Enver Kıymetli Madenler Anonim Şirketi
Yenibosna Merkez Mh. Kuyumcukent Sk. Kuyumcukent Atölye Bloğu, Zemin Kat,
7.Sokak, No:5 Bahçelievler - İstanbul
www.envergold.com

# Davranış Kuralları ve İş Etiği Tüzüğü

Yayın tarihi: 26.11.2026 · Sürüm 1.0

Enver Kıymetli Madenler AŞ Davranış Kuralları ve İş Etiği Tüzüğü, şirket faaliyetlerimize kılavuzluk eden iş davranışı ve etik standartlarını özetler.

## 1. GİRİŞ

Bu Davranış Kuralları ve İş Etiği Tüzüğü, ENVER KIYMETLİ MADENLER ANONİM ŞİRKETİ (bundan böyle "Şirket" olarak anılacaktır) Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiş ve Şirket faaliyetlerini yönlendiren iş yapma ve etik standartlarını özetlemek amacıyla oluşturulmuştur. Tüzük; Şirketin ve bağlı ortaklıklarının tüm yöneticileri, görevlileri ve çalışanları ile Şirket adına çalışan veya hareket eden üçüncü kişiler (birlikte "Şirket Personeli") için geçerlidir. Bu kurallar, işimizin yürütülmesini düzenleyen temel ilkelerin ve kilit politika ve prosedürlerin bir ifadesidir ve özellikle şu konulara rehberlik eder:

- Kişisel ve mesleki ilişkiler arasındaki fiili veya görünür çıkar çatışmalarının etik olarak ele alınması dahil, dürüst ve etik davranış,
- Makul bir çatışmaya yol açabilecek her türlü işlem veya ilişkinin ilgili kişiye bildirilmesi dahil, çıkar çatışmalarından kaçınma,
- Kurumsal bilgilerin gizliliği,
- Kurumsal varlıkların ve fırsatların korunması ve uygun kullanımı,
- Yürürlükteki yasalara, kurallara ve düzenlemelere uyum,
- Bu kuralların herhangi bir ihlalinin derhal bildirilmesi,
- Davranış Kurallarına uyma sorumluluğu.

Tüm Şirket Personelinin Davranış Kurallarına uyması beklenir. Şirket, kuralların ihlaline karşı gerekli disiplin önlemlerini alır. Yasa dışı veya etik dışı davranış, sahtekârlık, Şirket varlıklarının kötüye kullanılması veya bu kurallarda belirtilen standartların ihlal edildiğini fark eden personel, durumu yöneticisine bildirmekle sorumludur. Personel, çıkar çatışmaları ve olası ihlaller konusunda yöneticilerine danışmaya teşvik edilir.

## 2. SORUMLULUKLARIMIZ

Şirket'in etik standartları çerçevesinde tüm personel aşağıdaki sorumlulukları paylaşır:

- Şirket işlerini yürürlükteki yasalara, düzenlemelere ve Şirketin iş etiği kurallarına uygun olarak yürütmek,

- Tüm çalışanlara, müşterilere ve iş ortaklarına dürüst ve adil davranmak,
- Kişisel çıkarların Şirket çıkarlarıyla çatıştığı veya çatışıyor göründüğü durumlardan kaçınmak,
- Şirketin ve müşterilerinin, iş ortaklarının gizli bilgilerini, varlıklarını ve kaynaklarını korumak.

## 3. TEMEL YÜKÜMLÜLÜKLER

Şirket ve tüm personeli aşağıdaki yükümlülüklere uyar:

### Doğru kayıt

İş ve faaliyetleri doğru şekilde yansıtan kayıtlar tutmak; finansal tabloları Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına ve kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun hazırlamak.

### Yasalara uyum

Faaliyet gösterilen veya ticari ilişki kurulan her ülkenin yasalarına uyum konusunda hassas olmak. Personel yasa dışı bir eylemde bulunamaz, yasaları göz ardı edemez ve başka bir personele Şirket adına yasa dışı davranma talimatı veremez.

### Şirket varlıklarının korunması

Şirket varlıklarını yalnızca meşru ticari amaçlar için kullanmak. Şirketin işleri, planları ve stratejileri hakkındaki gizli bilgiler de Şirket varlığıdır. İnternet, e-posta ve iletişim araçları iş amaçlı kullanılır ve mevzuat çerçevesinde Şirket tarafından izlenebilir. Varlıkların kişisel kullanımı ve etik olmayan şekilde elden çıkarılması yasaktır.

### Çalışma hayatı

Tüm istihdam mevzuatına uymak. Personel; haysiyetine, haklarına, ihtiyaçlarına ve bireysel farklılıklarına saygı gösterilen bir ortamda çalışma hakkına sahiptir. İstihdam kararları iş performansı, beceri ve yetkinliklere dayanır.

### Çevre ve iş sağlığı

Faaliyetlerimizde insan sağlığını korumak ve çevre üzerindeki olumsuz etkiyi en aza indirmek; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uymak, kazaları ve tehlikeli durumları derhal bildirmek. Her türlü fiziksel şiddet ve yıldırma yasaktır.

### Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele

Şirketin Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ile Hediye Verme ve Alma Politikası'na uymak.

### İş ortakları

Maddi iş ilişkisi kurulan şirket ve kişilerin de yüksek etik standartlara uymasını sağlamak için makul çabayı göstermek.

### İhlallerin bildirilmesi

Yasalar aksini gerektirmedikçe tüm ihlal bildirimleri gizli tutulur. Kuralları ihlal eden personel, iş ilişkisinin sona erdirilmesi dahil disiplin işlemine tabi tutulabilir; ihlalin yol açtığı zararların tazmini ve yasal yaptırımlar ayrıca söz konusu olabilir.

## 4. ÇEŞİTLİLİK

Şirket, çalışan çeşitliliğinin sağladığı faydaları kabul eder; çalışanlarının farklı bakış açılarına, deneyimlerine ve kültürlerine saygı duyar. Çalışanlarımızı yeteneklerine ve katkılarına göre işe alır, ödüllendirir ve geliştiririz. Çeşitlilik ve kapsayıcılık ilkelerini destekleyen bir kültürü sürdürmek herkesin sorumluluğudur.

## 5. ÇIKAR ÇATIŞMALARI VE KURUMSAL FIRSATLAR

Personel, Şirketin menfaatleriyle çatışan hiçbir faaliyette bulunmamalıdır. Kişisel çıkarların Şirket menfaatleriyle çatıştığı veya işin gereği gibi yapılmasını olumsuz etkilediği durumlarda çıkar çatışması doğar. Örnekler:

- Şirketle iş yapan veya Şirketin rakibi olan bir kuruluştan iş veya kişisel ödeme kabul etmek,
- Şirketin tedarikçilerine veya müşterilerine politikaya aykırı hediye vermek veya onlardan hediye kabul etmek,
- Şirketin menfaati bulunan bir fırsattan kişisel olarak yararlanmak veya Şirketle rekabet etmek,
- Şirkete (profesyonel danışmanlık hizmetleri dışında) ürün veya hizmet sağlamak,
- Şirketin iş yaptığı bir kuruluştan olağan piyasa koşulları dışında kişisel kredi veya hizmet almak,
- Şirketle iş yapan bir firmada finansal çıkarı bulunan yakın aile üyelerinin olması.

Potansiyel veya görünür çıkar çatışması içeren her türlü dış faaliyet, ancak çalışan tarafından açıklandıktan ve yönetim tarafından onaylandıktan sonra yürütülebilir.

## 6. GİZLİLİK VE REKABET

Şirket işleri gizli tutulur; kamuya açıklanmış bilgiler dışında kuruluş dışındaki kişilerle paylaşılmaz. Rekabet avantajı etik dışı veya yasa dışı yollarla değil, üstün performansla elde edilir. Rakipler hakkında bilgi yalnızca uygun yöntemlerle toplanır; izinsiz elde edilmiş ticari sırların kullanılması yasaktır. Manipülasyon, imtiyazlı bilginin kötüye kullanılması veya gerçeklerin yanlış beyan edilmesi yoluyla haksız avantaj sağlanamaz.

## 7. KAYITLARIN DOĞRULUĞU

Personel, kontrolündeki tüm belge ve kayıtların doğruluğundan ve iç kontrollere uyumdan sorumludur. Kamu kurumlarına raporlanan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.

## 8. TACİZ VE AYRIMCILIK YASAĞI

İstenmeyen cinsel yaklaşımlar; etnik köken, din veya ırk temelli yorumlar ve başkalarını rahatsız eden her türlü kötü niyetli veya taciz edici davranış yasaktır. Bu tür davranışların derhal bildirilmesi beklenir.

## 9. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Şirket, çalışanlara ait kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak işler ve korur. Kişisel verilere erişim yetkilendirilmiş personelle sınırlıdır ve yalnızca mevzuatın izin verdiği hallerde üçüncü kişilere aktarılır.

## 10. DEĞİŞİKLİKLER

Bu kuralların herhangi bir hükmünden feragat veya hükmün değiştirilmesi yalnızca Yönetim Kurulu kararıyla mümkündür. Önemli değişiklikler personele derhal duyurulur.

## 11. TAAHHÜT

- Her çalışanın Davranış Kurallarını periyodik olarak gözden geçirmesi ve olası ihlalleri yönetimle görüşmesi beklenir.
- Yöneticilerin bu kuralları her yıl okuyup onaylamaları gerekir.
- Kurallarda önemli bir değişiklik yapıldığında çalışanların tüzüğü yeniden okuyup imzalamaları gerekir.