

1. AMAÇ

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının amacı AK OLUKLU MUKAVVA KUTU VE AMBALAJ SAN. VE TİC. A.Ş de uygulanan rüşvet ve yolsuzluk karşıtı politikalarının ortaya konulmasıdır.

2. KAPSAM

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası:

- AK AMBALAJ Yönetim Kurulu da dâhil olmak üzere tüm AK AMBALAJ çalışanlarını,
- Mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dâhil olmak üzere AK AMBALAJ adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.

Bu politika;

- AK AMBALAJ Yönetim Kurulu'nca onaylanmış
- İnsan Kaynakları Uygulamalarının ayrılmaz bir parçasıdır.

3. TANIMLAR

Yolsuzluk: Bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.

Rüşvet: Bir kişinin, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması, yaptırmayı, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması amacıyla doğrudan veya araçlar 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.

4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının uygulanması ve güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetki, görev ve sorumluluğundadır. Bu çerçevede;

- **Kurumsal Yönetim Komitesi'nin etik, güvenilir, yasaya uygun ve kontrollü bir çalışma ortamı tesis edilmesi için Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunması,**
- Üst düzey yönetimin Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği esaslara uygun olarak risklerini değerlendirmeleri ve gerekli kontrol mekanizmalarını tesis etmeleri,
- İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Hukuk Birimi ve İnsan Kaynakları kendi görev alanlarında AK AMBALAJ faaliyetlerinin güvenli ve yasal düzenlemelere uyumlu şekilde yürütülüp yürütülmediğinin takibinin yapılması,
- Politikalara, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, tüm AK AMBALAJ çalışanları,

- Yönetim Kurulu'nca belirlenen politikalara uyum sağlamak,
- Kendi faaliyet alanları ile ilgili risklerin etkin şekilde yönetmek,
- İlgili yasal düzenlemelere AK AMBALAJ uygulamalarına uyumlu bir şekilde çalışmak,
- Politika 'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda AK AMBALAJ İnsan Kaynaklarını birimine bildirmek ile sorumludur.

5. MAL VE HİZMET ALINAN VE SATILAN FİRMALAR VE İŞ ORTAKLARI

Üst düzey yönetimce, mal ve hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının seçimi aşamasında tecrübe, mali performans, teknik yeterlilik gibi ölçütler 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 düzey yönetimdedir. Mali ve İdari İşler denetimlerinde söz konusu hususlara uygun davranılıp davranılmadığını değerlendirir.

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

6. POLİTİKA VE PROSEDÜRLERİMİZ

6.1 Rüşvet ve Yolsuzluk

- Yolsuzluk, AK OLUKLU MUKAVVA KUTU VE AMBALAJ SAN. VE TİC. A.Ş faaliyet gösterdiği her alanda ceza gerektiren bir suçtur.
- Ticari ilişkilerde suç teşkil eden rüşvet, aktif veya pasif olarak işlenebilir. Rüşvet; herhangi bir nitelikte doğrudan veya dolaylı olarak kişisel bir avantaj sağlamak, vaat etmek, yetki vermek, istemek veya almak şeklinde ortaya çıkabilir. Rüşvet dolaylı olarak aracılar vasıtasıyla da verilebilir. Hem rüşvet teklif eden hem de rüşveti alan kişi veya şirketler cezalandırılabilir.
- Rüşvet cezası gerektiren bir suç olup, bazı mahkemeler buldukları ülkenin kanunlarının ülke dışında da uygulanabilmesini sağlarlar. Dolayısıyla işlenen bir suçun kanunları bir kişiye milliyetine göre uygulanan ülke sınırları içinde veya o ülkenin dışında işlenmesi önemli değildir. Bir cezaya birden fazla mahkeme kararı uygulanabilir. Bireylerin cezalandırılması para cezası, birkaç yıl hapse mahkûm etme ve mallara haciz konulması şeklinde olabilir. Bir kişi adına rüşvet teklif eden, vaat eden, yetki veren veya alan şirketler cezai veya idari para cezalarına çarptırılabilir, yasalara aykırı olarak elde ettikleri mallara el konulabilir veya idari sonuçlarla karşı karşıya kalabilir.
- Kamu görevlisine resmi bir işlemle bağlantılı olarak şahsi menfaat veya üçüncü bir kişi adına menfaat sağlanması, teklif edilmesi, vaat edilmesi, yetki verilmesi halinde, bu durum görev başında rüşvet teşkil eder. Bir kişiye rüşvet teklif eden şirketler, önceki paragrafta belirtilen sonuçlara ilave olarak aynı zamanda kamu ihaleleri almak veya teklif vermektен men edilebilir.
- Rüşvet eylemi aynı zamanda rüşveti teklif eden, vaat eden, yetki veren veya veren kişinin şirketin aktiflerini kullanmak için kendi yetkisi dışında hareket etmesi ve böylece şirkete zarar vermesi halinde, ceza gerektiren bir emniyeti suiistimal konusuna dönüşür.

6.2 Hediye

6.2.1 Tedarikçilerden, Hizmet Sağlayıcılardan veya Diğer İş Ortaklarından Hediyeler

- AK OLUKLU MUKAVVA KUTU VE AMBALAJ SAN. VE TİC. A.Ş tedarikçiler ve hizmet sağlayıcılar (bundan sonra "Tedarikçiler" olarak ifade edilecek) için önemli müşterilerdir. Satın almadan sorumlu olanlar başta olmak üzere bütün çalışanlar Tedarikçilerden veya diğer iş ortaklarından etik olmayan ve uygun olmayan teklifler alabilirler. Bu bölümde aşağıda belirtilen paragraflar, başta bir satın alma sürecinde görev alanlar olmak üzere bütün çalışanlara uygulanır.
- Tedarikçiler yalnızca rekabet esasına dayanarak seçilebilir. Tedarikçilerin hediyelerle, yardımlarla veya bağışlarla AK AMBALAJ çalışanlarının satın alma kararlarını etkileme çabalarına müsamaha edilmemelidir. Bu girişimler şahsi veya üçüncü bir kişinin lehine olabilir. Tedarikçilere şirket çalışanlarını bu şekilde etkilememeleri tavsiye edilmeli ve kendileri bu koşulu ihlal etmeleri durumunda uyarılmalıdır. Bu kuralı ciddi şekilde ihlal eden veya ihlal

etmeye devam eden tedarikçilerin adı Satın Alma Departmanına bildirilmelidir. İhlalin ciddi olması veya tekrarlanması halinde, iş ilişkisi sonlandırılmalıdır.

- AK AMBALAJ çalışanlarının doğrudan veya dolaylı olarak hediye almaları, haksız çıkar elde etmeleri veya değerli eşya almaları yasaktır. (Örneğin kredi, komisyon, değerli menkul veya başka mal veya maldan pay, işe alma, herhangi bir borç veya diğer yükümlülüğten muaf kalma veya muaf tutma, çıkar sağlayan başka herhangi bir hizmet, vs.)
- Hediye ve davet konuları için aşağıda belirtilen durumlar istisnai halleri açıklamaktadır:

- Sık sık olmaması durumunda (her iş ortağı için yılda bir veya iki kez),

- Her takvim yılı ve hediyeyi veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin toplam değeri 250 TL'den daha az olması durumunda,

- Yalnızca iş gereği konaklamasından ve alışıl gelmiş iş uygulamalarından kaynaklanması durumunda,

- Kanun veya yönetmelikleri ihlal etmemesi durumunda,

- Söz konusu hediye veya konaklamanın alınmasından sonra Tedarikçinin bel bağladığı bir sözleşme yapma kararında makul veya potansiyel bir etkisinin olmaması durumunda.

- Aşağıda belirtilen hediyeler ve davetler genellikle özel duruma göre kabul edilebilir:

- Promosyon hediyeleri (örneğin tükenmez kalem, takvim, not defteri, kahve bardağı, gömlek veya diğer basit giyim eşyaları vs.) ve genellikle maddi değeri olmayan diğer hediyeler,

- Davet iş amaçlı olduğu sürece (örneğin bir iş toplantısının kapsamı dâhilinde gerçekleşir) ve iş yemeğinin değeri davet edilen kişinin şirketteki konumuna uygun olduğu sürece zaman zaman iş yemeklerine davet etme,

- Kabul eden çalışanın davranışını yanlış şekilde etkilemesi halinde hediye, bağış, yardım ve davet kabul etmek kesinlikle yasaktır (Örneğin bir hediye, bağış, yardım veya davet alma ve bir sipariş verme veya ihale alma arasında herhangi bir ilişki kurulabilmesi hali).

- Davetlerin seyahat veya konaklama masraflarını veya eşlik eden bir eşin veya seyahat arkadaşının masraflarını karşılayıp karşılamadığına özellikle dikkat edilir. Prensipte bir Tedarikçinin sosyal veya kültürel sorumluluklarını yerine getirdiği durumlar dışında bu giderleri karşılamasını kabul etmek yasaktır (Örneğin bir eş veya arkadaşı refakat etmesini gerektiren bir yemeğe davet etme). İstisnalar çalışanın amirinin önceden onayına tabidir.
- Şahsi kullanımı için veya üçüncü bir şahıs menfaatine para veya eşdeğerlerinin kabul edilmesi (örneğin bazı mağazalar için hediye kartları veya hediye çekleri) her zaman yasaktır. Çalışan söz konusu girişimi derhal amirine bildirmelidir. En yakın amirin buna uymaması durumunda bir üst seviyedeki amire veya etik bildirim hattına bildirmelidir.
- Sık olmamakla birlikte spor etkinlikleri, konserler, kültürel etkinlikler, ticari fuarlar veya konferanslar gibi etkinliklere davetler (her iş ortağı için yılda bir veya iki kez) yalnızca aşağıda belirtilen koşullarda kabul edilebilir:

- Doğrudan bir iş amacı olması (mevcut sözleşme görüşmeleriyle doğrudan ilişkisi olmamalıdır),

- Çalışana iş ilişkisi kurduğu bir kişinin eşlik etmesi,

- Biletin bedelinin davet edilen kişinin ülkedeki konumuna uygun olması. Böyle bir davetin kabul edilmesi çalışanın amirinin onayına tabidir. Eş veya arkadaşların davetinin reddedilmesi gereğinin yanı sıra davet eden şirketin seyahat veya konaklama masraflarını karşılaması reddedilmelidir.

- Bu kurallardan dolayı, bir hediye, bağış, yardım veya davetin kabul edilememesi halinde, kişi bunu kibarca reddetmeli ve bu politikadan bahsetmelidir. Hediyein önceden gönderilmesi halinde ise iade edilmelidir.

6.2.2 Müşterilerin veya Diğer İş Ortaklarının Çalışanlarına Hediyeler

AK AMBALAJ müşterilerinin veya diğer iş ortaklarının çalışanlarının satın alma kararlarının kişisel hediyelerle etkilenmesini istememektedir. Bu nedenle, müşterilerin veya diğer iş ortaklarının çalışanlarına verilen davetler ve diğer bağışlar sınırlandırılmalıdır. Böylece söz konusu bağışlar muhtemelen müşterinin satın alma kararını etkilemeyecektir. Promosyon hediyeleri ve normal iş yemeklerine davetler dışındaki bağışlara yalnızca müşterinin veya iş ortağının çalışanın amirine veya yetkili organına bildirilmesi ve hediyeler için onaylar alınması halinde izin verilebilir. Prensipten Bölüm 6.2.1'de belirtilen tedarikçi ve hizmet sağlayıcılardan hediyeler alınmasıyla ilgili aynı kurallar müşterilerin veya diğer iş ortaklarının çalışanlarına verilen hediyelere de uygulanır. Bu kurallar, müşterinin veya iş ortağının çalışanın yakın ilişkisi olan kişilere veya diğer üçüncü şahıslara da aynı şekilde uygulanır.

6.2.3 Resmi Makamlara ve Devlet Görevlilerine Hediyeler

Bölüm 6.2.1'de belirtilen kurallar resmi makamlara, devlet görevlileri ve bu kişiler ile ilişkili üçüncü kişilere de uygulanmaktadır. Şirket ve bağlı ortaklarının çalışanları, bir devlet görevlisine verilecek promosyonel bir hediye o kişiyi resmi görevlerini yerine getirirken vereceği kararları etkileyecek nitelikte olmasından kaçınılmalıdır. Bu nedenle bütün çalışanların bu baskıda bulunabilecek herhangi bir işlem yapmaları veya tedbir almaları yasaktır. Her türlü resmi makamlara veya devlet görevlilerine para veya eşdeğerler veya hediye, yardım veya bağışlar vermek, teklif etmek, vaat etmek veya yetki vermek prensipten yasaktır. İstisnalar, şirket yetkilisinin ve etik temsilcisinin önceden onayına tabidir. Devlet memurları için yapılan normal iş yemeklerine davetler çalışanın amirinin önceden onaylamasını gerektirir. Devlet görevlilerinin veya özel sektör çalışanlarının rutin işlemlerini teminat altına almak veya hızlandırmak amacıyla ödemeler yapılması veya nakit olmayan eşdeğerler, davetler, hediyeler, bağışlar veya yardımlar sunulması (aynı zamanda hızlandırma ödemeleri olarak da bilinir) her zaman yasaktır.

6.3 Ağırlama Politikası

SA-Etik Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası Uygulama Esaslarının 3.maddesi kapsamında değerlendirilir. Tereddütte kalınan durumlarda İdari ve Mali İşler Müdürüne danışılır.

6.4. Personel Rotasyonu ve İç Kontrol

- AK AMBALAJ uygun işe alma uygulamaları ve uygun eğitime ilave olarak yolsuzluk davranışının riskini azaltmak için başka tedbirler de almalıdır.
- Yolsuzluk riskini azaltmak için yolsuzluğa maruz kalan personelin görevleri düzenli olarak değiştirilmeli veya rotasyona gidilmelidir. Söz konusu değişikliklerin yapılmaması durumu, bir çalışanın iş ortaklarından kişisel veya üçüncü bir şahıs için olan fayda ve hediyelere maruz kalması veya iş ortaklarına çok yakın hale gelmesi ve böylece AK AMBALAJ'ın menfaatlerini gözetmek için gereken kritik mesafeyi kaybetmesine neden olabilir.
- Çalışanlar, önemli değeri olan bütün ticari işlemlerde çift kontrol kuralını uygulamaya sevk edilirler. İki kişi her zaman bir kişiden daha fazla şey görüp algılayacağı için satın alma ve tedarik çalışmalarında bilinçli veya bilinçsiz yanlış davranışa karşı etkili bir denetim oluşturmaktadır.

- Çift kontrol kuralı aynı zamanda işletme ve denetim fonksiyonlarının ayrılması için de uygulanmaktadır. Örneğin, bir faturanın kontrol edilmesi ve tahsisi, siparişe karar veren aynı kişi tarafından gerçekleştirilmemelidir. Yalnızca çok düşük değerli siparişler bu kuralda istisnadır.

7. HATASIZ KAYIT TUTMA

AK AMBALAJ' ın 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. TEMSİLCİ VE DANIŞMANLAR TAYİN ETME

İş ortaklarının veya kamu kuruluşlarının çalışanlarına rüşvet verilmesini yasaklayan kurallardan temsilci veya danışmanlar tayin ederek kaçınılamaz. Görevli ve danışmanın sözleşmeleri uluslararası alanda ilgili ülke mevzuatlarında inceleme konusu olabilir.

Temsilci ve danışman sözleşmelerinin meşru bir ticari amacı olduğundan emin olmak için, aşağıda belirtilen hususlara dikkat etmek gerekir:

- Diğer bütün ticari işlemlerde olduğu gibi, tarafların kimliği açık olmalıdır. Buna bir kuruluş, ortaklık veya diğer tüzel kişi adına hareket eden kişiler dâhildir. Geçmişte sözleşme yapılmayan alanlardaki yeni iş ortakları için ve şüphe durumunda, gerçek kişilerden kimliklerini sunmaları istenmelidir. Şirketler ve diğer tüzel kişiler varlıklarının (ticari kayıt özeti, iyi hal belgesi vs.) resmi onayını vermelidir,
- Sözleşme ortağı sözleşmede kendi adı, adresi, varsa kendi adına hareket eden kişilerin adları ve ödemeleri almak için kullanılacak banka hesapları belirtilmelidir,
- Temsilci veya danışmanın hizmeti özel koşullarda anlatılmalıdır. Bir işlem başarıyla tamamlandıktan sonra tazminat ödenmesi halinde, sözleşme bir işlemi tamamlamanın ne anlama geldiğini belirten açık bir dil içermelidir,
- Bir danışmandan hizmet alınması halinde, raporlamanın hangi yollarla (sözlü mü /yazılı mı? Ne kadar ayrıntılı? Kanıt var mı?) ve hangi aralıklarla istendiği gösterilmelidir. Danışman veya müşavirin raporlama görevi denetlenmelidir. Danışman veya müşavirden yazılı raporlama görevi istenmemesi halinde, çalışan sözlü raporların, telefon görüşmelerinin, toplantıların kanıtlarını muhafaza etmelidir,
- Sözleşmeyi yenileme veya uzatma seçeneklerinin yanı sıra süresi de açıkça belirtilmelidir,
- Ücret danışman veya müşavirin hizmetleri oranında olmalıdır,
- Sözleşmede temsilci veya danışmanın vergi, yolsuzlukla mücadele ve rekabet veya tekelcilikle mücadele kanunları dâhil olmak üzere sözleşmeyle bağlantılı olan bütün mevcut kanunlara riayet etmeyi kabul ettiğine dair maddeler olmalıdır. Bu maddelerden herhangi birinin temsilci veya danışman tarafından ihlal etmesi sözleşmenin ciddi **bir ihlali sayılacak ve Çimsa ve bağlı ortaklarına sözleşmeyi derhal feshetme hakkı verecektir,**
- İlgili hukuk departmanı sürece şirketin politika ve yönetmeliklerine riayet edilip edilmediğini denetleyebilecek şekilde yeterince erken bir aşamada dâhil edilmelidir,
- Ender durumlar dışında, resmi kurumlar, devlet görevlileri veya politikacılar temsilci veya danışman sözleşmelerine taraf olmamalıdır.

9. Eğitim

- İş tanımları nedeniyle rüşvet durumuna maruz kalma riski taşıyan bütün çalışanlar bu politikada belirtilen yükümlülüklerle dayanarak eğitim almalıdırlar.
- Çalışan iş başı eğitiminde amiri tarafından bu politika ve ilgili konularda bilgilendirilmelidir.
- Bu politika elektronik formatta paylaşılmalıdır.
- Takip eğitimi için düzenli şirket içi uzman toplantıları ve varsa internet tabanlı eğitimin yanı sıra iç veya dış eğitim programları da kullanılmalıdır (alıcı, satıcı, düzenli departman toplantıları vs.).
- Başlangıç ve takip eğitimi belgelendirilmelidir. İlgili çalışanlar en az iki yılda bir kez yolsuzlukla mücadele eğitimi almalıdır.

10. POLİTİKA İHLALLERİNİN BİLDİRİMİ

- Bir çalışan ya da AK AMBALAJ adına hareket eden bir kişinin işbu Politikaya aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsa, AK AMBALAJ İdari ve Mali İşler Müdürü'ne iletilmelidir. AK AMBALAJ İş Etiği Kuralları ile ilgili hususlar belirli aralıklarla AK AMBALAJ çalışanlarına hatırlatılmaktadır.
- AK AMBALAJ dürüst ve şeffaf bir yaklaşımı teşvik etmekte olup; iyi niyetle içten kaygılarını dile getiren herhangi bir çalışanını ya da AK AMBALAJ adına hareket eden bir kişiyi desteklemektedir ve bildirimleri gizli tutmaktadır. Hiçbir çalışan AK AMBALAJ İdari ve Mali İşler Müdürü'ne yapmış olduğu Etik Kural ihlali olduğuna inandığı bir bildirim nedeniyle baskı veya cezalandırmaya tabi tutulamaz, İdari ve Mali İşler Müdürü'nün yazılı oluru alınmadan görev kapsamı veya yerinde bu nedenle bir değişiklik yapılamaz.
- Bildirim yapan kişinin, bu tür bir muameleye maruz kalması durumunda bunu AK AMBALAJ İdari ve Mali İşler Müdürü'ne iletmesi gerekmektedir. Mal ve hizmet alınan firma ya da iş ortaklarının da çalışanlarına AK AMBALAJ İdari ve Mali İşler Müdürü'nün rolü hakkında düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmeleri beklenmektedir. Bu husus, yapılan sözleşmelerle de garanti altına alınır.

11. POLİTİKA İHLALLERİ

- Politikaya aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu AK AMBALAJ İdari ve Mali İşler Müdürü'nce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır.

Yolsuzluk ve Rüşvet yapılmayacağına dair politika

Kanunlara uyma konusunda özen gösteren, AK OLUKLU MUKAVVA KUTU VE AMBALAJ SAN. VE TİC. A.Ş Türk Ceza Kanunu ile yasaklanmış yolsuzluk ve rüşveti önleme konusunda özen göstermektedir.

ÇAĞRI ÖZEÇOĞLU
GENEL MÜDÜR