**1.AMAÇ**

Akpolat Lojistik Tekstil iş etiği, rüşvet ve yolsuzluğun önlenmesi kapsamındaki yasa ve düzenlemelere, evrensel hukuk kurallarına, etik ve mesleki ilkelere uyum sağlamayı ilke edinmiştir. Akpolat Lojistik Tekstil bu ilke kapsamında rüşvet ve yolsuzluğa karşı kesinlikle taviz vermeyecektir. Bu sebeple İş Etiği, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü oluşturulmuş ve yayınlanmıştır.

Akpolat Lojistik Tekstil faaliyetlerini adil, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun bir şekilde sürdürmeyi taahhüt etmektedir.

**2. KAPSAM**

Bu prosedür Akpolat Lojistik Tekstil tümçalışanlarını, mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, tedarikçi, danışmanlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere Akpolat Lojistik Tekstil adına görev yapan kişi ve kuruluşları kapsamaktadır.

**3. SORUMLULUK**

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası’nın oluşturulması, uygulanması ve güncellenmesinin sağlanmasından Sosyal Uygunluk Temsilcisi sorumludur.

Bu prosedürün uygulanmasından İşletme Müdürü yükümlüdür.

Firma çalışanının bu ilkelere aykırı hareket etmesi sonucu disiplin cezası uygulanmaktadır. Bu gibi durumları inceleme yetkisi Disiplin Kurulu’na aittir.

Firma çalışanı, rüşvet ve yolsuzluk da dahil olmak üzere şüpheli gördüğü veya tereddüt ettiği durumları tüm firma çalışanlarının erişimine açık olan şikayet bildirim formu ile iletmelidir. Firma çalışanı tarafından oluşturulan bu formlar, doğrudan Disiplin Kurulu’na iletilmekte olup bildirilen durumun içeriği ve mahiyetine göre soruşturma, inceleme vb. konusu olması durumunda Disiplin Kurulu, operasyonel hata, risk vb. bildirimi olması durumunda ise İşletme Müdürü’nce sahiplenilir ve yürütülür. İletilen durum, bildirim yapan çalışanın ve bildirimin içeriğinin gizli tutulması esas alınarak ilgili bölümce incelenir. İnceleme sonunda gerekli görülürse bildirim yapan çalışana geri bildirim sağlanır.

**4. TANIMLAR**

**Rüşvet;** bir kişinin, üçüncü bir kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde, bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı hareket etmesi ve belirli bir çıkar sağlamasıdır.

**Yolsuzluk ise;** doğrudan doğruya ya da dolaylı yollardan rüşvet ve yasadışı bir menfaat temin eden kişinin yürüttüğü görevlerin veya gerekli davranışların yasalara uygun bir şekilde yerine getirilmesinde sapmalara yol açan rüşvet veya başka her türlü yasadışı menfaatin talep ve teklif edilmesi, verilmesi ya da kabul edilmesidir.

**5. UYGULAMA**

**5.1. Dürüstlük**

Akpolat Lojistik Tekstil tüm faaliyetlerini dürüstlük ilkesine bağlı olarak yürütür. Çalışanları, müşterileri, tedarikçileri ve tüm paydaşlarla olan ilişkilerinde doğruluk ve dürüstlüklehareket eder.

**5.2. Şeffaflık**

Akpolat Lojistik Tekstil çalışanları, müşterileri, tedarikçileri ve tüm paydaşları ile olan ilişkilerinde şeffaf ve açıktır. Tüm faaliyetlerinde anlaşılır ve doğru bilgiyi zamanında ve eksiksiz olarak temin eder.

**5.3. Tarafsızlık**

Din, dil, ırk, cinsiyet, sağlık durumu, medeni durum, sosyal köken, ulusal köken, siyasi görüş gibi nedenlerle çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler ve diğer paydaşlar arasında herhangi bir ayrım yapılmaz. Tüm Şirketimiz çalışanları herkese adil ve eşit davranır, önyargılı davranışlardan kaçınır.

**5.4. Gizlilik**

Çalışanların, müşterilerin, tedarikçilerin ve diğer paydaşların özel bilgilerinin korunmasına özen gösterilir, bu bilgilerin üçüncü şahıslarla paylaşılmasına izin verilmez. Bu türden özel bilgiler şirket içinde yetkisi olan kişiler tarafından Etik Kurallar çerçevesinde ve sadece şirket menfaatleri doğrultusunda gerek görüldüğünde kullanılabilir.

**5.5. Yasalara ve Düzenlemelere Uyum**

Akpolat Lojistik Tekstil tüm faaliyetlerini yasalara vedüzenlemelere uygunolarak yürütür. Yasa ve düzenlemeleri yakından takip eder, uyum için gerekli tedbirleri alır.

**5.6. Kaynakların Kullanımı**

Şirket kaynaklarının adil, etkin ve verimli kullanılmasına her zaman özen gösterilir. Tüm faaliyetlerde tasarruf ilkesi göz önünde bulundurulur.

Kaynaklarımız kişisel çıkarlar veya şirket haricinde herhangi bir kişi veya kurumun çıkarları için kullanılmaz. Şirketimiz varlıklarının çalınmasına, bozulmasına veya hasar görmesine karşı gereken özen gösterilir.

Çalışma saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterilerek, kişisel işlerin çalışma saatleri dışında çözülmesi sağlanır.

Çalışanlara tahsis edilen şirket araçları, mobil iletişim araçları, bilgisayarlar ve diğer araç-gereçler şirket varlığı olarak değerlendirilir ve yukarıda belirlenen esaslar ile şirket kuralları dahilinde kullanılır.

**5.7. Bilgilerin Kullanımı**

Şirketimiz tüm muhasebe ve işletme kayıtları doğru, tam ve ilgili düzenlemelere uygun olarak tutulur ve her çalışan bu konudaki sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirir.

Çalışanlarımız görevleri ve pozisyonları nedeniyle sahip oldukları bilgileri hiçbir zaman kendi kişisel çıkarları için kullanmazlar.

Şirketimize ve çalışanlarımız şahsına ait bilgilerin güvenliği içi dikkatli bir şekilde saklanması, arşivlenmesi ve açığa çıkmaması için gerekli tedbirler alınır.

**5.8. Çıkar Çatışmaları**

Şirketimiz genelindeki tüm görevlerde ve faaliyetlerde şirket menfaatleri gözetilir ve çıkar çatışmalarından uzak durulur. Kişisel çıkarların birinci önceliğimiz olan şirket menfaatlerini gözetme becerisini etkilemesine izin verilmez. Şirketimizdeki görevler, sorumluluklar veya Akpolat Lojistik Tekstil kimliği kullanılarak şahsi ve yakın akraba ve arkadaşlara menfaat sağlanmaz.

**5.9. Rüşvet ve Yolsuzluk**

Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir, bunlar arasında:

1. Nakit ödemeler, Siyasi ya da diğer bağışlar,
2. Komisyon,
3. Kolaylaştırıcı ödemeler,
4. Sosyal haklar,
5. Etik  İlke ve Davranış  Kuralları’nda tanımlanan  şekil harici hediye, temsil ve ağırlamalar,
6. Diğer menfaatler,
7. Terfi

vb. sayılabilir.

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusunda son derece hassas olmakla birlikte, rüşvet ve yolsuzluğun karşısındayız, rüşvet ve yolsuzluk içeren faaliyetleri tolere etmeyiz. Bu bakımdan, rüşvetin teklif edilmesi, ima edilmesi, alınması veya verilmesi kabul edilemez.

Rüşvet aracılığıyla, Akpolat Lojistik Tekstil ile çalışmak isteyen 3. taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesine prensip olarak benimsemekteyiz. Çalışanlarımız, rüşvet vermeyi veya almayı reddetmesinden doğacak gecikme veya kazanç kaybı için cezalandırılmaz. Faaliyet kapsamında yer aldığımız sektörlerde, rüşvete ve yolsuzluğa karşı düzenlenmiş rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasal düzenlemelere uyarız.

**5.10. Kamu İle İlişkiler**

Resmi bir eylem veya kararı etkileme amaçlı, Kamu Görevlisi’ ne değerli herhangi bir hediye ve/veya  şey vermeyi, dolaylı veya doğrudan her türlü ödeme yapmayı taahhüt etmek veya ima etmek kabul edilemez.   Bunun yanı sıra çalışanlarımız, kamusal işlerde menfaat sağlamak adına, kamu görevlilerine dolaylı veya dolaysız şekilde rüşvet veremezler. Bu sebeple çalışanlarımız, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası’na uygun olarak davranmakla yükümlüdürler.

**5.11. Anlaşma ve İhaleler**

Akpolat Lojistik Tekstil dahil olduğumuz anlaşmalarda, bir iş ilişkisinin başlatılması ya da devam etmesi durumunda ve kamu veya kamu dışındaki ihalelerde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası’na uyumlu davranmaya özen gösteririz. Bunun yanısıra, Akpolat Lojistik Tekstil olarak,  şirket birleşme ve satın alma işlemleri ile ortak girişim süreçlerinde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası’na uygun davranmayı ve bu süreçlerde hedef olan şirketlerin veya birlikte çalışılan şirketlerin de Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası’na uyumlu hareket etmesini bekleriz.

**5.12. Kolaylaştırma Ödemeleri**

Akpolat Lojistik Tekstil olarak, kamu kurumları ile rutin bir işlemi ya da bir süreci (izin, ruhsat almak, ihale işlemleri vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırıcı ödemelere izin vermeyiz.

**5.13. Bağış ve Hediye**

Çalışanlarımız kamu çalışanları, müşteriler, tedarikçiler ve diğer iş ortakları ile olan ilişkilerinde bağımsızlıklarını zedeleyecek herhangi bir hediyeyi kabul ve teklif edemezler.    Çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara sebebiyet verilmemesine, böyle durumlarda hediye teklif ve kabul edilmemesine özen gösteririz.

**5.14. Mali Kayıtların Tutulması**

Firmamızın muhasebe sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar, ilgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde düzenlenmiştir.

a. Üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, diğer hizmet sağlayıcıları vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, şeffaf, kesin, adil ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayıt altında tutulması ve muhafaza edilmesine,

b. Kayıt dışı işlemleri engelleyecek iç kontrol sistemlerinin kurulmasına,

c. Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde değişiklik yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmamasına, özen gösteririz.

**5.15. Eğitim ve İletişim**

İş Etiği, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamız, Akpolat Lojistik Tekstil çalışanlarına duyurulmuştur. Çalışanlarımızın rüşvet ve yolsuzluk karşıtlığı konusunda bilinçlendirilmesi adına eğitimler düzenlenir.

**5.16. Politika İhlalleri ve Yaptırımlar**

Akpolat Lojistik Tekstil Yönetim Kurulu Üyeleri ve üst düzey yöneticileri dâhil olmak üzere çalışanlarından birinin, pay sahiplerinin, Akpolat Lojistik Tekstil’e hizmet veren alt yüklenici/tedarikçi firmaların, Akpolat Lojistik Tekstil’e danışmanlık ve denetim hizmeti veren şirketlerin ve bunlarla sınırlı kalmaksızın Akpolat Lojistik Tekstil’in ticari ve sosyal ilişki içerisinde olduğu diğer tüm menfaat sahiplerinin Politika esaslarına aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe bulunması halinde, söz konusu durum ilgililer tarafından Müdür’e iletilir. Müdür kendisine iletilen konuları Akpolat Lojistik Tekstil Disiplin Kurulu’na incelenmesi ve karara alınması amacıyla iletir. ***Çalışan veya şikâyetçi, güvenlik ve benzeri sebeplerle kimliğini gizleyebilir. Bir rüşvet ya da yolsuzluk olayına katılmayı reddettiği ya da gerçekleşen ya da gelecekte gerçekleşmesi olası bir rüşvet ya da yolsuzluk olayını iyi niyetli bir şekilde rapor ettiği için herhangi bir çalışan kötü muameleye (disiplin cezası, işten çıkarılma, tehdit, mobbing vb.) maruz bırakılamaz.***

**6. REFERANSLAR**

* *RG: 10.06.2003 Sayı: 25134,* ***4857 Sayılı İş Kanunu***
* *RG: 12.10.2004 Sayı: 25611,* ***5237 sayılı Türk Ceza Kanunu***
* *RG: 24.10.2003 Sayı: 25269,* ***4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu***

**7. EK DOKÜMANLAR**

• FR.033-Personel Dilek, Şikayet, Öneri Formu

• Çalışan Temsilcisi Toplantı Tutanakları

• Disiplin Kurulu Toplantı Tutanakları

**8. KAYITLAR**

Bu Prosedür düzenli aralıklarla (minimum yılda bir kez) gözden geçirilerek gerekli güncellemeler Sosyal Uygunluk Temsilcisi tarafından yapılır. Firma panolarına asılır. Prosedür ile ilgili kayıtlar 10 yıl saklanır.

**9. REVİZYON**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rev. No** | **Revizyon Tarihi** | **Revizyon Açıklaması** |
| 00 | 27.01.2021 | İlk yayın |
| 01 | 15.03.2022 | Sorumluluk bölümü genişletildi |
| 02 | 15.05.2023 | Eğitim bölümü eklendi |