

ÇAKIRLAR MATBAACILIK İŞ ETİĞİ POLİTİKASI

1. Amaç

Bu politika, Çakırlar Matbaacılık'ın etik iş uygulamalarına olan taahhüdünü ve bu alanlarda yüksek standartların uygulanmasına olan kararlılığını ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır. Şirketimiz, etik değerlerini çalışanları, iş ortakları ve tedarikçiler dâhil tüm paydaşlarına rehberlik edecek şekilde tanımlar ve uygular. Bu politika, yolsuzluk, rüşvet, çıkar çatışmaları, dolandırıcılık, kara para aklama, bilgi güvenliği, veri gizliliği ve insan hakları konularında şirketimizin beklentilerini ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

2. Kapsam

Bu politika, Çakırlar Matbaacılık'ın faaliyet gösterdiği tüm alanlarda geçerli olup, şirketimizin çalışanları, yöneticileri, tedarikçileri, müşterileri ve diğer paydaşlarını kapsamaktadır. Şirketimizin, iş etiği ilkelerini güçlendirme ve tedarik zinciri dahil tüm operasyonel süreçlere entegre etme hedefi bu politikanın temelini oluşturmaktadır.

Ayrıca, Çakırlar Matbaacılık'ın faaliyetlerinden etkilenebilecek tüm birey ve kurumlara uygulanabilir bir kılavuz sunmayı amaçlayan bu politika, belirlenen standart ve kuralları ihlal eden taraflara karşı hukuki ve idari yaptırımlar uygulanması hakkını saklı tutar.

3. Taahhütler

Çakırlar Matbaacılık, faaliyet gösterdiği tüm alanlarda yasalar ve uluslararası mevzuatlar çerçevesinde etik iş uygulamaları prensiplerini koruma ve geliştirme sorumluluğunu benimser. Şirketimiz, uluslararası standartlar ve en iyi uygulamalar doğrultusunda, çalışanlarının, tedarikçilerinin ve diğer paydaşlarının temel haklarına saygı göstermeyi ve bu hakları etkin bir şekilde korumayı taahhüt eder.

Bu kapsamda, iş etiği uygulamaları ile ilgili olarak aşağıdaki taahhütleri benimsemektedir:

3.1. Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele:

- Çakırlar Matbaacılık, her türlü yolsuzluk ve rüşvete sıfır tolerans ilkesiyle hareket eder.
- Tüm ticari işlem ve anlaşmalar şeffaflık ve dürüstlük temelinde yürütülecektir.
- Şirket çapında risk analizleri yapılarak rüşvet ve yolsuzluğa karşı etkin önlemler geliştirilecektir.

3.2. Çıkar Çatışmalarının Yönetimi:

- Çalışanlar, şahsi çıkarlarının şirket çıkarlarıyla çatışmamasını sağlamalıdır.
- Potansiyel çıkar çatışmaları yönetimle derhal paylaşılacaktır.
- Periyodik denetimler ve farkındalık eğitimleri ile riskler takip edilecektir.

3.3. Veri Gizliliği ve Bilgi Güvenliği:

- Müşteri, tedarikçi ve çalışan bilgilerinin gizliliği temel değerlerimizdendir.
- Veri koruma uygulamaları ulusal ve uluslararası mevzuatlara uygun olarak yürütülecektir.
- Veri ihlalleri riskini azaltmak için ileri teknolojik çözümler uygulanacak ve düzenli siber güvenlik testleri yapılacaktır.

3.4. Dolandırıcılık ve Kara Para Aklamayı Önleme:

- Tüm faaliyetlerde dolandırıcılık ve kara para aklamaya sıfır tolerans politikaları benimsenir.
- Potansiyel riskleri azaltmak amacıyla periyodik denetimler yapılacak ve eğitim programları düzenlenecektir.
- Şirket içi raporlama sistemleriyle dolandırıcılık vakalarının hızlı tespiti sağlanacaktır.

3.5. Şeffaflık:

- Şirketimizin tüm iş süreçlerinde şeffaflık temel ilkemizdir.
- Şirket politikaları ve karar alma süreçleri tüm çalışanlara ve paydaşlara açık bir şekilde iletilecektir.
- Finansal raporlamalar uluslararası muhasebe standartlarına uygun olarak hazırlanacaktır.

3.6. Hediye ve Ağırlama Politikası:

- Hediyeleşme ve ağırlama faaliyetleri iş ilişkilerini etkilemeyecek şekilde sınırlandırılacaktır.
- Çalışanlar ve iş ortakları yalnızca sembolik değerde hediyeleri kabul edebilir.
- Çalışanlar tarafından alınan tüm hediyeler yönetimle paylaşılacaktır.

3.7. Adil Rekabet:

- Rekabetin etik ve dürüst bir şekilde yapılmasını taahhüt ediyoruz.
- Rakipler hakkında yanıltıcı bilgi yaymaktan kaçınılacak ve tüm uygulamalar rekabet yasalarına uygun olacaktır.
- Çalışanlara yıllık olarak rekabet etiği eğitimi verilecektir.

3.8. Kişisel Veriler ve Gizlilik:

- Çalışanların, müşterilerin ve iş ortaklarının kişisel verilerinin gizliliği temel önceliğimizdir.
- Veriler yalnızca belirli amaçlarla toplanır ve işlenir.
- Veri koruma süreçleri ulusal ve uluslararası mevzuatlara tam uyumlu şekilde yürütülür.

3.9. Sosyal Medya Kullanımı:

- Çalışanlar sosyal medya kullanımı sırasında şirket itibarını ve etik değerlerini korumakla yükümlüdür.
- Şirketle ilgili kamuya açık paylaşımlar profesyonel bir dille yapılacaktır.

Bu taahhütler, Çakırlar Matbaacılık'ın iş etiği ilkelerinin temelini oluşturmaktadır.

4. Uygulama Prensipleri

Çakırlar Matbaacılık, iş etiği taahhütlerini hayata geçirmek için güçlü bir uygulama çerçevesi benimser. Şirketimiz, etik, güvenli ve kapsayıcı bir çalışma kültürü oluşturmayı hedeflerken, tüm paydaşlarının gizlilik ve haklarına saygıyı temel ilke olarak kabul eder. Bu kapsamda uygulanan prensiplerimiz şunlardır:

- Etkin Politika Uygulaması:**
Tüm çalışanlarımızın iş etiği politikasını anlaması ve iş süreçlerine entegre etmesi sağlanır. Her departman, kendi faaliyetlerinde etik ilkelere uyumdan sorumlu olup düzenli performans değerlendirmeleri yapılır.
- Anonim Etik Hat Kullanımı:**
Çalışanlar, müşteriler veya iş ortakları için anonim ve güvenli bir etik ihlal bildirim hattı oluşturulmuştur. Yapılan bildirimlerin gizliliği kesinlikle korunur ve tarafsız bir şekilde değerlendirilir.

- **Risk Değerlendirmeleri ve Denetim:**

Etik riskler, özellikle rüşvet, yolsuzluk ve bilgi güvenliği riskleri düzenli olarak analiz edilir ve önceliklendirilir. Bilgi güvenliği ihlallerini önlemeye yönelik teknik ve idari kontrol prosedürleri düzenli olarak denetlenir, test edilir ve gözden geçirilir. Şirket içi denetim mekanizmaları aracılığıyla politikanın etkinliği değerlendirilir ve raporlanır; tespit edilen uygunsuzluklar için gerekli düzeltici aksiyonlar uygulanır.

- **Eğitim ve Farkındalık:**

Tüm çalışanlar için etik politika ve uygulamalara yönelik düzenli eğitimler yapılır. Yeni çalışanlar için zorunlu başlangıç eğitimleri sağlanır ve mevcut çalışanlar için yıllık güncellemeler yapılır. Farkındalık kampanyalarıyla etik kurallara bağlılık artırılır.

- **Şeffaflık ve Bilgilendirme:**

Etik politikamız, şirket içi portal, toplantılar ve e-posta yoluyla çalışanlarımıza ve paydaşlarımıza açıkça iletilir. Politika güncellemeleri düzenli olarak duyurulur ve uygulama sonuçları yıllık raporlarla paylaşılır. Etik politikası Şirket Kurumsal internet adresinde de yer almaktadır.

- **Tedarik Zinciri Uyumluluğu:**

Tedarikçiler, etik politika gerekliliklerini karşılamak üzere değerlendirilir. İş ortaklığı sözleşmelerine entegre edilen etik taahhütlerle uyumluluk sağlanır ve düzenli denetimler gerçekleştirilir.

- **Geri Bildirim Mekanizmaları:**

Çalışanlar, müşteriler ve iş ortakları için geri bildirim mekanizmaları oluşturulmuştur. Bu geri bildirimler düzenli olarak analiz edilir ve politikanın geliştirilmesine katkı sağlar.

- **Kriz ve Acil Durum Yönetimi:**

Etik ilkelerle uyumsuz kriz durumlarında hızlı ve etkili bir yanıt verilmesi amacıyla kriz yönetimi planları uygulanır. Olay kayıt altına alınır, kontrol altına alınır, gerekli bildirimler yapılır ve düzeltici aksiyonlar uygulanır. Bu süreçlerde etik kurulu devreye girer ve şeffaflık esas alınır.

- **Şikayetlerin Yönetimi:**

Şikayetler tarafsız bir şekilde ele alınır ve şeffaf bir inceleme süreci yürütülür. Şikayet sahipleri zamanında bilgilendirilir ve şikayetlerden elde edilen sonuçlar sürekli iyileştirme süreçlerine dahil edilir.

Çakırlar Matbaacılık, bu prensipler doğrultusunda tüm operasyonlarını sürdürülebilir bir şekilde yürütmeyi ve iş etiği kurallarını şirket kültürünün merkezine yerleştirmeyi taahhüt eder. Etik hattımız ve diğer bildirim mekanizmalarımız, çalışanlarımızın ve iş ortaklarımızın haklarını koruma altına alan temel araçlardır.

5. Hedefler

Çakırlar Matbaacılık, iş etiği taahhütlerini somutlaştırmak amacıyla belirli ve ölçülebilir hedefler belirlemiştir. Bu hedefler, yıllık değerlendirme süreçleriyle desteklenmekte ve şirketin sektörde etik iş uygulamaları konusunda örnek bir rol üstlenmesini amaçlamaktadır.

5.1. Rüşvet ve Yolsuzluk

- 2026 yılı sonuna kadar çalışanların %100'üne rüşvet ve yolsuzlukla mücadele eğitimi verilmesi
- Tüm iş süreçlerinde şeffaflık ve etik davranış kültürünü destekleyen bir iç denetim mekanizması oluşturmak.
- Yılda 2 kez rüşvet ve yolsuzluk konusunda iç denetim yapmak

5.2. Çıkar Çatışması

- 2026 yılı sonuna kadar çalışanların %100'üne çıkar çatışması farkındalık eğitimi verilmesi
- 2030 yılı sonuna kadar çalışanların %100'ünden yıllık çıkar çatışması beyanı alınması

5.3. Dolandırıcılık ve Kara Para Aklama

- Yılda 2 kez finansal işlem ve tedarikçi ilişkisinde detaylı inceleme yapmak.
- Dolandırıcılık ve kara para aklama risklerini azaltmak için şirket bünyesinde erken uyarı sistemleri geliştirmek ve uygulamak.

5.4. Bilgi Güvenliği

- 2026 yılı sonuna kadar çalışanların %100'üne bilgi güvenliği ve veri gizliliği eğitimi verilmesi
- 2026 yılında bilgi güvenliğiyle ilgili hiçbir şikâyet almamak.
- Bilgi güvenliği olaylarının %100'ünün 24 saat içinde kayıt altına alınması
- Ciddi bilgi güvenliği olaylarının %100'ü için 30 gün içinde kök neden analizi ve düzeltici aksiyon tamamlanması
- Yılda 2 kez bilgi güvenliği konusunda iç denetim yapmak

5.5. Adil Rekabet

- 2026 yılı sonuna kadar çalışanların %100'üne rekabet hukuku ve etik kurallar eğitimi verilmesi
- Rekabet ihlali riski taşıyan bildirimlerin %100'ünün Etik Kurulu incelemesine yönlendirilmesi
- Dürüst ve etik iş uygulamalarını destekleyen bir şirket kültürünü güçlendirmek.

5.6. Kişisel Veriler ve Gizlilik

- Yılda 2 kez veri koruma ve gizlilik konularında iç denetim yapmak
- 2026 yılı sonuna kadar çalışanların %100'üne kişisel verilerin korunması konusunda eğitim verilmesi
- Çalışanlar, müşteriler ve iş ortakları arasında veri gizliliği farkındalığını artırmak için düzenli eğitimler sunmak.

5.7. Geri Bildirim Mekanizmaları

- Çalışanların, müşterilerin ve iş ortaklarının istek ve şikâyetlerini kolaylıkla iletebileceği anonim geri bildirim kutularını etkin bir şekilde kullanmaya devam etmek ve yıllık analizlerle geliştirme alanlarını belirlemek.
- Kurumsal bildirim hatlarına yapılan ihbarlara 30 iş günü içerisinde geri dönüş yapmak.

6. Kaynak

Çakırlar Matbaacılık, iş etiği politikası çerçevesinde aşağıdaki ulusal ve uluslararası standartları, prensipleri ve rehberleri kaynak olarak benimsemektedir:

- Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi (UN Global Compact)
- OECD Çok Uluslu Şirketler için Rehber İlkeleri
- Birleşmiş Milletler İş ve İnsan Hakları Rehber İlkeleri (UNGPs)
- Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) Temel Çalışma Standartları
- Yolsuzlukla Mücadele İçin Uluslararası Ticaret Odası (ICC) Kuralları
- Transparency International İş Etiği İlkeleri
- GDPR (Genel Veri Koruma Yönetmeliği)
- Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA'lar), özellikle SKA 8 (İnsana Yakışır İş ve Ekonomik Büyüme), SKA 9 (Sanayi, Yenilikçilik ve Altyapı), SKA 16 (Barış, Adalet ve Güçlü Kurumlar) ve SKA 17 (Amaçlar için Ortaklıklar)
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

7. Sorumlular ve Gözden Geçirme

Çakırlar Matbaacılık İnsan Kaynakları Departmanı tarafından hazırlanan bu politika; çalışanların, tedarikçilerin, müşterilerin ve diğer paydaşların görüşleri alınarak oluşturulur. Politikanın uygulanması, iş etiği standartlarının izlenmesi ve sürekli geliştirilmesi ile bildirim hatlarına iletilen şikâyet, ihbar ve iddiaların değerlendirilmesi ve çözülmesinden Etik Kurulu sorumludur.

Politikanın etkinliği ve uygunluğu her yıl düzenli olarak gözden geçirilir. Bu süreçte yönetim kurulu onayı, paydaş geri bildirimleri ve performans verileri dikkate alınır. Gözden geçirme süreci,

politikanın hedeflere ne ölçüde ulaştığını ve uygulamadaki etkinliğini değerlendirecek şekilde yapılandırılır.

Şirket organizasyonunda meydana gelen değişiklikler, ulusal ve uluslararası mevzuattaki güncellemeler veya iş etiği ve insan hakları alanında ortaya çıkan yeni risk ve zorluklar doğrultusunda politika gerektiğinde revize edilir. Yapılan değişiklikler tüm paydaşlarla şeffaf bir şekilde paylaşılır.

Bu politika kapsamında gerçekleştirilen eğitim, beyan, bildirim, inceleme, denetim ve düzeltici aksiyonlara ilişkin kayıtlar düzenli olarak tutulur. Söz konusu kayıtlar Etik Kurulu tarafından periyodik olarak gözden geçirilir ve politikanın etkinliğinin değerlendirilmesinde kullanılır. Uygun görülen göstergeler yıllık performans değerlendirmelerinde dikkate alınır.

8.Etik Kurulu

Etik Kurulu Çakırlar Matbaacılık Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, üyeleri; Üretim Müdürü, İnsan Kaynakları Müdürü, Kalite Güvence Sorumlusu ve Hukuk İşleri Müdürü'dür.

Politikanın uygulanması, iş etiği standartlarının takibi ve sürekli geliştirilmesi için gerekli gördüğü her türlü çalışmayı yapmak; bu hususta görevlendirilenler ve çalışanlar için eğitim programları koordine etmek veya bu konularda uzman kuruluşlarla iş birliği yapmak Etik kurulu sorumluluğundadır.

Kurul görevleri arasında şunlar yer alır:

- Etik ilkeleri oluşturmak, güncellemek, yayınlamak, uygulanabilirliğini sağlamak,
- Çalışanlara yönelik etik eğitimlerinin planlanması ve uygulanması,
- Farkındalık artırıcı programların yürütülmesi,
- Etik risklerin ve fırsatların analiz edilmesi,
- Politika hedeflerinin ve performans göstergelerinin düzenli olarak takip edilmesi,
- Bildirim hatlarına gelen; şikayet, ihbar ile iddiaların değerlendirilmesi ve çözülmesi.

9. Disiplin Uygulaması

Genel Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında disiplin prosedüründeki cezalar uygulanır:

- Tespit edilen ihlalin bilerek yapıldığı söz konusu ise; iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca işten çıkarma ve gerekli görülürse kanuni işlemler başlatılır.
- Dikkatsizlik, ihmâl veya bilgisizlikten doğan ihlâl söz konusu ise olayın etkisine uygun yazılı uyarı verilir.
- Bilerek haksız menfaat sağlayan kişinin, geçmişte yaptığı faydalı işler verilecek karar üzerinde kısmen veya tamamen bir af sebebi oluşturamaz.

10. Çalışan Onayı ve Taahhüdü

Tüm çalışanlar, işe girişte ve politika revizyonları sonrasında bu politikayı okuduklarını, anladıklarını ve hükümlerine uyacaklarını yazılı veya elektronik onay ile kabul eder. Gerekli görülen görev ve pozisyonlar için bu onay süreci periyodik olarak yenilenir.

11. Ekler

11-1: İş Etiği Uygulama Rehberi ve Sık Sorulan Sorular

S1. Bir tedarikçi bana hediye gönderdiyse kabul edebilir miyim?

Yalnızca düşük değerli, iş kararını etkilemeyecek, yerel teamüle uygun ve politika limitlerini aşmayan hediyeler kabul edilebilir. Nakit, hediye kartı, kişisel fayda sağlayan yüksek değerli hediyeler ve ihale/satın alma/sözleşme yenileme dönemlerinde sunulan hediyeler kabul edilemez. Limit üstü teklifler yönetime bildirilir ve kayıt altına alınır.

S2. Tedarikçi yemek daveti yaparsa bu ihlal midir?

İş ilişkisini etkilemeyecek ölçüde, makul, şeffaf ve seyrek ağırlamalar kabul edilebilir. Devam eden ticari müzakere, ihale veya fiyat pazarlığı varsa kabul edilmez. Tüm uygun ağırlamalar kayıt altına alınır.

S3. Akrabamın firması tedarikçi olmak istiyor. Ne yapmalıyım?

Bu bir çıkar çatışmasıdır. Sürece dahil olmadan önce durumu yazılı olarak yönetime ve Etik Kurulu'na bildirmeniz gerekir. Değerlendirme bağımsız kişilerce yürütülmelidir.

S4. Müşteri veya tedarikçi verisini kişisel e-posta hesabıma gönderebilir miyim?

Hayır. Şirket onaylı sistemler dışında veri paylaşımı yapılamaz. Kişisel hesaplar, yetkisiz uygulamalar ve korunmayan cihazlar kullanılamaz.

S5. Şüpheli bir ödeme veya sahte belge fark edersem ne yapmalıyım?

Durumu gecikmeden amirimize, Etik Kurulu'na veya ihbar kanalına bildirmelisiniz. İnceleme tamamlanana kadar işleme devam edilmez.

S6. İsimsiz ihbarda bulunabilir miyim?

Evet. İhbarlar isimli veya isimsiz yapılabilir. İyi niyetli bildirimde bulunan kişiye karşı misilleme yapılamaz.

S7. Rakipten fiyat bilgisi almak veya paylaşmak uygun mudur?

Hayır. Rekabeti bozabilecek fiyat, kapasite, müşteri paylaşımı, teklif stratejisi gibi ticari hassas bilgilerin rakiplerle paylaşılması yasaktır.

S8. Kamu görevlisine küçük bir ödeme yaparak süreci hızlandırmak uygun mudur?

Hayır. Kolaylaştırma ödemeleri de rüşvet kapsamındadır ve yasaktır.

S9. Şirket kayıtlarında küçük bir hatayı sonradan düzeltirim diye geçici olarak değiştirebilir miyim?

Hayır. Tüm kayıtlar doğru, tam, izlenebilir ve zamanında tutulmalıdır. Bilinçli yanlış kayıt ciddi ihlaldir.

S10. Üçüncü taraf danışman veya aracıyla çalışırken hangi etik kurallar geçerlidir?

Şirket adına hareket eden tüm üçüncü taraflar bu politikaya tabidir. Risk bazlı durum tespiti, sözleşmesel etik hükümler ve gerektiğinde denetim uygulanır.

S11. Bilgi güvenliği olayı nedir?

Yetkisiz erişim, veri sızıntısı, yanlış kişiye e-posta gönderimi, zararlı yazılım, şifre paylaşımı veya sistem erişim ihlali bilgi güvenliği olayıdır ve derhal bildirilmelidir.

S12. Politika ihlali halinde ne olur?

İhlalin niteliğine göre yazılı uyarı, görev değişikliği, süreçten çekme, iş akdinin feshi ve gerekli hallerde hukuki işlem uygulanabilir.

11-2: Vaka Bazlı Örnekler

• Vaka 1: Rüşvet Girişimi

Durum: Satın alma biriminde görev yapan bir çalışana, bir tedarikçi tarafından devam eden iş ilişkisini sürdürmek amacıyla değerli bir hediye (örneğin pahalı bir elektronik cihaz) teklif edilir.

Değerlendirme: Bu tür teklifler rüşvet veya çıkar sağlama girişimi kapsamında değerlendirilir. Çalışanların bu tür hediyeleri kabul etmemesi ve teklifi derhal reddetmesi esastır. Olayın yöneticilere veya Etik Kurulu'na bildirilmesi gerekir.

• Vaka 2: Muhbir Mekanizmasının Kullanımı

Durum: Bir çalışan, şirkette gerçekleştirilen bazı mali işlemlerin şirket prosedürlerine uygun olmadığına dair şüphe duyar; ancak durumu doğrudan yöneticisine iletmek konusunda çekince yaşar.

Değerlendirme: Bu durumda çalışan, Etik Hattı veya ilgili bildirim kanalları aracılığıyla durumu anonim şekilde bildirebilir. Şirket, iyi niyetli bildirimde bulunan çalışanların gizliliğini korur ve ihbarda bulunan kişilere karşı herhangi bir misillemeye izin vermez.

• Vaka 3: Sosyal Medyada Bilgi Paylaşımı

Durum: Bir çalışan, üretim sahasına ait fotoğrafı sosyal medya hesabında paylaşır. Fotoğrafta makine ve ürün bilgileri görünmektedir.

Değerlendirme: Üretim alanına ait makine, süreç veya ürün bilgileri şirketin ticari ve operasyonel bilgileri kapsamında değerlendirilir. Bu tür bilgilerin sosyal medya veya üçüncü

kişilerle paylaşılması bilgi güvenliği ve gizlilik kurallarının ihlali anlamına gelir. Çalışanların şirket içi alanlarda çekilen fotoğraf ve görselleri paylaşmadan önce gerekli izinleri alması ve gizlilik politikalarına uyması zorunludur.

• Vaka 4: Çıkar Çatışması

Durum: Satın alma sürecinde görevli bir çalışan, teklif veren firmalardan birinin yakın bir akrabasına ait olduğunu bilir ancak bu durumu yöneticilerine bildirmez ve değerlendirme sürecine katılmaya devam eder.

Değerlendirme: Bu durum çıkar çatışması kapsamında değerlendirilir. Çalışanların, kendileri veya yakınları ile ilgili ticari ilişki doğurabilecek durumları derhal yöneticilerine ve Etik Kurulu'na bildirmesi esastır. Çıkar çatışması bulunan çalışanlar ilgili karar ve değerlendirme süreçlerinden çekilir. Şeffaflık ve tarafsızlık ilkelerine uyulması zorunludur.

• Vaka 5: Hediye ve Ağırlama

Durum: Bir tedarikçi, devam eden ihale süreci sırasında satın alma biriminde görevli çalışanı pahalı bir restoranda ağırlamak ve etkinlik bileti hediye etmek ister.

Değerlendirme: İhale veya karar süreçleri devam ederken sunulan hediye ve ağırlamalar tarafsızlığı etkileyebilecek riskler içerir. Bu tür teklifler kabul edilmez ve nazikçe reddedilir. Olayın yöneticilere veya Etik Kurulu'na bildirilmesi esastır.

• Vaka 6: Şirket Varlıklarının Kullanımı

Durum: Bir çalışan, şirket bilgisayarını ve yazıcısını düzenli olarak kendi kişisel işleri ve dışarıdan aldığı küçük ticari işler için kullanır.

Değerlendirme: Şirket varlıkları yalnızca iş amaçlı kullanılır. Kişisel ticari faaliyetler için şirket ekipmanlarının kullanılması etik kurallara ve şirket politikalarına aykırıdır. Bu tür durumlar yöneticilere veya Etik Kurulu'na bildirilir.

• Vaka 7: Tedarikçi Seçiminde Tarafsızlık

Durum: Bir yönetici, teklif değerlendirme sürecinde belirli bir tedarikçiyi tercih ettiğini açıkça ifade eder ve ekipten bu firmaya öncelik verilmesini ister.

Değerlendirme: Tedarikçi seçim süreçleri şeffaf, objektif ve rekabetçi kriterlere dayanır. Kişisel tercih veya baskı ile karar verilmesi kabul edilmez. Karar süreçlerinde belirlenen satın alma prosedürlerine ve etik ilkelere uyulması zorunludur.

• Vaka 8: Gizli Bilgilerin Paylaşılması

Durum: Bir çalışan, başka bir firmada çalışan arkadaşına şirketin fiyat teklifleri ve müşteri bilgileri hakkında bilgi verir.

Değerlendirme: Şirkete ait ticari bilgiler, müşteri verileri ve fiyatlandırma bilgileri gizli bilgi kapsamında değerlendirilir. Bu bilgilerin üçüncü kişilerle paylaşılması bilgi güvenliği ve etik kuralların ihlali anlamına gelir. Çalışanların gizlilik kurallarına uyması zorunludur.

Yayın Onayı: ORHAN ÇAKIRLAR
GENEL MÜDÜR