

Dağıtım: Genel
Tarih: 22 Nisan 2025
Orijinal Dil: Türkçe

ÖZALTIN HOLDİNG A.Ş.

UYUM POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Uyum Politikasının (“**Politika**”) amacı Özaltın Holding A.Ş. ve grup şirketleri (“**Şirket**”) için özel olarak tasarlanmış, kapsamlı ve etkin bir Uyum çerçevesinin tesis edilmesi, Şirket’in yasal düzenlemelere, iç politikalara, iyi kurumsal yönetim uygulamalarına ve etik kurallara uyma taahhüdünün ortaya konulmasıdır. Şirket’in tüm çalışanları ve yöneticileri, Şirket Etik ve Davranış İlkeleri’nin ayrılmaz bir parçası olan bu Politika’ya uygun hareket etmekte yükümlüdür.

2. TANIMLAR

“**Hukuk ve Uyum Müşaviri**” Şirket Uyum Programı’nın yönetiminden ve gözetilmesinden birincil derecede sorumlu kişidir.

“**İş Ortakları**” tedarikçi, müşteri, yüklenici ile Şirket nam ve hesabına hareket eden her türlü temsilci, taşeron, danışmanları ve Şirket’in iş ilişkisi içinde bulunduğu diğer üçüncü tarafları, vb. ile bu sayılanların çalışan ve temsilcilerini kapsar.

“**Özaltın Holding**”, Özaltın Holding A.Ş. anlamına gelir.

“**Şirket**” Özaltın Holding A.Ş. ve Özaltın İnşaat Ticaret ve Sanayi A.Ş., Özaltın Otel İşletmeleri A.Ş., Özaltın Seracılık ve Ticaret A.Ş., Özaltın Enerji Üretim ve İnşaat A.Ş., Zenit Madencilik San. ve Tic. A.Ş., Enova Elektrik Enerjisi Toptan Satış A.Ş., Enova Enerji Üretim A.Ş., Özaltın İthalat İhracat ve İnşaat A.Ş., Özaltın Madencilik Ticaret ve Sanayi A.Ş., Özaltın 2 Enerji Yatırımları A.Ş., Özaltın 3 Enerji Yatırımları A.Ş., Nova Investment S.A. ve Pontid Madencilik San. ve Tic. A.Ş. grup şirketlerini kapsar.

“**Misilleme**”, işyerinde bir mağduriyetin, güvenlik endişesinin, yönetim zafiyetinin, görev veya yetkinin kötüye kullanılmasının veya mevzuat ihlalinin bildirilmesi gibi işverenin koruması kapsamındaki bir faaliyette bulunması nedeniyle, bir personelin cezalandırılması amacıyla unvanının düşürülmesi, disiplin cezasına çarptırılması, işten çıkarılması, maaşında indirim yapılması, görevinde veya vardiyasında değişiklik yapılması dâhil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere karşılaştığı herhangi bir olumsuz eylem anlamına gelir.

¹ Özaltın Holding A.Ş. Etik Davranış Kuralları’nda yer alan temel etik ve davranış ilkelerini kapsayan kural ve değerler bütünüdür.

“Risk Yönetim Komitesi” Şirket’in varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek stratejik, operasyonel, finansal, hukuki ve sair her türlü riskin erken tespiti, değerlendirilmesi, etki ve olasılıklarının hesaplanması, bu risklerin Şirket’in kurumsal risk alma profiline uygun olarak yönetilmesi, raporlanması, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması, karar mekanizmalarında dikkate alınması ve bu doğrultuda etkin iç kontrol sistemlerinin oluşturulması ve entegrasyonu konularında Yönetim Kurulu’na tavsiye ve önerilerde bulunmak amacıyla kurulmuştur.

“Sistemik Risk Analizi” temel Uyum risklerini belirleme, değerlendirme ve izleme süreci anlamına gelmektedir.

“Uyum” yasa ve yönetmeliklerin, sektörel ve organizasyonel standartların, iç politikaların, prosedürlerin ve genel kabul gören etik standartların gereksinimlerine uyulması olarak tanımlanmaktadır.

3. UYUM YÜKÜMLÜLÜKLERİ

3.1. Yükümlülüklerle ilişkin Genel Açıklamalar

Etkin Uyum yönetimi ancak Şirket’in ihtiyaçları dikkate alınarak iyi tasarlanmış bir Uyum yapısı benimsenerek sağlanabilir. Uyum yapısı, tüm süreç ve faaliyetlere entegre edilmek suretiyle Şirket kültürüne ve çalışan davranışlarına yansıdığı takdirde sürdürülebilir olabilecektir. Şirket’in Uyum yükümlülükleri, sadece zorunlu düzenlemelere (mevzuat, izinler, ruhsatlar, düzenleyici otoritelerin hazırladığı rehberler ve yönlendirici ilkeler, mahkeme kararları, teamüller, vb.) veya sözleşmesel yükümlülüklerle uymakla sınırlı olmayıp aynı zamanda Şirket’in üstlenmiş olduğu, üçüncü kişilerle yapılan sözleşmeler, satış uygulamaları, politikalar ve prosedürler gibi organizasyonel standartlara veya gönüllü olarak üstlenilen Uyum taahhütlerini de kapsamaktadır.

3.2. Uyum Etki Alanları ve Risk Analizleri

Şirket’te Uyum’dan sorumlu departman veya görevliler, iş birimleri ile birlikte Uyum etki alanlarına yönelik periyodik risk değerlendirmeleri yapar ve bu doğrultuda Şirket’in faaliyetlerinin, personelinin ve/veya İş Ortaklarının maruz kalabilecekleri Uyum risklerinin analizini gerçekleştirir. Bu süreç tamamlandıktan sonra gerekli olması halinde belirli Uyum etki alanlarına ilişkin politika ve prosedürler hazırlanır veya yürürlükteki dokümanlar güncellenir. Maruz kalınabilecek riskler, risk alma eğilimi, yönetim mekanizması, faaliyet alanları, ürün ve hizmetler, faaliyet gösterilen sektörler, piyasanın rekabet edilebilirliği, yasal ortam, potansiyel müşteriler ve İş Ortakları, diğer ülkelerle yapılan işlemler ve ödemeler, üçüncü kişi kullanımı, hediye, seyahat ve ağırlama giderleri, hayır kurumlarına yapılan katkılar dâhil ancak bunlarla sınırlı olmayan Şirket’e özgü nitelikler, Uyum risklerinin değerlendirilmesinde dikkate alınır. Bununla birlikte yapılan bu çalışmada, gerçekleşme olasılıklarına ve

sonuçlarının etkilerine bağılı olarak tüm ilgili Uyum etki alanlarını değerlendirmesi ve tespit edilen Uyum risklerinin asgari seviyelere indirgenmesi için aksiyon önerilerinde bulunmak amaçlanır ve bu hedefe ulaşmak için yapılacak tüm çalışmalarda, aşağıda sayılan konulara öncelik verilir:

- 1) Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele,
- 2) Uluslararası Yaptırımlar,
- 3) Suç Gelirlerinin Aklanmasının Engellenmesi,
- 4) Veri Gizliliğinin Korunması,
- 5) Rekabet,
- 6) İnsan Hakları.

Hukuk ve Uyum Müşavirliği ise Şirket genelinde gerçekleştirilen bu çalışmaları izler ve Şirket'i etkileyebilecek nitelikteki Uyum risklerinin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması için ilgili risk göstergelerini, iç denetim raporlarını ve olay bazında gerçekleştirilen soruşturmaları, karşılaşılan örnek Uyum vakalarını ve kontrol sonuçlarını dikkate alır.

4. UYUM PROGRAMI

- 4.1. Uyum Programının Başlıca Bileşenleri Şirket'in Uyum programı ("Uyum Programı"), Şirket'in Uyum ile ilgili konularını, riske dayalı bir yaklaşımla belirlemeyi ve yönetmeyi amaçlayan kurallar, politikalar ve prosedürler bütünüdür. Uyum Programı, üst yönetim tarafından desteklenen ve Uyum'dan sorumlu departman veya görevliler tarafından izlenen kurumsal Uyum kültürünü ve Şirket genelinde yazılı hale getirilen standartları, tüm çalışanların katılımıyla bir araya getirir. Şirket Uyum Programının temel bileşenlerine aşağıda yer verilmiştir:

- Önleme
- Tespit Etme
- Tepki Verme

Önleme işlevi; Uyum risk analizleri, durum tespit çalışmaları, yazılı politika ve prosedürlerin yanı sıra iletişim ve eğitimler vasıtasıyla yönetilir. Tespit etme işlevi; teknoloji ve veri analizlerinin yanı sıra izleme, test etme ve denetim çalışmaları vasıtasıyla desteklenir. Tepki verme işlevi ise soruşturmalar ve raporlama çalışmaları ile ilgilidir.

- 4.2. Uyum Organizasyonu Şirket'in Uyum yaklaşımı, üst yönetimin Uyum ile ilgili konulara verdiği önem ile şekillenmiştir. Şirket üst yönetimi, temel değerler, genel kabul gören kurumsal yönetim ilkeleri ve etik standartları uygulamak suretiyle organizasyon genelinde bir örnek olarak hareket etmekte ve Uyumun Şirket'in kültürünün bir parçası olarak benimsenerek çalışanların tutum ve davranışlarına yansıtılması için tüm çalışanlara liderlik etmektedir.

Uyum organizasyonunun temelde sağlam ve güçlü bir yapıya sahip olması, Uyum yönetim sürecinin etkililiği için son derece önemli bir gerekliliktir. Uyum organizasyonu, Uyum Programı ile ilgili konularda karar alınması, geliştirilmesi, yürütülmesi, izlenmesi ve gözetilmesinden sorumlu olan kişileri ve organizasyonel yapıyı ifade eder.

Uyum ile ilgili konularda üst yönetim liderliği son derece önemlidir. Bu nedenle temel değerler, genel kabul gören kurumsal yönetim ve etik ilkeler ile ilgili uygulamaların izlenmesi suretiyle Uyuma ilişkin tüm konularda Şirket geneline liderlik sergilenmesi bakımından Özaltın Holding A.Ş. Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu'nun sorumluluğu bulunmaktadır.

Başarılı bir Uyum Programı oluşturabilmek için Hukuk ve Uyum Müşaviri rolünün sahip olması gereken temel özellik ve standartlar şu şekildedir:

- Yetkilendirme: Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek için üst yönetim konumuna sahip, tam ve açık/ anlaşılır yetkilere sahip olmak.
- Bağımsızlık: Doğrudan Yönetim Kurulu'na bağlı şekilde Yönetim Kurulu'na raporla yapmak.
- Katılım: Önemli nitelikteki iş kararlarının alındığı toplantı ve görüşmelere katılma yetkisine sahip olmak.
- İzleme: Diğer iş birimlerinin faaliyet alanlarıyla ilgili olup yine iş birimleri tarafından uygulanıyor olsalar bile Uyum riskleri ile ilgili standartları belirleme yetkisine sahip olmak.
- Kaynak ve Bütçe: Uyum Programı'nı yönetebilmek için yeterli bütçeye ve gerekli kaynaklara sahip olmak.

Uyum Müşaviri'nin gerçekleştireceği faaliyetlerin nihai sorumluluğu, Hukuk ve Uyum Müşaviri'ne aittir.

Uyum Müşavirliği'nin başlıca üç temel işlevi vardır. Bunlar; Öncelikli Görevler, İzleme Sorumlulukları ve Danışmanlık Faaliyetleridir.

Öncelikli Görevler Sistematik Risk Analizi süreci neticesinde belirlenen ve aşağıda sıralanan fakat bunlarla sınırlı olmayan temel riskleri kapsar:²

- Uyum riski alanlarının (İş Ortakları ile ilgili riskler dâhil) tespit edilmesi ve yönetilmesi;
- Uyum risklerinin sınıflandırılmasının, analiz edilmesinin ve yapılan analiz çalışmasının sonuçlarına göre önceliklendirilmesinin sağlanması;
- Organizasyonun Uyum ihlallerini önleyebilmesini, saptayabilmesini ve yönetebilmesini sağlayacak politikaların, prosedürlerin ve kontrollerin oluşturulması ve tanımlanması;
- Şirket politikalarına uygun davranmak için tüm çalışanların kendilerinden nelerin beklendiğinin bilincinde olabilmelerini sağlamak amacıyla çalışanlara sürekli eğitim desteğinin verilmesi veya organize edilmesi ve Uyum konusunda farkındalık kampanyalarının yürütülmesi;
- Şirket için Uyum raporlama ve dokümantasyon sisteminin oluşturulması;
- Uyum performans göstergelerinin oluşturulması, Şirket'in Uyum performanslarının izlenmesi ve ölçümlenmesi;
- Düzeltici aksiyon planlarına duyulan ihtiyacı belirlemek için Şirket performansının analiz edilmesi;
- Uyum Programı'nın planlanan aralıklarla gözden geçirilip değerlendirilmesinin sağlanması,
- Uyum Programı'nın oluşturulması, uygulamaya konulması ve sürdürülmesinde uygun profesyonel görüş ve tavsiyelere erişim imkânlarının sağlanması;
- Uyum politikalarının, prosedürlerinin ve diğer dokümanların uygun ve yeterli olmasının ve çalışanlar ile İş Ortakları tarafından erişebilir/ulaşabilir olmasının sağlanması;
- Şirket genelinde Uyum yapısının eşit ve tutarlı bir şekilde uygulanmasının sağlanması.

²Hukuk ve Uyum Müşaviri, bu kısımda yer alan görevleri, ilgili grup şirketinde gerçekleştirme ya da ilgili grup şirketindeki uyumdan sorumlu departman ya da görevliye tevdi etme hakkını haizdir.

- İhbar bildirim sistemleri veya benzer mekanizmalar vasıtasıyla şikâyetler ve/veya geri bildirimler gibi bilgilerin raporlanmasına ve yönetilmesine yönelik süreçlerin geliştirilmesi ve uygulamaya geçirilmesi;
- İhbar bildirim mekanizmalarının kolaylıkla erişilebilir ve bilinir olmalarının sağlanması; iletilen bildirimlerin gizli tutulmalarının sağlanması,

İzleme Sorumlulukları, diğer departmanların veya iş birimlerinin esas sorumlulukları olarak addedilen belirli Uyum risklerinin izlenmesini ve analiz edilmesini kapsar. Bu sorumluluklar aşağıdaki faaliyet ve çalışmaları kapsamakta birlikte genel çerçevesi bunlarla sınırlı değildir:

- Uyum sorumluluklarının, iş tanımlarına ve çalışanların performans değerlendirme süreçlerine dâhil edilmesinin teşvik edilmesi ve iş birimlerinin bu kapsamda desteklenmesi;
- İhbar bildirim sistemleri veya benzer mekanizmalar vasıtasıyla şikâyetler ve/veya geri bildirimler gibi bilgilerin raporlanmasına ve yönetilmesine yönelik süreçlerin geliştirilmesi ve uygulamaya geçirilmesi;
- İhbar bildirim mekanizmalarının kolaylıkla erişilebilir ve bilinir olmalarının sağlanması; iletilen bildirimlerin gizli tutulmalarının sağlanması;
- Uyum Programı ile ilgili gizli bilgilerin, sadece yetkili kişiler tarafından erişilebilir olmalarının sağlanması.

Danışmanlık Faaliyetleri ise, Sistemik Risk Analizi çalışmasıyla belirlenen Uyum risklerinin tamamı için Hukuk ve Uyum Müşaviri'nin danışma işlevini yerine getirdiği faaliyetler anlamına gelir. Görev ve sorumlulukları dikkate alındığında Hukuk ve Uyum Müşavirliği'nin yeterli bütçeye ve kaynağa sahip olması ve sadece Uyum konularında çalışmak üzere görevlendirilen yeterli sayıda ve yetkinlikte Uyum Görevlisi'nden oluşan kadroya sahip olması gerekir.

Uyum Komitesi ("Komite") Hukuk ve Uyum Müşavirliği ile görüş alışverişinde bulunmak suretiyle Uyum yapısının etkinliğini artırmayı hedefler. Hukuk ve Uyum, İç Denetim, İnsan Kaynakları ve Finans/ Mali İşler fonksiyonlarını temsil eden üyelerden ve gerekli görülen hallerde diğer ilgili birim temsilcilerinden oluşan Komite, gereken durumlarda karar verme sürecinde Hukuk ve Uyum Müşaviri'ne destek veren bir danışma kurulu olarak işlev görür.

Risk Yönetim Komitesi, Yönetim Kurulu'nun en az iki üyesinden oluşur. Komitenin başkanı, Yönetim Kurulu'nun bağımsız üyelerinden seçilir. Gerekliğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan, konusunda uzman kişilere komitede yer verilebilir.

4.3. Endişelerin Dile Getirilmesi ve Disiplin Cezaları

4.3.1. Raporlama ve Bildirimde Bulunma

Şirket Etik ve Davranış İlkeleri'ne uygun olmayan her türlü davranışa, usulsüzlüğe veya görevin suistimaline tanıklık eden veya böyle bir durumdan haberdar olan ya da kuşku duyan tüm paydaşların ve çalışanların, bu endişelerini Madde 5 çerçevesinde Şirket'e iletmesi veya Etik Hattı üzerinden bildirmesi beklenir.

Web tabanlı bildirim sistemi devreye alındığında, bildirimler www.ozaltin.com.tr adresi üzerinden de yapılabilecektir.

Etik hattı, bildirimde bulunanların gizliliğini ve istenirse anonimliğini korumaktadır. Bir olay ile ilgili bildirimde bulunan kişinin/kişilerin endişelerini gündeme getirirken veya iletirken kendisini/kendilerini rahat ve güvende hissetmeleri ve bildirimde bulunmaktan kaçınmaları son derece önemlidir. Bu nedenle iletilen tüm şikâyetler gizli tutulur ve iyi niyetle bildirimde bulunan kişiler her türlü olası Misillemeye karşı korunur.

İyi niyet çerçevesinde endişesini gündeme getiren kişiye karşı, gündeme getirdiği olayın doğruluğu, konuyla ilgili yapılan soruşturma sonucunda kanıtlanmasa bile herhangi bir olumsuz işlem yapılmaz. Diğer taraftan, bilinçli veya kasıtlı olarak yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunan kişiler ise muhtelif disiplin cezalarına çarptırılabilir.

4.3.2. Soruşturmalar ve Disiplin Cezaları

Etik hattı veya diğer iletişim kanalları aracılığıyla raporlanan tüm hususlar, konuya ilişkin bir soruşturma ihtiyacı olup olmadığının belirlenmesi amacıyla incelenerek değerlendirilir. Bir soruşturmanın başlatılması ve sonucunda bir disiplin cezası önerilmesi halinde ilgili konu, olayın niteliği ve soruşturmaya konu olan kişinin görevine bağlı olarak ilgili Özaltın grup şirketindeki disipline/etikten sorumlu kurulun dikkatine getirilir ve objektif kriterlere dayalı olarak gerekli disiplin önlemleri alınır.

5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bu Politika'ya, yürürlükteki mevzuata veya Şirket Etik ve Davranış İlkeleri'ne aykırı olduğunu düşündüğünüz herhangi bir eylemden haberdar olmanız halinde, bu konuyu bir üst yöneticinize danışabilir veya Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ne raporlayabilirsiniz. Alternatif olarak, Hukuk ve Uyum Müşaviri ile Denetim ve Organizasyon Direktörü'nün erişimine açık olan etik@ozaltin.com.tr e-posta adresi üzerinden veya Şirket internet sitesinde yer alan Etik Hat Başvuru Formu aracılığıyla anonim olarak bildirimde bulunabilirsiniz.

6. YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika 22 Nisan 2025 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş olup Politika'nın güncellenmesinden Hukuk ve Uyum Müşavirliği sorumludur.

Revizyon	Tarih	Açıklama
1	22 Nisan 2025	Gözden Geçirme
2	26 Eylül 2025	İhbar bildirim kanallarında güncelleme yapılmıştır.
3	9 Ocak 2026	İhbar bildirim süreçlerinde ilgili birimlerin erişimine yönelik güncelleme yapılmıştır.
4	10 Mart 2026	Organizasyon yapısına ilişkin terminoloji güncellenmiştir.
5	14 Mayıs 2026	İhbar bildirim kanallarına anonim bildirim imkânı sağlayan Etik Hat Başvuru Formu eklenmiştir.