

I. GİRİŞ

Siyah Beyaz birçok iş alanında önde gelen bir şirket olarak kendini kanıtlamıştır. Lider olmak ve liderliğimizi sürdürebilmek adına, şirket bütünlüğümüzü en üst düzeyde gerçekleştiriyoruz ve gerçekleştirmeye devam edeceğiz.

Uluslararası alanda ve Türkiye’de iş yapmanın doğasında var olan zorluk ve imkânların farkında olmamız önem arz etmektedir. Böylece iş yapış tarzımızda en üst düzey etik standartlara olan ortak bağlılığımızı yenilemiş oluruz.

Müşterilerimizle Türkiye’de ve Dünya’da yürüttüğümüz işler gereği çalışanların işbu Politika ile aşına olmaları, gerektiği zaman işbu Politika hakkında açıklama ve ek bilgi talep etmeleri ve işbu Politika’ya ve tüm uygulanabilir yolsuzlukla mücadele kanunlarına her daim riayet etmeleri gerekmektedir.

Bu belgenin EK’inde örneği bulunan ve genele açık olan Siyah Beyaz Meslek Kuralları, Siyah Beyaz’ın bütün faaliyetlerinin uluslararası hukuk ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına uygun olarak yürütülmesini zorunlu kılmaktadır. Siyah Beyaz’ın Yolsuzlukla Mücadele Politikası (“Politika”) Siyah Beyaz Meslek Kuralları ile öngörülen davranış standartlarını yükseltmek amacıyla oluşturulmuştur.

II. UYGULANABİLİRLİK

Bu Politika, Siyah Beyaz Şirketler Topluluğu’nun ve dünya çapındaki her bir iştirak, ortak girişim ve bağlı şirketinin (birlikte “Siyah Beyaz”) bütün yönetici, görevli ve çalışanlarına uygulanır. Tüm çalışanlar vatandaşlıklarına ve nerede ikamet ettiklerine bakılmaksızın bu Politika’yı anlamak ve bu Politika’ya riayet etmekle yükümlüdürler.

Siyah Beyaz, yolsuzluk ve rüşvet karşıtı duruşunu her daim güncel ve uluslararası standartlara uygun tutmak için bu Politika’yı farklı departmanlara yalnızca ilgili departman veya projeye uygulanabilir özel şartlar düzenleyerek uygular. İlgili projeye uygulanacak özel şartlarda aksi açıkça belirtilmediği sürece, bu Politika tüm Siyah Beyaz departmanları ile projelerine fark gözetmeksizin uygulanır.

Ayrıca Siyah Beyaz, bu Politika’nın işin veya işle ilgili konuların edinilmesi, sürdürülmesi, yürütülmesi veya hızlandırılması gibi konularda Siyah Beyaz’a herhangi bir hizmet sunan üçüncü kişiler (“Üçüncü Kişiler”) için de uygulanmasını beklemektedir. Bu Üçüncü Kişiler’e komisyoncu, danışman, distribütör, yeniden satıcı, temsilci, aracı, gümrük komisyoncusu, ulaşım sağlayıcı, nakliyecisi, yüklenici ve tedarikçiler dahildir fakat Üçüncü Kişiler bunlarla sınırlı değildir. Söz konusu yükümlülüklerin Üçüncü Kişiler’e açıkça anlatılması ve mümkün olan her yerde sözleşmesel bir yükümlülük haline getirilmesi beklenmektedir.

Bu politika zaman zaman tadil edilebilir. Tadiller aksi belirtilmediği sürece derhal yürürlük kazanır.

III. UYGULAMA

Siyah Beyaz Politikası’nı bilmek ve anlamak her bir Siyah Beyaz çalışanının sorumluluğudur. Siyah Beyaz, şirketin öncelikli “uyum görevlileri” olarak Veysel Gülmez ve Arzu Özkurt atamış olup, bu uyum görevlilerin sorumlulukları: (a) Politika’nın uygulanması, (b) Politika konusunda çalışanların eğitilmesi, (c) Politika’ya uyumun sağlanması konusunda iş faaliyetlerimizin takip edilmesi, (d) her bir çalışanın Politika’nın muhtemel ihlallerini raporlayabilmesi için gerekli kaynakların sağlanması, (e) Politika’nın canlı ve yükselen yolsuzluk ve rüşvetle mücadele standartlarını sağlamak için sürekli gelişim içinde olması yönünde güncellenmesi ve gözden geçirilmesi, (f) Politika’nın etkinliğine ilişkin düzenli olarak değerlendirme yapılması ve (g) Şirket’in karşılaştığı iç ve dış yolsuzluk risklerinin belirlenmesi ve önceliklendirilmesi için yıllık risk bütünlüğü değerlendirmesi yapılmasıdır. Tüm Siyah Beyaz birimlerine görevlerini yerine getirirken uyumluluk görevlileri ile işbirliği yapmaları talimatı verilmiştir ve buna uymaları beklenir.

Siyah Beyaz Uyumluluk Görevlileri (a) Siyah Beyaz çalışanları ve iş ortakları ile bireysel görüşmeler ayarlamaya ve gerçekleştirmeye, (b) Siyah Beyaz çalışanları ve iş ortaklarından sözlü veya yazılı bilgi talep etmeye, (c) Siyah Beyaz'ın defter, kayıt ve belgelerini talep etmeye ve incelemeye, (d) Siyah Beyaz çalışanlarının, Siyah Beyaz adına kayıtlı elektronik postalar ile Siyah Beyaz adına kayıtlı cep telefonlarından hem çalışma yeri içinde hem de dışında yaptıkları tüm haberleşmeleri talep etmeye ve incelemeye yetkilidirler.

Uyumluluk Görevlileri'nin görevlerini ifasının şekli veya içeriğine ilişkin her türlü itiraz ya da şikayet yazılı olarak doğrudan Siyah Beyaz Yönetim Kurulu'na yapılmalıdır. Söz konusu şikayetler uyumluluk görevlisinin görevlerini yerine getirmesine engel olmayacak veya uyumluluk görevlisinin görevlerini yerine getirmesinden muafiyete sebebiyet vermeyecektir.

Uyumluluk Görevlisi tarafından edinilen veya Uyumluluk Görevlisi'ne sunulan tüm bilgiler mutlak surette gizli bilgi sayılacaktır, ve de söz konusu bilginin "kişisel" veri içermesi durumunda ilgili veri veya belge ya da yazışma incelenmesinin ardından asıl sahibine iade edilecektir.

Siyah Beyaz Uyumluluk Görevlileri doğrudan Siyah Beyaz Yönetim Kurulu'na raporlama yapacaktır. Uyumluluk Görevlisi tarafından geliştirilen ve düzenlenen rehber ve prosedürler Yönetim Kurulu tarafından onaylandıkları şekilleri ile bu Politika'nın muhatabı olan herkes için bağlayıcıdır.

Bu Politika ve içeriği hakkında tüm Siyah Beyaz çalışanlarının haberdar olmasını sağlamak ile bu Politika'nın uygulanması ve yorumlanmasında yol göstermek ve yardımcı olmak Siyah Beyaz bünyesinde yer alan her bir tüzel kişinin üst düzey idarecileri, görevlileri ve yöneticilerinin nihai sorumluluğudur. Uyum görevlileri herhangi bir soruya ve oluşabilecek endişeye cevap vermek için uygundur. Her bir çalışan Uyum Görevlileri ile yüz yüze toplantı, telefon, elektronik posta veya yardım hattı aracılığıyla iletişime geçebilir.

IV. UYUM

Siyah Beyaz'ın faaliyet gösterdiği veya Siyah Beyaz çalışanlarının herhangi bir başka şekilde iletişimde olduğu ülkelerde uygulanan kanun, yönetmelik ve uluslararası sözleşmelere riayet etmek her daim Siyah Beyaz çalışanlarının sorumluluğundadır. Uygulanan kurallar ve düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmamak geçerli bir mazeret olmayıp her Siyah Beyaz çalışanı aşağıdakiler hakkında bilgisini güncel tutmalı ve bunlara göre davranmalıdır:

Bu Politika'daki gereklilikler;

- İş yaptıkları ülkelerdeki tüm ilgili yerel kanunlar, kurallar ve mevzuat;
- Meslek odası etik kuralları ve uluslararası sözleşmeler gibi ilgili olabilecek diğer iş uygulamaları.

Amerika Birleşik Devletleri Yurtdışı Yolsuzluk Uygulamaları Kanunu (ABD Yurtdışı Yolsuzluk Kanunu) ve 2010 tarihli Birleşik Krallık Rüşvetle Mücadele Yasası (Birleşik Krallık Rüşvetle Mücadele Yasası) gibi bazı ülkelere ait yolsuzlukla mücadele kanunları uygulama alanlarını ülkesel sınırları dışında gerçekleştirilen fiillere de uygulanacak şekilde genişletmişlerdir. Bütün Siyah Beyaz çalışanları, faaliyet gösterdikleri tüm ülkelerin kanunlarına uygulama alanlarından bağımsız olarak uyum sağlamalı ve bunların ihlal edilmediğinden emin olmalıdır.

Yolsuzlukla mücadele kanunlarına uyum göstermemenin yüksek para cezaları, devlet ihalelerinden men edilme ve şirketin itibarının tarifsiz zarar görmesi gibi Siyah Beyaz için ciddi kötü sonuçları olabilir. Yolsuzlukla mücadele kanunlarının ihlali ayrıca Siyah Beyaz çalışanlarını etkileyebilir ve onları hapis ve para cezaları gibi cezai müeyyidelere maruz bırakabilir.

Bu Politika'yı veya uygulanabilir herhangi bir kanunu ihlal etmek HİÇBİR ZAMAN Siyah Beyaz'ın yararına olmaz. Bu Politika ile uyum ZORUNLUDUR ve uyum sağlamayan her birey feshin de dâhil olabileceği uygun görülen bir disiplin işlemine tabi olacaktır.

V. UYGUNSUZLUĞUN GÖRÜNÜMÜ

Siyah Beyaz Politikası etik olmayan veya hukuka aykırı her türlü davranışı yasaklamakla kalmayıp ayrıca tüm Siyah Beyaz çalışanlarının ve Üçüncü Kişiler'in uygunsuz görünebilecek davranışlardan kaçınmalarını gerektirmektedir.

VI. YOLSUZLUK VE RÜŞVET TANIMI

Bir işi edinmek, sürdürmek veya Siyah Beyaz'ın herhangi bir uygunsuz yararını güvence altına almak için herhangi bir Kamu Görevlisi'ne, devletin sahip olduğu veya kontrolünü elinde bulundurduğu bir kuruluşun çalışanı veya temsilcisine ya da herhangi özel bir kişiye veya ticari işletme çalışanına bu kişilerin karar veya davranışlarını uygunsuz olarak etkilemek amacıyla rüşvet veya değeri olan herhangi bir şeyin verilmesini dolaylı veya dolaysız yoldan söz vermiyor, teklifte bulunmuyor, bunları vermiyor ya da verilmesine ilişkin onay vermiyoruz.

Rüşvetin söz verilmesi, teklif edilmesi ve ödenmesine ilişkin bu yasak, hizmet sağlayan ve Siyah Beyaz adına hareket eden tedarikçi, komisyoncu, danışman, distribütör ve iş ortakları gibi Üçüncü Kişiler'e ve her tür işleme de uygulanacaktır. Bu Politika ayrıca herhangi bir Siyah Beyaz çalışanı tarafından ya da yararına rüşvet alınmasını da yasaklamaktadır.

- Rüşvet verilmesine aşağıdakiler örnek verilebilir:
- Bir sözleşmeyi güvence altına almak veya lisans edinmek amacıyla yapılan nakit veya diğer tür ödemeler;
- Alıcısının belli bir işlemi yapması konusunda kendisini etkilemek amacıyla verilen hediyeler veya yapılan davetler;
- Bir müşteri veya Kamu Görevlisi'nin yaptığı temeli iş olmayan bir gezi için seyahat ve konaklama masraflarının ödenmesi.

VII. HEDİYE, DAVET VE AĞIRLAMALAR

Bu Politika, hediye, davet ve ağırlamalara ilişkin kuralları ve kılavuzu içermektedir ve bu terimlerin her birinin anlamını bilmek önemlidir.

Tanımlar:

"Hediye" tabiri, herhangi bir değere sahip bir şeyin bir iş ilişkisinin parçası olarak (mevcut veya olası) ve karşılığında özel bir yarar elde etme beklentisi olmadan, Siyah Beyaz çalışanı olmayan bir kişiye verilmesini veya böyle bir kişi tarafından alınmasını ifade eder.

"Davet" tabiri, genel olarak en az bir Siyah Beyaz çalışanının Siyah Beyaz çalışanı olmayan bir kişiyle meşru iş amaçları için, iş ilişkisi geliştirmek veya sürdürmek amacıyla bir etkinliğe dahil olması durumunu ifade eder. Davete örnek olarak bir yemek veya spor etkinliğine veya konsere katılım verilebilir.

"Ağırlama" tabiri, meşru iş amaçları için gerektiğinde Siyah Beyaz çalışanı olmayan kişilere ulaşım, yemek ve/veya konaklama sağlanmasını içerir.

A. Hediye Teklif Etme

Özel kişilerle karşılıklı mütevazı ve nezaket gereği iş hediyelerinin alıp verilmesi şeffaf, orantılı, makul ve iyi niyetli bir amaç için olduğu sürece mümkündür. Uyum Komitesi, Siyah Beyaz girişimleri, menfaatleri ve grup şirketleri bakımından uygulanabilir eşikleri ve söz konusu eşikler dahilinde hediyelerin verilmesi öncesinde alınması gereken yazılı izne ilişkin gereklilikleri de içeren bir liste hazırlayacaktır. Hediyeler, söz konusu eşikler kapsamında yerel kanun ve mahkemelerin içtihatlarına tam uyumu sağlamak adına projeden projeye ve ülkeden ülkeye değişiklik gösterebilir.

Kamu Görevlileri'ne (ve yakınlarına) herhangi bir değerinde bir hediye vermek genel olarak yasaklanmış olup sadece istisnai durumlarda mutlaka Siyah Beyaz'ın Uyum Görevlisinin yazılı onayı alındıktan sonra bu kişilere hediye önerilebilir veya sunulması mümkün olabilir.

Hediyelerin sıklığı uygunsuz görülmediği sürece ve işin güvencesini veya sürdürülebilirliğini sağlamak gibi bir amacın bulunmadığı açıksa, çalışanlar kişisel ilişkilerine dayalı olarak hediye verebilir. Hediye sıklığına ilişkin belirlemeler her bir departmana veya projeye dağıtılabilecek olan eşikler listesinde yer alacaktır.

Tüm Siyah Beyaz çalışanlarının ticari bir işin sonucunu etkilediği şeklinde yorumlanabilecek hediyeleri teklif etmeleri ve sağlamaları yasaktır. Bir hediye asla alıcıyı yükümlü bir konumda bırakmamalıdır. Yaygın ve kabul edilebilir hediyelere şirket promosyon ürünleri örnek gösterilebilir. Bir hediye asla para içermemelidir.

Siyah Beyaz çalışanı tarafından teklif edilen veya sunulan her hediye düzgün bir şekilde belgelendirmeli ve Uyum Görevlisi'ne beyan edilmelidir. Uyum Komitesi teslim ve teslim kayıtlarını içeren bir iş ilişkisi hediyeleri defteri tutacaktır ve bu kayıtlar hediye verenin, alanın ve hediye değerinin kaydını içermek zorundadır.

B. Hediye Alma

Genel olarak Siyah Beyaz, çalışanlarının hediye vereni etkileyecek bir kararı alma veya bu kararın alınmasını etkileme konumunda olmaları durumunda hediye kabul etmelerini yasaklamıştır. Hediyelerin sıklığı uygunsuz görünmediği sürece, çalışanlar aşağıdaki hediyeleri kabul edebilir:

- Amacın işi güvence altına almak veya sürdürmek olmadığı açıkça anlaşıldığı zamanlarda kişisel bir ilişkiye dayanan hediyeler;
- Geniş bir topluluğa verilen indirim ve menfaatler;
- Hakiki ödüller ve armağanlar; veya
- Geniş çaplı bir toplantı veya sosyal etkinlik için parasız katılım, bu toplantı veya etkinlikte sağlanan yemek, ara öğünler veya materyaller.

Yukarıda sayılan kapsam dahilinde olmayan her türlü hediye veya iş ilişkisinden kaynaklı nezaketen verilen diğer hediyeler ilgili departman veya proje özelinde Uyum Komitesi tarafından belirlenecek olan hediye kabul eşiklerine tabidir. Belirtilen eşiklerin altındaki hediyelerin himayesi ilgili departman veya projelere yönelik atanmış olan yetkililerin ön yazılı onayına tabidir. Belirlenen eşiklerin üzerinde değerdeki hediyeler ise, kural olarak, kibarca reddedilmelidir. Eğer hediye kibarca reddetmek veya geri göndermek pratik olarak mümkün değilse hediye ilgili departman veya proje için atanmış olan yetkiliye teslim edilir. Bu hediyeler şirket eşyası haline gelecektir ve bu nedenle hediyelerin:

- Şirket ofislerinde sergilenmek üzere tutulması;
- Ayrımcılık yapılmaksızın, bir departmanda o nevide bir hediye ekipman olarak ihtiyacı olan çalışanlara verilmesi;
- Her çalışanın eşit kazanma şansına sahip olduğu bir şans çekilişi ile dağıtılması; veya
- Bir hayır müessesesine bağışlanması tavsiye edilir.

Siyah Beyaz çalışanına verilen her bir hediye kayıt altına alınmalıdır. Bu kayıt hediye verenin ve alanın kimliğini ve hediye değerini içermek zorundadır. Bu amaca yönelik olarak alınan her hediye iş ilişkisi hediyeleri defterine kaydedilmek üzere Uyum Komitesi'ne rapor edilmelidir.

Tüm Siyah Beyaz şirketleri, işbu Politika'ya ek olarak vergi hukuku dahil yerel mevzuat kurallarına uygun olarak hediyeler için parasal limitleri ve onayları takip etmekle sorumludur.

C. Davet ve Ağırlamalar

Bir iş kararını uygunsuz olarak etkileyecek, uygunsuz bir iş menfaatine sebebiyet verecek, işi yönlendirecek veya devam ettirecek veya bunların herhangi biri olarak algılanabilecek nitelikte ise hiçbir davet veya ağırlama önerilemez, sağlanamaz ve kabul edilemez.

Kamu Görevlileri'ni (ve yakınlarını) davet etmek ve ağırlamak genel olarak yasaklanmış olup sadece istisnai durumlarda ve haklı bir sebebin bulunması halinde her bir departman ve proje için Uyum Komitesi tarafından belirlenen eşikler listesinde belirtilen ilgili yetkililerin yazılı onayı alındıktan sonra bu davet veya ağırlama mümkün olabilir.

Hediyeler gibi davet ve ağırlamalar da her daim, ilgili kanunlar tahtında yasal olmak zorundadır. Davet ve ağırlamalar hiçbir şekilde cinsel hizmet, uyuşturucu veya herhangi bir başka yasal olmayan veya Siyah Beyaz için olumsuz bir imaj yaratabilecek fiilleri içeremezler.

İşbu Politika uyarınca aşağıdaki dört şartın sağlanması koşuluyla özel kişilere verilen yemek, ara öğün ve davetler ilgili departman veya proje için belirlenmiş yetkilinin ön onayı ile yapılabilir:

- Bir toplantı veya başka bir etkinlik şeklinde gerçekleşen, iş müzakerelerini gerçekleştirmek amacı taşıyan ve yerel hukuk ile alıcının kuruluşunun politikalarının izin verdiği bir işle ilgili olan ağırlamalar;
- Yerel standartlarca makul olarak ölçüsüz veya abartılı olarak değerlendirilebilecek nitelikte olmayan yemek veya davetler;

- Kişi başına belirlenen eşiklerde veya altında kalan değerlerde yemek; veya spor, tiyatro veya diğer kültürel etkinlikler gibi belirlenen eşiklerde veya daha az değerlerde davetler ve
- Eş veya başka bir işle ilgili olmayan misafirlerin davetlilere eşlik etmediği davetler.

Tüm Siyah Beyaz, işbu Politika'ya ek olarak vergi hukuku dahil yerel mevzuat kurallarına uygun olarak davet ve ağırlamalar için parasal limitleri ve onayları takip etmekte sorumludur.

VIII. SEYAHAT

Siyah Beyaz çalışanı olmayan kişilerin yerel olmayan ulaşım (hava seyahati dahil) ve konaklamalarının karşılanması için ilgili departman veya projeye uygulanacak olan özel şartlar uyarınca önceden belirlenmiş yetkiliden veya Uyum Görevlileri'nden ön onay alınması gerekmektedir. Siyah Beyaz çalışanı olmayan kişiler için havayolu biletleri Siyah Beyaz çalışanları tarafından doğrudan havayolu firmasından veya bağımsız bir seyahat acentesinden satın alınacaktır. Siyah Beyaz çalışanı olmayan kişilerin kendi yaptıkları seyahat ve konaklama masrafları için bu kişilere ödeme yapmak gerekirse, ödeme yapılmadan önce seyahat için makul ve gereğince harcanmış tutarı gösteren düzgün belgelerin temin edilmesi gerekmektedir. Siyah Beyaz iş ile ilgili olmayan faaliyetler için asla ödeme yapılmayacaktır (gezi, aile bireyleri vb.).

Kamu Görevlileri'nin (ve yakınlarının) yerel olmayan ulaşım (hava seyahati dahil) ve konaklamalarının karşılanması genel olarak yasaklanmıştır ve sadece istisnai durumlarda ve haklı bir sebebin bulunması durumunda ilgili departman veya projeye uygulanacak olan özel şartlar uyarınca önceden belirlenmiş yetkiliden veya Uyum Görevlileri'nden yazılı ön onay alındıktan sonra teklif edilebilir veya sunulabilir.

Seyahat, davet ve ağırlamaya ilişkin tüm kayıtlar (masraf iade formları dahil) tam ve doğru olmalı ve ilgili kişilerin isim, unvan ve işveren bilgileri ile davet ve ağırlama faaliyetine ilişkin özel açıklama ve bu faaliyetlerinin detaylı nedeni içermelidir.

IX. BİRLEŞMELER VE DEVRALMALAR

Herhangi bir birleşme, devralma veya ortak girişim öncesinde Siyah Beyaz, yolsuzlukla mücadeleyle ilişkin uygun bir inceleme yapacaktır. Yolsuzlukla mücadeleyle ilişkin inceleme; ilgili tarafa yönelik mevcut veya öyle olduğu düşünülen muhtemel menfaat çatışmalarının, ilgili tarafın itibarının ve geçmiş davranışlarının (örneğin etik olmayan bir işle ilgisinin olup olmadığı), yolsuzlukla mücadele politika veya programlarının ve yolsuzluk iddialarına ilişkin olarak ilgili tarafa karşı yürütülen herhangi bir eski veya güncel idari, özel veya kamu işleminin incelenmesini de içerecek fakat söz konusu inceleme bunlarla sınırlı olmayacaktır.

X. SÖZLEŞMELER

Siyah Beyaz adına iş yapan ve Şirketin üzerlerinde kontrol sahibi olduğu tüm Üçüncü Kişiler mümkün olduğu ölçüde ilgili mevzuat ve Politika'yı anlamış ve bunlara uymayı kabul etmiş olmalıdırlar. Siyah Beyaz, Üçüncü Kişiler'in bu gereklilikleri yerine getirmemeleri halinde, ilgili Üçüncü Kişi ile olan ilişkisine son verme hakkını saklı tutacaktır. Uygulanabildiği ölçüde Siyah Beyaz'ın Üçüncü Kişilerle yaptığı sözleşmelerde ayrıca Siyah Beyaz'ın uyumluluk incelemesi yapma ve yıllık uyum belgeleri talep etme hakkı bulunacaktır.

Bu doğrultuda, Siyah Beyaz'ın kontrol ve denetim yapma ve Üçüncü Kişi'ye eğitim verme hakkı ile Siyah Beyaz'ın söz konusu Üçüncü Kişi'nin işbu Politika'yı ihlal ettiğini belirlemesi durumunda ilgili Üçüncü Kişi ile ilişkisini askıya alma veya derhal sonlandırmasına yönelik hakkı içeren bir madde Siyah Beyaz'ın Üçüncü Kişilerle yaptığı tüm sözleşmelerde bulunacaktır. Söz konusu yolsuzluk ve rüşvetle mücadele maddesinin metni, sözleşmeye eklenme biçimi her bir proje veya departmana uygulanacak özel şartlarda belirlenecektir.

XI. ÜÇÜNCÜ KİŞİLER İLE ARACILAR'IN SEÇİMİ VE İZLENMESİ

Siyah Beyaz çalışanları, Siyah Beyaz adına iş yapan Üçüncü Kişiler'in davranışlarının Siyah Beyaz için ciddi sonuçları olabileceğini anlamalıdırlar. Bu doğrultuda Siyah Beyaz çalışanları Üçüncü Kişiler'in seçiminde özenli ve dikkatli davranmalı ve bu kişilerle iş yapmadan önce veya yaparken Üçüncü Kişiler'in Politika'yı veya ilgili kanunların ihlaline yönelik davranışlarını mümkün olduğunca takibe almalıdır.

İlave olarak, kamusal yolsuzluklar genellikle şirketlerin kamu ile ilgisi olan işleri almaya veya kamu kararlarını kendi lehlerinde olacak şekilde etkilemek yönünde Üçüncü Kişiler'i aracı olarak kullanmaları sırasında meydana gelmektedir.

Bu nedenle biz, ister Kamu Görevlileri ister özel sektördeki müşterilerle irtibatta olsun, Siyah Beyaz iş davranış kurallarıyla aynı standartlara sahip olan araçlarla çalıştığımızdan emin olmalıyız.

Bu amaca yönelik olarak Siyah Beyaz, tüm büyük alt yüklenicilerine ve iş ortaklarına aşağıda belirtilen ön incelemeyi uygulayacaktır:

İnceleme

Uyum Komitesi, her bir proje ve departman için Siyah Beyaz'ın çalıştığı iş ortaklarından hangilerinin “**Önemli İş Ortakları**” olduğunu da listeleyen kural ve prosedürleri oluşturacaktır. Önemli İş Ortakları belirlenmesi proje veya departmanın büyüklük veya içeriğine göre değişiklik gösterebilecektir ancak her zaman Uyum Komitesi tarafından zaman zaman belirlenecek, yayımlanacak ve güncellenecek olan hassas iş alanlarında faaliyet gösteren şirketler ile kişileri içerecektir. Buna göre, tüm Önemli İş Ortakları Siyah Beyaz'ın yolsuzluk veya rüşvet ile ilgili olası risklere maruz kalma ihtimalinin önceden incelenip tespit edileceği bir incelemeye (“**İnceleme Prosedürü**”) tabi tutulacaklardır.

A. İNCELEME PROSEDÜRÜ – GİRİŞ

Kim? Siyah Beyaz'ın İnceleme Prosedürü doğrudan Uyum Komitesi tarafından yürütülecektir.

Neden? İnceleme Prosedürü aynı zamanda Önemli İş Ortakları (bundan böyle kısaca “İş Ortakları” olarak anılacaktır) ile Siyah Beyaz ilişkisi içerisine girmeden önce söz konusu İş Ortakları ile ilişkilendirilmiş olası risklerin tespit edilmesi, incelenmesi ve incelemenin arttırılmasının sağlanmasına da hizmet eder.

Ne? İnceleme Prosedürü Siyah Beyaz'ın olası İş Ortakları hakkında ticari ve idari bilgilerinin toplanması, toplanan bu verilerin incelenmesi ve;

- (1) bir İş Ortağı'nın doğrudan Uyum Görevlisi tarafından onaylanması, ve/veya
- (2) ilgili İş Ortağı hakkında hassas nitelikte bilgilerin edinilmesine yönelik ilave araştırma için İnceleme Prosedürü'nün arttırılması ve Uyum Görevlisi tarafından İş Ortağı'nın tekrar onaylanması, veya
- (3) İş Ortağı ile iş ilişkisi içerisine girilip girilmeyeceği konusunda Yönetim Kurulu'nun nihai kararını vermesi için Uyum Görevlisi'nin olası İş Ortağı ile ilişki içerisine girilmesinin içerdiği riskleri içeren kısa raporu ile birlikte Yönetim Kurulu'na doğrudan raporlama yapmasını içerir.

Ne zaman? Bir İş Ortağına ilişkin İnceleme Prosedürü söz konusu İş Ortağı ile resmi ilişki içerisine girilmeden **önce** yürütülür. İşbu İnceleme Prosedürü bakımından “resmi ilişki” (1) hangi usulde olduğuna bakılmaksızın bir İş Ortağı ile hizmet sözleşmesi imzalanması, veya (2) herhangi bir usulde bir hizmet sözleşmesi imzalanmış olmaksızın bir İş Ortağının hizmetlerini veya uzmanlığını sunmaya başlaması veya İş Ortağından mal tedarikine başlanmış olması anlamına gelecektir.

Uyum mevzuatına tam uygunluk bakımından kural olarak İnceleme Prosedürü ilgili İş Ortağı ile resmi ilişkiye girildikten **sonra yapılmayacaktır**. Ancak (1) Proje için Siyah Beyaz tarafından işbu İnceleme Prosedürü'nün yürürlüğe alınmasından önce halihazırda İş Ortağı ile resmi ilişki içerisine girilmiş olması, veya (2) Yönetim Kurulu'nun ilgili İş Ortağı ile ilişki içerisine derhal ilişki içerisine girilmesinin Siyah Beyaz'ın ticari çıkarları için mutlak surette gerekli olduğu fikrinde olması durumlarında İş Ortakları'na yönelik İnceleme Prosedürü resmi ilişkinin başlamasından sonra yapılabilir.

B. İNCELEME PROSEDÜRÜ – NASIL?

İnceleme Prosedürü'nün uygulanması ve tamamlanması 4 (dört) aşamadan oluşmaktadır:

1. İş Ortağı'nın sınıflandırılması
2. Bilgilerin talep edilmesi ve toplanması
3. Bilgilerin incelenmesi
4. Nihai karar

İnceleme Prosedürü'nün yürütülmesinden Uyum Komitesi sorumludur.

1) İş Ortağı'nın Sınıflandırılması

İnceleme Prosedürü'nün ilk adımı İş Ortağının sınıflandırılmasıdır. İş Ortakları'nın sınıflandırılması, uyumluluk mevzuatı gereğince İş Ortağı'nın işinin doğası gereği taşıyabileceği riskler ile bunun Siyah Beyaz'ımız bırakabileceği finansal riskin kapsamına bakılmak suretiyle yapılır. Bu nedenle de tüm Önemli İş Ortakları, İnceleme Prosedürü'ne tabi tutulur.

2) Bilgilerin Talep Edilmesi ve Toplanması

İnceleme Prosedürü sırasında İş Ortakları ile tüm ilişkiler bakımından Uyum Görevlisi doğrudan irtibat kişisi olacaktır.

Uyum Görevlisi, bir İş Ortağı'na ilişkin İnceleme Prosedürü'ne önceden onaylanmış bir İnceleme Soru Listesi göndererek başlar.

Uyum Görevlisi, İş Ortakları hakkında dijital ortamda zaman zaman güncellenen ve her an Yönetim Kurulu'na veya bir düzenleyici kuruma sunulmaya hazır bir Takip Listesi tutacaktır.

İş Ortağı'ndan bilgilerin temin edilmesi akabinde Uyum Görevlisi edinilen veriler üzerinde mümkün olduğu ölçüde uyumluluk yazılım programları kullanır ve/veya edinilen bilgiler ile kara listeler ve ticaret yasakları da dahil genel erişime açık kanallardan edinilen bilgiler hakkında bir soruşturma yürütür. Eksik bilgi bulunması durumunda Uyum Görevlisi eksik bilgileri e-posta veya akabinde bir e-posta teyidi gönderilmesi şartıyla telefon konuşması yoluyla talep eder.

İş Ortağı ile yüz yüze veya telefon konuşması yoluyla yapılan görüşmeler de dahil olmak üzere belgelerin toplanması sırasında herhangi bir soru gelmesi durumunda Uyum Görevlisi sonradan bir yazılı teyit alacaktır.

Uyum Görevlisine gönderilen tüm soru listeleri İş Ortağı'nın yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış olmalıdır ve tercihen imza ilgili İş Ortağı'nın kaşesi üzerine alınmış olmalıdır. Uyum Görevlisi ön inceleme için olanlar haricinde usulünce imzalanmış olmayan hiçbir soru listesini kabul etmemeli, incelememelidir. Uyum Görevlisi'ne gönderilen tüm belge ve bilgiler okunabilir ve gerçek olmalıdır. Uyum Görevlisi kendi takdir yetkisinde olmak üzere belge ve bilgilerin daha okunabilir bir formatta gönderilmesini talep etmeye, ilave sorular sormaya veya aşağıdaki kısımda belirtildiği üzere uygun bir inceleme yapmaya yetkilidir.

3) Bilgilerin İncelenmesi

Uyum Komitesine gönderilen tüm bilgi ve belgeler doğrudan Uyum Görevlisi/Görevlileri tarafından incelenir. Bilanço ve mali tablolar konusunda Uyum Görevlisi analiz için Siyah Beyaz'ı Bütçe ve Raporlama Departmanı'ndan destek alabilir.

Uyum Görevlisi İş Ortağı tarafından sağlanan verileri incelerken bilgi ve belgelerdeki, telefon yoluyla sorulan sorulara İş Ortağı'nın beyanlarındaki, İş Ortağı tarafından sağlanan bilgilerden bağımsız olarak yürütülen araştırma sırasında varılan sonuçlardaki eksik, yetersiz ve tamamlanmamış konular ile kendi makul muhakemesi sonucunda şüpheli olan veya olabilecek konuları tespit eder.

Yukarıdaki veriler uyarınca Uyum Görevlisi İş Ortağı hakkında bir karara varmak için bir İşaretler Tablosu kullanır. İşaretler Tablosu aşağıda açıklanan iki kategoriden oluşur:

a. İşaret

Uyum Görevlisi'nin makul suretteki görüşüne göre incelemeye konu İş Ortağı'nın şeffaflığını zedeleyen ve de diğer İşaretler ile bir arada bulunursa veya bulunduğu durumda (1) İş Ortağı uygulanabilir herhangi bir uyum mevzuatını ihlal ediyor ise, veya (2) İş Ortağı'nın yakın bir zamanda uygulanabilir herhangi bir uyum mevzuatını ihlal edebilme ihtimali mevcut ise, veya (3) İş Ortağı, Siyah Beyaz'ı uyum mevzuatını ihlal etmesine sebebiyet verebilir ise söz konusu veri, bilgi, belge, açıklama veya durum bir "İşaret"tir.

Bir İşaret genellikle kendi başına incelemeyi artırma (aşağıdaki bölümde açıklandığı üzere) sebebi oluşturmaz ve İş Ortakları ile yapılan işbirliği ve İş Ortakları hakkındaki bilgilerin erişilebilirliği sebebiyle bir İş Ortağının İşaretlerinin olması son derece muhtemeldir. Bu İşaretler birbirinden bağımsız olabileceği gibi, İş Ortağı'nın faaliyet alanında olağan konular olabilir veya daha detaylı verilerle incelenince İşaret dahi oluşturumuyor olabilir. Ancak İşaret aynı zamanda incelendiği zaman Tehlike İşareti olabilecek ve özellikle gizlenmiş bir bilginin mevcudiyetine de delalet edebilir. Uyum Görevlisi aşağıdaki bölümde de açıklandığı üzere nihai kararını verebilmek için İşaretleri incelerken en iyi muhakemesini kullanma yükümlülüğü altındadır.

İşaretler bilgi amacıyla aşağıdaki şekilde örneklendirilebilir: (1) İş Ortağı 90 (doksan) adet pay sahibine sahip özel bir şirkette ve bazı pay sahiplerinin iletişim bilgilerini temin edemiyorsa, (2) İş Ortağı'nın yöneticisinin eşi bir kamu görevlisi ise ancak Siyah Beyaz ve Siyah Beyaz'ın faaliyet alanı ile bağlantısı bulunmayan bir alanda ve/veya bölgede çalışıyorsa, (3) İş Ortağı'nın Yönetim Kurulu üyelerinden biri dolandırıcılık ile suçlanmış ve fakat aklanmışsa.

b. Tehlike İşareti

Uyum Görevlisi'nin makul suretteki görüşüne göre (1) İş Ortağı'nın uyum mevzuatına aykırı davranıyor oluşu, veya (2) İş Ortağı'nın yakın zamanda uyum mevzuatlarına aykırı şekilde davranabilir oluşu, veya (3) İş Ortağı'nın Siyah Beyaz'ın uyum mevzuatlarına aykırılığına yol açmasına sebebiyet verebilir oluşu şeklinde yorumlanabilecek veri, bilgi, belge, açıklama veya durum bir "Tehlike İşareti"dir.

Tehlike İşareti (aşağıda açıklandığı üzere) bir incelemeyi arttırma sebebidir. Bir Tehlike İşaretinin varlığı durumunda güvence amacıyla her zaman İş Ortağı'na ilave sorular sorulmalı, ilave taleplerde bulunulmalıdır. Tehlike İşareti'nin bulunması tek başına Siyah Beyaz'ın söz konusu İş Ortağı ile ilişkiye girmemesi anlamına gelmez. Bundan ziyade, siyah Beyaz veya İş Ortağı tarafından hizmet sözleşmesine ek yükümlülükler eklenmesi, ilave beyan ve taahhütler alınması gibi önleyici tedbirler alınmasını gerektirebilir.

Tehlike İşaretleri **bilgi amacıyla** aşağıdaki şekilde örneklendirilebilir: (1) İş Ortağı tatmin edici bir pay sahipleri listesi veremiyor veya vermek istemiyorsa, (2) İş Ortağı'nın yöneticisinin kardeşi Siyah Beyaz'ın faaliyet alanı veya faaliyet gösterdiği coğrafi bölgelerle doğrudan bağlantılı bir kamu görevlisi ise, (3) İş Ortağı hakkında mevcut bir kara para aklama soruşturması var ise.

1) Nihai karar

İnceleme aşamasının tamamlanması üzerine Uyum Görevlisi İşaret ve/veya Tehlike İşaretinin varlığına göre aşağıdaki üç yoldan birini izleyecektir.

a. Onay

Eğer, Uyum Görevlisi makul surette takdiri veya kararı sonucunda incelemeye konu İş Ortağı'nın (1) inceleme esnasında herhangi bir İşaret göstermediğine veya (2) İşaret göstermiş olsa dahi bunların önemli nitelikte olmadığına veya uyum mevzuatı ile ilgili olmadığına kanaat getirirse Uyum Görevlisi İş Ortağı'nı onaylayacaktır.

Onaylar bir İş Ortağı Onay Formu doldurulması suretiyle yapılır. Uyum Görevlisi özel olarak söz konusu İş Ortağına ilişkin notlar ekleyip eklememe konusunda takdir yetkisini haizdir. İş Ortağı Onay Formu'nun doldurulması akabinde Uyum Görevlisi formu imzalar ve Siyah Beyaz'ın ilgili Proje departmanına gönderir. Formun gönderilmesi üzerine İş Ortağı onaylanmış sayılacaktır.

b. Arttırma ve onay

Eğer, Uyum Görevlisi makul surette takdiri veya kararı sonucunda incelemeye konu İş Ortağı'nın (1) İşaret gösterdiğine veya İş Ortağı'nın uyum mevzuatını ihlal ettiğine, ihlal edebilecek olduğuna veya Siyah Beyaz'ın ihlal etmesine sebebiyet verebileceğine delalet eden İşaret gösterdiğine, veya (2) Tehlike İşareti gösterdiğine kanaat getirirse bu durumda Uyum Görevlisi incelemeyi arttıracaktır.

Arttırma aşamasında Uyum Görevlisi İşaret(ler)i ve/veya Tehlike İşaret(ler)ini inceleyecek, ilave sorular soracak, ilave bilgi ve belgeler talep edecek ve İş Ortağı ile telefon yoluyla veya yüz yüze görüşme yapacaktır.

Eğer arttırma süreci sonucunda Uyum Görevlisi İşaret(ler) ve/veya Tehlike İşaret(ler)inin uyum mevzuatı ve/veya Siyah Beyaz'ın faaliyet alanı bakımından önemli nitelikte olmadığına kanaat getirirse bir İş Ortağı Risk Onay Formu dolduracaktır. Uyum Görevlisi formu doldururken inceleme sırasında tespit edilen İşaret(ler) ve/veya Tehlike İşaret(ler)ini listeleyecek ve objektif olarak ve makul surette neden bu hususların uyum mevzuatına ve/veya Siyah Beyaz'ın çıkarlarına aykırı olmadığına kanaat getirdiğine ilişkin görüşünü belirtir.

Uyum Görevlisi formu imzalar ve Siyah Beyaz'ın ilgili Proje departmanına gönderir. İlgili Siyah Beyaz görevlisinin formu tam bir şekilde aldığına dair teyidi üzerine İş Ortağı onaylanmış sayılacaktır.

c. Yönetime iletme

Eğer, Uyum Görevlisi makul surette takdiri veya kararı sonucunda İşaret(ler) ve/veya Tehlike İşaret(ler)inin uyum mevzuatı ve/veya siyah Beyaz'ın çıkarları bakımından önemli olabileceğine kanaat getirirse bu durumda Uyum Görevlisi inceleme kapsamının artırılması maksadıyla bir İş Ortağı İnceleme Arttırma Formu dolduracaktır. Uyum Görevlisi formu doldururken inceleme sırasında tespit edilen İşaret(ler) ve/veya Tehlike İşaret(ler)ini listeleyecek ve objektif olarak ve makul surette neden bu hususların uyum mevzuatına ve/veya Siyah Beyaz'ın çıkarlarına aykırı olabileceğine kanaat getirdiğine ilişkin görüşünü belirtir.

Akabinde, Uyum Görevlisi formu delil niteliğindeki bilgi ve belgelerle birlikte Siyah Beyaz Yönetim Kurulu'na gönderir. Uyum Görevlisi, İş Ortağı'na ve İş Ortağı ile ilişki içerisine girilmesinin taşıdığı risklere ilişkin Siyah Beyaz Yönetim Kurulu'nun sorabileceği tüm soruları yanıtlayacak ve tüm toplantılara katılım sağlayacaktır. Gerekli olması ve tavsiye edilmesi halinde Uyum Görevlisi İş Ortağı'ndan ilave bilgi ve belge talep edebilir.

Bunun üzerine Yönetim Kurulu ilgili İş Ortağı ile ilişki içerisine girip girmeme konusunda karar verir. Mevcut risklerin ve İş Ortağı İnceleme Arttırma Formu konusunda bilgi sahibi olan Yönetim Kurulu, İş Ortağı ile ilişki içerisine girip girmeme konusunda tam ve mutlak takdir yetkisini haizdir.

C. İNCELEME PROSEDÜRÜ – ONAYLAR

Siyah Beyaz'a Uyum Komitesi tarafından hassas faaliyet sayılan alanlar dışında bir alanda hizmet sağlayan ve İnceleme Prosedürüne tabi tutulmamış tüm İş Ortakları, Uyum Komitesi tarafından bir İş Ortağı Onay Formu doldurulması suretiyle onaylanacaktır. Söz konusu onay, İş Ortağı tarafından temsil veya pay sahipliği durumunda veya yolsuzlukla mücadele mevzuatlarına uyumu ile ilgili konularda önemli bir değişik bildirilinceye ve Uyum Komitesi'nin görüşüne göre bunların verilmiş onayın tekrar değerlendirilmesini gerektirmesi söz konusu olana kadar geçerli olacaktır. Proje veya departman özelinde İş Ortağı'nın onay şartlarında daha sıkı kısıtlamalar getirilebilir.

Siyah Beyaz'a Uyum Komitesi tarafından hassas faaliyet sayılan alanlara giren bir konuda hizmet sağlayan ve İnceleme Prosedürüne tabi tutulmuş tüm İş Ortakları, Uyum Komitesi tarafından bir Hassas Konu İş Ortağı Onay Formu doldurulması suretiyle onaylanacaktır. Söz konusu onay 1 (bir) yıl süre ile geçerli olacaktır ve 1 (bir) yılın dolması akabinde tekrar İnceleme Prosedürü yürütülecektir.

Siyah Beyaz'ın, yukarıda belirtilen yol ile onaylanmış bir İş Ortağı'ndan asıl hizmet sözleşmesindekinden kısmen veya tamamen farklı bir konuda bir hizmet veya mal tedarik etmek, uzmanlığından yararlanmak istemesi durumunda, bu hizmet veya mal tedariki ya da uzmanlığından yararlanma hassas sayılan faaliyet alanlarından biri ile ilgili olmadıkça, söz konusu İş Ortağı onayın geçerlilik süresi boyunca tekrar İnceleme Prosedürüne tabi tutulmayacaktır.

Bir İş Ortağı'nın grup şirketleri (ana şirket, aynı pay sahibinin sahibi olduğu başka bir şirket veya kendisine bağlı olan şirketler), pay sahipliği veya yönetim yapılarının benzerliğine bakılmaksızın İnceleme Prosedürüne tabi tutulabilir.

D. İNCELEME PROSEDÜRÜ – SON NOTLAR

Uyum Komitesi, İnceleme Prosedürü sırasında İş Ortağı tarafından sağlanan tüm belge ve kayıtları elektronik ortamda arşivler.

Uyum Komitesi tarafından temin edilen tüm bilgiler gizli bilgidir. Ticari hassas bilgilerin doğasındaki gizlilik gereğince bu derece gizli bilgiler Uyum Görevlisi'nin arşivlerinin Siyah Beyaz Çalışanlar'ından gizli tutulmasını ve yalnızca seçilmiş Siyah Beyaz Çalışanları ile bilmeleri gerektiği ölçüde veya Yönetim Kurulu ile paylaşılabilmesini gerektirir.

Uyum Görevlisi'nin değişmesi durumunda, önceki Uyum Görevlisi elektronik ve fiziksel ortamda tutmuş olduğu tüm arşivleri yeni Uyum Görevlisi'ne teslim edecektir. Bunun akabinde, önceki Uyum Görevlisi hukuken tutulması ve saklanması zorunlu olan kayıtlar haricinde tutmuş olduğu kayıtların kendinde bulunan kopyalarını silecek ve imha edecektir.

XII. TEHLİKE İŞARETLERİ

"Tehlike işaretleri" bir işlemde yolsuzlukla mücadele kanunlarının veya Siyah Beyaz Politikası'nın muhtemel ihlaline yönelik daha fazla inceleme ve koruma gerektirebilecek durumlardır. "Tehlike işaretlerine" ilişkin örnekler aşağıda "Tanımlar" bölümünde yer almaktadır. "Tehlike işaretleri" üçüncü kişi incelemesi veya ilgili Üçüncü Kişi ile ticari ilişki sırasında ortaya çıkabilir.

Belirli bir projeye veya departmana ilişkin tehlike işaretleri ve söz konusu tehlike işaretlerinin risk sınırlandırması her zaman ilgili proje veya departmana uygulanabilir ve sınırlı sayıda olmayan özel şartlar dahilinde belirlenecektir.

Tüm “tehlike işaretleri” Uyum Görevlileri’ne veya bölüm XVIII’de açıklanan “yardım hattı” üzerinden raporlanmalıdır. Raporlanan tüm “tehlike işaretleri” Siyah Beyaz’ın Uyum Komitesi veya gereğince atanmış bireyler veya komiteler tarafından değerlendirilecektir. “Ben bilmek istemiyorum” şeklinde bir tavır hem Siyah Beyaz hem de bu tavır sahibi için sorumluga sebebiyet verebilecektir.

XIII. KAMU GÖREVLİLERİ İLE İLİŞKİLER

Çalışanlar, (i) bir çalışan veya Kamu Görevlisi tarafından planlanan toplantıları, toplantının gündemi veya önemine bakılmaksızın, bir üst yöneticilerine bildirmek ve mümkün olduğu ölçüde (ii) bir Kamu Görevlisi ile yapılacak toplantı veya telefon görüşmelerine bir diğer Siyah Beyaz çalışanı huzurunda katılmak konusunda teşvik edilirler.

Kamu Görevlileri, maalesef ki bazen kanuna aykırı olarak para, hediye, iltimas veya başka diğer faydaları elde etme amacıyla çalışanlar üzerindeki nüfuzlarını kanuna aykırı olarak kullanabilmektedirler. Çalışanlara bunun bir suç oluşturduğu ve böyle bir durumda aşağıdaki şekilde davranmaları gerektiği hatırlatılmaktadır: bir Kamu Görevlisi tarafından yerine getirilmemesi durumunda çalışana, diğer bir çalışana, bir yakınına ani bir fiziksel zarar gelmesi muhtemel olan haksız ve kanuna aykırı bir tehdit, zorlama alırlarsa, söz konusu talebi yerine getirmeli ve derhal Uyum Komitesine bildirmelidirler. Çalışanlarının hayatları ve özgürlükleri Siyah Beyaz için en üst derecede önem arz etmektedir. Bu durumda Uyum Komitesi söz konusu suçun tespit edilmesi ve cezalandırılması için soruşturma başlatılmasına sebep olacaktır.

Eğer çalışanlar bir Kamu Görevlisi tarafından yerine getirilmemesi durumunda Siyah Beyaz’ın faaliyetleri veya malvarlığında ciddi kayıp, zarar veya hasara sebebiyet verme ihtimali yüksek olan haksız ve kanuna aykırı bir tehdit, zorlama alırlarsa, söz konusu talebe direnmeli ve mümkün olan en kısa sürede derhal durumu Uyum Komitesine bildirmelidirler. Bu durumda Uyum Komitesi söz konusu suçun tespit edilmesi ve cezalandırılması için soruşturma başlatılmasına sebep olacaktır.

XIV. POLİTİK YARDIMLAR

Siyasi partiler, parti görevlileri veya adaylarına yapılan yardımlar, Türkiye Cumhuriyeti yasalarını, 3628 numaralı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun ve diğer yolsuzlukla mücadele mevzuatını ihlal edebilir. Bu harcamalar ayrıca diğer kanunlar ve Politika’nın gerekliliklerine tabidir.

Dolayısıyla Siyah Beyaz’a ait hiçbir malvarlığı değeri politik yardım için kullanılamaz; meğerki bu yardım ilgili kanunlara uygun olarak ve Siyah Beyaz Hukuk Müşaviri veya Uyum görevlisinden önceden alınan izin uyarınca yapılmış olsun.

XV. SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİ VE YARDIMLAR

Sosyal sorumluluk projeleri Siyah Beyaz’ın şirket kimliğini önemli bir parçasını oluşturmaktadır. Bununla birlikte, şirketin işi için herhangi bir menfaat sağlama karşılığında Kamu Görevlileri’nin içinde bulunduğu, örneğin bir vakıf yöneticisi olarak görev yaptığı hayır kurumlarına yapılan yardımların uluslararası yolsuzlukla mücadele kanunları altında sorun teşkil edebileceğinin bilincinde olmalıyız. Bazı kamu kurumları, bir Kamu Görevlisi ile bağı olan bir hayır işine yapılan katkının Devlet Yetkilisi yararına yapılmış sayılabileceğine yönelik bir tutum içerisindedir. Yardım için yapılan talepler ticari faaliyetlerden ayrı olarak değerlendirilmelidir ve şirketin işi ile ilgili çıkarlarına yönelik herhangi bir fayda karşılığında yardım yapmak uygunsuzdur.

Hiçbir Siyah Beyaz çalışanı, yöneticisi veya Üçüncü Kişi şirket adına işle ilgili herhangi bir fayda edinmek amacıyla herhangi bir yardım veya sosyal sorumluluk projesi teklif edemez, yapamaz veya üstlenemez.

Uyum Komitesi yapılması planlanan her bir yardım, sponsorluk anlaşması veya verilmesi planlanan bursa ilişkin ayrı belge seti hazırlayacak ve işbu belgeler Uyum Komitesi ve içinde bulunulan projenin veya ilgili departmanın en üst yöneticisinin yazılı onayına tabi olacaktır.

XVI. DEFTERLER VE KAYITLAR

Bir iç muhasebe denetim sistemi oluşturup, işlemlerin detaylarının ve malvarlığı tasarruflarının düzgün bir şekilde aktarıldığı, bunlara ilişkin makul detay içeren, gerçeğe uygun defter ve kayıtları oluşturmak ve saklamak bir Siyah Beyaz Politikası’dır. Bu kayıt ve belgelere veya diğer evraklara yanlış, yanıltıcı veya noksan girişlerin yapılması kesin surette yasaklanmıştır. Açıklanmamış veya kaydedilmemiş fonlar veya hesaplar hiçbir sebeple oluşturulamaz.

Siyah Beyaz'ın harcamaları, bu harcama tutarlarını gösteren gerçek ve geçerli makbuz ve faturalara ek olarak faaliyetlerin yeterli ölçüde detaylandırılmış açıklamalarıyla desteklenmelidir. Bu çabayla Siyah Beyaz'ın Uyum görevlileri zaman zaman belli başlı harcamaların veya faaliyetlerin onayı için formlar yayınlayabilir.

Yanlış makbuzların ve/veya faturaların bilinçli bir şekilde ibrazı (her hangi bir çalışan tarafından) veya kabulü (muhasebe departmanı veya başka bir personel tarafından) kesin surette yasaklanmış olup bunların yapılması disiplin soruşturmasına tabi olup, idari işlem ve hatta iş sözleşmesinin feshine kadar varabilen ve bunların dahil olduğu bir yaptırıma tabidir.

(i) İşlemlerin yönetimin onayı doğrultusunda yapıldığının, (ii) işlemlerin gerçeği yansıtan mali tabloların hazırlanmasına izin verecek şekilde kaydedildiğinin ve varlıkların hesaplanabilirliğinin korunduğunun, (iii) varlıklara erişimin ancak yönetim onayı doğrultusunda izin verildiğinin ve (iv) uygun denetim fonksiyonlarının gerçekleştirildiğinin makul ölçüde garantisini sağlayan bir muhasebe denetim sistemi sürdürülecektir.

XVII. MİSİLLEME OLMAMASI

İşbu Politika'nın ihlal edildiğini veya edileceğini bilen veya böyle bir ihlalin yapıldığından veya yapılacağından şüphelenen her çalışan bu durumu hemen takım liderine ve/veya Uyum Komitesine raporlamalıdır. Siyah Beyaz, böyle bir raporlamayı iyi niyetle yapmış kişiye karşı yapılacak herhangi bir misilleme hareketine müsamaha göstermeyecektir. Misillemenin varlığından şüphelendiğiniz takdirde bunu hemen raporlamanız gerekmektedir.

İşbu Politika'nın ihlaline ilişkin ihbarlar, öngörülemeyen durumlar veya Politika'nın yorumuna dair sorular ilgili amirlere sunulmalı veya Siyah Beyaz'ın Hukuk Departmanı'na ya da Uyum Komitesi'ne iletilmelidir.

Herhangi bir çalışanın en yakın amiriyle konuşmakta kendini rahatsız hissetmesi durumunda, bu çalışan doğrudan Siyah Beyaz'ın Hukuk Departmanı veya Uyum Komitesi ile irtibata geçmelidir.

Çalışan, tedarikçi, yüklenici veya iş ortaklarının dahil olduğu ticari işlemler veya muameleler ile ilgili sahtecilik, kanunsuz el koyma, rüşvet ihbarlarında bu ihbarlar mutlaka somut bulgu ve verilerle desteklenmelidir.

Şirketçe alınan tüm ihbarlar hukukun izin verdiği ölçüde gizli tutulacaktır.

XVIII. YARDIM HATTI VE BİLGİ AKTARIMI

Tüm Siyah Beyaz çalışanlarından, kurum kurallarımız ve yasal yükümlülüklere en üst düzeyde uyum göstermesi ve bu kapsamda hareket etmesi beklenir.

Bununla birlikte, Siyah Beyaz kültürü şeffaflık ve sorumluluk değerleri üzerine kurulmuştur.

Siyah Beyaz çalışanları kurum kuralları veya yasal yükümlülüklerin ihlal edildiğinden şüphe duydukları her durumda, bu durumu bildirmelerinin önem arz ettiği ve bildirimlerinin ivedilik ve gizlilik içerisinde yürütülen soruşturmalara konu olacağına bilincindedir.

Her siyah Beyaz çalışanı makul sebeplerle oluşan şüphelerini, bahsi geçen şüphe karşılıksız olsa dahi yanlış anlaşılmaktan çekinmeden gerekli mercilere iletebilir. -

A. BİLGİ AKTARIMINA KONU DAVRANIŞ VE OLAYLAR

Tehlikeli ve zarara sebebiyet verici davranışlarla ilgili bilgilerin aktarılmasına örnek olarak aşağıdaki durumlar sayılabilir:

- a. Suç teşkil eden davranışlar,
- b. İşyeri sağlığı ve güvenliği kurallarına aykırılık,
- c. Doğaya zarar verici davranışlarda bulunulması,
- d. Herhangi bir yasal veya profesyonel kural ve/veya yükümlülüğe aykırı davranışta bulunulması,
- e. Rüşvet,
- f. Uyum mevzuat ve kurallarına aykırılık,
- g. Siyah Beyaz'ın itibarına zarar verici nitelikte davranışlarda bulunulması
- h. Gizli bilginin yetki bulunmaksızın ifşası,
- i. Çalışanların huzurunu bozacak ve zarar verici nitelikte davranışlar sergilenmesi,

Bir Siyah Beyaz çalışanının yukarıda belirtilen davranış ve durumların varlığına yönelik makul şüphe duyması halinde işbu durumu aşağıda belirtilen sürece uygun olarak raporlaması gerekmektedir.

Bilgi aktarımı yapılıp yapılmaması yönünde kararsızlık yaşayan her Siyah Beyaz çalışanı bu konuda Uyum Görevlisi'ne danışabilir.

B. ÇEKİNCENİZİ NE ŞEKİLDE DİLE GETİRMELİSİNİZ?

Siyah Beyaz yönetimi ve Uyum Görevlileri'ni bilgi aktarımı yapmayı düşünen Siyah Beyaz çalışanlarının aşağıdaki ilkeleri anlamasını sağlamayı amaçlar:

1. Çekinceleri en yüksek seviyede gizlilikle takip edilecek,
2. Bilgi aktarımı yapan kişilerin anonim olarak kalması sağlanacak ve
3. İyi niyet ile çekincelerini dile getirmeleri sebebiyle herhangi bir kötü muameleye veya disiplin yaptırımına tabi tutulmayacak veya iş sözleşmesi feshedilmeyecektir.

Siyah Beyaz çalışanları çekincelerini bağlı buldukları departman müdürüne veya aşağıdaki iletişim bilgileri vasıtasıyla doğrudan Uyum Görevlisi'ne aktarabilirler:

- Telefon (yardım hattı telesekreteri vasıtasıyla): 444 8 727
- E-mail: uyum@siyahbeyaz.com.tr

C. İŞ ORTAKLARI BAKIMINDAN BİLGİ AKTARIMI

Bilgi aktarımı yapılmasına sebebiyet veren çekinceli davranışlar genel olarak Siyah Beyaz çalışanlarıyla bağlantılı olacaksa da, bunların İş Ortakları'nın kurallara aykırı davranışları ile ilgili olma ihtimali de vardır. Bu yüzden, Siyah Beyaz çalışanlarının, Siyah Beyaz operasyonları veya çalışanlarını etkileme ihtimali olanlar da dahil olmak üzere bir İş Ortağı'nın uyum mevzuatına aykırı davranışlarına ilişkin makul şüphesi bulunması halinde, bu durumu paylaşmaları beklenmektedir.

D. SORUŞTURMA VE SONUÇ

Siyah Beyaz çalışanının aykırı davranışa ilişkin endişesini dile getirmesini takiben, gerekmesi halinde, Uyum Görevlisi sorumlu kişi ve kapsamın belirlenmesine ilişkin bir ön soruşturma yapar. Uyum Görevlisi yürütülen soruşturmanın sonuçlarını inceler. İlave bilgi edinilmesi adına, Siyah Beyaz çalışanlarının ek toplantılara katılması gerekebilir. Özellikle bir konunun soruşturulması halinde, Uyum Görevlisi dışarıdan veya şirket içerisinden bir veya birkaç kişiyi görevlendirebilir.

Siyah Beyaz, çekinceleri olan Siyah Beyaz çalışanlarının bu çekincelerini dile getirme konusunda bunu dile getirmenin olası sonuçlarına dair endişeleri olabileceğinin farkındadır. Siyah Beyaz Yönetim Kurulu ve yöneticileri bahsi geçen çekincelerin karşılıksız çıkması halinde dahi iyi niyetle iletilen çekincelerin dile getirilmesini desteklemektedir.

Bu minvalde, bilgi aktarımı yapan Siyah Beyaz çalışanına karşı üstleri de dahil olmak üzere hiçbir Siyah Beyaz çalışanı tarafından misilleme yapılmayacaktır. Prosedür'e aykırı olarak misilleme yapılması halinde, misilleme yapan çalışan hakkında disiplin incelemesi başlatılır. Ancak Siyah Beyaz çalışanları, kötü niyetle yapılan veya doğru olmadığı bilinen ithamlarda bulunmaları veya kendi faydalarına olacak şekilde başkaları hakkında ciddi yanlış anlaşılmalara sebep olmaları halinde disiplin cezası alabileceklerini ve hatta işten çıkarılabileceklerini farkındadırlar.

XIX. EĞİTİM

Her çalışan düzenli aralıklarla Siyah Beyaz Politikası hakkında eğitim alacaktır. Politika'nın bir kopyası her yıl ve Politika her tadil edildiğine her bir çalışana verilecektir. Politika'nın bir kopyasını aldıktan sonra çalışanlar Politika'yı aldıklarını, okuduklarını ve anladıklarını ve bu Politika'ya riayet edeceklerini beyan edecektir.

Siyah Beyaz, tüm çalışanlarının Siyah Beyaz Politikası hakkında eğitim almasını, bu Politika'ya ve rüşvet ve yolsuzlukla mücadele mevzuatına riayet etmelerini amaçlar. Her bir eğitim, eğitim alan çalışma grubunun özelliklerine göre (örn. idari işler, finans, satın alma) rüşvet ve mevzuata uyum risklerini aktarmayı hedefler.

Her bir yeni Siyah Beyaz çalışanı bağlı bulunduğu Siyah Beyaz şirketiyle ilişkisi başladığı tarihten itibaren üç ay içerisinde Politika'ya ilişkin eğitim alır.

Siyah Beyaz, Politika kapsamında kalan yeni gelişmeler, riskler ve konular bakımından her daim güncel bir konumda olması adına Uyum Komitesi tarafından belirlenen aralıklarla çalışanlara verilen eğitimi günceller ve yeniden eğitim verir.

Uyum Komitesi her bir projenin ve departmanın özellikli koşullarını ve Siyah Beyaz'ın riske maruz kalma olasılığını gözeterek, eğitimlerin iştiraklere ve İş Ortakları'na da verilip verilmeyeceğine karar verir.

XX. ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Bir faaliyet alanında tanınırlık genellikle özel bir bilgi birikimine, onaylanmış tecrübeye ve sürekli iyi performansa işaret eder. Faaliyet gösterdiği alanlardaki lider konumunu korumak için Siyah Beyaz çoğunlukla iş ortaklarının ve alt yüklenicilerinin tanınırlığına güvenir. Prensip gereği Siyah Beyaz, üçüncü kişilerle ilişki kurarken o kişinin hangi kideden olursa olsun bir Siyah Beyaz çalışanı ile ilişkilerine bakmaksızın söz konusu üçüncü kişinin liyakatine bakar. Ancak uygunsuz görünebilecek durumları engellemek ve çıkabilecek hukuki sonuçları öngörüp azaltmak veya bunlardan kaçınabilmek adına Siyah Beyaz söz konusu üçüncü kişilerle ilgili olabilecek çıkar çatışmalarını incelemeyi ve belirlemeyi ilke edinir.

Siyah Beyaz Uyum Komitesi, Siyah Beyaz Şirketler Topluluğu'nun tedarik, finans ve insan kaynakları departmanları ile birlikte, her bir çıkar çatışmasının yer alacağı bir kayıt defteri tutulması için yöntem geliştirecek ve bir çıkar çatışması bulunan üçüncü kişilerden hizmet ve mal tedariklerinin sağlam bir ticari gerekçeye dayanıyor olduğundan emin olacaktır.

XXI. İHLAL

Politika ile yürürlükteki kanunların ihlali iş sözleşmesinin feshi, idari para cezası, cezai soruşturma, hapis ve/veya hukuk davası sürecine kadar varan disiplin soruşturmasına sebep olabilir. İlaveeten, dünyanın herhangi bir yerindeki yolsuzlukla mücadele kanunlarının ihlali bir çalışanın veya şirketin hukuki ve/veya cezai yaptırımlara tabi kılınmasına sebep olabilir.

XXII. TANIMLAR

Bu belgede aşağıdaki terimler tanımlar kullanılmaktadır:

Tehlike İşaretleri

"Tehlike İşaretleri" genel olarak bir işlem ilgili olarak makul bir insanda hukuka aykırı veya uygunsuz davranış olduğu veya olabileceği kanısını uyandıran durumlardır. Bir Tehlike İşareti'nin varlığı faaliyetin veya işlemin derhal feshini gerektirmez. Fakat bir Tehlike İşareti'nin varlığı ilerlemeden önce uygun seviyede inceleme ve tahkikat yapılmasını gerektirir.

"Tehlike İşaretleri" aşağıdaki örnekleri kapsar fakat "Tehlike İşaretleri" bunlarla sınırlı değildir:

- Yolsuzluklarıyla bilinen bir ülkede bulunan bir devlet şirketi veya özel şirketle iş yapmak;
- Üçüncü Kişi'nin makul hukuki incelemeye karşı olan isteksizliği;
- Üçüncü Kişi'nin hukuka aykırı veya etik olmayan davranışlarına ilişkin bilinen iddialar;
- Üçüncü Kişi'nin yönetimi veya önemli çalışanları için çıkarılmış mahkûmiyet hükmü;
- Üçüncü Kişi tarafından ilgili kanunların, düzenlemelerin veya şirket politikalarının uyulmamasına ilişkin öneriler;
- Belli bir ülkede uygunsuz bir davranışın gelenek ya da kural olduğuna ilişkin olarak yapılan herhangi bir öneri;
- Bir çalışanın meslek kurallarına riayet etmeyi reddetmesi;
- Üçüncü Kişi'nin sahibinin Kamu Görevlisi olması (veya Üçüncü Kişi'nin Kamu Görevlisi ile yakın ilişki içinde olması);
- Üçüncü Kişi'nin kendi ana ve menfaat sahibi pay sahiplerini belirtmeyi reddetmesi;
- Bir Kamu Görevlisi'nin belirli bir Üçüncü Kişi'nin kullanılmasını tavsiye etmesi;
- Üçüncü Kişi'nin ısrarla nakit ödeme talep etmesi;
- İşlemlerle hiçbir şekilde ilgisi olmayan Üçüncü Kişiler'e ödeme yapılması talebi;
- Olağan dışı büyük faturalar veya ödemeler;

- “Yapılan hizmetler” için yazılı bir sözleşme olmaması veya yalnızca “verilen hizmetler” benzeri ifadeler içeren faturalar bulunması örneğinde olduğu gibi, Üçüncü Kişi tarafından yapılan iş veya sağlanan hizmete ilişkin belge eksikliği;
- Olağan süreç ve muhasebe yapısı dışında talep edilen ödemeler;
- Üçüncü Kişi’nin mukim olduğu veya düzenli faaliyette olduğu ülkelerin dışındaki hesaplara yapılan ödemeler;
- Özellikle vergi kolaylığı sağlayan ülkelerde mukim paravan şirketlerin aracı olarak kullanıldığı işlemler;
- Kamu Görevlileri’nin katıldığı toplantılarla ilgili olarak makul konaklama, yemek ve davetler dışında ödemelerin yapılması;
- Ulaşımından tatil yeri ayarlamalarına kadar yapılan sponsorluklar veya aşırı süreli “aralar” veya geziler için yapılan ödemeler;
- Bir bireyin yakınları, arkadaşları veya bu bireyle bağlantılı kişiler için yapılan ulaşım, konaklama, yemek veya davet ödemeleri;
- Özel bir hayır müessesine yardım için yapılan talepler (talep edenin hayır müessesesinin yönetiminde yer alması veya müesseseyi kontrol ettiğine bakılmaksızın);
- İncelenmeden geçerek onaylanmamış aracı, komisyoncu, distribütör, broker veya diğer Üçüncü Kişiler’in kullanılması;
- Komisyon ücretine tabi satıcı veya acentenin olağan dışı yüksek hacimli iş getirmesi;
- Alıcının işveren(ler)ine yapılan ödemelerin açıklanmaması;
- Olağan dışı yüksek harçlar ve komisyonlar;
- Talep edilen olağan dışı ikramiye, avans veya özel ödemeler;
- Komisyoncu veya danışmanların eski kamu görevlileri olması.

Değeri Olan Şey

“Değeri Olan Şey” menfaatin her türünü içermekte olup aşağıdakileri de kapsar fakat bunlarla sınırlı değildir:

- Nakit veya nakdi değeri olan şeyler, krediler, hediyeler veya ödüller;
- İş teklifleri veya gelecek bir iş vaadi (herhangi bir bireye veya onun herhangi bir yakınına);
- Ürün veya hizmette veya ürün indiriminde daha uygun koşullar;
- Davetler/ağırlama (ulaşım, otel veya restoran faturaları, yaşam giderleri veya yolculuklar veya tatil yerlerinin ödenmesi);
- Araç veya tatil evlerinin kullanımı;
- Etkinliklere indirimli veya bedava biletler;
- Hizmetler, kişisel yardımlar veya ev dekorasyonları;
- Siyasi yardımlar veya sosyal sorumluluk yardımları;
- Siyah Beyaz ile bağlantısı olan bir şirketten doğrudan pay satın alma imkânı (“arkadaş veya aile payları”).

Kamu Görevlisi

- Eğitim kurumları, sağlık tesisleri, polis merkezleri, askeri kuruluşlar, gümrük görevlileri, yerel vergi görevlileri, devlet izni, onayı veya lisansı veren kişiler ve göçmen bürosu dahil fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere kıdemine bakılmaksızın ulusal, il çapında, bölgesel veya yerel devlet kurum veya departmanındaki (yurt içi veya yurt dışı) bir görevli veya çalışan;
- Kısmen veya tamamen herhangi bir devletin sahip olduğu veya kontrolünü elinde bulundurduğu bir şirket, iş veya ticari girişimdeki bir görevli veya çalışan;
- Siyasi bir aday veya siyasi parti veya bir siyasi partinin herhangi bir yetkilisi veya çalışanı;

- Uluslararası kamu (yarı-kamu) örgütü (Birleşmiş Milletler, Dünya Bankası veya Uluslararası Para Fonu gibi) görevlisi veya çalışanı;
- Herhangi bir devlet veya uluslararası kamu örgütü için veya bunlar adına resmi yetki sahibi herhangi bir özel kişi (ör. devletin resmi danışmanı veya devlete tedarik konusunda tavsiyelerde bulunan bir danışman).

Siyah Beyaz Şirketler Topluluğu

Siyah Beyaz Şirketler Topluluğu aşağıda bulunan tüm iştirakleri ve bağlı şirketleri kapsamaktadır:

- Siyah Beyaz İnşaat;
- Siyah Beyaz Gayrimenkul;
- Siyah Beyaz Mobilya;
- Siyah Beyaz Laboratuvar;
- Siyah Beyaz Medya;
- Siyah Beyaz Yapı Denetim
- Siyah Beyaz Mühendislik
- Siyah Beyaz Danışmanlık