



Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

ALIŞAN LOGISTICS

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası



1. AMAÇ

Bu politikanın amacı; Alışan Group Etik Davranış Kuralları'nda da yer alan rüşvet ve yolsuzluk karşıtı politika ve uygulamalarının ortaya konulmasıdır. Bu politika, tüm iş ilişkilerimize ve işlemlerimize temel teşkil eden Alışan Group Etik Davranış Kurallar ve Çalışma İlkeleri'nin ayrılmaz bir parçasıdır.

2. KAPSAM

Bu politika, Alışan Grup Şirketleri ile bu şirketler adına hareket eden tüm üçüncü tarafları (Mal ve hizmet aldığımız firmalar ve çalışanları, tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dâhil olmak üzere), Yönetim Kurulu üyelerini ve tüm çalışanları kapsar. Bu kapsama giren tüm kişi ve kuruluşların politikaya uyumlu bir şekilde hareket etmesi esastır.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Rüşvet: Bir kişinin, görevin ifasına ilişkin gerekliliklere aykırı olarak bir işi yapmak, yaptırmak, yapmamak, hızlandırmak ve yavaşlatmak için doğrudan veya aracılar vasıtası ile yasal olmayan bir şekilde çıkar sağlaması, karar ve uygulamaları etkilemek amacıyla menfaat temin, teklif veya vaat etmesi ve/veya bunlara aracılık etmesidir. Bu durum, nakdî veya gayri nakdî şekilde ödeme yapılması, bağış gerçekleştirilmesi, sembolik değeri aşan hediye verilmesi, kişisel menfaat sağlayacak bir teklifte bulunulması gibi pek çok farklı şekilde gerçekleşebilir.

Yolsuzluk: Bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan ya da dolaylı yoldan maddi veya manevi kazanç sağlamak amacıyla kötüye kullanılmasını ifade eder. Bir yolsuzluk suçu, yalnızca suçu işleyenlerin ceza alması sonucuyla değil, bu suçun olduğu sırada gözetim görevlerini ihlal etmiş olmaları durumunda, bağlı bulundukları yöneticilerinin ve temsil ettikleri şirketlerinin yasal veya cezai yaptırımlarla karşılaşmasıyla sonuçlanabilir. En sık rastlanılan yolsuzluk örnekleri arasında rüşvet yer almaktadır.

Kolaylaştırma Ödemeleri: Kişilerin devlet

kurumlarında gerçekleştirilecek olan haklı iş ve işlemlerinin (yasal izin ve ruhsat alınması, vize başvurusu vb.) hızlandırılması ya da sonucunun güvence altına alınması için ilgili işlemlerin takibini yürüten kamu otoritelerine nakdi ya da gayri nakdi birtakım menfaatlerin sağlanmasıdır.

4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

- Risk Yönetimi Komitesi'nin etik, güvenilir, yasaya uygun ve kontrollü bir çalışma ortamı tesis edilmesi için Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunması,
- İcra Kurulu'nun Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği esaslara uygun olarak risklerini değerlendirmeleri ve gerekli kontrol mekanizmalarını tesis etmeleri,
- İç Denetim Birimi ve Etik Kurul'un Alışan Group faaliyetlerinin güvenli ve yasal düzenlemelere uyumlu şekilde yürütülüp yürütülmediğinin güvencesine ilişkin izleme faaliyetleri gerçekleştirmesi,
- Politikalara, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumuna karşılık bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının



belirlenmesi ve işletilmesi gerekmektedir.

Ayrıca tüm Alışan Group alışanları,

- Yönetim Kurulu'nca belirlenen politikalara uyum sağlamak,
- İşbu politikanın kendi görev alanını ilgilendiren yönlerini bilmek,
- İşbu politikada öngörölen kurallar veya belli bir durumda izlenmesi gereken yol açık ve net değil ise, gereken soruları sormak,
- Muhtemel suistimallere ilişkin emare veya delillerle karşı dikkatli olmak,
- Kendi faaliyet alanları ile ilgili riskleri en etkin şekilde yönetmek,
- İlgili yasal düzenlemelere ve Alışan Group standartlarına uyumlu bir şekilde çalışmak,
- Etik Davranış Politikası'na aykırı davranış, faaliyet ve uygulama ile karşılaşılması durumunda şüpheli eylemi yöneticilerine ve Etik Kurul'a bildirmek ile sorumludur.

5.İş ORTAKLARININ SEİMİ VE GÖREVLENDİRMELERİNE İLİşKİN ESASLAR

Alışan Group bünyesinde faaliyet gösterecek mal ve hizmet alınan ve / veya satılan firmaların veya iş ortaklarının, işbu politika esaslarına, Alışan Etik Davranış Politikası'na ve ilgili diğer yasal düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur. Bu hususlara uyum göstermeyen kişi ve kurumlar ile çalışmalar derhal sonlandırılır.

5.1 Firma ve İş Ortaklarının Seğimi

Alışan Group bünyesinde faaliyet gösterecek mal ve hizmet alınan ve / veya satılan firmaların seğiminde; tecrübe, mali performans, teknik yeterlilik gibi kriterlere ek olarak etik standartlara uyum ve bu konuda olumlu bir geçmişe sahip olunması da dikkate alınır. Rüşvet veya yolsuzluk başta olmak üzere Alışan etik standartları ile ilgili olumsuz istihbarata sahip firma ya da iş ortakları ile, diğer kriterler eksiksiz bir şekilde karşılansa bile çalışılmaz. Bu kapsamda herhangi bir iş ilişkisine girilmeden önce gerekli araştırma

ve değerlendirmelerin yapılması sorumluluğu öncelikle İcra Kurulu'ndadır. İç Denetim Birimi, belirli periyotlarla söz konusu standartlara uyumu değerlendirerek Yönetim Kurulu'na raporlamaktadır.

5.2 Firma ve İş Ortakları İle Anlaşma Sağlanması

İş ortaklarının görevlendirilmesi aşamasında, uygun kademede yönetici onayı gerekir. Olumlu istihbaratı olan ve diğer kriterleri karşılayan firma ve iş ortaklarıyla yapılacak anlaşma ve sözleşmelerde;

- Politikada belirtilen esaslara ve ilgili diğer düzenlemelere tam uyum sağlanması,
- alışanlarının bu esasları özümsemesi ve buna uygun davranması,
- Belirli periyotlarla çalışanlarının politika ile ilgili eğitimler almalarının sağlanması,
- alışanlarına bildirim yükümlölükleri ve Alışan Etik Hattı ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmesi ile ilgili şartlara yer verilir.

Yukarıda belirtilen hususlara uyulmaması durumunda çalışmanın ve yürürlükteki sözleşmelerin haklı sebeple sonlandırılacağına ilişkin hükümlere yer verilir.

6. UYGULAMA ESASLARI

6.1 Rüşvet ve Yolsuzluk

Yolsuzluk, alışanların görevi süresince, doğrudan veya dolaylı olarak yaptığı iş ve edildiği konuma dayanarak veya bunların sağladığı olanakları kullanarak bir uygulamayı geekleştirmek veya geekleştirmemek üzere herhangi bir kamu görevlisinden, üçüncü şahıstan, özel şirket çalışanından, temsilcisinden şahsi çıkar olarak yorumlanabilecek talepte bulunması ya da gelen teklifi kabul etmesidir. Hiçbir Alışan personeli kendi çıkarı için, şirketimizle iş yapan, geçmişe iş yapmış olan ya da gelecekte iş yapma ihtimali olan üçüncü şahıs, işletme ya da kurumlardan doğrudan ya da dolaylı olarak rüşvet ya da maddi değeri haiz olan herhangi bir şey isteyemez, alamaz ya da bunları yapması için başkalarını yetkilendiremez.



Rüşvet ve yolsuzluğun iş etiği yanında başta Türk Ceza Kanunu olmak üzere yasal olarak ceza gerektiren bir fiil olması sebebiyle Alışan Group faaliyet gösterdiği ve temsil edildiği tüm ülkelerdeki yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, evrensel hukuk kurallarına, etik ve mesleki ilkelere ve şirketimizin iç düzenlemelerine uyumlu hizmet vermeyi ilke edinmiştir. Bu bağlamda şirketimizin, rüşvet ve yolsuzluğa karşı toleransı sıfır olup, faaliyetlerini adil, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun bir şekilde sürdürmeyi taahhüt etmektedir. Çalışanlar ve/veya iş ortaklarımızın Alışan Group şirketleri ile olan işlemlerinde herhangi bir yolsuzluk eylemine karışmalarına tolerans gösterilemez.

6.2 Hediye Kabul Etme ve Verme

Hediye, maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunulan kişiler / kurumlar ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen bir üründür. Yolsuzlukla mücadele yasaları, uygunsuz bir ticari avantaj elde etmek ya da idari işlemleri yolsuz bir şekilde etkilemek amacıyla hediye kabul edilmesini ve verilmesini

yasaklamaktadır. Bu bağlamda, herhangi bir Alışan Group personelinin Yönetim Kurulu yazılı onayı olmaksızın herhangi bir kamu görevlisine, iş ilişkisinde bulunulan şirket yetkilisine ya da bunların aile fertlerine “değer içeren herhangi bir şey” vermesi ve/veya ilgili kişilerden kabul etmesi kesinlikle yasaktır. Hediye kabul etme ve verme politikasının uygulama esaslarına ilişkin ilkeler aşağıda yer almaktadır.

- Hediye verilmesi kuralının bazı istisnaları bulunmaktadır. İşbu politika uyarınca çalışanlar, olağan ticari nezaket kuralları çerçevesinde ya da iyi ticari ilişkilere katkı sağlanması amacıyla zaman zaman itibari kıymete sahip promosyon eşyası ya da diğer türde hediyeler verebilirler; ancak bunların herhangi bir iltimas ya da ticari avantaj beklentisiyle yapılmaması gerekmektedir. Bu tür hediyeler değer bakımından mütevazı olmalıdır ve Yönetim Kurulu yazılı onayı olmaksızın 250 TL sınırını aşmamalıdır. Bunlar, ticari örf ve gelenekler çerçevesinde sıradan ve alışlagelmiş, yerel yasalara uygun, yalnızca takdir ve saygı göstergesi olarak açıkça ve şeffaf bir biçimde verilen hediyeler olmalıdır. Çalışanlarımız, en

düşük değerdeki hediyelerin bile verilmesinin şiddetle karşısında olduğumuzu unutmamalıdır.

- Aynı müşteriye, tedarikçiye veya üçüncü şahsa bir takvim yılında birden fazla (takvim, kalem, ajanda, kitap, albüm vb. gibi promosyon malzemeleri hariç olmak üzere) hediye verilemez. İstisnai durumlarda Yönetim Kurulu'nun yazılı onayı gerekmektedir.
- 250 TL'yi geçen tüm alınan / verilen hediyelerin, "Hediye ve Temsil Onay Formu" kullanılarak İç Denetim Birimi'ne bildirilmesi gerekmektedir.
- Çalışanların, uygunsuz görünebilecek ya da açıkça bir bağlılık ilişkisi/algısı yaratabilecek her türlü hediye ve menfaati kabul etmesi ve kendisine hediye verilmesini ya da temsil sağlanmasını teşvik etmesi kesinlikle yasaktır.
- Çalışanlar, kendisine teklif edilen ya da kibarca reddetmek ve/veya iade etmenin uygun olmadığı koşullarda kabul ettiği her tür hediyeyi (itibari değere sahip promosyon malzemeleri dışında) bir üst amirine ve İç Denetim Birimi'ne bildirmekle yükümlüdür.
- Çalışanlar, işleri ile alakalı olarak yalnızca aşağıda belirtilen türdeki hediyeleri kabul edebilir:

- i. Çok sayıda kişiye herhangi bir karşılık beklemeden sağlanmış indirimler ve avantajlar.
- ii. Çok sayıda kişinin katıldığı bir toplantıda şirket tarafından gönderilen bir organizasyonda sunulan yiyecek, içecek ve malzemeler.
- iii. Alışan Group Şirketleri tarafından sunulan her tür makul hediye ya da temsil.

6.2.1 Değer İçeren Herhangi Bir Şey

"Değer içeren herhangi bir şey" ifadesi; genel olarak hem maddi hem de maddi olmayan avantajları içerecek şekilde tanımlanmaktadır. Bu kavram, nakit ödemelere ilaveten şunları içerebilir:

- İstihdam teklifi ya da gelecekte istihdam sözü (herhangi bir bireye ya da aile fertlerinden herhangi birine)
- Belirli bir ürün ya da hizmet alımında avantajlı şartlar
- Olağan iş harcamalarının ötesine geçen hediyeler
- Makul karşılanmayabilecek promosyon faaliyetleri
- Ağırlama/konaklama (seyahat, otel ya da restoran faturalarının veya geçim giderlerinin karşılanması)

- Bir iş menfaati sağlamak maksadıyla kamu görevlisine, iş ilişkisinde bulunulan şirket yetkilisine ya da bunların aile fertlerine iş teklif edilmesi
- Siyasi parti ve adaylara yapılan ayni ve nakdi yardımlar

6.3 Temsil ve Seyahat

Kamu Görevlilerine, Şirket Yetkililerine ve onların aile fertlerine temsil, seyahat ve konaklama olanakları sunmak genel olarak yasaktır ve yalnızca bazı istisnai durumlarda Yönetim Kurulu'nun yazılı onayı alındıktan sonra mümkün olabilir. Temsil, seyahat ve konaklama olanakları yürürlükteki tüm yerel yasalara uygun olmalıdır ve asla cinsel hizmetler, uyuşturucu, herhangi bir yasadışı faaliyet ya da Alışan'ın kamu nezdindeki itibarını zedeleyecek türde herhangi bir faaliyet içermemelidir. Ağırlama işle alakalı olmalıdır ve makul bir değerlendirmeye yerel standartlara göre savurgan ya da abartılı sayılmamalıdır.



Çalışanların hangi amaçla olursa olsun üçüncü şahıslardan gelebilecek seyahat ya da konaklama giderlerinin karşılanmasına yönelik teklifleri kabul etmesi kesinlikle yasaktır. Çalışanların seyahat ve konaklamaya ilişkin her konuda Alışan Seyahat ve Harcama Prosedürü'ne başvurması ve uyması gerekmektedir.

6.4 Kamu ile İlişkiler

İster Türkiye'de, isterse bir başka ülkede olsun, kamuya ait ya da kamu tarafından idare edilen teşebbüslerin yönetici ve çalışanları ile herhangi bir kamu kuruluşu namına çalışan özel danışmanlar gibi, resmi sığata sahip sivil kişiler dahil, devletin yürütme, yasama ya da yargı fonksiyonlarında görev alanlar ile ulusal, bölgesel veya yerel seviyede herhangi bir kamu kurum ya da kuruluşunda çalışan yönetici ve çalışanlara, siyasi partiler, siyasi parti yetkilileri ve adayları ile uluslararası örgütlerin yetkililerine, herhangi bir iş temin

etmek veya elinde tutmak veya herhangi bir iş menfaati sağlamak için kamu görevlisinin resmi görevlerini yerine getirmesini etkilemek niyetiyle söz konusu görevliye doğrudan veya dolaylı şekilde rüşvet veya hediye verilmesi, vaat edilmesi, teklif edilmesi ya da buna izin verilmesi yasaktır. Bu yasak, teklifin ya da ödemenin gerek doğrudan, gerekse de bir başkası vasıtasıyla dolaylı olarak yapılmasını da kapsar.

6.5 Kolaylaştırma Ödemeleri

İş veya işlemleri hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla yapılan ödemeler, isteğe bağlı olmayan faaliyetlere ilişkin "rutin devlet işlemlerini" güvence altına almak, hızlandırmak ya da bunların ilerlemesini sağlamak için yapılan ödemelerdir. Alışan Group işbu politika kapsamında, Alışan personellerinin ve/veya iş ortaklarının devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci güvenceye almak ya da hızlandırmak amacıyla kolaylaştırma ödemeleri teklif etmelerine izin vermemektedir.

6.6 Siyasi Katkılar

Alışan'ın politikası, siyasi adaylara, siyasi partilere ya da siyasi parti görevlilerine herhangi bir siyasi katkı yapmamayı öngörür. Bu yasak, hem mali hem de aynı (ücretsiz hizmet ya da malzeme sağlamak gibi) katkıları içermektedir. Bu yasak, çalışanların bireysel ve hukuka uygun siyasi katkılar yapmasını engellemez; ancak bu katkılar Alışan'ın herhangi bir işi alması, elinde tutması veya bir kamu görevlisinden uygunsuz bir avantaj temin etmesi amacını taşımamalıdır. Çalışanların iş saatlerini ve şirket kaynaklarını, Etik Davranış Kurallarıyla uyumlu olarak, doğrudan ya da dolaylı olarak özel siyasi faaliyetleri ve ilgi alanları için kullanmaktan kaçınması gerekmektedir.

6.7 Bağışlar ve Sosyal Sorumluluk Projeleri

Sosyal sorumluluk projeleri Alışan'ın itibarı ve kurumsal kimliğinin önemli bir parçasıdır ve şirket yardım amaçlı bağışlar yapmanın yanı sıra, sosyal yardım politikasının bir parçası olarak böyle projelerde yer alabilir. Yolsuzlukla mücadele yasaları, yardım amaçlı bağışları yasaklamadığı gibi, kurumların iyilik yapmak amacıyla hareket etmelerini de engellemez. Herhangi bir yardımda bulunmadan ya da sosyal sorumluluk projesi üstlenmeden önce, çalışan makul derecede özen göstererek durumu değerlendirmeli ve yardım amaçlı



bağış taleplerinin, ticari faaliyetlerden ayrı değerlendirilmesi gerektiğini bilmelidir. Buna göre, çalışanlar herhangi bir ticari iltimas karşılığında ya da bir kamu görevlisinin talimatıyla bir bağış ya da sosyal sorumluluk projesine katılım teklifi getirmemeli, gerçekleştirmemeli ya da bu yönde bir taahhütte bulunmamalıdır. Tüm yardım amaçlı bağış ve sosyal sorumluluk harcamaları, Alışan Yönetim Kurulu'nun yazılı onayına bağlıdır.

7. KAYITLARIN DOĞRULUĞU

Bu Politika, Alışan Group'un muhasebe defterleri ile kayıtlarını doğru ve düzgün bir biçimde tutmasını ve etkin bir iç kontrol sistemi uygulamasını da gerektirmektedir. Muhasebe işlemleri tam, doğru ve adil bir şekilde kayıt altına alınır, kayıt dışı işlemleri engelleyecek iç kontrol sistemleri kurulur.

İş ortakları ile ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi ve herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde tahrifat yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmaması gerekir. Alışan Group mali tabloları bağımsız denetim firmaları tarafından düzenli olarak denetlenir.

8. EĞİTİMLER

Bu Politika tüm çalışanlara duyurulmuş olup sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır. Çalışanların rüşvet ve yolsuzlukla mücadele farkındalığının artırılması amacıyla düzenli eğitimler düzenlenir ve çalışanların eğitimlere katılması sağlanır.

9. MUHTEMEL İHLAL BİLDİRİMLERİ

Tüm Alışan personelleri, rüşvet ve yolsuzlukla ilgili olarak karşılaştıkları veya şüphelendikleri durumları, bir üst amirine ve aşağıdaki iletişim kanalları vasıtası ile veya Etik Kurul ile şahsen irtibata geçmek suretiyle derhal bildirmekle sorumludur.

E-posta: etik@alisangroup.com

Posta: Alışan Group "Etik Kurul" veya "İç Denetim Müdürlüğü" Dikkatine
Değirmenyolu Cad. No: 28 Asia Ofis Park

A2 Blok Kat : 1 İçerenköy-Ataşehir 34752

İSTANBUL

Etik Hat: 0532 111 38 45

(Çalışma saatleri: Hafta içi 08:30-12:30 ve 13:30-18:00)

Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili olarak karşılaştıkları veya şüphelendikleri durumları, iyi niyetle bildirmiş ve ihlale dahil olmamış çalışana karşı herhangi bir biçimde yaptırım uygulamak kesinlikle yasaktır. Bildirimde bulunan kişilerin kimliklerinin kesinlikle gizli tutulması ve yaptıkları şikayet veya ihbar nedeniyle herhangi bir zarara uğramalarının engellenmesi esastır. İş ortaklarının da çalışanlarına Etik Bildirim Hattı ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmesi gerekmektedir. Bu husus yapılan sözleşmelerle de garanti altına alınır.

10. YAPTIRIMLAR

Bu Politikada belirtilen hükümlerden herhangi birisinin çalışanlar tarafından ihlali durumunda söz konusu kişi hakkında; ihlal teşkil eden eylemin niteliğine göre, iş akdinin sona erdirilmesi de dahil olmak üzere, Disiplin Prosedürü ile tespit edilen disiplin cezaları uygulanır. Ayrıca, fiilin aynı zamanda suç veya idari yaptırım uygulanmasını gerektirmesi durumunda yetkili kamu kurumlarına bildirimde ve/veya ilgililer aleyhinde suç duyurusunda bulunulur. Fiilin Türkiye dışında işlenmesi, ilgili hakkında ayrıca bu ülke hukuklarına göre gerekli hukuki yollara da başvurulur.

Eğer üçüncü bir tarafın bu Politika'yı ihlal ettiği ortaya çıkarsa, söz konusu ihlal, ilgili sözleşmenin askıya alınması ya da sona erdirilmesi ve/veya durumun yetkili kamu kurumuna bildirilmesi sonucunu doğurabilir. İhlaller ayrıca adli makamlar tarafından soruşturmaya konu edilebilir ve birçok ülkede hapis cezasını da kapsayan ağır cezai yaptırımlarla sonuçlanabilir.



