

**Dolaylı Kanal**

**Kaynak Merkezi**

**Talimatlar**

1. Davranış Kurallarının vurgulanan bölümlerini özelleştirin.
2. Davranış Kurallarını tüm yetkililere, yönetim kurulu üyelerine ve çalışanlara (işe alma sırasında yeni çalışanlar dahil) sağlayın.
3. Şirketinizin etik ve yasalara uygun davranış taahhüdüyle ilgili olarak çalışanların görevleri ve sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlayın.
4. Davranış Kurallarının yayınlanmasını ve/veya tüm çalışanlar tarafından erişilebilmesini sağlayın.

**Bunun sizin için yararı nedir?**

Davranış Kuralları, çalışanlarınızın işlerini etik, yasalara uygun ve uygun bir şekilde yürütmelerine yardımcı olur.



|  |
| --- |
| **Açıklama**Davranış Kuralları; çalışanlar, yetkililer ve yönetim kurulu üyelerinin görev ve sorumluluklarını şirketinizin etik ve yasal davranış taahhüdüne uygun olarak yerine getirmeleri konusunda onlar için temel bir kılavuz niteliği taşır.  |

**Dikkate alınması gereken diğer belgeler**

* Davranış Kuralları Eğitimi

**Davranış Kuralları**

*Sürüm 1.0*

# **DAVRANIŞ KURALLARI**

**GİRİŞ**

**[şirket adını girin]**faaliyetlerini etik ve yasalara uygun şekilde sürdürmeyi taahhüt eder. Bu belge, Şirketin her gün nasıl davranmamız gerektiğine dair beklentilerini ortaya koymaktadır. Ortaya çıkabilecek her durum için davranış standartlarını önceden öngörmemiz ya da tanımlamamız mümkün değildir. Ancak, bu belgenin hem lafzı hem de ruhuna, diğer Şirket politikalarına ve ulusal/yerel düzenlemelere uygun olarak iş sorumluluklarımızı etik bir şekilde yerine getirmek için sağduyumuzu kullanmamız gereklidir. Bu belgenin, mevcut olması halinde davranış standartlarına ilişkin daha ayrıntılı politikaların yerine geçmesi amaçlanmamıştır.

Görevleriniz sırasında herhangi bir geçerli yasa ya da düzenlemeyi ihlal etmemelisiniz. Ayrıca, Şirketimizin itibarını, müşterisini veya üçüncü taraflarla olan ilişkilerini tehlikeye atabilecek şekilde görevinizi kötüye kullanmamalı ve ayrıca herhangi bir uygunsuzluk izlenimi oluşturacak durumlardan kaçınmalısınız. Herhangi bir rüşvet teklif edilmemeli, talep edilmemeli, verilmemeli veya alınmamalıdır.

Şirket kaynakları, yalnızca Şirketin çıkarları doğrultusunda meşru iş amaçları için kullanılmalıdır. Bu belgeye aykırı olaylar, riskler ve sorunlar çalışandan sorumlu yöneticiye, ilgili bölüme veya işletme birimine gecikmeden bildirilmelidir.

Davranış Kuralları tüm çalışanlar, yetkililer, yönetim kurulu üyeleri, müdürler ve sahipler (topluca "çalışanlar" olarak adlandırılır) için geçerlidir.

# **TEMEL POLİTİKALAR**

# **Yasalar ile Uyum**

Şirket iş ve faaliyetlerini geçerli tüm kanun, kural ve düzenlemelere uygun olarak ve Şirketin etik standartlarına göre yürütmelidir.

# **Çıkar Çatışması**

Bir kişinin özel çıkarının Şirketin çıkarlarına mani olduğu ya da mani olduğu yönünde bir izlenim hasıl olduğu hallerde çıkar çatışması meydana gelir; çıkar çatışması, aynı zamanda, bir çalışan ya da yönetim kurulu üyesinin veya bunların herhangi bir aile bireyinin, söz konusu çalışan ya da yönetim kurulu üyesinin Şirketteki konumu sayesinde uygunsuz kişisel çıkar elde ettiği hallerde de söz konusu olabilir. Şahsi çıkarlarınız, resmi sorumluluklarınız ve Şirketin çıkarları arasında bir çatışmadan ya da bir çatışma görünümünden kaçınmanız gereklidir. Her türlü çıkar çatışması çalışanın yöneticisi ile görüşülmelidir.

# **Adil İş Yapma**

Çalışanların tümü Şirketin müşterileri, tedarikçileri, rakipleri ve bağımsız denetçiler ile adil ve şeffaf bir şekilde iş yapmalı ve manipülasyon, gizleme, imtiyazlı bilgilerin suistimali ve gerçeklerin yanlış beyanı yoluyla hiç kimseden haksız menfaat sağlamamalıdır.

# **Pazarlama ve Satış**

Şirket ürün ve hizmetlerine ilişkin olarak doğru beyanlarda bulunmalı ve ürün ve hizmetlerinin pazarlanması ve satışına ilişkin geçerli düzenleyici ve yasal gerekliliklere uymalıdır.

#

# **Bilgilerin Kaydedilmesi ve Raporlanması**

Şirket ve çalışanları tüm bilgileri doğru ve dürüst bir şekilde kaydedip raporlamalı ve yanlış olduğu bilinen herhangi bir belge veya beyanı bilerek imzalamamalı veya sunmamalıdır.

# **Politik Bağışlar**

Siyasi partilere, adaylara veya kampanyalara politik bağışlar veya diğer türde destekler, uygunsuz bir ticari avantaj elde etme girişimi olarak algılanabileceği için yasaktır.

# **Kolaylaştırma Ödemeleri**

Kolaylaştırma ödemeleri, rutin bürokratik süreçleri hızlandırmak veya kolaylaştırmak amacıyla yapılan ve genellikle düşük düzeydeki kamu görevlileri tarafından talep edilen düşük değere sahip ödemelerdir. Uygunsuz etki elde etmek için yasa dışı kolaylaştırma ödemelerinin yapılması yasaktır.

# **UYUM**

#

# **Görevler ve Sorumluluklar**

Davranış Kurallarını anlayarak uygun şekilde hareket etmek ve politika ya da yasa ihlali olabileceğini düşündüklerinizi (üçün taraflarca yapılan ihlaller dahil) bildirmek her çalışanın sorumluluğudur.

# **İletişimler ve Eğitimler**

Sahipler, yetkililer, yöntim kurulu üyeleri ve yöneticiler, kendi sorumluluk alanlarındaki tüm çalışanların buradaki politikaları anlamasını ve bunlara uymasını sağlamak için Davranış Kurallarını çalışanlara iletmelidir.

Her çalışan ilgili eğitimi almalı ve yeni çalışanlara işe alım sonrasında eğitim verilmelidir. Çalışanlardan bu politikaları anladıklarını ve bu politikalara uygun şekilde hareket ettiklerini yazılı olarak onaylamaları ve dikkatlerini çeken ihlalleri bildirmeleri istenecektir.

# **Raporlama**

Davranış Kurallarının herhangi bir ihlali, ilgili bölüm veya operasyon biriminden sorumlu yöneticiye derhal bildirilmelidir. Raporlama, yerel yasa izin veriyorsa anonim olabilir ve herhangi bir şekilde misillemeye tabi tutulamaz.

Davranış Kurallarına uyulmaması uygun olduğu durumlarda iş akdinin feshine varan disiplin cezalarına neden olabilir.