

**1. Amaç:** Bu prosedürün amacı rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusunda bilgi vermektir.

**2. Kapsam:** Tüm faaliyetler.

**3. Sorumluluklar:** Tüm müdürlükler.

**4. Tanımlar-Kısaltmalar:**

**5. Uygulama**

**1. Amaç**

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürünün amacı firmalarımızın İş Etiği Kurallarında da yer alan rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yapılacak çalışmaların ortaya konulmasıdır.

**2. Kapsam**

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele Prosedürü;


- Genel Müdürlük de da dahil olmak üzere firma çalışanlarını,
- Mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere firmalarımız adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.

Bu Prosedür;

- Genel Müdürlük tarafından onaylanmış İş Etiği Kurallarının,
- İnsan Kaynakları Uygulamaları'nın

ayrılmaz bir parçasıdır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN/ONAYLAYAN</b>
<b>Kalite Yönetim Müdürü</b>	<b>Genel Müdür Yardımcısı</b>
<b>SİNAN GÜLSEVEN</b>	<b>NECİP KOCATÜRK</b>

		<b>RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE PROSEDÜRÜ</b>			Sayfa No: 2/6
Prosedür No:	KSSYS P22	Rev. No:	0	Hazırlama Tarihi:	01.06.2024

### 3. Tanımlar

**Yolsuzluk**, bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.

**Rüşvet** ise bir kişinin, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması, yaptırmayı, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması amacıyla doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, menfaat temin, teklif veya vaat edilmesi; talep veya kabul edilmesi; bunlara aracılık edilmesi gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için bir başka kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde kendisine veya bunu talep eden tarafa veya bu ilişki dolayısıyla bir başkasına çıkar sağlamasıdır.

Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir, bunlar arasında:

- Nakit ödemeler,
- Siyasi ya da diğer bağışlar,
- Komisyon,
- Sosyal haklar,
- Hediye, ağırlama,
- Diğer menfaatler


sayılabilir.

### 4. Görev ve Sorumluluklar

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürünün uygulanması ve güncellenmesi Genel Müdürlüğün yetki, görev ve sorumluluğundadır. Bu çerçevede;

- Fabrika Müdürlüğünün etik, güvenilir, yasaya uygun ve kontrollü bir çalışma ortamı tesis edilmesi için Genel Müdürlüğe tavsiyede bulunması,
- Fabrika Müdürlüğün Genel Müdürlüğün belirleyeceği esaslara uygun olarak risklerini değerlendirmeleri ve gerekli kontrol mekanizmalarını tesis etmeleri,
- Prosedüre, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesi gerekmektedir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN/ONAYLAYAN</b>
<b>Kalite Yönetim Müdürü</b>	<b>Genel Müdür Yardımcısı</b>
<b>SİNAN GÜLSEVEN</b>	<b>NECİP KOCATÜRK</b>

		<b>RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE PROSEDÜRÜ</b>			Sayfa No: 3/6
Prosedür No:	KSSYS P22	Rev. No:	0	Hazırlama Tarihi:	01.06.2024

Ayrıca, tüm firma çalışanları,

- Genel Müdürlük tarafından hazırlanan Prosedüre uyum sağlamak,
- Kendi faaliyet alanları ile ilgili risklerin etkin şekilde yönetmek,
- İlgili yasal düzenlemelere ve firmamızın uygulamalarına uyumlu bir şekilde çalışmak,
- Prosedüre aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda Etik Kurul'a bildirmek ile sorumludur.

## 5. Mal ve Hizmet Alınan ve Satılan Firmalar ve İş Ortakları

Mal ve hizmet alınan ve satılan firmaların ve iş ortaklarının, Prosedür esaslarına ve ilgili diğer yasal düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

### 5.1 Firma ve İş Ortaklarının Seçimi

Üst düzey yönetimce, 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 üst yönetimdedir.

### 5.2 Firma ve İş Ortakları İle Anlaşma Sağlanması

Olumlu istihbaratı olan ve diğer kriterleri karşılayan firma ve iş ortaklarıyla yapılacak anlaşma ve sözleşmelerde;

- Prosedürde belirtilen esaslara ve ilgili diğer düzenlemelere tam uyum sağlanması,
- Çalışanlarının bu esasları özümsemesi ve buna uygun davranması,
- Belirli periyotlarla çalışanlarının Prosedür ile ilgili eğitimler almalarının sağlanması,
- Çalışanlarına bildirim yükümlülükleri ve Etik Hattı ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmesi

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN/ONAYLAYAN</b>
<b>Kalite Yönetim Müdürü</b>	<b>Genel Müdür Yardımcısı</b>
<b>SİNAN GÜLSEVEN</b>	<b>NECİP KOCATÜRK</b>

Prosedür No:

KSSYS P22

Rev. No:

0

Hazırlama Tarihi:

01.06.2024

ile ilgili şartlara yer verilir. Bunlara uyulmaması ya da Prosedüre aykırı bir durum oluşması durumunda çalışmanın ve yürürlükteki sözleşmelerin haklı sebeple sonlandırılacağına ilişkin hükümlere yer verilir.

## 6. Prosedürlerimiz

### 6.1 Rüşvet ve Yolsuzluk

Firmalarımız her türlü rüşvet ve yolsuzluğun karşısındadır. Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez.

Rüşvet veya yolsuzluk aracılığıyla firmamızla iş yapmak isteyen 3. taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesi gerekmektedir.

### 6.2 Hediye

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

Firmamız tarafından üçüncü şahıslara teklif edilen ya da verilen her türlü hediye alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak teklif edilmelidir. Bu kapsamda verilebilecek hediyeler ve bunların kayıt altına alınması ile ilgili esaslar İş Etiği Kuralları'nda yazılı hale getirilmiştir.

Hediyenin kabul edilebilmesi için de aynı prensipler geçerlidir ve bu prensiplerde yer verilen maddi değeri yüksek olmayan, sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmemelidir. Ayrıca, bu kapsamda olsa bile hediye kabulünün sıklık arz etmemesi, kabul edilen hediyelerle ilgili kabul eden tarafından ilk amiri kanalıyla İnsan Kaynakları ve üst yönetimine bildirimde bulunulması gerekmektedir.

### 6.3 Kolaylaştırma Ödemeleri

Bu Prosedürün kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci (izin ve ruhsat almak, belge temin etmek, vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırma ödemeleri teklif edilmez.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN/ONAYLAYAN</b>
<b>Kalite Yönetim Müdürü</b>	<b>Genel Müdür Yardımcısı</b>
<b>SİNAN GÜLSEVEN</b>	<b>NECİP KOCATÜRK</b>

## 6.4 Bağışlar

Firmamız çalışanlarının işlerinden bağımsız olarak kendi topladıkları tutarlarla hayır kurumlarını desteklemeleri konusunda İş Etiği Kuralları'nda yer alan prensipler geçerlidir.

## 7. Hatasız Kayıt Tutma

Firmamız muhasebe ve kayıt sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar yasal düzenlemeler, ile düzenlenmiştir. Buna göre;

- 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.

## 8. Eğitim ve İletişim

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü, firmamız çalışanlarına duyurulmuş ve Intranet aracılığıyla da sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır.

Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır. Bu kapsamda Fabrika Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları planlanır ve gerçekleştirilir.

## 9. Prosedür İhlallerinin Bildirimi

Bir çalışan ya da firmamız adına hareket eden bir kişinin işbu Prosedüre aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsa, Etik Kurul'a iletilmelidir. Firmamız İş Etiği Kuralları ile ilgili hususlar belirli periyotlarla firmamız çalışanlarına hatırlatılmaktadır.

Firmamız, dürüst ve şeffaf bir yaklaşımı teşvik etmekte olup; iyi niyetle içten kaygılarını dile getiren herhangi bir çalışanını ya da firmamız adına hareket eden bir kişiyi desteklemektedir ve bildirimleri gizli tutmaktadır. Hiçbir çalışan Etik Kurula yapmış olduğu Etik Kural ihlali olduğuna inandığı bir bildirim nedeniyle baskı veya cezalandırmaya tabi tutulamaz, Etik Kurulun yazılı oluru alınmadan görev kapsamı veya yerinde bu nedenle bir değişiklik yapılamaz.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN/ONAYLAYAN</b>
<b>Kalite Yönetim Müdürü</b>	<b>Genel Müdür Yardımcısı</b>
<b>SİNAN GÜLSEVEN</b>	<b>NECİP KOCATÜRK</b>

Prosedür No:

KSSYS P22

Rev. No:

0

Hazırlama Tarihi:

01.06.2024

Bildirim yapan kişinin, bu tür bir muameleye maruz kalması durumunda bunu Etik Kurul'a iletmesi gerekmektedir.

Mal ve hizmet alınan firma ya da iş ortaklarının da çalışanlarına Etik Hat ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmesi gerekmektedir. Bu husus yapılan sözleşmelerle de garanti altına alınır.

## 10. Prosedür İhlalleri

Prosedüre aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Etik Kurul tarafından incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır.

Mal ve hizmet alınan ve satılan firmalar veya firmamız adına görev yapan kişi ve kuruluşlarla ile yapılan sözleşmelerde Prosedüre aykırı davranış, tutum ya da faaliyet bulunduğunun belirlenmesi durumunda çalışmaların/yürürlükteki sözleşmelerin firmamız tarafından haklı sebep ile tek taraflı olarak sonlandırılacağına dair hükümlere yer verilir ve Prosedür ihlali durumunda da istisna yapılmaksızın bu hükümler uygulanır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN/ONAYLAYAN</b>
<b>Kalite Yönetim Müdürü</b>	<b>Genel Müdür Yardımcısı</b>
<b>SİNAN GÜLSEVEN</b>	<b>NECİP KOCATÜRK</b>