


<b>Doküman No:</b> QINK_YGL_PR_0016	<b>Yayın Tarihi :</b> 27.12.2024	<b>Yolsuzluk ve Rüşvet Yönetim Politikası</b>	
<b>Revizyon No:</b> 0	<b>Revizyon Tarihi:</b> 27.12.2024		
<b>Sayfa No : 1/1</b>			

## Yolsuzluk ve Rüşvet Yönetim Politikası

### VİZYON

Yolsuzluk ve Rüşvetle Yönetim Politikası, öncelikli olarak ulusal mevzuat ile bu doküman içeriğinde atıfta bulunulan uluslararası mevzuat, uluslararası kuruluşlar tarafından yayımlanan iyi uygulama örneği mahiyetindeki temel düzenlemeler, ilkeler, tavsiyeler ve kriterlere uyumu hedefler. Yorglass Cam San. Ve Tic. A.Ş. İnsan Kaynakları Biriminin ulusal ve uluslararası düzenlemelere uyum kapsamında hazırladığı Yolsuzluk ve Rüşvetle Yönetim Politikası, Yönetim Kurulu onayı ile geçerlilik kazanır. Politikanın, uygulanması ve güncellenmesi İnsan Kaynakları Birimi sorumluluğundadır.

### AMAÇ

Yolsuzluk ve Rüşvetle Yönetim Politikası'nın amacı, Şirketimizin faaliyet gösterdiği tüm ülkelerde geçerli rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, etik ilkelere ve evrensel kurallara uyumunu sağlamak, müşterilerimizi, işlemlerimizi, ürün ve hizmetlerimizi risk temelli bir yaklaşımla değerlendirerek, olası risklerin azaltılmasına yönelik stratejilerimizi, ilgili kontrol ve önlemlerimizi, işleyiş kurallarımızı ve sorumluluklarımızı belirleyerek tüm çalışanlarımızı bu konularda bilinçlendirir. İşbu politika aynı zamanda, şirket çalışanları-müşteri/ iş ortakları arasında rüşvet ve yolsuzluk suçu doğmasına zemin hazırlayabilecek ortamın mümkün olduğunca ortadan kaldırılmasının ve tespitinin sağlanması, rüşvet ve yolsuzluk suçu ile ilgili yükümlülük ve taahhütlerin gereğinin yerine getirilmesini hedefler.

Şirketimizin tüm çalışanları, işbu politikaya uyum sağlamak ve uyumlu bir şekilde işlemlerinin devam ettirilmesinden sorumludur.

### SORUMLULAR

Hazırlayan: İnsan Kaynakları Birimi

Görüş Veren Birimler : Strateji, Teşvik ve İç Denetim Birimi

Onaylayan: Yorglass Cam San. Ve Tic. A.Ş. Yönetim Kurulu

Yayımlayan : İnsan Kaynakları Birimi

Kullanıcılar : Tüm Yorglass Cam San. Ve Tic. A.Ş. çalışanları ile Yorglass Cam San. Ve Tic. A.Ş. adına çalışanlar bu dokümanın kapsamındadır.


### TANIMLAR

**Yolsuzluk:** Herhangi bir kurumdaki mevcut kaynak ve yetkilerin kişisel amaçlar için doğrudan veya dolaylı olarak kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılması.

**Rüşvet:** Bir kişinin, bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için üçüncü bir kişiyle yapmış olduğu anlaşma çerçevesinde yarar sağlamasıdır. Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir, bunlar arasında:

- Nakit ödemeler,
- Siyasi partiler ve hayır kurumlarına yapılan bağışlar,
- Alınan komisyonlar,
- Eşitsiz ve iç düzenlemelere aykırı olarak kullanılan sosyal haklar,
- Hediye,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ

<b>Doküman No:</b> QINK_YGL_PR_0016	<b>Yayın Tarihi :</b> 27.12.2024	<b>Yolsuzluk ve Rüşvet Yönetim Politikası</b>	
<b>Revizyon No:</b> 0	<b>Revizyon Tarihi:</b> 27.12.2024		
<b>Sayfa No : 1/1</b>			

- Ağırlama faaliyetleri,
- Ve yukarıdakilerle sınırlı olmayan diğer menfaatler sayılabilir.

**Risk:** Risk, bir olayın meydana gelme ve hedeflerin başarısını olumsuz yönde etkileme olasılığı olarak tanımlanır. Ayrıca, Şirketimizce sunulan hizmetlerden, yolsuzluk ve rüşvet kapsamında belirtilen ulusal ve uluslararası düzenlemelere uyumun sağlanamaması veya Şirketimizin maruz kalabileceği mali ya da itibari zarar ihtimali.

**İnsan Kaynakları Birimi:** Uyum programının yürütülmesiyle görevli çalışanlardan oluşan birim.

**Üçüncü taraf:** Hissedarlar, iştirakler, grup firmaları, mevcut ve potansiyel olmak üzere; iş ortakları, müşteriler, tedarikçiler, partnerler, destek hizmeti kapsamında olan firmalar bu politika kapsamında üçüncü taraf olarak kabul edilir.

**Komisyon:** Bir işte aracılık yapan kimseye hizmeti karşılığında yapılan ödeme.

**Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi:** Sürekli rekabet içindeki iş dünyasında, ortak bir kalkınma kültürü oluşturmak üzere evrensel ilkeler öneren, yenilikçi bir kurumsal sorumluluk yaklaşımıdır. İnsan hakları, çalışma standartları, çevre ve yolsuzlukla mücadele başlığı altında toplam on küresel ilkenin geliştirilmesi hedeflenir.

**Birleşmiş Milletler Yolsuzlukla Mücadele Sözleşmesi:** Hem kamu hem de özel sektörde; yolsuzlukla mücadele, hesap verilebilirliği artırma ve sürdürülebilir kalkınma ve ilerlemeyi hedefleyen bir ilkeler bütünüdür. Yolsuzluğa karşı mücadele edecek birimler ve şeffaflığın sağlanmasına yönelik model birimler önerir. Türkiye tarafından 10 Aralık 2003 tarihinde imzalanmış olup, 18 Mayıs 2006 tarih ve 5506 sayılı Kanunla onaylanır.

**Avrupa Konseyi Yolsuzluğa Karşı Ceza Hukuku Sözleşmesi:** Avrupa Konseyi bünyesinde hazırlanarak 27 Ocak 1999 tarihinde imzaya açılan ve Türkiye tarafından 27 Eylül 2001 tarihinde imzalanan işbu sözleşme; yolsuzluk ve rüşvet ile mücadeleyi ve toplumun, yolsuzluğa karşı korunmasını hedefleyen ortak bir ceza politikası.

**GRECO (Group of States against Corruption) Tavsiyeleri:** Avrupa Konseyi tarafından oluşturulan yolsuzlukla mücadele standartlarına uygunluğunu değerlendirmek ve bu yolda kapasitelerinin artırılmasını hedefleyen rehber.

**OECD Çok Uluslu Şirketler Rehberi:** İş çevrelerine yönelik olarak istihdam ve sanayi ilişkileri, insan hakları, çevre, kamuoyunu bilgilendirme, rekabet, vergilendirme, bilim ve teknoloji gibi çeşitli alanlarda gönüllü prensip ve standartları içerir.

### **KAPSAM VE İÇERİK**


İşbu politika, Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Müdür, Üst Düzey Yöneticiler ve tüm şirket çalışanlarını, yasal mevzuat ile düzenlenmiş destek hizmetleri de dahil olmak üzere dış hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, tedarikçiler, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere şirket adına görev yapan kişi ve kuruluşlar ile müşterilerimizi kapsamaktadır.

Şirketimiz Yolsuzluk ve Rüşvetle Yönetim Politikası, ulusal ve uluslararası kuruluşlarca getirilen düzenlemeler, tavsiye, ilke, standart ve rehberlerden yararlanılarak hazırlanmıştır.

Bu kapsamda, Yolsuzluk ve Rüşvetle Yönetim Politikası dokümanında, tüm çalışanların dikkate alması gereken;

- Yolsuzluk ve rüşvet ile ilgili genel çerçeve

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ

<b>Doküman No:</b> QINK_YGL_PR_0016	<b>Yayın Tarihi :</b> 27.12.2024	<b>Yolsuzluk ve Rüşvet Yönetim Politikası</b>	
<b>Revizyon No:</b> 0	<b>Revizyon Tarihi:</b> 27.12.2024		
<b>Sayfa No :</b> 1/1			

- Yolsuzluk ve rüşvet kapsamındaki riskli alanlar
- Yolsuzluk ve rüşvet mücadele faaliyetleri kapsamında dikkat edilecek hususlar
- İzleme ve kontrol faaliyetleri başlıklarına yer verilmiştir.

### **YOLSUZLUK ve RÜŞVET İLE İLGİLİ GENEL ÇERÇEVE**

Yolsuzluk ve Rüşvetle Yönetim Politikası, ulusal ve uluslararası düzenleme, ilke, tavsiye ve kriterlere göre oluşturulmuştur. Aşağıda belirtilmiş düzenlemeler, işbu Ulusal Mevzuat dahilinde; 6352 Sayılı Kanun'un 87. maddesi, 5237 Sayılı Kanun'un 252. Maddesi esas alınmıştır.

- Uluslararası Kuruluşlar dahilinde;
- Birleşmiş Milletler Yolsuzlukla Mücadele Sözleşmesi,
- Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi,
- Avrupa Konseyi Yolsuzluğa Karşı Ceza Hukuku Sözleşmesi,
- Avrupa Konseyi Yolsuzluğa Karşı Avrupa Devletler Grubu (GRECO) Tavsiyeleri,
- OECD Çok Uluslu Şirketler Rehberi esas alınmıştır ve iş bu politikanın genel çerçevesini oluşturmaktadır.

### **YOLSUZLUK VE RÜŞVET KAPSAMINDAKİ ODAK ALANLARI**

İşbu politika kapsamında, politikaya uyum sağlamak ve uyumlu bir şekilde akışların devam ettirilmesi için iş birimleri temel odak alanları olan;


- Hediye kabulü ve sunumu,
- Temsil ve ağırlama faaliyetleri,
- Kolaylaştırma Ödemeleri,
- Bağış ödemeleri (Siyasi katkılar ve Hayır Kurumu Katkıları)
- Görevin kötüye kullanımı,
- Üçüncü taraflar ve iş ortakları ile ilişkiler,
- Yasal Otoriteler ile ilişkiler,
- Sponsorluk ilişkileri kapsamında gereken aksiyonları almalıdırlar.

Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez. Hizmet alan veya hizmet veren üçüncü taraflar ile birlikte iş ortakları için de bu ilkeler aranmaktadır. Şirketimiz çalışanları haricindeki tüm menfaat sahipleri olan üçüncü taraflar ile faaliyetler; adil, şeffaf, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun bir şekilde sürdürülmelidir. Gerek kurum içinde, gerek kurum dışı olan üçüncü taraflar, yasal otoriteler, iş ortakları ve iş ilişkisinde olduğumuz diğer taraflara karşı doğrudan veya dolaylı olarak usulsüz bir şekilde ödeme yapma veya alma ve görevi kötüye kullanma kesinlikle yasaklanmıştır.

Rüşvet ve yolsuzluk eylemlerinin gerçekleştirilebileceği başlıca temel odak alanları aşağıda tanımlanmıştır.

#### Hediye Kabulü ve Sunumu

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ

<b>Doküman No:</b> QINK_YGL_PR_0016	<b>Yayın Tarihi :</b> 27.12.2024	<b>Yolsuzluk ve Rüşvet Yönetim Politikası</b>	
<b>Revizyon No:</b> 0	<b>Revizyon Tarihi:</b> 27.12.2024		
<b>Sayfa No : 1/1</b>			

Hediye, mevcut iş ilişkisi ile potansiyel iş beklentisi içerisindeki kişiler arasında, maddi veya manevi bir karşılık gerektirmeyen, ticari nezaket veya teşekkür amacıyla verilen ürün ve hizmetlerdir. Şirketimiz çalışanları, sorumluluk ve karar alma süreçlerini etkileyebileceğini düşündüğü hediyeleri kabul etmemelidir. Kabul etmeme iradesinin karşı tarafça kesinlikle kabul görmediği, bu nedenle iş ilişkisinin zedelenme riski olduğu durumlarda bir defaya mahsus olmak kaydıyla 50 €'yu geçmeyecek değerlerde hediyeleri kabul edebilirler. Bir takvim yılında ise toplam kabul edilen hediye sayısı 2'yi geçmeyecek ve tutarı ise 100 €'yu geçmeyecek şekilde hediyeleri kabul edebilirler. Şirketimiz çalışanları, 50 €'yu geçmeyecek değerlerde kabul ettiği her hediye için "Hediye Kabul Beyan Formu"nu (Ek-1) doldurarak İnsan Kaynakları Birimi'ne teslim etmesi gerekmektedir. Hediye tutarının 50 €'yu geçtiği durumda ise çalışan "Hediye İade Mektubu (Ek-2)" formunu doldurarak hediye kabul edemeyeceğine dair beyanını hediye veren gerçek/tüzel kişi ile birlikte İnsan Kaynakları Birimi'ne teslim eder. Hediye kabul ettiği halde "Hediye Kabul Beyan Formu" doldurmayan çalışan hakkında veya "Hediye Kabul Beyan Formu"nda beyan edilen hediye tutarının 50 €'yu geçtiği İnsan Kaynakları Birimince tespit edilen çalışanlar hakkında Hediye ve Ağırlama Politikası'na aykırılık nedeniyle inceleme başlatılır. Süreçte hediye kabulü ve iadesine ilişkin şirket içerisinde Strateji, Teşvik ve İş Denetim birimi tarafından denetleme sağlanır.

#### Temsil ve Ağırlama Faaliyetleri


Temsil ve Ağırlama faaliyetleri, iş ilişkisi veya potansiyel iş ilişkisi içerisindeki kişiler arasında temsil ve ağırlama amacıyla gerçekleştirilen davet, eğlence, yemek, kurumsal iletişim organizasyonları ile eğitim faaliyetleridir.

Şirketimiz adına çalışan ve Şirketimizi temsil eden çalışanlar tarafından gerçekleştirilmek istenen ağırlama faaliyetleri alenen, iyi niyetli ve koşulsuz olmalıdır. Temsil ve ağırlama amacıyla Şirketimiz çalışanlarının eğlence organizasyonu yapması veya yemek vermesi durumunda Şirketimiz tarafından belirlenen temsil ve ağırlama yetkilerinin kullanılmasına ilişkin esaslar uygulanmalıdır. Ayrıca temsil ve ağırlamalar, herhangi bir çıkar çatışması veya bu yönde bir algıya sebep olmamalıdır.

#### Kolaylaştırma Ödemeleri

Kolaylaştırma ödemeleri, kolaylaştırıcı ödemeyi yapan tarafın yasal olarak hak kazanmış olduğu bir rutin veya gerekli işlemin yapılmasını güvence altına almak veya hızlandırmak için alt kademe bir görevliye yapılan resmi olmayan, uygunsuz, küçük tutarda ödemelerdir. Şirketimiz, bünyesinde çalışanların veya Şirket adına faaliyet gösteren bireylerin, herhangi bir kamu kurumundan veya kamu kurumuna bağlı bireylerden rutin işlemlerin ve süreçlerin (izin veya ruhsat almak, belge temin etmek, ihale işlemleri vb.) güvence altına alınması veya hızlandırması adına kolaylaştırılmış ödeme almasını veya yapmasını yasaklar. Yapılan işlemlerde bu yönde herhangi bir şüphe duyulması halinde, Şirket etik hattımız Speak Hub üzerinden bildirilmesi gerekmektedir. İlgili Bildirim aşağıda belirtilen şekilde sağlanır. Etik Kurul bu çerçevede raporlanan Etik Hattı bildirimlerini 5549 Sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamında değerlendirir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ

<b>Doküman No:</b> QINK_YGL_PR_0016	<b>Yayın Tarihi :</b> 27.12.2024	<b>Yolsuzluk ve Rüşvet Yönetim Politikası</b>	
<b>Revizyon No:</b> 0	<b>Revizyon Tarihi:</b> 27.12.2024		
<b>Sayfa No : 1/1</b>			

*Bağımsız Etik Hattı:*

*Bu platform, Yorglass'tan tamamen bağımsız üçüncü bir şirket tarafından yönetilen ve Yorglass çalışanlarına özel olan bir etik hattır. Yorglass çalışanları; üçüncü taraflarla ilgili olarak suiistimal, yolsuzluk ve rüşvet vakaları vb. her türlü etik dışı durumu bu platform üzerinde yer alan kanallar ile bildirebilirler.*

**E-mail** : [yorglass@speak-hub.com](mailto:yorglass@speak-hub.com)

**Tel** : 0212 401 30 51

**Web** : [speak-hub.com/giris](http://speak-hub.com/giris)

Kullanıcı adı: Yorglass

Şifre: 1974

#### Bağış Ödemeleri (Siyasi Katkılar, Hayır Kurumu Katkıları)

Şirketimiz, bünyesinde çalışanların ve şirket adına görev yapan kişi ve kuruluşların, şirket adına herhangi bir siyasi partiye, siyasi vakaya, siyasi katkıda bulunmasını veya herhangi bağımsız siyasi adayı desteklemesini yasaklar. Yapılan katkılar, Şirketimizden bağımsız olması, ticari avantaj sağlamaması ve bireysel olması halinde bu kuraldan istisna tutulmaktadır. İşbu politikada bahse konu siyasi katkılar, siyasi amaç adına yapılan tüm ödemelerdir (bağışlar, hediyeler, servis tedariki, krediler, siyasi parti reklam ve pazarlaması, bağış toplama etkinliği biletleri alınması ve araştırma birimlerine katkılar vb).


Şirketimiz, bünyesinde çalışanların ve şirket adına görev yapan kişi ve kuruluşların, hayır kurumlarını, Şirketimizden bağımsız olarak, kendi imkânları ile desteklemesine kısıtlama getirmez. Ancak, hayır kurumlarına yapılacak bağışlarda Şirketimiz İş Etiği Politikası'nda yer alan prensiplere uyulması zorunludur.

Diğer yandan, Şirketimizin sosyal sorumluluk projeleri ve hayır kurumlarına bağış yapılması aşamasında; İnsan Kaynakları Birimi görüşü ardından, Yönetim Kurulu onayı alınmalıdır.

#### Görevin Kötüye Kullanılması

Görevin kötüye kullanılması, sahip olunan yetkilerin, karar alma sürecinde özel çıkar sağlamak suretiyle kullanılması anlamına gelmektedir. Şirketimiz çalışanları, sahip oldukları yetkileri ve görevleri yerine getirirken, özel çıkarlar adı altında kendileri, yakınları, üçüncü taraflar lehine veya aleyhine karar alamazlar. Şirketimizin ve müşterilerin zarar görmesine yol açacak bir şekilde hareket edemezler. Şirketimiz çalışanı, görevlerini yerine getirirken, elde edilen bilgilerin gizliliğine bağlı kalmak; söz konusu bilgileri belirli bir yetki olmaksızın üçüncü kişilere veya taraflara açıklamamak ve kendisi veya üçüncü kişilerin veya tarafların çıkarlarına kullanmamak zorundadır. Bu ve buna benzer durumlar Şirketimiz çalışanları tarafından tespit edilmesi halinde Şirket etik hattımız Speak Hub üzerinden bildirmesi gerekmektedir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ

<b>Doküman No:</b> QINK_YGL_PR_0016	<b>Yayın Tarihi :</b> 27.12.2024	<b>Yolsuzluk ve Rüşvet Yönetim Politikası</b>	
<b>Revizyon No:</b> 0	<b>Revizyon Tarihi:</b> 27.12.2024		
<b>Sayfa No : 1/1</b>			

### Üçüncü Taraflar ve İş Ortakları

Hissedarlar, iştirakler, grup firmaları, mevcut ve potansiyel olmak üzere; iş ortakları, tedarikçiler, partnerler, destek hizmeti kapsamında olan firmalar bu politika kapsamında üçüncü taraf olarak kabul edilir.

Dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur. Şirketimiz, mal ve hizmet alımından önce, üçüncü taraflar ve ortaklarını işbu politika kurallarına uymak zorunda oldukları konusunda bilgilendirmektedir. Dış hizmet alınan veya verilen herhangi bir hizmet için gerekli araştırma ve değerlendirmeleri yapmak üzere İnsan Kaynakları Birimi görüşü alınmalıdır. Ayrıca iş birimlerinin, Sorumlu Satınalma Politikası'na göre hareket edip, belirtilen dokümanların ve araştırmaların kontrollerini yapmalıdır. İş Birimleri ise, talep aşamasında ve sonrasında Sorumlu Satınalma politikasında belirtilen hususları uygulamalıdır. Üçüncü taraflar olabilecek firmaların; rüşvet, yolsuzluk ve benzeri ekonomik suçlarla ilgili olumsuz istihbaratının olmaması gerekmektedir. Üçüncü taraflar ile ilgili, bu politika esasları ve etik ilkelerimiz ile uyuşmayan herhangi bir durum ile karşılaşıldığında Şirket etik hattımız olan Speak Hub üzerinden raporlama yapılması gerekmektedir. Üçüncü taraflar, anlaşma yapılan sözleşme kapsamında "Yorglass Sorumlu Satın Alma Politikası" ve "İş Sağlığı Ve Güvenliği Çevre Şartnamesi'ni" kabul ettiğini beyan eder. Bu kapsamda yılda 1 kez denetlenerek sonuç raporu oluşturulur. Kalite ve Tedarik Operasyon ekipleri tarafından "Tedarikçi Performans Değerlendirme Talimatı" na göre değerlendirme sağlanır.

### Yasal Otoriteler İle İlişkiler

Şirketimizin yasal düzenlemeler nedeni ile iletişimde olduğu yabancı veya yerli yasal otoritelerde görevli memurlara doğrudan ya da dolaylı olarak verilecek hediye ve ikramlar, Şirketimiz belirtilen sembolik ve maddi değeri yüksek olmayan hediyelerle kısıtlı tutulur. Ayrıca başka bir menfaat ve ayrıcalık sunulması kesinlikle yasaktır. İş birimleri yasal otoriteler ile ilişkilerinde yanlış bir algıya sebep olmayacak şekilde etik ilkelerimize uygun hareket etmelidir. Şirketimiz adına hareket eden İş Birimleri ve çalışanlar etik değerlerimize ve şirketimiz itibarına zarar vermeyecek bir şekilde hareket etmelidirler.


### Sponsorluklar

Sponsorluklar, spor, sanat, kültür, eğitim, girişimcilik ve bilim alanlarında ya da bir aktivitenin veya organizasyonun desteklenmesi şeklinde olabilir. Sponsorluklar, karşılık beklenmeden ve kamu yararına yapılmalıdır. Şirketimiz ve sponsorluk hizmeti için anlaşılan kuruluşlar arasında çıkar çatışmasına sebebiyet verecek herhangi bir endişe olmamalıdır. Yıllık olarak belirlenen veya yıl içinde şirket stratejileri doğrultusunda gerçekleşebilecek sponsorluklar, Kurumsal İletişim Birimi görüşü ile beraber Yönetim Kurulu'nun onayına sunulabilir. Etik Kurul, bu çerçevede raporlanan Etik Hattı bildirimlerini 5549 Sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun kapsamında değerlendirir.

## **YOLSUZLUK VE RÜŞVET İLE MÜCADELE FAALİYETLERİ KAPSAMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

### Doğru Kayıt Tutulması:

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ

<b>Doküman No:</b> QINK_YGL_PR_0016	<b>Yayın Tarihi :</b> 27.12.2024	<b>Yolsuzluk ve Rüşvet Yönetim Politikası</b>	
<b>Revizyon No:</b> 0	<b>Revizyon Tarihi:</b> 27.12.2024		
<b>Sayfa No :</b> 1/1			

Şirketimiz, herhangi bir tarafa ödeme yaparken işlemin mahiyetini doğrulamak adına tüm mali kayıtları tutmalı ve şirketimiz gerekli kontrol noktaları tesis etmelidir. İş birimleri, yolsuzluk ve rüşvet kapsamında riskli alanlar olarak kabul edilen;

- Hediye alımı/verilmesi, ağırlama ve temsil organizasyonlarında; tüm ilgili fiş, fatura, makbuz vb. ticari evrakları,
- Şirket adına yapılacak olan hayır kurumu kapsamındaki katkılar için Yönetim Kurulu Onayı'na ilişkin dokümanı, onay belgesini ve bağış ödemeleri formunu,
- Üçüncü taraflar ve iş ortaklıkları kapsamında; firma bilgileri, teklif değerlendirme formu, sözleşme, fatura örneği vb. gibi tevsik edici belgeleri,
- Yasal Otoriteler ile ilişkiler kapsamındaki giderler için; tüm ilgili fatura, fiş, makbuz vb. ticari evrakları,
- Sponsorluk kapsamındaki giderler için, sözleşme, fatura, fiş, makbuz, dekont örneği gibi ticari evrakları doğru bir şekilde kayıt altına alması, Kurumsal İletişim Birimi'ne raporlaması ve yasal süreler kapsamında muhafazasından sorumludur.

Olası bir denetim esnasında, tevsik edici tüm belgeler, uygun olarak sunulmalı, kayıtlar eksiksiz, doğru ve güvenilir bir şekilde kaydedilmeli, denetim ve resmi kurumlar tarafından yapılan incelemelerde ilgili kayıtlar hazır bulundurulmalıdır. Muhasebe veya herhangi bir özel işlem ile ilgili ticari kayıtların üzerinde oynanmamalı, değiştirilmemeli ve gerçeklerden çarpıtılmamalıdır.

#### Raporlama ve Veri Koruma

Şirket adına hareket eden bir çalışan, şirket içinde veya şirket ile ilişki içerisinde olan bir tarafta yolsuzluk şüphesi duyduğunda, kendisine rüşvet teklif edildiğinde, rüşvet vermesi istendiğinde veya herhangi bir hukuka aykırı faaliyetin içinde kaldığında Şirket etik hattımız Speak Hub tarafından Etik Kurul 'a raporlanmaktadır.

Yapılan bildirim veya raporlama tamamen gizlidir. Bildirim veya raporlamayı yapan herhangi bir çalışanın, disiplin cezası, işten çıkarılma, mobbing vb. olumsuz muameleye maruz kalması mümkün değildir, veriler Speak Hub tarafından şirketimizle paylaşılmamaktadır.

#### Politika İhlali


İşbu politikanın ihlali halinde İnsan Kaynakları Birimi tarafından inceleme yapılarak işbu politika ihlali doğrulanırsa, Etik Kurul'a bilgilendirme yapılır. Etik Hattı'na yapılan bildirimlerin gizli olması gerekmektedir. Bildirim yapan kişiler her şartta ve durumda gizli tutulur, hiçbir şekilde ifşa edilmez. Etik Kurul tarafından yapılan incelemede uygunsuz davranışların tespiti halinde şirketimiz Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde yaptırım uygulanır.

Dış hizmet alınan ve iş ortaklıkları kapsamındaki kuruluşlar hakkında da inceleme yapılarak işbu politika ihlali doğrulanırsa, Etik Kurul tarafından bilgilendirme yapılır ve incelemeler neticesinde belirtilen kuruluşlar ile iş ilişkisi sonlandırılır.

#### Eğitim Faaliyetleri

Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir araçtır. İnsan Kaynakları Birimi, Rüşvet ve Yolsuzluk politikasının etkin bir şekilde izlenmesi ve politikanın uygunluğu ve

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ

<b>Doküman No:</b> QINK_YGL_PR_0016	<b>Yayın Tarihi :</b> 27.12.2024	<b>Yolsuzluk ve Rüşvet Yönetim Politikası</b>	
<b>Revizyon No:</b> 0	<b>Revizyon Tarihi:</b> 27.12.2024		
<b>Sayfa No : 1/1</b>			

değerlendirilmesinden sorumludur. İlgili eğitim çalışmalarının planlanması ve koordinasyonu, İnsan Kaynakları birimi tarafından planlanarak gerçekleştirilir. İlgili eğitim, şirketimiz tüm çalışanlarını kapsar. 2 yılda bir yenileme sağlanır. Ayrıca işe yeni giren her personelin 3 ay içerisinde bu eğitimi tamamlaması sağlanmaktadır.

Şirket adına hareket eden tüm çalışanlar ve bireyler, Yolsuzluk ve Rüşvet ile Yönetim Politikası'nın başarılı olmasından sorumludur.

### İZLEME VE KONTROL FAALİYETLERİ

İzleme ve kontrol faaliyetleri, yolsuzluk ve rüşveti önleme ve bu kapsamdaki karşılaşılabilecek risklerin kontrol altında tutulabilmesi için yapılacak çalışmaları içermektedir. Bu çalışmalar, ulusal ve uluslararası düzeydeki yolsuzluk ve rüşvet ile mücadele ilkeleri ve uluslararası alandaki en iyi uygulama örnekleri çerçevesinde oluşturulmaktadır.

Riskli olarak tanımlanan tüm unsurlar sürekli olacak şekilde; iş birimleri, İnsan Kaynakları Birimi ve Etik Kurul tarafından gözlem altında tutulmalıdır.

Şirketimizde yolsuzluk ve rüşvet ile mücadele kapsamında her zaman için izlenecek ve kontrol edilecek işlemler şunlardır;

- Hediye kabul edilmesi veya sunulması ile Temsil ve Ağırılama faaliyetleri ile ilgili, belirtilen işlemler kontrol altında tutulur.
- Bağış ödemeleri (Siyasi Katkılar ve Hayır Kurumu Katkıları) ile ilgili, işbu politikada belirtilen esaslara göre hareket edilir ve kontrolleri yapılır.
- Üçüncü taraflar ve iş ortaklıkları kapsamındaki faaliyetlerle ilgili olarak, işbu politika ve İş Etiği Politikamızda belirtilen esaslara göre hareket edilir ve kontrolleri yapılır.
- Sponsorluk faaliyetlerinde, işbu politika ve İş Etiği Politikamızda belirtilen esaslara göre hareket edilir ve kontrolleri yapılır.
- Eğitim faaliyetleri ile ilgili, şirketimiz tüm çalışanları ve işbu politika kapsamında tüm ilgili tarafların bilinçlendirilmesi için eğitim faaliyet düzenlenir.
- İstihdam ve personel değişikliklerinde şirketimiz İş Etiği esaslarına göre hareket edilir.
- İşbu politika'da belirtilen riskli hususların ihbar bildirimleri Şirket etik hattımız olan Speak Hub üzerinden yapılır.
- Yolsuzluk ve rüşvet ile mücadele kapsamında, tespit edilen hususlar için Şirketimiz disiplin yönetmeliği kapsamında gerekli tedbirler alınır.

### YÜRÜRLÜK VE REVİZYON

Bu politikanın geçerli olduğu birimlerde çalışan tüm personel, İnsan Kaynakları Birimi gözetim ve eşgüdümü altında, dokümanda belirlenen prensiplerin uygulanmasından sorumludur.

Bu politika dokümanı yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

İşbu politikada yapılacak müteakip güncelleme ve değişiklikler ile diğer bütünleyici parçaların çalışanlarımıza tebliği şirket içi elektronik ortamlar (mailig, qdms) vasıtasıyla yapılır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ