



Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası



Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

Doküman No	: YS.KPH.002
İlk Yayın Tarihi	: 18.1.2017
Rev. No / Tarihi	: 01/30.05.2017
Sayfa No	: 1/ 5

1. Amaç

Bu politikanın amacı rüşvetçilik ve yolsuzluk karşıtı politikaları ve davranışları tanımlanmak, rüşvetçilik ve yolsuzluk durumlarında Kuralkan'ın bulunduğu konumu belirlemek ve bu mücadelede bilgi ve rehberlik sağlamaktır.

2. Kapsam

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikası:

- Tüm Kuralkan çalışanları
- Ürün ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, alt yüklenicileri, iş ortaklarımızı, tedarikçiler, ajanslar ve ajentalar da dahil olmak üzere, Kuralkan için veya Kuralkan adına hizmette bulunan tüm kişi ve kuruluşları da kapsamaktadır.

3. Tanımlar

Yolsuzluk: Bulunulan konumda, sahip olunan yetkilerin doğrudan veya dolaylı olarak kötüye kullanılması ve bu yolla kazanç sağlamaya çalışılmasıdır.

Rüşvet:

Bir kişinin, görevi ile ilgili bir işi yapması, yaptırması, 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.

Bazı örnekler:

- Nakit ödemeler,
- Komisyon
- İş etiği ilkelerine uymayan hediye ve ağırlamalar
- Uygun olmayan siyasi ve diğer bağışlar
- Diğer menfaatler

ONAY: YUSUF KURALKAN



Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

Doküman No	: YS.KPH.002
İlk Yayın Tarihi	: 18.1.2017
Rev. No / Tarihi	: 01/30.05.2017
Sayfa No	: 2/ 5

4. Politika ve Prosedürlerimiz

Tutarlı, adil ve dürüst olmak Kuralkan için en önemli değerlerdir. Etik standartlarda iş yapmak ve yasalara uymak Kuralkan'ın genel politikasıdır.

4.1. Rüşvet ve Yolsuzluk

Kuralkan, her türlü rüşvet ve yolsuzluğun karşısındadır ve sıfır hoşgörü göstermektedir.

Rüşvet veya yolsuzluk aracılığıyla Kuralkan 'la iş yapmak isteyen 3. taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesi gerekmektedir.

4.2. 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. Kuralkan tarafından üçüncü şahıslara teklif edilen ya da verilen her türlü hediye alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak teklif edilmelidir.

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 şirket İK ve üst yönetimine bildirimde bulunulması gerekmektedir.

Hediye için siz talepte bulunmadığınız ve tarafsızlığınızı ve kararlarınızı etkilemediği veya etkilermiş gibi görünmediği sürece kurumsal promosyonlar, sarf malzemeleri ve benzeri almak veya vermek kabul edilebilir. Genel bir kural olarak, eğer bir hediyeyi kabul etmek size veya aynı pozisyondaki bir kişiye mesuliyet hissettiriyorsa, bu hediyeyi kabul edilmez.

Daha büyük hediyeler daha fazla çıkar çatışmasına yol açabilir. Buna göre, her on iki ayda bir, kişi başına değeri \$50'dan daha fazla eden bir hediye almak veya vermek için Kuralkan yönetiminin onayı gerekmektedir. İyi niyetli bir hediye bile, belirli koşullar altında rüşvet teşkil edebileceği veya çıkar çatışmaları ortaya çıkarabileceği için, tedarikçi çalışanlarına hediye veya yemek teklif edildiğinde, her zaman sağduyulu, tedbirli ve ölçülü davranılır.

Değer arz eden hiçbir şeyi, hediyeyi veren taraf olarak herhangi bir faydayı veya avantajı elde etmek veya alıkoymak amacıyla ve tedarikçi çalışanını etkileyebileceği, mecbur edebileceği veya tedarikçi çalışanına kararından taviz verdirebileceği izlenimi uyandıran tekliflerde bulunulmaz.

Verilen hediyeye, tedarikçi çalışanının bağlı bulunduğu iş biriminin ve ülkenin ilkeleri kapsamında izin verilebilir olmasına, tüm hediyelerin ve yemeklerin ilgili yasalara uygun olması ve hediye verenin ve/veya alıcının konuya ilişkin ilkelerini ihlal etmemesi ve yerel geleneklerle ve uygulamalarla tutarlı olmasına özen gösterilir.

ONAY: YUSUF KURALKAN



Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

Doküman No	: YS.KPH.002
İlk Yayın Tarihi	: 18.1.2017
Rev. No / Tarihi	: 01/30.05.2017
Sayfa No	: 3/ 5

4.3. Kolaylaştırma Ödemeleri

Bu Politikanın 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.

Kuralkan hiçbir kolaylaştırma ödemesi yapmaz ve bahşış vermez. Kolaylaştırma ödemeleri, bir devlet memurunun rutin devlet işlerini hızlandırmasını garantilemek için yapılan genel anlamda ufak çaplı, gayri resmi ödemelerdir. Bahşışler, yapılan bir iyilik veya iş avantajı karşılığında yapılan genel ödemelerdir. Kuralkan tarafında yapılacak veya kabul edilecek herhangi bir bahşış veya kolaylaştırma ödemesine sebep olacak her türlü faaliyetten kaçınılır.

Eğer Kuralkan adına herhangi bir ödeme yapmanız istenirse, ödemenin ne için yapılacağı ve sağlanan hizmete karşılık fiyatının uygun olup olmadığı konusunda her zaman fikir sahibi olunur. Her zaman ödeme gerekçesini belirten bir makbuz ya da fatura istenir.

5. İkram

Temel amacı işle alakalıysa ve katılımınız olağan, geleneksel ve iş konularını kapsıyorsa, iş yemekleri, eventler, sosyal aktiviteler veya sosyal içerikli toplantılar gibi kurumsal ağırlamalar kabul edilebilir.

İşiniz ile ilgili düzenlediğiniz aktivitelerde, kişi başına vereceğiniz ikram bedeli max.\$100 seviyesini aşmamalıdır. Bu seviyenin üzerindeki her türlü ikramın, iş ile ilgili olacağını gösteren güçlü kanıtlarla birlikte üst yönetimden onay almak gerekmektedir.

6. Seyahat

İş ile ilgili etkinliklerdeki seyahat masraflarının karşılanması ile ilgili Kuralkan'ın kesin kuralları vardır. Seyahat masraflarının karşılanması için, yapılacak olan etkinliğin amacının Kuralkan'ın iş geliştirilmesi ile ilgili olması şarttır. Seyahat süresi, yalnızca etkinlik sürecini ve sonrasındaki toplantıları içeren aktivite zamanını kapsamak zorundadır. Bu süreyi uzatacak hiçbir kişisel mazeret, seyahat masraflarının ödenmesi için sebep olamaz. Uçak ile seyahat edilecekse ekonomi sınıfından tercih yapılacaktır, business sınıfı için yönetimin izni gerekmektedir.

7. Hayır Amaçlı Bağışlar

Hayır amaçlı her katkı ve sponsorluğun, açık ve şeffaf bir biçimde yapılması gerekir. Herhangi bir bağış veya sponsorluk yapılmadan önce, rüşvet ve yolsuzluk faaliyeti olarak kabul edilmesi ya da yapıldığının düşünülme riskini azaltmak için tüm detaylar yönetimin onayından geçirilir.



Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

Doküman No	: YS.KPH.002
İlk Yayın Tarihi	: 18.1.2017
Rev. No / Tarihi	: 01/30.05.2017
Sayfa No	: 4/ 5

8. Harcamalar ve Onaylanması

Kuralkan çalışanlarının ve Kuralkan adına hizmette bulunan tüm kişi ve kuruluşların her türlü hediye, ağarlama, seyahat, ve yemek masraflarını talep etmesi ve onaylatması gerekmektedir.

9. Görev ve Sorumluluklar

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının uygulanması ve güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde Disiplin Komitesi'nin yetki, görev ve sorumluluğundadır. Ayrıca, tüm Kuralkan çalışanları, Yönetim Kurulu'nca belirlenen politikalara uyum sağlamak, ilgili yasal düzenlemelere ve Kuralkan uygulamalarına uyumlu bir şekilde çalışmak ve bu politika 'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda Disiplin Komitesi'ne bildirmek ile sorumludur. Kuralkan, uyumluluk gözetme sorumluluğu bulunan üst yönetici düzeyinde çalışanlar görevlendirmektedir.

10. Kayıt Tutma ve Raporlama

Kuralkan 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.

11. Eğitim ve İletişim

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Kuralkan çalışanlarına duyurulmuş ve QDMS aracılığıyla da sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır.

Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli olduğundan bu kapsamda İnsan Kaynakları, İdari İşler, Mali İşler, Hukuk ve Muhasebe birlikte tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

12. Politika İhlallerinin Bildirimi

Bir çalışan ya da Kuralkan adına hareket eden bir kişinin iş bu politikaya aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsa, Disiplin Komitesi'ne iletilmelidir. Kuralkan İş Etiği Kuralları ile ilgili hususlar belirli periyotlarla çalışanlara hatırlatılmaktadır.

Ürün ve hizmet alınan firma ya da iş ortaklarının da çalışanlarına Etik Kurallar ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmesi gerekmektedir. Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikasını ve/veya davranış kurallarını ihlal edecek şekilde bir durum ortaya çıkarsa, bağlantıda olunan tedarikçi ilgili kişisi (veya tedarikçi yönetiminin bir üyesi) bilgilendirilir.

ONAY: YUSUF KURALKAN



Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

Doküman No	: YS.KPH.002
İlk Yayın Tarihi	: 18.1.2017
Rev. No / Tarihi	: 01/30.05.2017
Sayfa No	: 5/ 5

13. Politika İhlalleri, Gözlem ve İnceleme

Düzenli olarak bu politikanın etkinliğini gözlemlenir ve uygulanmasını incelenir, Kuralkan Yönetim Kuruluna uygunluğu, yeterliliği ve etkinliği hakkında rapor edilir. Yönetim Kurulu'nun belirlediği her türlü iyileştirme en kısa zamanda uygulanır. İç denetim sistemleri ve prosedürleri, rüşvet ve yolsuzlukla mücadelede etkili olduklarından emin olmak için gözden geçirilir.

Çalışanlar bu politika hakkında yorum yapmakta ve iyileştirme adına önerilerde bulunmakta serbesttirler. Yorumlar, öneriler ve sorular üst yönetime yönlendirilir. Politikaya aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Disiplin Komitesi'nce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır.

ONAY: YUSUF KURALKAN