'in Intranet sistemi ve/veya kurumsal web sitesi üzerinden tüm paydaşlar tarafından kolaylıkla erişilebilir durumdadır.

Tüm çalışanlar, bu Politika'nın içeriğini anlamak, benimsemek ve günlük iş süreçlerine doğru şekilde uygulamak amacıyla kendilerine atanan zorunlu sınıf veya çevrim içi eğitim programlarını tamamlamakla yükümlüdür.

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele başta olmak üzere etik uyum eğitimleri, tüm yeni işe başlayan çalışanlar için oryantasyon sürecinin ayrılmaz bir parçasıdır.

Eğitimler belirlenen ihtiyaçlara göre düzenli aralıklarla güncellenir ve tekrarlanır; mevzuat değişiklikleri veya politika güncellemeleri durumunda ilgili içerikler revize edilerek çalışanlara yeniden aktarılır.

Tüm eğitimler, çalışanların farkındalığını arttırmayı ve etik uyum kültürünü güçlendirmeyi amaçlar; bu kapsamda katılımın sürekliliği ve etkinliği takip edilir.

5.8. Politika İhlallerinin Bildirimleri

Şüpheli durumlar ve olası ihlaller çalışanlar tarafından gecikmeksizin İç Denetim Direktörlüğü veya Etik Kurul'a ilgili bildirim kanalları aracılığıyla iletilir veya Etik Hat kullanılarak bir bildirimde bulunulabilir. Etik Hattı'na bildirimler kimlik bilgisi iletilmeksizin yapılabilir.

Tüm bildirimler gizlilik esasına göre değerlendirilir ve iyi niyetle yapılan bildirimler korunur.

İyi niyetle bildirimde bulunan çalışanlar hiçbir şekilde olumsuz muameleye, baskıya veya ayrımcı uygulamaya maruz bırakılamaz; rüşvet ve yolsuzluk tekliflerini reddeden çalışanların iş güvencesi, görev tanımı ve çalışma koşulları bu süreçlerden etkilenmez. Süreçler, tarafsızlık ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde Etik Kurul, İç Denetim Direktörlüğü ve ilgili birimler tarafından yürütülür. Yanlış veya dayanaksız olduğu bilinerek bir bildirimde bulunulduğunun, kötü niyetle veya kişisel çıkar amacıyla gerçek olmayan iddialar öne sürüldüğünün tespit edilmesi halinde ise bu işlemi yapan kişiler hakkında disiplin süreçleri işletilir.

5.9. İhlallere İlişkin Yaptırımlar

Bu Politika'ya aykırı her türlü davranış Şirket tarafından ciddiyetle ele alınır ve disiplin süreçleri kapsamında değerlendirilir. İhlal tespit edilmesi halinde İş Kanunu ve Şirket



prosedürleri çerçevesinde gerekli yaptırımlar uygulanabilir; gerektiğinde iş sözleşmesinin feshi dahil olmak üzere disiplin tedbirleri devreye alınır. İhlaller ve disiplin konularındaki kararlar, Disiplin Prosedürü kapsamında ele alınır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimi uygun şekilde yapmayan diğer kişilere de uygulanacaktır.

İş ortakları, tedarikçiler ve dış hizmet sağlayıcıların Politika'ya aykırı davranışları durumunda, Şirket ve/ veya Şirket İştirakleri ile olan ticari ilişkisi sonlandırılabilir ve sözleşmeler feshedilebilir.

Politikaya aykırı veya aykırılık şüphesi bulunan durumlar, Etik Kurul tarafından incelenir; uygunsuzluk tespit edilmesi halinde gerekli disiplin ve idari yaptırımlar uygulanır. Şirket, etik uyum kültürünü güçlendirmeyi, şeffaflık ve hesap verebilirliği sağlamayı ve tüm süreçleri tarafsızlık ile gizlilik ilkeleri çerçevesinde yürütmeyi esas alır.

6. YÜRÜRLÜK

İşbu Politika, Şirket'in Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve çalışanlara ve ilgili paydaşlara duyurulmasıyla birlikte geçerlilik kazanır.

Aynı zamanda müşteriler, tedarikçiler, iş ortakları, yatırımcılar ve diğer tüm ilgililerin erişimine açık olacak şekilde Şirket'in internet sayfasında Türkçe ve İngilizce olmak üzere iki dilde yayımlanır.

Politika, Şirket'in İnsan Kaynakları, Hukuk, Uyum ve İç Denetim Birimleri tarafından hazırlanır ve Yönetim Kurulu onayıyla yürürlüğe alınır. Uygulama süreci belirli aralıklarla gözden geçirilerek güncelliği ve uygunluğu korunur.