



PAMLIDAŞ RÜŞVET VE YOLSUZLUK POLİTİKASI

1. AMAÇ:

Bu prosedür, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının (Politika) amacı PAMLIDAŞ' ın faaliyet gösterdiği tüm lokasyonlarda geçerli rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere ve evrensel kurallara uyum sağlanmasıdır.

2. KAPSAM- UYGULAMA ALANI:

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikamız;

2.1. Yönetim Kurulu da dahil olmak üzere tüm firma çalışanlarını,

2.2. Bağlı ortaklık ve iştiraklerimizi ve çalışanlarını,

2.3. Yasal mevzuat ile düzenlenmiş destek hizmetleri de dahil olmak üzere dış hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını,

2.4. Tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere firma adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları)

Kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR:

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

3.1. Yönetim Kurulunun' nun etik, güvenilir, yasaya uygun ve kontrollü bir çalışma ortamı tesis edilmesi için Üst Düzey Yöneticilere tavsiyede bulunması,

3.2. Üst düzey yönetimin Yönetim Kurulu' nun belirleyeceği esaslara uygun olarak risklerini değerlendirmeleri ve gerekli kontrol mekanizmalarını tesis etmeleri,

3.3. İdari İşler Departmanı, Mali İşler, Hukuk, Depolama Departmanları kendi görev alanlarında PAMLIDAŞ' ın faaliyetlerinin güvenli ve yasal düzenlemelere uyumlu şekilde yürütülüp yürütülmediğinin takibinin yapılması,

3.4. Politikalara, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesi,

Gerekmektedir.

Ayrıca, tüm PAMLIDAŞ çalışanları,

3.5. Yönetim Kurulu'nca belirlenen politikalara uyum sağlamak,

3.6. Kendi faaliyet alanları ile ilgili risklerin etkin şekilde yönetmek,

3.7. İlgili yasal düzenlemelere ve PAMLIDAŞ uygulamalarına uyumlu bir şekilde çalışmak,

3.8. Politika' ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda Etik Kurul'a bildirmek,

İle sorumludur.

4. TANIMLAR:

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

4.2. Rüşvet: Bir kişinin, bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için üçüncü bir kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde yarar sağlamasıdır.

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

4.2.1.Nakit ödemeler,

4.2.2.Siyasi ya da diğer bağışlar,

4.2.3.Komisyon,

4.2.4.Sosyal haklar,

4.2.5.Hediye, ağırlama,

4.2.6.Diğer menfaatler,

Sayılabılır.

5.UYGULAMA:

5.1. Tespit edilen Rüşvet veya Yolsuzluk bildirimleri sözlü, yazılı, "Dilek, Öneri ve Şikayet Kutuları" ya da telefon yoluyla alınır.

5.2. Üst Düzey Yöneticiler için bildirimler "Şeffaf Hat" üzerinden yapılır ve bu bildirimler Yönetim Kuruluna iletilir.

5.3. Personel için yapılan bildirimler, Genel Müdürün başkanlık yaptığı içinde Dilek Şikayet Değerlendirme ve İtiraz toplantısına katılan kişilerin olduğu bir toplantıda zabıt altına alındıktan sonra Yönetim Kurulu' na bildirilir ve Kurulun belirlediği kararlar ışığında işlemler başlatılır.

5.4. Mal ve Hizmet alınan Tedarikçiler, Taşeronlar ve Fason Firmalar tarafından yapılan Rüşvet ve Yolsuzluk bildirimleri, bildirim yapıldığı departman tarafından kayıt altına alındıktan sonra tutanaklar İdari İşler Departmanına teslim edilir, gerekli toplantılar ve işlemler yapıldıktan sonra Yönetim Kurulu' na bilgilendirme yapılır. Kurulun aldığı karar doğrultusunda İdari İşler Departmanı gerekli işlemleri başlatacaktır.

5.5. Yönetim Kurulu' nca alınan kararlar sonucunda, İdari İşler Departmanı en gen 3 işgünü içerisinde gerekli işlemleri başlatmakla ve bütün dokümanları muhafaza etmekle yükümlüdür.

5.8. İlan edilen kararlarla ilgili şikayeti yapan kişinin en fazla 2 hafta itiraz hakkı bulunmaktadır.

5.9. Rüşvet ve Yolsuzluk durumunu değerlendirenler, konu olan hususlara dahil olmayan kişiler olmalıdır.

5.10. Şeffaf hatta yapılan aramalar ŞUTB Merkez Binada "Genel Sekreter" tarafından kayıt altına alındıktan sonra Yönetim Kurulu' na yazılı olarak bildirilecektir.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. PAMLIDAŞ Rüşvet ve Yolsuzluk Bildirim Formu(P-FR-102)

**Genel Müdür
Özgür KILIÇ**

Yürürlük Tarihi: 30.11.2018