

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

1. Amaç ve Kapsam

Ekolojik Tarım Kontrol Org. Ltd. Şti. (ETKO), Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının ("Politika") amacı, şirket çalışanlarının faaliyet gösterdiği tüm ülkelerde geçerli rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasal düzenlemeler ile etik ilkelere ve uluslararası diğer ilgili standartlara uyumunun sağlanmasıdır. ETKO olarak rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikasını benimsemekteyiz.

İşletmemiz Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası,

- Yönetim Kurulu da dâhil olmak üzere tüm işletmemiz çalışanlarını,
- İşletmemize bağlı olarak çalışan diğer ülkelerdeki ofis çalışanlarını,
- Dış hizmet aldığımız firmalar ile iş ortakları ve çalışanlarını kapsamaktadır.

2. Tanımlar

Yolsuzluk, doğrudan veya 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, yaptırması, hızlandırması veya yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için üçüncü bir kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde yarar sağlamasıdır. Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir. Bunlar arasında, kişinin kendisine, ailesine, yakınlarına ve/veya işaret ettiği diğer üçüncü kişilere sağlanan:

- Nakit ödemeler
- Hediyeler
- Siyasi ve diğer bağışlar
- Ağırlamalar
- Kanun ve sözleşme dışı komisyonlar,
- Kanun ve sözleşme dışı temin edilen sosyal menfaatler,
- Kolaylaştırma ödemeleri örnek olarak sayılabilir.

3. Görev ve Sorumluluklar

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Yönetim Kurulu'nca onaylanmıştır. Politikanın uygulanması ve güncellenmesi Yönetim Kurulu tarafından yapılan görevlendirmelerle gerçekleştirilecektir.

Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi Politikası kapsamında, İşletmemizde, yasal düzenlemelere ve etik ilkelere uyum sağlanması için gerekli süreç, sistem ve organizasyon oluşturulmuş, ilgili görev ve sorumluluklar yazılı hale getirilmiştir. Buna göre:

- Etik ilkelerin düzenlenmesi ve değiştirilmesi, ETKO Yönetim Kurulu'nun yetkisinde olup, personelin bu ilkeleri ihlal edecek davranışlarda bulunması durumunda disiplin cezası uygulanmaktadır. Bu gibi durumların incelenmesi yetkisi, Yönetim Kurulu'nundur.
- Yapılan iç denetimler sonucu, ihlal hususlarına ilişkin her türlü bilgi Yönetim Kurulu'na rapor edilir. Yönetim Kurulu, raporları değerlendirir ve bir karar verir.
- Bağımsız değerlendirme sonucunda, politikanın geliştirilmesi için ilgili birimlere bildirimlerde bulunur.
- İşletmemizin bütün birimlerinin yöneticileri, potansiyel risklerin değerlendirilmesi, çalışanların, dış hizmet alınan firmalar ve iş ortaklarının İşletmemiz Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için kendi görev alanları çerçevesinde ilgili tedbirlerin alınmasından sorumludur.

HAZIRLAYAN QMS RESPONSIBLE	ONAYLAYAN MANAGING DIRECTOR
-------------------------------	--------------------------------

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.

- İşletmemiz çalışanları, üst yönetim tarafından belirlenen politikalara uyum sağlamak, yasal mevzuat ve yönetmelikleri ile belirlenen görevlerini, yetkileri dâhilinde yürütmek ve uyumlu bir şekilde çalışmak ile sorumludur.

4. Rüşvet ve Yolsuzluk

ETKO, her türlü rüşvet ve yolsuzluğa karşı olup, ilgili yasa, düzenleme ve ilkelere uyum sağlamak konusunda karardır. Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez.

ETKO'dan rüşvet ile hizmet almak isteyen ve hizmet talep eden üçüncü taraflarla (dış hizmet alımı yapılan firmalar ile) iş ilişkisinin devam ettirilmemesi esastır.

5. Yolsuzluk Eylemleri İçin Başlıca Risk Alanları

İşletmemizde, rüşvet ve yolsuzlukla mücadelenin etkin bir şekilde sağlanması amacıyla; ilgili birimler tarafından olası riskler önceden tanımlanır, hizmet ve faaliyetler kategorilere ayrılarak gerekli analiz çalışmaları yürütülür. Yapılan analiz çalışmalarının sonuçlarına göre risk esaslı bir yaklaşım çerçevesinde olası riskler dikkate alınarak gerekli tedbirlerin alınması sağlanır. Bu aşamada alınan tedbirler mevcut çalışanların pozisyonlarının hassasiyeti veya erişim düzeyleri gözönüne alınarak belirlenmektedir.

a) 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.

ETKO tarafından üçüncü şahıslara verilen her türlü hediye alenen, iyi niyet çerçevesinde teklif edilmektedir. Hediye kabulü için de aynı şartlar geçerli olmakla birlikte, bu koşullara uygun olarak personelin şahsına değil şirkete verilen maddi değeri yüksek olmayan, sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmemektedir.

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) Siyasi Bağış

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

c) Ağırlama Politikası

Ticari ilişkileri geliştirmek ve normal ticari iletişim ağı kurma çalışmaları için üçüncü şahıslara ağırlama teklif edilebilir. Bu üçüncü şahıslar arasında müşteriler, danışmanlar, avukatlar, denetçiler ve ETKO ile arasında ticari ilişki bulunan diğer firmalar bulunabilir. ETKO tarafından sunulan ağırlama alenen, iyi niyet çerçevesinde koşulsuz teklif edilmektedir.

Politikada belirtilen hususlara uyumlu olsa dahi çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara sebebiyet vermemesi açısından böyle durumlarda ağırlama teklifleri sunulmamakta veya kabul edilmemektedir.

d) Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları

Destek hizmetleri de dâhil olmak üzere dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, ETKO Politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur. Bu amaçla dış hizmet alınan firma ve iş ortaklarıyla yapılan bütün anlaşma ve sözleşmelerde ETKO'nun politikalara uyum gösterilmesi, firma ve iş ortaklarının çalışanlarının bu hususları anlaması ve uygulaması dâhil edilir. Söz konusu esaslar ile olası riskler bertaraf edilir. Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi Politikasına aykırı hareket eden kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

HAZIRLAYAN QMS RESPONSIBLE	ONAYLAYAN MANAGING DIRECTOR
-------------------------------	--------------------------------

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.

Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili olumsuz bir istihbaratı olan, bu alanda herhangi bir izleme listesinde bulunan firma ve iş ortakları ile hiçbir surette çalışılmaz. Dış hizmet alınan firma ve iş ortaklarının seçiminde olağan teknik ölçütler dışında olumlu bir geçmişe sahip olmaları, ETKO'nun 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.

Dış hizmet alımına ilişkin tüm süreçlerde yer alan ilgili birimler, ETKO'nun iç denetimine tabi olup yapılan denetimlerinde yukarıda bahsedilen esaslara uyulup uyulmadığı değerlendirilir.

e) Kolaylaştırma Ödemeleri

ETKO, politika kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci güvenceye almak ya da hızlandırmak amacıyla kolaylaştırma ödemeleri teklif etmelerine izin vermemektedir.

6. Hatasız Kayıt Tutma

ETKO'nun, muhasebe ve kayıt sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar yasal düzenlemeler ve Etik İlkeler ile düzenlenmiştir. 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.

Sertifikalar sadece ETKO tarafından yetkili kişilerce düzenlenebilir. Belge düzenleme yetkisi bulunmayan kişiler tarafından düzenlenen belgeler sahte/yanıltıcı belgedir.

Sahte belge, standartların belirlediği şekil ve içeriğe aykırı bir biçimde düzenlenen, gerçek bir işlem veya durum olmadığı halde bunlar varmış gibi düzenlenen belgelere denir. Sahte belgede, gerçekte olmayan bir işlemin varlığını gösteren belge vardır. Üzerindeki imzalar ve miktarlar sahte olan her türlü belgeler ve makbuzlar, geçmiş yıllarla ilgili olduğu halde cari yıl işlemleri için kullanılmak istenen belgeler sahte vesikalara örnektir.

Yanıltıcı Belge, gerçek bir muamele veya duruma dayanmakla birlikte bu muamele veya durumu mahiyet veya miktar itibarıyla gerçeğe aykırı şekilde yansıtan, yapılan işlemi aslından farklı bir şekilde aksettiren, gerçek hukuki durumu yansıtmayacak şekilde düzenlenen belgedir. Mal veya hizmetin değerinin gerçeğinden daha az veya daha çok gösterilmesi, alıcısı, satıcısı, tarihi ve seri numarası tahrif edilmiş belgeler yanıltıcı belge olarak değerlendirilmektedir.

Sahte/Yanıltıcı belgelerle ilgili standardın gerektirdiği aksiyonlar alınır.

7. Eğitim ve İletişim

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası tüm çalışanlara duyurulmuş olup, intranet ortamında sürekli ve kolaylıkla erişilebilir konumdadır.

Personelin söz konusu politikada yer alan ilkeleri benimsemesi ve bu esaslara uygun olarak çalışmalarını sürdürmesi amacıyla sürekli olarak eğitimler düzenlenmekte ve bu çerçevedeki yasal zorunluluklar ve mevzuat anlatılmaktadır.

8. Politikaya Aykırı Durum ve Davranışların Bildirilmesi

ETKO çalışanları veya ETKO adına hareket eden kimseler karşılaştıkları işlemlerde bu politika kurallarına aykırı hareket eden kişi ve kurumları veya bu kurallara aykırılık gösteren her hangi bir durumu derhal ve direk olarak Yönetim Kurulu'na iletmekle yükümlüdür. Bildirimler tamamen gizli tutulur. Bildirim sonrasında yapılacak olan inceleme ve soruşturma esnasında da gizlilik kurallarına azami dikkat edilir ve öncelikli olarak bildirim yapan personelin zarar görmemesi esasına uygun hareket edilir.

Aynı işyerinde çalışan ETKO personelinden birisi bir diğerinin bu prosedüre aykırı hareket ettiğini görmesi durumunda, olay ile ilgili olarak yönetim kurulunu yazılı bir belge ile ismi saklı kalacak şekilde bilgilendirebilir.

HAZIRLAYAN QMS RESPONSIBLE	ONAYLAYAN MANAGING DIRECTOR
-------------------------------	--------------------------------

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.

9. Politikaya Uygun Hareket Eden Personelin Korunması

ETKO, 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'na yapılacak bildirimlerin gizli tutulacağını taahhüt eder.

10. Yaptırım

Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele politikasının ihlal edilmesi durumunda, olayın mahiyetine göre iş akdinin feshine kadar gidebilecek disiplin cezaları gündeme gelmektedir. Bu politikaya aykırı olan durumlarda, konu Yönetim Kurulu tarafından incelenir ve mevzuata uygun olmayan davranışların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda gerekli yaptırımlar uygulanır. Ayrıca, ilgili mevzuata uymayanlar için, cezai sorumluluk söz konusu olabilmektedir.

ETKO personeli dikkatine	Bu prosedürü okudum ve anladım, prosedüre uygun hareket edeceğimi Kabul eder ve bir nüshasını personel dosyamda saklarım.
Personel Adı & İmzası	İmza Tarihi
ETKO Müşterisine NOT: Bu dokümanın bir nüshası denetim başlangıcında açılış toplantısında müşteri temsilcisi tarafından imzalanır ve denetimin bir parçası olarak müşteri denetim dosyasına eklenir.	ETKO'nun denetim ekibinden herhangi bir kişinin bu prosedüre uygun hareket etmediğini tespit etmesi durumunda Lütfen yönetim kurulu temsilcisi Dr. Mustafa Akyüz ile temasa geçiniz. (Bu prosedür ETKO'nun dış kaynaklı şikayet prosedürünün bir parçasıdır). (ma@etko.com.tr - +905426405944)
Müşteri Temsilcisinin Adı & İmzası	Tarih - İmza

HAZIRLAYAN QMS RESPONSIBLE	ONAYLAYAN MANAGING DIRECTOR
-------------------------------	--------------------------------

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.