

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK POLİTİKASI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Politika'nın amacı, KÂR Katılım Altın Rafinerisi A.Ş.'nin ekonomik, çevresel, sosyal ve yönetim konularını yönetme ve sürdürülebilirlikle ilgili raporlama kapasitesini geliştirme yaklaşımını belirlemektir.

Politika; sürdürülebilirlikle bağlantılı risk ve fırsatların karar alma süreçlerine dahil edilmesini, önemli etkilerin yönetilmesini, raporlama yükümlülüğünün düzenli olarak değerlendirilmesini ve açıklamaların güvenilir verilere dayanmasını amaçlar.

Bu Politika; Şirketin faaliyetleri, ürün ve hizmetleri, tesisleri, çalışanları ve Şirketin kontrol veya etki alanı ölçüsünde değer zincirindeki iş ilişkileri bakımından sürdürülebilirlik yönetimi ve raporlama çalışmalarını kapsar.

Raporlayan işletmenin sınırı, ilgili finansal raporlama sınırı ve uygulanabilir raporlama çerçevesi dikkate alınarak belirlenir. Zorunlu veya gönüllü raporlamanın kapsamı, dönemi ve kullanılan standartlar açıkça tanımlanır.

2. TEMEL İLKELER VE TAAHHÜTLERİMİZ

Şirket, sürdürülebilirlik yönetimi ve raporlamasında aşağıdaki ilkeleri benimser ve taahhüt eder:

- Türkiye Sürdürülebilirlik Raporlama Standartları (TSRS) kapsamındaki durumunu, yürürlükteki Kurul kararları, şirket türü, eşik değerler, raporlama dönemleri ve konsolidasyon esasları çerçevesinde her yıl değerlendirmek.
- Zorunlu raporlama kapsamında bulunulmayan dönemlerde de gelecekte doğabilecek yükümlülöklere ve iyi uygulamalara hazırlık amacıyla yönetim, veri toplama, iç kontrol ve raporlama kapasitesini kademeli olarak geliştirmek.
- Sürdürülebilirlikle ilgili risk ve fırsatları kısa, orta ve uzun vadeli etkileriyle belirlemek; strateji, iş modeli, finansal planlama, risk yönetimi ve yatırım kararlarıyla uygun şekilde ilişkilendirmek.
- TSRS kapsamında yapılacak raporlamalarda, genel amaçlı finansal raporların asli kullanıcılarının kararlarını etkileyebilecek sürdürülebilirlikle ilgili finansal bilgilerin önemliliğini esas almak.
- Şirketin çevre ve toplum üzerindeki önemli etkilerini daha geniş sürdürülebilirlik yönetimi kapsamında ayrıca değerlendirmek; bu yaklaşımı TSRS'nin finansal önemlilik şartıyla karıştırmamak.
- Yönetim, strateji, risk yönetimi ile metrikler ve hedefler başlıklarında görev, süreç, kontrol ve onay mekanizmaları oluşturmak.

- İklimle ilgili fiziksel ve geçiş riskleri ile fırsatları, faaliyetlerin niteliği ve veri elverişliliğine göre değerlendirmek; gerektiğinde senaryo analizi ve dayanıklılık çalışmalarını geliştirmek.
- Sürdürülebilirlik göstergeleri için veri sahiplerini, tanımları, hesaplama yöntemlerini, kaynak sistemleri, kontrol noktaları, onay seviyeleri ve saklama kurallarını belirlemek.
- Kamuya yapılacak açıklamalarda doğruluk, tarafsızlık, karşılaştırılabilirlik, doğrulanabilirlik, zamanında sunum ve anlaşılabilirlik ilkelerini gözetmek.
- Bir raporu veya açıklamayı, uygulanabilir tüm gereklilikler karşılanmadıkça "TSRS uyumlu" olarak nitelendirmemek
- Uygulanabilir mevzuat uyarınca güvence denetimi gerektiğinde yetkili bağımsız denetim sürecini planlamak; gönüllü güvence ihtiyacını risk ve paydaş beklentilerine göre değerlendirmek.
- Çalışanların sürdürülebilirlik, veri kalitesi, önemlilik, iklim riskleri ve raporlama sorumluluklarına ilişkin yetkinliklerini eğitimlerle geliştirmek.
- Hedef ve taahhütleri mevcut kapasite ve güvenilir verilerle desteklemek; ilerleme, sapma, yöntem değişikliği ve sınırlılıkları dengeli biçimde açıklamak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yönetim Kurulu, Politikayı ve zorunlu veya gönüllü sürdürülebilirlik raporlarını onaylar; sürdürülebilirlikle ilgili risk ve fırsatlar üzerinde üst gözetim sağlar.
- Genel Müdürlük, sürdürülebilirlik çalışmalarını koordine eder; sorumlulukları ve kaynakları belirler ve ilgili konuların strateji ile risk yönetimine dahil edilmesini sağlar.
- Mali işler veya finansal raporlamadan sorumlu işlev, sürdürülebilirlikle ilgili finansal açıklamaların finansal tablolar ve konsolidasyon sınırıyla tutarlılığını gözetir.
- Çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği, insan kaynakları, kalite, satın alma, bilgi teknolojileri, uyum ve diğer veri sahibi birimler, sorumlu oldukları verileri tanımlı yöntem ve kontrollerle sağlar.
- İç kontrol ve uyum işlevleri, kapsam değerlendirmesi, mevzuat takibi, veri kontrolü, açıklama onayı ve raporlama risklerine ilişkin süreçlere destek verir.
- Kurumsal açıklamalar yalnızca yetkili organ ve kişilerce yapılır; tüm çalışanlar veri doğruluğu ve gizlilik kurallarına uyar.

4. İZLEME, KAYIT VE GERİ BİLDİRİM

4.1. İzleme ve Kayıt

- Şirketin TSRS kapsamındaki raporlama yükümlülüğü, sürdürülebilirlik risk ve fırsatları, veri hazırlık seviyesi, varsa belirlenen hedeflerin gerçekleşme

durumu ve önemli kontrol bulguları, şirketin faaliyetleri ve gelişim düzeyi dikkate alınarak periyodik olarak gözden geçirilir.

- Yasal bir raporlama yükümlülüğünün doğması veya gönüllü olarak kamuya açıklama yapılmasına karar verilmesi hâlinde, açıklanacak sürdürülebilirlik bilgileri belgeli bir kontrol ve onay sürecinden geçirilir.
- Mevzuat, standart, şirket yapısı, faaliyet hacmi veya risk profilindeki önemli değişiklikler Politika ve raporlama planına yansıtılır.

4.2. Geri Bildirim

Etik ihlal veya uygunsuzluk şüphesi içeren bildirimlere ilişkin soru, endişe veya geri bildirimler aşağıdaki iletişim kanalları aracılığıyla iletebilir:

Etik ve İhbar Bildirimleri: etik@karaltinrafinerisi.com

Web Formu: Etik ve Uyum İhlalleri Bildirim Formu

Adres: Yarımburgaz Mah. 1. Cumhuriyet Cad. No:50 İç Kapı No: 1 Küçükçekmece / İstanbul / TÜRKİYE

Bildirimler gizlilik, tarafsızlık, kişisel verilerin korunması ve misillemeden korunma ilkeleri çerçevesinde değerlendirilir. İyi niyetli bildirimde bulunan kişiye karşı herhangi bir olumsuz işlem yapılmasına izin verilmez.

5. İHLALLER VE YAPTIRIMLAR

Bu Politika hükümlerine, Şirket politika ve prosedürlerine, etik ilkelere veya yürürlükteki mevzuata aykırı davranışlar ihlal olarak değerlendirilir. İhlalin niteliği, ağırlığı, tekrarı, etkisi ve ilgili tarafın statüsü dikkate alınarak gerekli idari, sözleşmesel ve/veya hukuki aksiyonlar değerlendirilir.

Çalışanlar bakımından, yürürlükteki iş mevzuatı, iş sözleşmeleri, etik ilkeler ve ilgili Şirket iç düzenlemeleri çerçevesinde uygun aksiyonlar alınır. Üçüncü taraflar, tedarikçiler, müşteriler, iş ortakları, hizmet sağlayıcılar ve danışmanlar bakımından ise ilgili sözleşme hükümleri, taahhütler ve Şirket prosedürleri çerçevesinde iş ilişkisinin askıya alınması, sınırlandırılması veya sona erdirilmesi dahil gerekli aksiyonlar uygulanabilir.

İhlalin niteliğine göre, gerekli hallerde yetkili kurum ve kuruluşlara bildirimde bulunulması, düzenleyici mercilere raporlama yapılması veya adli/idari mercilere başvurulması değerlendirilebilir. Şirket, iyi niyetle bildirimde bulunan kişilere karşı misilleme yapılmasını kabul etmez.

Çıkar çatışması doğuran veya doğurma ihtimali bulunan durumlarda çalışanlar, yöneticiler, Yönetim Kurulu üyeleri ve Şirket adına hareket eden ilgili taraflar, söz konusu durumu zamanında ve yazılı olarak beyan etmekle yükümlüdür. Çıkar çatışması beyanları yılda en az bir kez ve olay bazlı olarak Çıkar Çatışması Beyan

Formu aracılığıyla alınır; alınan beyanlar İç Kontrol ve Tedarik Zinciri Uyum Görevlisi tarafından Çıkar Çatışması Beyan Sicilinde kayıt altına alınır, takip edilir ve gizlilik esası çerçevesinde muhafaza edilir.

6. POLİTİKANIN ERİŞİLEBİLİRLİĞİ VE ŞEFFAFLIK

Bu Politika, Şirket'in resmi internet sitesi ve uygun iletişim kanalları aracılığıyla ilgili paydaşların erişimine açık şekilde yayımlanır. Şirket, politikanın şeffaflık ilkesi doğrultusunda kamuya açık, erişilebilir ve güncel tutulmasını taahhüt eder.

İlgili Dokümanlar:

- Çevre Politikası
- İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası
- İnsan Hakları Politikası
- Kalite Politikası
- Kıymetli Madenler Sorumlu Tedarik Zinciri Politikası
- Etik ve Uyum İhlalleri Bildirim Formu
- Çıkar Çatışması Beyan Formu
- Çıkar Çatışması Beyan Sicili

7. ONAY VE YÜRÜRLÜK

İşbu Politika, 11/08/2026 tarihinde Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Politika, sorumlu birim tarafından en az yılda bir kez ve ayrıca mevzuat, standartlar, organizasyon yapısı, faaliyetler veya risk profilinde önemli değişiklik olması halinde gözden geçirilir.

Bu Politika'nın İngilizce çevirisi ile Türkçe metni arasında herhangi bir uyumsuzluk, çelişki veya yorum farklılığı bulunması halinde Türkçe metin esas alınır.

Doküman Bilgisi	Açıklama
Yönetim Kurulu Karar Tarihi	11/08/2026
Yönetim Kurulu Karar Sayısı	2026-05
Yürürlük Tarihi	11/08/2026
Versiyon No.	01
Revizyon No.	00
Doküman Kodu	POL.26
Hazırlayan	Gökçe YILMAZ – İç Kontrol ve Tedarik Zinciri Uyum Görevlisi Şerafettin KULELİ – Entegre Yönetim Sistemi Temsilcisi Nurullah KARABİBER – ISO Yönetim Sistemi Danışmanı
Onaylayan	Sercan YAŞA – Yönetim Kurulu Başkanı
Son Gözden Geçirme Tarihi	07/08/2026
Bir Sonraki Gözden Geçirme Tarihi	05/08/2027
Yayımlanma Tarihi	09/09/2026