

20.05.2019

RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI

KOÇAK KAUÇUK METAL PLASTİK ve BANT
SAN. DIŞ TİC. LTD.ŞTİ.

KOÇAK <i>Creative ideas for industry</i>	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	1 / 15

İçindekiler

1.	AMAÇ.....	3
1.1	Tanımlar.....	3
1.2	Görev ve Sorumluluklar	3
1.3	Rüşvet ve Yolsuzluk	4
1.4	Yolsuzluk Eylemleri İçin Başlıca Risk Alanları.....	4
1.5	Hatasız Kayıt Tutma	5
1.6	Eğitim.....	5
1.7	Politikaya Aykırı Durum ve Davranışların Bildirilmesi	6
1.8	Politikaya Uygun Hareket eden Personelin Desteklenmesi ve Korunması.....	6
1.9	Yaptırım	6
2.	ETİK KURALLAR	6
2.1	Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri Tanımlamasının Amacı ve Kapsamı.....	6
2.2	Çalışanlarımızın Uyması Gereken Kurallar.....	7
2.2.1	Şirket Mallarının ve Bilgilerinin Kullanılması	7
2.2.2	Kayıtların Hazırlanması	7
2.2.3	Kayıtların Saklanması.....	7
2.2.4	Sistemler, Ağlar, Elektronik İletişim.....	7
2.2.5	Sistemlerin Kullanımı	7
2.2.6	Gizlilik	8
2.2.7	Malların Çalınması ya da Kötüye Kullanılması	8
2.2.8	Fikri Mülkiyet, Özel ve Gizli Bilgiler.....	8
2.2.9	Bilgi Güvenliği	9
2.2.10	Veri Gizliliği	9
2.2.11	Özlük Bilgilerinin Gizliliği.....	10
2.3	Çıkar Çatışması	10
2.3.1	Şirket Dışı İşler, Uğraşlar ya da Bağlantılar	10
2.3.2	Diğer Şirketlerle olan Çıkar İlişkileri.....	11
2.3.3	Kurumsal Fırsatlar.....	11
2.3.4	Kişilere Ayrıcalık Tanınması	11
2.3.5	Üçüncü Kişilerle Sözleşme Yapmak	11

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM UZMANI	GENEL MÜDÜR

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	2 / 15

2.3.6	Resmî Kurumlarla İş Yapma	12
2.3.7	Hediye ya da Eğlence İmkânları Sunma ya da Verme.....	12
3.	PAYDAŞLARIMIZLA OLAN İLİŞKİLER	13
3.1	Medya ve Finans Çevreleri ile İletişim	13
3.2	Avukatlar ya da Devlet Dairelerinden Gelen Bilgi Talepleri.....	13
3.3	Sahtekârlık ve Yanlış ya da Yanıltıcı Beyanlar	13
3.4	Reklam ve Tanıtım Faaliyetleri	13
3.5	Sosyal Medya Kullanımı	13
3.6	Rakipler ve Antitröst Yasaları	14
3.7	Rüşvet	14
3.8	Ticari Yaptırımlar	15
4.	ETİK KOMİSYON ÇALIŞMA İLKELERİ	15
4.1	Raporlama ve Soruşturmalar	15
4.2	Etik Komisyon Kurallarının Yürütme Sorumluluğu	15

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM UZMANI	GENEL MÜDÜR

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	3 / 15

1. AMAÇ

Koçak Kauçuk Metal Plastik ve Bant San. Dış Tic. Ltd. Şti. ("Şirket") Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının ("Politika") amacı, Şirket çalışanlarının faaliyet gösterdiği alanlarda rüşvet ve yolsuzluk karşılığı yasal düzenlemeler ile etik ilkelere ve uluslararası diğer ilgili standartlara uyumunun sağlanmasıdır. Şirket olarak rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikasını benimsemekteyiz.

Şirketimiz Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası,

- Yönetim Kurulu da dahil olmak üzere tüm Şirket çalışanlarını kapsamaktadır.

Bu Politika; Şirketimiz Kurumsal Yönetim İlkeleri, Etik İlkeleri, Personel Yönetmeliği, İş Sözleşmesi, ve yasal düzenlemelerin ayrılmaz bir parçasıdır.

1.1 Tanımlar

Yolsuzluk; doğrudan doğruya ya da dolaylı yollardan rüşvet ve yasadışı bir menfaat temin eden kişinin yürüttüğü görevlerin veya gerekli davranışların yasalara uygun bir şekilde yerine getirilmesinde sapmalara yol açan rüşvet veya başka her türlü yasadışı menfaatin talep ve teklif edilmesi, verilmesi ya da kabul edilmesidir.

Rüşvet ise bir kişinin, bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için üçüncü bir kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde yarar sağlamasıdır. Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekil ve alanda gerçekleştirilebilir:

- Hediye
- Bağışlar
- Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları
- Ödemeleri kolaylaştırma
- Komisyon
- Sosyal Haklar
- Nakit Ödemeler örnek olarak sayılabilir.

1.2 Görev ve Sorumluluklar

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası Şirketimiz Genel Müdürlüğü tarafından onaylanmıştır. Politikanın uygulanması ve güncellenmesi Genel Müdürlük tarafından yapılan görevlendirmelerle gerçekleştirilecektir.

Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi Politikası kapsamında, Şirketimizde, yasal düzenlemelere ve etik ilkelere uyum sağlanması için gerekli süreç, sistem ve organizasyonel yapı tesis edilmiş, ilgili görev ve sorumluluklar yazılı hale getirilmiştir. Buna göre;

- Etik ilkelerin düzenlenmesi ve değiştirilmesi Şirket Genel Müdürlüğün yetkisinde olup, şirket personelinin bu ilkeleri ihlal edecek davranışlarda bulunması halinde disiplin cezası uygulanmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM UZMANI	GENEL MÜDÜR

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	4 / 15

- Şirketimizin bütün birimlerinin çalışanları, potansiyel risklerin değerlendirilmesi, çalışanların Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için kendi görev alanları çerçevesinde ilgili tedbirlerin alınmasından sorumludur.
- Şirketimiz çalışanları, üst yönetim tarafından belirlenen politikalara uyum sağlamak, yasal mevzuat ve Şirketin görev yönetmelikleri ile belirlenen görevlerini, yetkileri dahilinde yürütmek ve uyumlu bir şekilde çalışmak, Politika'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda üst yönetime bildirmek ile sorumludur.

Her sene UFRS esaslarına göre bağımsız denetimden geçilecektir. Bu denetimler şirketlerin şeffaflığı açısından son derece önemli olup denetim sırasında ortaya çıkabilecek tüm uygunsuzluklar ile ilgili şirket ortaklarının karar alma, sorumluları ifşa etme ve cezai müeyyide uygulama hakkı vardır.

1.3 Rüşvet ve Yolsuzluk

Şirket, her türlü rüşvet ve yolsuzluğa karşı olmakla birlikte yasa, düzenlemelere ve ilkelere uyum sağlamak konusunda kararlıdır.

Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez. Rüşvet ile Şirket'ten hizmet almak isteyen ve hizmet talep eden üçüncü taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesi esastır.

1.4 Yolsuzluk Eylemleri İçin Başlıca Risk Alanları

Şirketimizde, rüşvet ve yolsuzlukla mücadelenin etkin bir şekilde sağlanması amacıyla alınan tedbirler mevcut çalışanların pozisyonlarının hassasiyeti veya erişim düzeyleri gözetilerek belirlenmektedir.

a) Hediye

Hediye, maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunulan kişiler ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen bir üründür.

Şirketçe üçüncü şahıslara verilen her türlü hediye alenen, iyi niyet çerçevesinde teklif edilmektedir. Hediye kabulü için de aynı şartlar geçerli olmakla birlikte ve bu koşullara uygun olarak personelin şahsına değil şirkete verilen maddi değeri yüksek olmayan, sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmemektedir. Verilecek hediye maddi değeri 100.-TL 'nin üzerinde bir rakam olmamalıdır.

Politikada belirtilen hususlara uyumlu olsa dahi çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara da sebebiyet verilmemesi açısından böyle durumlarda hediye teklif edilmemekte veya kabul edilmemektedir.

b) Bağış

Şirket faaliyetlerinin devamı ile ilgili veya şirket yararına olabilecek hizmet alımı ve verimi aşamasında herhangi bir kararın etkilenmesi için hiçbir özel şirket, devlet yetkilisine veya siyasi parti adayına kurumsal ya da kişisel bir ödeme yapılmaması, hediye verilmemesi, yardım veya bağışta bulunulmaması esastır.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM UZMANI	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	---------------------------------

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	5 / 15

Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ne ilişkin esaslar, Şirketimiz Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'nde düzenlenmiştir.

c) Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları

Destek hizmetleri de dâhil olmak üzere dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur. Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi Politikası'na aykırı hareket eden kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

Dış hizmet alınan firma ve iş ortaklarının seçiminde olağan teknik ölçütler dışında olumlu bir geçmişe sahip olmaları, Şirketimizin politikalarına ve etik ilkelerine eşdeğer politikalara sahip olmaları da gözetilir.

Bununla birlikte, dış hizmet alımı sonucu gerçekleştirilecek ödemelerin meşru ve servisle orantılı olup olmadığı da kontrol edilir.

Mal ve hizmet alınan ve satılan firmaların ve iş ortaklarının seçimi aşamasında tecrübe, mali performans, teknik yeterlilik gibi kriterleri ile birlikte etik düzeyleri ve bu alanda olumlu bir geçmişe sahip olmaları da dikkate alınır. Rüşvet veya yolsuzlukla ilgili olumsuz istihbaratı olan firma ya da iş ortaklarıyla, diğer kriterleri karşılasalar bile çalışılmaz. Bu kapsamda herhangi bir iş ilişkisine girmeden önce gerekli araştırma ve değerlendirmelerin yapılması sorumluluğu öncelikle ticari ilişkiyi kuran çalışanlardadır. Denetim Bölümü denetimlerinde söz konusu hususlara uygun davranılıp davranılmadığını değerlendirir.

d) Ödemeleri Kolaylaştırma

Şirket, politika kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, rutin işlerini ya da süreci güvenceye almak ya da hızlandırmak amacıyla kolaylaştırma ödemeleri teklif etmelerine izin vermemektedir.

1.5 Hatasız Kayıt Tutma

Şirketin, muhasebe ve kayıt sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar yasal düzenlemeler, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri ile düzenlenmiş olup, bu çerçevede üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi, herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde tahrifat yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmaması gerekmektedir.

1.6 Eğitim

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası Şirketimizin Muhasebe, Finans, İnsan Kaynakları ve Satın Alma birimlerinde görev yapan tüm çalışanlara yazılı olarak imza karşılığında tebliğ edilmiştir.

Personelin, imza karşılığında tebliğ aldığı işbu politikada yer alan ilkeleri benimsemesi ve bu esaslara uygun olarak çalışmalarını sürdürmesi amacıyla eğitimler düzenlenmektedir.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM UZMANI	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	---------------------------------

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	6 / 15

1.7 Politikaya Aykırı Durum ve Davranışların Bildirilmesi

Şirket çalışanları veya şirket adına hareket eden kimseler karşılaştıkları işlemlerde bu politika kurallarına aykırı hareket eden kişi ve kurumları veya bu kurallara aykırılık gösteren herhangi bir durumu derhal İnsan kaynakları veya direk info@groupko.com olarak iletmekle yükümlüdür.

Koçak Group, dürüst ve şeffaf bir yaklaşımı teşvik etmekte olup; iyi niyetle içten kaygılarını dile getiren herhangi bir çalışanını ya da Koçak Group adına hareket eden bir kişiyi desteklemektedir ve bildirimleri gizli tutmaktadır. Hiçbir çalışan yönetime yapmış olduğu Kural ihlali olduğuna inandığı bir bildirim nedeniyle baskı veya cezalandırmaya tabi tutulamaz. Bildirim yapan kişinin, bu tür bir muameleye maruz kalması durumunda bunu Üst Yönetim e bildirmesi gerekmektedir. Mal ve hizmet alınan firma ya da iş ortaklarının da çalışanlarına Politika ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmesi gerekmektedir. Bu husus yapılan sözleşmelerle de garanti altına alınır. Bildirimler tamamen gizli tutulur. Bildirim sonrasında yapılacak olan inceleme ve soruşturma esnasında da gizlilik kurallarına azami dikkat gösterilir ve öncelikli olarak bildirim yapan personelin zarar görmemesi esasına uygun hareket edilir.

1.8 Politikaya Uygun Hareket eden Personelin Desteklenmesi ve Korunması

Şirket rüşvet ve yolsuzluğun önlenmesi ile ilgili kuralları işleten personele; bu kurallara uygun hareket etmesinden dolayı herhangi bir zarar görmeyeceğini, politikalara uygun hareket eden personeli her hal ve şart altında koruyacağını ve bu konuda Yönetim Kurulu ve İnsan Kaynakları'na yapılan bildirimlerin gizli tutulacağını taahhüt eder.

1.9 Yaptırım

Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele politikasının ihlal edilmesi durumunda, olayın mahiyetine göre iş akdinin haklı nedenle tazminatsız feshine kadar gidebilecek disiplin cezaları gündeme gelmektedir. Bu politikaya aykırı olan durumlarda, konu Genel Müdürlük tarafından incelenir ve mevzuata uygun olmayan davranışların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda gerekli yaptırımlar uygulanır.

2. ETİK KURALLAR

2.1 Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri Tanımlamasının Amacı ve Kapsamı

İşbu Politika kapsamında Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri, işimiz ile ilgili uyulması gerekli temel kuralları anlamanıza ve uygulamamıza yardımcı olmayı ve gerektiği zaman kimlere soru sorabileceğiniz (ilk yönetici) hakkında da fikir verir. Bu kurallar, şirketimiz herhangi biriminde çalışan tüm çalışanlar ve yöneticiler için geçerlidir.

Kuralları okuyup, uygun hareket etmek ve işimizi etik kurallar çerçevesinde gerçekleştirmek temel sorumluluğumuzdur. Kuralları ve işbu politikaları ihlal etmeniz durumunda iyileştirici önlemler ya da disiplin uygulamalarına tabi olabilir, hatta işinizi kaybedebilirsiniz. Bazı adli konuların olası bir yargılama süreci için resmi makamlara aktarılması da mümkündür.

Aşağıda yer alan kuralları okuyarak, uygulayarak ve sorular sorarak yasal ya da etik dışı davranışları rapor ederek, adil ve yasalara uygun hareket etme konusundaki kararlılığımıza katkıda bulunuyorsunuz.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM UZMANI	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	---------------------------------

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	7 / 15

Yasa dışı ya da etik olmayan herhangi bir davranışa tanık olmanız durumunda, bunu rapor etme sorumluluğunuz vardır. Böyle bir durumu rapor eden bir çalışana karşı bir aksiyon alınması kesinlikle yasaktır.

Şirket hissedarları, Kuralların nihai olarak yorumlanmasından sorumludur ve herhangi bir zamanda, geçerli olan yasa hükümlerine tabi olmak üzere Kurallarda değişiklik yapabilir.

2.2 Çalışanlarımızın Uyması Gereken Kurallar

2.2.1 Şirket Mallarının ve Bilgilerinin Kullanılması

Şirketimize ait mal ve bilgileri sorumlulukla, kötüye kullanmadan ya da boşa harcamadan kullanmanız gerekir. Şirketimize ait tüm varlıklar, şirket hedeflerimiz yanı sıra sizlerin kişisel iş hedeflerinizi gerçekleştirmenize yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Şirket mallarının ya da bilgilerinin yasa dışı ya da uygunsuz ve özensiz kullanımının tolere edilmeyeceğinin bilincinde olarak dikkatli olmalısınız. Çalışanlar, israfa yol açacak tüm davranışlardan kaçınarak israfı önleyici her türlü aksiyonun alınmasından sorumludur.

2.2.2 Kayıtların Hazırlanması

Defterlerimizin ve kayıtlarımızın tam olması kredibilitemiz açısından önemlidir. Tüm işlemleri doğru ve adil biçimde yansıtan defter ve kayıtların tutulması konusunda size güveniyoruz. Benzer şekilde, oluşturmuş olduğunuz mali olmayan tüm kayıtların da doğru, eksiksiz olması ve zamanında hazırlanması gereklidir.

Örnek vermek gerekirse bu kayıtlara; maliyetler, satışlar, mesai cetvelleri, masraf raporları, bordro ve yan ödemelere ait kayıtlar, yasal formlar, sözleşmeler ve satın alma belgeleri dahildir.

2.2.3 Kayıtların Saklanması

Yasal olarak ticari kayıtları yasal süreler boyunca saklamak ve yönetimin belirlemiş olduğu durum ve şartlarda imha etmek gerekir. Fiili, olası ya da makul olarak öngörülen davalar, resmi soruşturma ya da mahkeme tarafından belge ya da bilgi istenen durumlara ilişkin kayıtlarımızın, normal saklama sürelerinden daha uzun süre korunması gerekebilir. Bu gibi durumlar ortaya çıktığında, ilgili tüm belgeleri saklamanız ve anlaşmazlık, soruşturma ya da mahkeme talebi ile istenen belgelerin rutin imhası ya da değiştirilmesi çalışmalarını derhal askıya almanız gerekir.

Kayıtların saklanmaya devam etmesini gerektiren bir bilgi aldığımızda, Şirket Yönetimi sizinle iletişim kuracaktır.

2.2.4 Sistemler, Ağlar, Elektronik İletişim

Şirket bilgisayarları, telefonu ya da diğer bilgi sistemleri ile gönderilen, alınan, oluşturulan ya da saklanan tüm iletişim ve bilgiler KOÇAK GROUP'a aittir. Sistemleri doğru şekilde ve ilgili politikalara uygun olarak kullandığınızdan emin olunuz.

2.2.5 Sistemlerin Kullanımı

Sistemlerimiz sadece iş amaçlıdır. Bu sistemleri sınırlı olmakla birlikte kişisel amaçlarla kullanılabilecek olsanız da bu kullanım çalışmanıza engel olmamalı, iş arkadaşlarınıza ya da genel olarak iş ilişkilerinize

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM UZMANI	GENEL MÜDÜR

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	8 / 15

rahatsızlık vermemelidir. Şirket sistemlerini ya da ekipmanlarını aşağıdaki amaçlarla kesinlikle kullanamazsınız.

- Başkalarını taciz etmek, küçük düşürmek, ayrımcı ya da karalayıcı yorumlar yapmak,
- Cinsel içerikli, küfürlü, saldırgan ya da kaba materyaller oluşturmak, göndermek, bilinçli olarak almak, erişmek, indirmek ya da saklamak,
- Sistem üstünde veya internette kumar oynamak,
- İnternette her tür oyun oynamak,
- KOÇAK GROUP ağına ya da sunucusuna kasıtlı olarak virüs gibi zararlı programlar yüklemek,
- Başka bir tarafa ait telif hakkı, ticari sır, patent ya da fikri mülkiyet haklarını ihlal etmek,
- Politikalarımızı ihlal eden, şirketi yükümlülük altına sokacak ya da zarar verecek diğer amaçlar,
- Siyasi içerikli her tür bilgi ve görüş paylaşımı.

Şirket sistemlerinin kullanımı hakkında herhangi bir sorunuz varsa ya da yasaklanan kullanım şekillerini öğrenmek isterseniz derhal İdari İşler yönetimi ile görüşmelisiniz.

2.2.6 Gizlilik

Gizlilik standartları daha sıkı olan ülkelerde bile, sistemlerin kullanım gizliliği garanti edilmemektedir.

E-posta ve sesli posta mesajlarıyla, internet kullanımı davalar ya da soruşturmalar sırasında dinlenebilir ve başkalarına açıklanabilir. Yasal olarak izin verilen hallerde, sistemlerimizin tarafınızdan işe uygun kullanıldığı takip edilebilir. Örneğin, bu takip şüphe duyulan yasa dışı davranışların ya da sistemlerin yanlış kullanımını önlemek ya da müşterilere ve şirketimizin iletişim içerisinde olduğu diğer kişilere uygun şekilde cevap verilmesini sağlamak amaçlı olabilir.

2.2.7 Malların Çalınması ya da Kötüye Kullanılması

Şirket mallarının ve diğer çalışanların kişisel eşyalarının korunması, kötüye kullanılmaması ya da bu yönde girişimde bulunulmaması esastır. Bu kural, şirket mallarının aşırı ya da yetkisiz kullanımını da içermektedir. Şirket mallarının ve diğer çalışanların kişisel eşyalarının çalınması ya da kötüye kullanılması eylemi, aşağıdakiler dahil olmak üzere farklı şekillerde ortaya çıkabilir:

- Malzeme, ekipman, belge, para ya da diğer fiziki malların çalınması,
- Telefon, bilgisayar, fotokopi makinesi, faks makinesi ya da diğer ekipmanlarının iş ile ilgili olmaksızın aşırı kullanımı,
- Tahrif edilmiş mesai cetvelleri ya da masraf raporları vermek,
- Özel bilgilerimizi, ticari sırlarımızı ya da diğer varlıklarımızı yetkisiz kullanmak,
- Müşteriden, tedarikçiden ya da birlikte iş yapılan diğer kişilerden, şirkete ait olması gereken kişisel yarar sağlamak.

2.2.8 Fikri Mülkiyet, Özel ve Gizli Bilgiler

Tüm şirket mallarında olduğu gibi, gizli bilgiler, fikri mülkiyet korunmalı ve iş ile ilgili bilgiler, aksi gerekmedikçe kesinlikle ofislerde tutulmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM UZMANI	GENEL MÜDÜR

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	9 / 15

Gizli ve özel bilgilerimizi, ticari sırlarımızı ve tüm fikri mülkiyet içeren durumları (telif hakları, ticari markalar ve patentler dahil), şirket mallarını korumada gösterdiğiniz özenle korumanız ve gizliliğini sağlamanız gerekir.

Gizli ya da özel kabul edilen bilgi tiplerine aşağıdaki örnekler verilebilir:

- Müşteri ilişkileri,
- Fiyatlandırmalar,
- Geliştirilmekte olan ürün ve hizmetler,
- Mali projeksiyonlar ve kayıtlar,
- Muhtemel şirket satın alma ya da satış kararları.

Şirket bünyesindeki çalışmanız süresince elde ettiğiniz ya da oluşturduğunuz tüm belgeler, dosyalar, kayıtlar ve raporlar KOÇAK Group'a aittir. Bu gibi şirket mallarının orijinallerini ya da kopyalarını ofislerimizden ancak çalışmanızı tamamlamanız için gerekli olması durumunda ve yöneticinizin onayı ile çıkarabilirsiniz. Bu gibi durumlarda, kayıtları hızla geri getirmeniz gereklidir.

2.2.9 Bilgi Güvenliği

Her çalışan, işi gereği kendine verilen bilgileri korumalı ve güvenliğini sağlamalı ve tüm sistemlere ve verilere yetkisiz erişimi önleme konusunda hassas olmalıdır.

Şirket bilgilerinin güvenliğini sağlamak üzere tasarlanmış tüm politika ve uygulamaları bilmek ve izlemek sizin sorumluluğunuzdadır. Örneğin;

- Kullanıcı kimliği ya da şifrelerini gizli tutmak ve paylaşmamak,
- Kimlik avı, farklı isim kullanma ya da toplum mühendisliği gibi tuzaklarla sistemlerimize erişim sağlama ya da sistemlerimizi çökertme girişimlerini uygun şekilde rapor etmek,
- Şirket bilgisayarlarına ya da şirket tarafından tahsis edilen, akıllı telefon ya da tablet gibi mobil cihazlara kişisel ya da onaylanmamış yazılım yüklememek,
- Tüm taşınabilir cihazlar (dizüstü bilgisayarlar, tabletler, akıllı telefonlar) ve depolama aletlerinin fiziksel güvenliğini ve şifre ile korunmasını sağlamak,
- Masada ve çalışma alanlarında hassas bilgi bulunmamasını sağlamak,
- Gizli ya da kısıtlanmış bilgileri ancak yetkilendirilmiş olmanız halinde ve bilginin korunması için uygun önlemleri alarak göndermek.

Göreviniz kişisel bilgilere, resmi kayıtlara ya da diğer hassas bilgilere erişmeyi içeriyorsa, o bilgi için geçerli tüm politika ve yasaları bildiğinizden ve uyguladığınızdan emin olunuz.

Bilgi güvenliği konusunda soru ya da endişeleriniz varsa yöneticinizle, idari işler yöneticisiyle görüşünüz.

2.2.10 Veri Gizliliği

Müşterilerimizin, çalışanlarımızın, tüketicilerin ve diğer kişilerin kişisel verilerinin gizliliğini ve güvenliğini korumalı ve bu bilgiyi nasıl kullanacağımızı düzenleyen kanunlara uygun hareket etmeliyiz.

Faaliyetlerimiz sırasında müşterilerimizin, tedarikçilerimizin, çalışanlarımızın, bizimle çalışmak üzere başvurmuş olanların bu amaç doğrultusundaki kişisel bilgileri derlenebilir, tutulabilir ve kullanılabilir.

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM UZMANI	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	---------------------------------

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	10 / 15

Kişisel bilgiler, bir kişinin kimliğinin belirlenmesinde kullanılacak bilgilerdir. Bu bilgi, kişinin adı, adresi ya da telefon numarası ya da resmi kimlik numarası gibi ayrıntıları içerebilir.

Bunun için,

- Kişisel verilerin korunması ve kullanılmasına ilişkin yasalara ve şirket politikalarına uygun hareket etmelisiniz,
- İş ile ilgili kabul edilebilir bir amacınız olmadıkça ve ilgili kişilere gerekli bildirimler yapılmadıkça, kişisel verileri toplamamalı, işlememeli, kullanmamalı, açıklamamalı ya da saklamamalısınız,
- Kişisel bilgilerin uygun şekilde sınıflandırılması, toplanması, işlenmesi, kullanılması, açıklanması, saklanması, aktarılması ve silinmesi ile ilgili şirket politikalarını ve diğer koruma önlemlerini titizlikle uygulamalısınız.

Bu gibi bilgileri, kendi bilgilerinizmiş gibi korumak için çaba göstermelisiniz.

ÖRNEK: Vergi dairesinden, bankadan veya karakoldan aradığını söyleyen bir kişi bir başka çalışanın iletişim adresini ve telefon numarasını öğrenmek istiyor. BU BİLGİYİ VERMEMELİ SİNİZ?

Böyle bir durum olması durumunda derhal İnsan Kaynakları ve/veya İdari İşler Bölümünü bilgilendirin.

Bir çalışan hakkında referans vermeniz istenirse, herhangi bir bilgi vermeden önce mutlaka İnsan Kaynaklarıyla görüşün.

2.2.11 Özlük Bilgilerinin Gizliliği

Şirkette çalışan herkese ait özlük bilgileri İnsan Kaynakları Bölümünde gizlilik içinde saklanır. Ücret, yan haklar, şirket işlemleri için geçerli olan şifre ve parolalar ve diğer tüm özel bilgilerinizi başka hiçbir kimseyle paylaşmayın. Tesadüf eseri bir başka çalışana ait edinmiş olduğunuz bilgileri ve kendi kişisel bilgilerinizi üçüncü kişiler ile paylaşmanız durumunda iş akdiniz tazminatsız fesih edilir.

2.3 Çıkar Çatışması

İş performansınıza ya da kurum adına verdiğiniz kararlara etki edebilecek faaliyetlerden ya da maddi çıkarlardan kaçınmalısınız.

İş performansınızı tam zamanlı ve gerekli zamanda yerine getirmeye gölge düşüren, engelleyen ya da işinizde verdiğiniz kararları olumsuz etkileyebilecek bir faaliyet içerisinde olma ya da maddi çıkar içerisinde olma halinde çıkar çatışması ortaya çıkabilir.

Bu gibi çatışmalardan kaçınmak önemlidir. Çıkar çatışması durumunda olabileceğinizi ya da böyle algılanacağınızı düşünürseniz, durumu yöneticinizle ve İnsan Kaynakları Bölümü ile görüşmelisiniz.

Çıkar çatışması ile ilgili bazı örnekler şunlardır:

2.3.1 Şirket Dışı İşler, Uğraşlar ya da Bağlantılar

Yönetici olarak görev yaptığınızda ya da göreviniz gereği bir sözleşme imzaladığınızda, çıkar çatışmasına maruz kalabilir ya da taraf olduğunuz bu durumda bir çıkar çatışması olduğu izlenimi yaratılabilir.

Bu durumdan kaçınmak için aşağıdaki özelliklerde herhangi bir serbest çalışma ya da "ek iş" tarzı bir faaliyet içerisine girmemelisiniz:

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM UZMANI	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	---------------------------------

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	11 / 15

- Şirketimiz için yaptığınız işin niteliği ya da miktarını olumsuz etkileyecek işler,
- Şirketlerimizden herhangi birinin rakibi,
- Şirket dışındaki çalışmanızı, kurumu desteklediğimiz ya da sponsor olduğumuz izlenimi veren işler, adımıza zarar verecek işler,
- Şirketimiz için ayırmanız gereken zamanı, tesisi, kaynakları ya da malzemeleri kullanan ya da bunları engelleyen işler.

ÖRNEK: Şirketimizde çalışan birisi evde yaptığı veya dışarıdan aldığı ürünleri satmaktadır. Öğle yemeği saatinde, iş bilgisayarını ve e-posta adresini kullanarak müşterilerine satmakta olduğu ürünler hakkında bilgi verir. BUNA İZİNİ VAR MI?

Cevap: Hayır. Bu faaliyeti kişisel zamanında yapsa bile, işi ile ilgili olmayan bir faaliyet yürütmek için şirket malını (çalışma bilgisayarını ve e-posta adresi) kullanamaz.

2.3.2 Diğer Şirketlerle olan Çıkar İlişkileri

Eşiniz ya da diğer birinci derece yakın aile üyeleriniz, rakiplerimizden ya da iş yaptığınız müşterilerimizden ya da tedarikçilerimizden birinin bünyesinde çalışıyor, danışmanlık yapıyor ya da herhangi başka bir şekilde maddi ilişki içerisinde bulunuyorsa, potansiyel bir çıkar çatışması bulunmaktadır. Bu gibi herhangi bir çıkar ilişkisini yöneticinize ve İnsan Kaynaklarına bildirmeniz gereklidir. Hakkınızda uygun olmayan bir iletişim ya da sadakate dair çelişkiler olduğu izlenimi yaratılmadığından emin olunuz.

2.3.3 Kurumsal Fırsatlar

Meşru menfaatlerimizin geliştirilmesi yönünde bir fırsat doğduğunda, bu yönde hareket etme göreviniz bulunmaktadır. Bulduğunuz pozisyon nedeniyle şirket mallarını, bilgilerini ve şirkete ait zamanı kullanarak haberdar olunan fırsatlardan kişisel fayda sağlamak uygun değildir.

2.3.4 Kişilere Ayrıcalık Tanınması

Bir akrabanız ya da yakın kişisel ilişki içerisinde bulunduğunuz bir kişinin amiri olmak ya da bu kişiler ile ilgili işe alım ya da sözleşme yapma kararları almak çatışma durumu oluşturur.

Akrabaların işe alınması ya da işte tutulması yasaklanmamıştır ve iş arkadaşları arasında rızayla yaşanan ilişkilere karışmak istemeyiz. Ancak, kişilerin yakın kişisel ilişkileri nedeniyle olumsuz etkilenmesi ya da etkilendiği izlenimi yaratmasını önlemeliyiz. Eşinizin, birinci derece yakın aile üyelerinizin ya da bağımsız, tarafsız profesyonel kararlar alma becerinizi potansiyel olarak sekteye uğratabilecek ölçüde yakın kişisel ilişki içerisinde olduğunuz diğer kişilerin işe alınması, işte tutulması, terfi ettirilmesi, sözleşme ilişkisi kurulması ya da tazminat ödenmesi ile ilgili kararları doğrudan kontrol edemez, pazarlık yapamaz, onaylayamaz ve bu kararlara hiçbir şekilde katılamazsınız.

2.3.5 Üçüncü Kişilerle Sözleşme Yapmak

Anlaşmaların mutlaka yazılı olarak yapılması gerekmektedir. Çalışan olarak yetki seviyesine uygun sözleşmeler yapabilirsiniz. Herhangi bir yetki seviyesi belirlenmemişse, yöneticinizin onayı olmadan şirket adına herhangi bir sözleşme imzalamayınız.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM UZMANI	GENEL MÜDÜR

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	12 / 15

Ayrıca, bir sözleşmeyi sona erme tarihinden önce feshedeceğinizde, yöneticinizden ve İdari İşler veya Şirket Müdüründen onay almanız gerekir. Bunun nedeni, nispeten küçük miktarlarda parasal bedeller içeren sözleşmelerde bile tazminat yükümlülükleri ya da sözleşmeden kaynaklanan diğer zorunlulukların söz konusu olabilmesi ya da erken fesih durumunda sıkıntılı rekabet sorunlarının ya da diğer konuların ortaya çıkabilmesidir.

2.3.6 Resmî Kurumlarla İş Yapma

Resmî kurumlar, devlet memurları ve resmi görevlilerle çeşitli kapsamda çalışmalar yapabilmekteyiz.

Ancak tüm resmî kurumlar, memurlar ya da görevliler ile yapılan pazarlıklar, sözleşme şartları ve iş ilişkilerine dair sıkı kurallar geçerlidir.

Resmi bir organ, kurum, memur ya da görevli ile iş yapıyorsanız, bu kuralları bilmeniz ve uygulamanız gerekir. Bu kuralların ihlali ağır cezalarla, hatta yasal takibatla sonuçlanabilir. Bu kurallara uygun hareket ettiğimizden emin olmak için, resmî kurumlarla yapılan herhangi bir sözleşme ile ilgili yasalardan ihlal edildiğine dair tüm şüphelerin rapor edilmesi gerekir.

Tüm bu işlemler için mutlaka İdari ile görüşün ve Hukuk Müşavirinden yazılı görüş alın.

2.3.7 Hediye ya da Eğlence İmkânları Sunma ya da Verme

Objektif ticari kararlar verme becerisini etkileyebilecek ya da etkilediği izlenimi yaratabilecek hediyeler ya da eğlence imkânlarını teşvik etmeyiniz, kabul etmeyiniz ve sunmayınız.

Hediye alma ve sunma politikamızın amacı mevcut ya da olası müşteriler, satıcılar, danışmanlar, tedarikçiler ve diğer iş ortakları ile uygun olmayan ilişkiler kurulmasını ya da kurulduğu izlenimi yaratılmasını önlemektir.

2.3.7.1 Hediyeler

Üçüncü kişilere, ürün, kişisel hizmet ya da imkanlar dahil olmak üzere, promosyon ürünleri haricinde hediye verme ve aynı şekilde üçüncü kişilerden hediye kabul etmek yasaktır.

Çıkar çatışması yarattığı izlenimi veren bir hediye alırsanız ya da vermek isterseniz, hediyeyi almadan ya da sunmadan önce yöneticinize danışın ve birlikte bu gibi hediyelerin uygun olup olmadığına dair sorularınızı sormak için Etik Komisyon ile görüşün.

2.3.7.2 Eğlenceler

Makul olması, sık olmaması, gerçek bir iş toplantısı ya da iş konularının ele alınması ya da daha iyi iş ilişkileri geliştirilmesi amacıyla gerçekleştirilen etkinlikler olması durumunda, öğle yemeği, akşam yemeği, tiyatro ya da spor karşılaşmaları gibi normal eğlence imkânlarını kabul edebilir ya da sunabilirsiniz. Gece yatılı seyahat gerektiren sıra dışı etkinlikler ya da eğlenceler (ör. Dünya Kupası maçlarına biletler ya da hafta sonu tatili) genellikle uygun kabul edilmez. Ayrıca resmi görevliler ve devlet memurları için eğlence imkânları sunmayı düşünürken, Devlet Memurlarına Hediye ya da İkramiye Sunma ve Verme Politikası ile belirlenen yerel kanunlar ile getirilmiş zorlayıcı parasal sınırlara uymaya dikkat edin.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM UZMANI	GENEL MÜDÜR

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	13 / 15

Aşırı olarak görülebilecek herhangi bir eğlence imkânını sunmadan ya da kabul etmeden önce yöneticinizin ve şirket müdürünün onayını alınız.

3. PAYDAŞLARIMIZLA OLAN İLİŞKİLER

3.1 Medya ve Finans Çevreleri ile İletişim

Medya ve finans çevreleri ile sadece yetkili çalışanlar iletişim kurabilirler. Bu süreçte yetkili kişiler Pazarlama Direktörü, Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Başkanı'dır.

Tüm raporların ve basın bültenlerinin tutarlı bir biçimde sadece ilgili yetkililer tarafından sunulması ve paylaşılması gerekir.

3.2 Avukatlar ya da Devlet Dairelerinden Gelen Bilgi Talepleri

Potansiyel ya da var olan bir dava ya da soruşturma hakkında şirket bilgileri ya da belgeleri elde etmeye çalışan bir avukat size ulaşacak olursa, derhal İdari İşler ve/veya Şirket Yöneticilerine bilgi vermelisiniz. Sorular bizim dahil olduğumuz bir olay ile ilgili olmasa bile, bu gereklidir. Yasal olarak belli bir tarihe kadar mahkeme huzuruna çıkmayı ya da cevap vermeyi gerektiren bir mahkeme celbi, çağrı kâğıdı ya da diğer belgeleri teslim almanız durumunda, konuyu zaman geçirmeden yöneticinize veya şirket müdürüne veya İnsan Kaynaklarına veya İdari İşler birimine bildirmeniz gerekmektedir.

3.3 Sahtekârlık ve Yanlış ya da Yanıltıcı Beyanlar

Şirketimize dair tüm raporlar ve yazılı ya da sözlü beyanlar doğru olmalı ve yanıltıcı olmamalıdır. Müşterimizi, tedarikçimizi, hissedarımızı, denetçileri, iletişim içerisinde olduğumuz ya da iş yaptığımız diğer kişileri aldatma girişimleri kesinlikle yasaktır. Bu; ürünlerimiz, hizmetlerimiz, mali durumumuz, politikalarımız, güvenliğimiz, gizlilik ya da uyum uygulamalarımız konusunda kasten ya da düşünmeden verilen yanlış ya da yanıltıcı sözlü ya da yazılı beyanları ya da eksik bilgileri de içerir. Ayrıca, tüm iç raporları ve belgeleri dürüstçe ve doğru olarak hazırlamanız gereklidir.

3.4 Reklam ve Tanıtım Faaliyetleri

Adil ve doğru reklam uygulamaları yasal gerekliliktir. Aynı zamanda iyi niyetimizi ve güvenilirliğimizi korumamıza da yardımcı olur.

Reklamalarda yer alan tüm iddialar ve yazılı, elektronik ya da diğer yazılı olmayan ortamlarda yer alan diğer beyanlar dürüst olmalı ve makul bir dayanağı bulunmalıdır.

Ayrıca, yayından ya da yayımdan önce doğruluğunun kontrol edilmesi gerekir. Bu aynı zamanda sözlü olarak verilen beyanlar için, hatta bize ya da diğer şirketlere ait ürünler ya da hizmetler hakkında nesnel, verilere dayalı ya da ölçülebilir yorumlarda bulunduğunuz sohbetler için de geçerlidir.

3.5 Sosyal Medya Kullanımı

Sosyal medya platformları ve hizmetleri markalarımızı güçlendirmemizi, ürünlerimizin tanıtımını yapmamızı ve mevcut ve muhtemel müşterilerimizle ilişki kurmamızı sağlayan araçlardır.

Ancak, sosyal medyayı kullanırken,

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM UZMANI	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	---------------------------------

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	14 / 15

- Kişisel olarak doğruluk, profesyonellik ve sorumluluk sergilemelisiniz,
- Şirketimizin ve üçüncü şahısların fikri mülkiyet haklarına saygı göstermelisiniz,
- Ancak gerekli yetkiye sahipseniz KOÇAK GROUP'u temsil etmeli ya da adına konuşmalısınız,
- Gizli bilgileri ya da korunmakta olan diğer bilgileri paylaşmamalısınız.

Bu önlemler şirket tarafından onaylanmış ya da sponsor olunmuş sosyal medya faaliyetleri ve;

- Kendinizi KOÇAK GROUP çalışanı olarak tanıtıyorsanız,
- Şirketlerimiz, ürünlerimiz, hizmetlerimiz ya da rakiplerimiz hakkında mesaj yazıyorsanız
- Diğer çalışanlarla ya da denetçilerimiz, bayilerimiz, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ya da diğer ortaklarımızla fikir alışverişinde bulunuyor ya da bağlantı kuruyorsanız,
- Kişisel sosyal medya kullanıyorsanız da geçerlidir.

3.6 Rakipler ve Antitröst Yasaları

Rakiplerle, müşterilerle ve tedarikçilerle yasalara aykırı düzenlemeler yapılması ve tekeli ya da adil olmayan ticaret uygulamaları yasaklanmıştır.

Antitröst ve rekabet yasaları, rakiplerin, müşterilerin ya da tedarikçilerin, hatta pazara hâkim konumda olan tek bir şirketin içerisinde olduğu belli tipte anlaşmalar ya da davranışlar dahil olmak üzere ticari kısıtlamalar getirir.

Rakiplerle etkileşim içerisinde bulunulan meşru nedenler ve durumlar söz konusu olup, bu faaliyetler üzerinden yasa dışı gizli anlaşmalar yapılamaz. Bu gibi faaliyetler dernek çalışmaları, sektördeki en iyi uygulamaları bulma çalışmaları, ortak girişimler, rekabet istihbaratı toplamanın yanı sıra lobi faaliyetleri ve yasal uygulamalar gibi belli ortak faaliyetler olabilir. Antitröst ve rekabet yasalarının ihlali genellikle hem kurumların hem de kişilerin yüksek miktarlarda para cezaları ve hapis cezaları dahil olmak üzere cezaya mahkûm edilebildikleri suçlar olarak değerlendirilir. Bu gibi durumlarda ortaya çıkan maliyetler, cezalar ve hukuki sorumluluklar genellikle yasa dışı davranış ya da anlaşma ile sağlanan kârdan ya da verilen maddi zarardan çok daha yüksektir.

3.7 Rüşvet

Lehte davranışta bulunmak ya da karar alma sürecini etkilemek amacıyla bir başkasına değerli herhangi bir hediye, mali ya da diğer avantajlar teklif etmeyiniz, vermeyiniz ve almayınız. Herhangi bir kişinin bir şirket, resmi kurum, memur ya da çalışan tarafından lehte davranışta bulunulması karşılığında değerli herhangi bir hediye, mali ya da diğer avantajlar sunma yetkisi verdiği, teklif ettiği, teşvik ettiği, verdiği, aldığı ya da kabul ettiği durumlarda rüşvet ortaya çıkar. Nakit ödemeler, hediyeler, yapılan iyilikler, değerli herhangi bir eşya ya da hizmet ya da diğer herhangi mali avantaj rüşvet olarak kabul edilir.

Rüşvet yasalarına uygun hareket etmek için, başka bir ticari taraf, müşteri, müşterinin temsilcisi ya da resmi çalışan ya da devlet memuru ile doğrudan uygun olmayan ödemeler yapma ya da alma ilişkisinden kaçınmanız gerekir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM UZMANI	GENEL MÜDÜR

	RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE EL KİTABI	Doküman No:	KC.EK.08
		Yayın Tarihi:	20.05.2019
		Revizyon No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	15 / 15

3.8 Ticari Yaptırımlar

Uluslararası ticari yaptırım yasaları belli kişilerle, kuruluşlarla ya da bütün olarak ülkelerle iş yapma becerilerimize kısıtlamalar getirmektedir. Bu yasalar, ulusal güvenlik çıkarlarının korunması, terörle mücadele, kitle imha silahlarının yaygınlaşmasının önlenmesi ve insan hakları ve hukukun üstünlüğünün geliştirilmesi gibi öncelikler dahil olmak üzere hükümetlerin dış politika hedeflerini destekler.

4. ETİK KOMİSYON ÇALIŞMA İLKELERİ

Kuralların, yasanın ya da politikaların ihlal edildiğine dair şüphelerinizi, herhangi bir korkuya kapılmadan Etik Komisyona rapor edebilirsiniz. Böyle bir durumda Etik Komisyon derhal toplanarak şüpheleri araştırır ve ihlallerin varlığının sabit görülmesi durumunda gerekli iyileştirme önlemlerini alır.

Etik Kural ihlallerini ayrıca info@groupko.com mailine veya insan kaynaklarına doğrudan kendinizi tanıtarak bildirebilirsiniz. İhlallerin, ihlali gerçekleştiren kişinin kimliği ya da pozisyonuna bakılmaksızın rapor edilmesi önemlidir.

4.1 Raporlama ve Soruşturmalar

Şüpheli tüm durumlar ve ihbarlar soruşturulur. Bunun doğru ve kapsamlı bir biçimde yapılabilmesi için rapor edilen ihlallerin soruşturmalarında iş birliği içerisinde olmanız zorunludur.

Şüphe duyulan bir ihlali rapor eden ya da konuyla ilgili soruşturmaya katılan herhangi bir kişinin kimliği, raporu sunan kişinin açıklama yapılmasına izin verdiği, açıklama yapılmasının yasa, yönetmelik ya da hukuki süreç gereği olduğu ya da konunun gerektiği gibi soruşturulabilmesi için, ilgili çalışana bildirimde bulunulmasının ardından, açıklama yapılmasının gerekli olduğu haller dışında açıklanmayacaktır.

Kuralların ya da yasanın ihlal edildiğine samimiyetle inanan ve bu durumu rapor eden bir kişiye karşı, hiçbir şekilde karşı aksiyon alınmayacaktır.

4.2 Etik Komisyon Kurallarının Yürütme Sorumluluğu

Tüm kuralların uygulanmasından ve güncellemelerinden İnsan Kaynakları sorumludur.

Çalışan Adı Soyadı, İmza

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM UZMANI	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
--	---------------------------------