



[unidef.com.tr](http://unidef.com.tr)

**Etik**  
**Kodu**



**UNIDEF**

[unidef.com.tr](http://unidef.com.tr)

# İçindekiler

<b>Amaç Ve Kapsam</b> .....	01
<b>Sorumluluk</b> .....	02
<b>İş Yeri Ortamı</b> .....	03 - 04
<b>Şirket Kaynaklarının Kullanımı</b> .....	05 - 06
<b>Kayıtlar</b> .....	06-07
<b>Hediye ve Ağırılama</b> .....	06 - 07
<b>Gizlilik</b> .....	08
<b>Adil Rekabet</b> .....	09
<b>Çıkar Çatışması</b> .....	10
<b>Yolsuzlukla Ve Rüşvetle Mücadele</b> .....	11
<b>Hibe ve Bağış</b> .....	11
<b>Sosyal Sorumluluk</b> .....	12
<b>Etik Kodunun Uygulanma İlkeleri</b> .....	12 - 13
<b>Politikalar (Ekler)</b> .....	14 - 13
Ek 1 - Yolsuzlukla Ve Rüşvetle Mücadele Politikası .....	14 - 17
Ek 2 - Hediye Ve Ağırılama Politikası .....	17 - 20
Ek 3 - Hediye Ve Ağırılama Bildirim Formu .....	21
Ek 4 - Hediye Ve Ağırılama Onay Formu .....	22 - 23

# Değerler

## Dürüstlük, Doğruluk Ve Şeffaflık

Şirketimiz faaliyet ve etki alanı içindeki tüm davranışlarında, dürüstlük, doğruluk ve şeffaflık ilkelerini gözetir.

## Müşteri Odaklılık

Şirketimiz müşterilerimizin ihtiyaçlarını öngörerek, faaliyetlerinin müşterilerimizin üzerinde olumlu etki yaratmasını amaçlar.

## Mükemmellik

Şirketimiz etik ilkelere ve kanunlara uygun ve performans odaklı çalışarak mükemmelliği yakalamaya çalışır.

## Sorumluluk

Şirketimiz tüm ürün ve hizmetlerinin sosyal, ekonomik ve çevresel etkilerini takip eder ve tüm paydaşlarına karşı bu doğrultuda sorumlu olduğunun farkındadır.

## Sürdürülebilirlik

Şirketimiz bugünün neslinin ihtiyaçlarını gelecek nesillerin ihtiyaçlarından ödün verilmeden karşılanması gerektiğinin bilincindedir.

## Saygı

Şirketimiz çalışanlarının, paydaşlarının ve rakiplerinin her türlü haklarına ve itibarına saygı duymaktadır.

## Adalet

Şirketimiz çalışanlarına, paydaşlarına ve rakiplerine karşı adil davranacağını ve her türlü ayrımcılıktan kaçınacağını taahhüt eder.



# Amaç ve Kapsam

UNIDEF Etik Kodu, UNIDEF Birleşik Savunma Sanayi Ticaret A.Ş'nin faaliyet gösterdiği alanlarda uyguladığı iş etiği kurallarının açıklandığı bir belgedir. Etik Kodundaki iş etiği ilkeleri şirketimizin takip ettiği standartları belirler ve önemli etik sorunlar karşısında neler yapılabileceği konusunda rehberlik sağlar. Yönetim Kurulu tanımı UNIDEF Birleşik Savunma Sanayi Ticaret A.Ş'nin yönetim kurulunu belirtmektedir.

UNIDEF'in Etik Kodunun amacı, şirketimizin vizyon, misyon ve değerleri doğrultusunda tüm yönetici ve çalışanlara çalışma ortamlarında kendilerine rehberlik edecek iş etiği ilkelerini belirtmektedir. Etik Kodu UNIDEF'in tüm yurt içi ve yurt dışı ofislerinde, temsil noktalarında, acentelerinde uygulanır ve onlara mal veya hizmet tedarikinde bulunan şirketler tarafından da uyulması talep edilir.

Etik Kodundaki tüm ilkeler UNIDEF ile iş birliği ve ortaklık halinde olan tüm şirketleri, işyerlerini de kapsamaktadır.

Etik Kodu Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır. İşbu Etik Kodu sadece UNIDEF'in yöneticilerinin ve çalışanlarının davranış ve faaliyetlerini değil ortaklarının, müşterilerinin, tedarikçilerinin ve rakipleri arasındaki ilişkileri de düzenlemek için hazırlanmıştır. Etik Kodu Yönetim Kurulu tarafından herhangi bir nedenle değiştirilebilir fakat yapılan değişiklikler mutlaka diğer paydaşlara bildirilmelidir.

Etik Kodu şirketin internet sitesinde kamuya açık şekilde yayınlanmaktadır.

# Sorumluluk

UNIDEF yöneticileri, çalışanları ve UNIDEF ile iş ilişkisi içinde bulunan taraflar, işlerini yaparken ilgili tüm mevzuat ve şirket politikalarına uymaktan sorumludurlar.

UNIDEF yöneticileri, çalışanları ve UNIDEF ile iş ilişkisi içinde bulunan taraflar ayrıca faaliyet gösterilen ve yeni girilecek ülkelerdeki ilgili mevzuatlara uymak zorundadırlar.

UNIDEF yöneticileri, çalışanları ve UNIDEF ile iş ilişkisinde bulunan taraflardan ayrıca Etik Kodun genel ilkelerini öğrenmelerini bilmelerini ve her koşulda eksiksiz olarak uymalarını talep eder. Bu kod kapsamında hiç kimseye özel bir ayrıcalık tanınmaz. İlgili herkesin Etik Kodunu anlamış olmaları ve günlük ilişkilerine uygulamaları şarttır.

Çalışanlar etik kodunu ihlal eden davranışları hemen genel müdüre rapor etmeleri konusunda desteklenir. Tüm ihlal raporları gizli tutulacaktır.

Etik Kodda yer alan ilkelerin ihlal edilmesi; iş ve/veya sözleşme ilişkisinin temel yükümlülüklerini ihlal anlamına gelebilir. Bu sebeple kanunlar, toplu anlaşmalar, sözleşmeler doğrultusunda ve öngörülen yöntemler çerçevesinde sorumluların yaptırıma tabi tutulmaları sonucunu da doğurabilir.

Çalışanlar açısından ihlalin türü ve kapsamına göre değişebilen, iş sözleşmesinin feshi, yasal takip vb. başlatılması gibi yaptırımlarla da sonuçlanabilir.



# iş Yeri Ortamı

UNIDEF yöneticilerini ve çalışanları da kendi görev tanımları ve faaliyetleri içerisinde ilgili mevzuata uyumlu ve yasal düzenlemelere uygun davranmalıdır. Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamalı, rüşvet almamalı ve vermemelidir.

UNIDEF çalışanları görevlerinde ve faaliyetlerinde evrensel insani değerlere uygun, iyi niyetli, hakkaniyetli, iş etiği kuralları ve bu kuralları destekleyen ilkelere uygun olarak hareket etmek zorundadır.

Yukarıdaki değerlere uyumlu saygılı, dürüst, sağlıklı ve güvenilir bir iş yeri ortamının oluşturulması için UNIDEF gereken tüm önlemleri almak zorundadır.

03

UNIDEF yönetici ve çalışanları din, dil, ırk, cinsiyet, inanç, politik görüş, yaş, medeni durum, fiziksel ve zihinsel yeterlilik gibi konularda eşitlik ilkesine uygun bir şekilde davranırlar ve ayrımcılık yapmazlar.

UNIDEF istihdam, terfi-rotasyon, maaş, prim, sosyal haklar vb. diğer tüm işyeri uygulamalarının adil olmasına dikkat etmelidir. UNIDEF tüm çalışanlarının aile hayatına, özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı göstermelidir.

Bireyler arasındaki haberleşmeler, yazışmalar vb. taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.

İş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve gerekli olan personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılamaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşamaz.

UNIDEF fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlamalıdır.

UNIDEF yönetici ve çalışanları şahsi menfaat ve/veya siyasi etkinlik ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmalıdır.

UNIDEF yönetici ve çalışanları politik faaliyetleri süresince şirket adını, şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamalıdır.

UNIDEF yönetici ve çalışanları herhangi bir uygunsuz davranıştan mutlaka kaçınmalı ve karşı tarafın istemediğini söylediği herhangi bir davranışa derhal son vermelidir.

Olayın özelliklerine bağlı olmak üzere şiddeti ve sıklığı nedeniyle; istenmeyen fiziki temas, bakış ve diğer jestler, yorumlar ile uygunsuz resim ve karikatürler dahil olmak üzere materyal dağıtımı ve sergilenmesi uygunsuz olarak görülebilir.

04

***Yöneticim işerin hızlı yürüyebilmesi için bazı güvenlik tedbirlerini umursamamamı söyledi. Ne yapmalıyım?***

Ne olursa olsun güvenlik herhangi bir nedenle taviz verilmemesi gereken kesin bir taahhüttür. Kesinlikle reddetmelisiniz. Kendisine Etik Koduna aykırı davrandığını, sizin böyle bir ihlal yapmak istemediğinizi açık bir dille belirtin.

***Yöneticimiz sinirlendiği zaman kendini kaybediyor. Evet işin iyiliği için yapıyor ama bazen herkesin yanında bu tür davranışlarda bulunması beni rahatsız ediyor. Ne yapmalıyım?***

Yöneticilerden beklenen faaliyetlerini iş etiği çerçevesinde gerçekleştirmesidir. Çalışanların performansı konusunda uyarılar yapması iş hayatının doğal akışına uygun olsa da saygılı ve duyarlı davranmaya da dikkat etmelidir. Bunu kendisi ile sonuç alınamıyorsa üst yönetim ile görüşmelisiniz fakat unutmayın fiziksel şiddet ve cinsel taciz ile karşı karşıya iseniz bunu asla kendinize saklamayın üst yönetime bildirimde bulunmalısınız.





# Şirket Kaynaklarının Kullanımı

Şirket kaynakları; şirket parası, şirkete ait ürünler, şirket araçları, bilgisayarlar ve yazılımlar, telefonlar, kablosuz iletişim araçları ve bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla diğer tüm şirket varlıkları varlık olarak tanımlanabilir.

Tüm şirket varlıklarının ve belgelerinin UNIDEF'e ait olduğu bütün yönetici ve çalışanlar tarafından bilinmelidir.

UNIDEF yönetici ve çalışanları şirket varlıklarını verimli kullanırlar ve haksız kullanımdan kaçınmalıdırlar. Her zaman kaynak kullanımında asgari harcama ilkesiyle hareket etmelidirler.

Yönetici ve çalışanların seyahat ve ağırlama masrafları, yapılacak için gereksinimleri tutarlı olmalıdır. Seyahat ve ağırlamalarda çalışanlar; yaptıkları harcamaların makul ve gerekli olmasından ve harcama belgelerinin derhal sunulmasından sorumludurlar.

UNIDEF yönetici ve çalışanların fotokopi makinesi, telefon ya da e-posta gibi önemsiz boyutlardaki şirket kaynaklarını kayda değer masraf artışı yaratmadığı, bu kaynakların kullanımı diğer çalışanlar için engel veya rahatsızlık teşkil etmediği sürece kişisel kullanım amaçlı kullanabilirler.

UNIDEF yönetici ve çalışanları şirket varlıklarını kullanarak kendileri veya 3. şahıslar için herhangi bir maddi çıkar sağlamamalıdır. 3. taraflara ait, telif hakları, patent, ticari sırlar, bilgisayar programları veya diğer fikri ve sınai mülkiyet haklarının yetkisiz kullanımından kaçınmalıdır.

***Şirketimizde çalışanlardan birinin şirket bilgisayar ve kaynakları ile şirketteki zamanı içinde dışarıdan bir danışmanlık şirketi için iş yaptığını öğrendim. IT servisindeki arkadaş e-maillerine erişebileceğini ve bakabileceğimizi söyledi. Ne yapmalıyım?***

Eğer bu tip kuşkularınız var ise, bunu doğrudan kimseye söylemeden doğrudan Etik bildirmelisiniz. IT servisindeki arkadaşınızın bu hesaba erişimi olsa bile, bunu yetkilendirme olmadan kullanamaz.

***Eşimin acil bir iş başvurusu çıktısı alması gerekiyor. Bunu işyerinde basmam doğru olur mu?***

İş sorumluluklarınız aksatmadığı sürece ve geçici olduğu sürece bu tür kişisel belgelerinizi yazmak için şirket kaynaklarını kullanabilirsiniz.

06

# Kayıtlar

Şirkete ait tüm yasal, mali ve ticari kayıtlar her zaman doğru olmasına, zamanında tutulmasına ve yasalara uygun olarak düzenlenmesine azami özen gösterilmeli ve kayıtlar sağlıklı ve emniyetli bir şekilde muhafaza edilmelidir.

İşlemleri her zaman belirlenen muhasebe dönemi içinde sınıflandırarak kayda geçirir. Bütçe hedeflerine ulaşabilmek amacıyla gelir ve harcamaların kaydını geciktirmez veya hızlandırmazlar.



Resmi makamlara sunulan tüm belgelerin tam ve gerçek olması, zamanında verilmesi ve anlaşılır şekilde düzenlenmesini sağlarlar. Hiçbir şart altında herhangi bir belgeyi ya da işlemin gerçek niteliğini tahrif edilemez.

Mümkün olduğunca nakit işlemlerden kaçınılmalı fakat bunun başka bir olanağı yok ise nakit işlemlerde açıkça yetki verilmeli ve doğru bir şekilde kayıt altına alınmalı ve belgelenmelidir.

# Hediye ve Ağırhlama

07

UNIDEF yöneticileri ve çalışanları sembolik değerledikçe hiçbir 3. kişi veya kuruluşlarına tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunamaz. Aynı şekilde kendileri de hediye veya menfaat kabul edemez.

Bu konudaki ayrıntılı düzenlemeler için Hediye ve Ağırhlama Politikalarına bakınız.

# Gizlilik

Şirkete ait mail ve ticari sırlar, şirketin rekabet gücünü ve itibarını zayıflatacak bilgiler ve her türlü iş ortakları veya tedarikçilerle yapılan anlaşmaların 3. kişilere izinsiz şekilde ifşa edilemez.

Şirketin faaliyetleri sonucunda öğrenilen her türlü bilgi, belgeler ne amaçla olursa olsun şirket içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşılabilir ve herhangi bir şekilde kullanılamaz.

Tüm gizli iş ortağı, tedarikçi, müşteri kayıtları her türlü güvenlik önlemi ile gizlilik ilkesi korunarak kayıt altına alınır.

08

Şirketlere ait her türlü gizli bilgiyi 3. şahıslara veya kurumlara vererek ticari menfaat elde etmeye çalışmak kesinlikle yasaktır. Çalışanlar UNIDEF'den ayrıldığında da görevleri nedeniyle haiz olduğumuz gizli bilgi ve belgeler ile proje, yönetmelik vb. çalışmalarını iade etmelidir.

## **Gizli bilgiler nelerdir?**

- Müşteri bilgileri
- İş bağlantıları
- Ticari sır ve know-how
- Stratejik planlar ve iş planları
- Mali bilgiler
- Tedarikçilere ilişkin bilgiler
- Ar-Ge çalışmaları
- Personelin ücret, yan fayda, eğitim benzeri özlük belgeleri
- Şirket hakkında kamuya açık olmayan bilgileri
- İş fikirleri, süreçleri, planları ve öneriler
- Fiyat



# Adil Rekabet

Rakip şirket veya diğer kuruluşlarla mevzuatı ihlal edecek şekilde rekabeti engelleme veya kısıtlama amacı taşıyan her türlü anlaşma ve sözleşmelerden kaçınmalıdır.

Her türlü iş ortağı, müşteri veya tedarikçilerin rakiplerle olan iş ilişkilerini bozmalarını veya sözleşmelerini ihlal etmelerini sağlayacak davranışlardan kaçınmalıdır. Faaliyet gösterilen alanlarda rakiplerle ilgili herhangi bir küçültücü, aşağılayıcı veya karalayıcı ifade kullanılmamalıdır.

UNIDEF'in faaliyet gösterilen alanlarda doğru, açık ve uygun bir şekilde tanıtılmasına dikkat edilmeli ve UNIDEF olarak verilmeyecek hizmetler teklif edilmemelidir.

Rakipler hakkında bilgi edinmek hukuka uygun olduğu takdirde kabul edilebilir. Rakiplere ait bilgiler elde ederken kamuya açık platformlardan yararlanılabilir fakat bu tür bilgi elde ederken kimlik açık olarak belirtilmeli, karşı taraf yanıtlanmamalıdır. UNIDEF yönetici ve çalışanları şirketin menfaatlerine uygun hareket etmek mazereti ile rekabet ilkeleri ile çelişkiye düşen davranışlar göstermezler.

***Rekabet içinde olduğumuz şirketin çalışanları ile geçen gün bir restoranda karşılaştım. Biraz sohbetten sonra ürünlerinde büyük bir fiyat indirimi yapacaklarını ağızdan kaçırdı. Bu bilgiyi kullanmak şirketim için çok faydalı olur. Ne yapmalıyım?***

Rekabet içinde olduğumuz herhangi bir şirket ile fiyat ya da teklif bilgileri paylaşmaması gerekir. Eğer bir rakip çalışanı bu tip bilgileri gönüllü olarak verse bile bu konuşmayı hemen sonlandırmanız gerekir. Bu sohbet masum olsa bile birçok ülkede yasa dışı olarak görülen fiyat belirleme ya da teklif usulsüzlüğü görüntüsü yaratabilir.

# Çıkar Çatışması

Çıkar çatışması iki ya da daha fazla çıkarın çatıştığı ya da nesnel, tarafsız ya da bağımsız karar almanın zorlaştığı durumdur. Yöneticiler ve çalışanlar görevlerini tarafsız şekilde yerine getirmelerini etkileyen veya etkileyebilecek ve kendilerine, arkadaşlarına ya da herhangi bir tür ilişkide buldukları kişi ya da kuruluşa herhangi bir menfaat veya çıkar sağlayamazlar.

Çalışanlar UNIDEF ile rekabet eden ve bu doğrultuda UNIDEF'in menfaatlerini zedeleyen faaliyetlerde bulunamazlar. Herhangi bir faaliyet alanında; çalışan, müşteri veya tedarikçi olarak 1. Derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda genel müdüre bildirimde bulunması gerekmektedir. Bu tarz çıkar çatışması yaratan durumlar mutlaka genel müdüre bildirilmeli ve onay alınmalıdır. Bildirimler, onaylar veya retler mutlaka yazılı olarak belgelenmeli ve bütün ilgililerde bir kopyası bulunmalıdır.

Tüm bildirimlerin saygı çerçevesinde ele alınması ve gizli tutulması gerekmektedir.

10

Bir durumun çıkar çatışması yaratıp yaratmayacağını anlamak için daima kendinize aşağıdaki soruları sorun:

***Diğer UNIDEF çalışanları ya da dışarıdan birisi şirket için işimi nasıl yaptığımı etkiliyor olduğunu düşünür müydü?***

***Benim ve ailemin UNIDEF ile iş yapan üçüncü tarafla ilişkimden dolayı herhangi bir getiri beklentimiz var mı ya da karşılıklı olarak?***

***UNIDEF'de alacağım kararları etkiler mi?***

***UNIDEF bünyesinde herhangi biri durumdan haberdar olursa utanır mıydım?***



# Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele

UNIDEF yöneticileri, çalışanları tedarikçileri veya iş ortakları kamu görevlilerine veya herhangi bir resmi yetkiliye hiçbir koşulda para veya hizmet teklifinde veya vaadinde bulunamaz.

Bu konudaki ayrıntılı düzenlemeler için Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele Politikalarına bakınız.

11

## Hibe ve Bağış

Bağış ve Hibe, UNIDEF tarafından belirlenen amaçlarla, bir karşılığı olmadan Türkiye Cumhuriyeti kurumlarına veya onların mevzuata uygun şekilde belirlediği gerçek ya da tüzel üçüncü kişilere yapılacak transferleri ifade eder.

UNIDEF tüm bağış ve hibelerini; misyon, politikalarını ve etik ilkelerini gözeterek gerçekleştirmekle sorumludur. Bağış ve hibeler, nakdi ve ayni olarak yapılabilir. Bağış ve hibe ile ilgili kayıtların doğru olmasına, zamanında tutulmasına azami dikkat edilmelidir. Bağış ve hibelerin değerlerinin üst sınırı yönetim kurulu tarafından belirlenir ve belirlenen üst sınırı aşan miktarda ancak Yönetim Kurulunca kabul edilirse yapılabilir.

# Sosyal Sorumluluk

UNIDEF her türlü yönetim kararlarında ve saha faaliyetlerinde çevresel etkilere azami ölçüde dikkat eder. Faaliyetlerinden kaynaklanan her türlü (doğrudan veya duyarlı) çevresel etkileri analiz eder ve her türlü olumsuz etkiyi azaltmayı taahhüt eder.

UNIDEF Çevre mevzuatına uymanın yanı sıra doğayı koruma konusunda da yaşadığı ve iş yaptığı toplumlara karşı sorumlu olduğunun bilincindedir.

UNIDEF faaliyet gösterdiği ülke ve bölgelerde çevresel, ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmelere katkıda bulunan çalışmaları destekler ve toplumun olumlu yönde gelişimi için çalışmalarda bulunur.

12

## Etik Kodunun Uygulanma İlkeleri

Çalışanların veya yöneticiler Etik Kodunun ya da UNIDEF'in tabi olduğu mevzuatı ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirse bunu ilk yöneticisine veya duruma göre genel müdüre iletmekle sorumludurlar.





Bildirim ve bildirim bulunanların kimliğini mümkün olduğunca gizli tutmalıdır.

Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli olmalı ve soruşturma süreci baştan yazılı tutanak ile yönetilmelidir.

Her türlü bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenmelidir.

### **Etik Kodu ihlalleri açısından:**

- Eğer bilerek yapıldığı tespit anlaşılan bir ihlal söz konusu ise iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca işten çıkarma ve gerekli gerekli görülürse kanuni işlem başlatılabilir.
- İhlal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı yapılabilir.
- Disiplin yaptırımları, ihlalleri onaylayan veya bu konularda bilgi sahibi olmasına rağmen gereken bildirimleri yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

# Ekler

## Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele Politikası

### Amaç ve Kapsam

14

Çalışanlar veya yöneticiler Etik Kodunun ya da UNIDEF'in tabi olduğu mevzuatı ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirlerse bunu ilk yöneticisine veya duruma göre genel müdüre iletmekle sorumludurlar.

Bildirim ve bildirim bulunanların kimliğini mümkün olduğunca gizli tutmalıdır. Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli olmalı ve soruşturma süreci baştan yazılı tutanak ile yönetilmelidir. Her türlü bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenmelidir.

### Etik Kodu ihlalleri açısından:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit anlaşılan bir ihlal söz konusu ise iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca işten çıkarma ve gerekli gerekli görülürse kanuni işlem başlatılabilir.
- İhlal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı yapılabilir.
- Disiplin yaptırımları, ihlalleri onaylayan veya bu konularda bilgi sahibi olmasına rağmen gereken bildirimleri yapmayan kişilere de uygulanacaktır.



## Tanım

Yolsuzluk sahip olunan yetkini doğrudan veya dolaylı olarak her türlü menfaat sağlamak için kötüye kullanılmasıdır.

Rüşvet, bir kamu görevlisinin, görevinin gerekçelerine aykırı olarak bir işi yapması veya yapmaması için kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde bir yarar sağlamasıdır. Kamu görevlisi; kamu görevini atama veya seçilme yolu ile sürekli veya geçici olarak yürüten, kamu mülkiyetinde veya yönetiminde olan şirket veya herhangi bir ticari teşekkülde görev alan, uluslararası kamu kuruluşlarında görev alan, herhangi bir devlet kurumunda danışmanlık veya uzmanlık yapan kişiler olarak tanımlanmaktadır. Rüşvet ve yolsuzluk nakit ödemeler, komisyon, hediye ve ağırlama, bağışlar, işe alma haksız indirimler veya benzeri menfaatlerle yapılabilir.

## Politikalar

UNIDEF her çeşit yolsuzluğa ve rüşvete karşıdır. UNIDEF yöneticileri, çalışanları ve iş ilişkisi içinde bulunan kişilerin veya şirketin yolsuzluğa bulaşması veya rüşvet alıp vermesi kesinlikle kabul edilemez.

Bu doğrultuda hiçbir UNIDEF yöneticisi, çalışanı veya iş ilişkisi içinde bulunan kişiler UNIDEF faaliyetleri için hiçbir kişiden rüşvet talep ya da kabul edemez.

Herhangi bir Rüşvet ve Yolsuzluk vakası meydana gelirse UNIDEF yöneticileri, çalışanları veya iş ilişkisi içinde bulunan kişiler, rüşvet veya yolsuzluğu saklamaya çalışmaz. Böyle bir durumda derhal uygun bildirim ve ihbarı yapmakla yükümlüdürler. Herhangi bir rüşvet teklifi, talebi, ödenmesi veya kabulü UNIDEF Etik Kodunun ve Yolsuzlukla ve Rüşvetle Mücadele Politikasının ihlal edilmesidir. Böyle bir ihlal aynı zamanda suç olup söz konusu kişi ile tüm ilişkilerin sona erdirilmesi dahil olmak üzere çeşitli disiplin cezalarına yol açabilecektir.

Yönetim kurulu dış hizmet alacağı, iş ilişkisinde bulunacağı kişi veya şirketleri veya iş ortaklarının seçimi sırasında mali, teknik, tecrübe gibi kıstasların yanı sıra iş etiği konusundaki geçmişlerine de bakılmalıdır.

Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili kötü bir karnesi olan kişi veya şirketlerle çalışmaktan mümkün olduğunca kaçınılmalıdır. Bu konuda dış hizmet alacağı iş ilişkisinde bulunacağı kişi veya şirketleri veya iş ortakları ile ilgili mutlaka araştırma yapılmalıdır. Politikanın yöntemi ve denetimi yönetim kurulu sorumluluğu altındadır. Yolsuzluk veya Rüşvetle Mücadele Politikaları ihlal edilirse “Etik Kodunun Uygulanma İlkeleri” (Etik Kodu Madde 12) uygulanacaktır.

## Kolaylaştırıcı Ödemeler

Kolaylaştırıcı ödeme herhangi bir kamu hizmetinin yapılmasını sağlamak veya hızlandırmak için kamu görevlilerine yapılan ödemedir. (Örneğin gümrük hizmetlerinin hızlanması, vize işlemlerinde kolaylık, denetim tarihlerinin önceden öğrenilmesi vb.). Çoğu uluslararası yolsuzlukla ve rüşvetle mücadele sözleşmelerinde (OECD Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine verilen Rüşvetin Önlenmesi Sözleşmesi) ve birçok ülke kanunlarında kolaylaştırıcı ödemeleri rüşvetin bir çeşidi kabul edip yasaklamaktadır.

16

Bazı ülke kanunlarında istisnalar olsa da buna güvenerek bu tür ödemelerde bulunmak risklidir. Bu yüzden UNIDEF yöneticisi, çalışanı veya iş ilişkisi içinde bulunan kişiler kolaylaştırıcı ödemelerden kaçınmalıdır. Faaliyet gösterilen bölgenin ulusal mevzuatı veya iş yapma geleneği izin verse de bu tip kolaylaştırıcı ödemelerden uzak durulmalıdır.

## İstisnalar

Kolaylaştırıcı ödeme sadece son çare olarak ve ancak UNIDEF Etik Sorumlusunun izni dahilinde yapılabilir. Söz konusu izin mutlaka Yönetim Kuruluna takip eden ilk toplantıda onaylatılmalıdır.

Eğer can güvenliği, sağlık, emniyet ve hareket özgürlüğü risk altında ise daha sonrasında UNIDEF’e rapor verilmesi şartı ile kolaylaştırıcı ödeme yapılabilir. Söz konusu şartlarda yapılan ödemeler doğru bir şekilde tanımlanıp kayıtlara “Kolaylaştırıcı Ödeme” adı altında kaydedilmektedir.



Kolaylaştırma ödemesi yapmanız istenirse:

- Bu tür ödemeyi yasaklayan hukuki ve kurumsal kurallara bağlı olduğunuzu açıklayın.
- Müdürünüzle veya sorumlu kişiyle konuşun.
- Yapılan ödeme için resmi fatura verilmesini zorunlu tutun.
- Ödemeyi reddedin.

# Hediye ve Ağırhlama Politikası

17

## Amaç ve Kapsam

Hediye ve ağırhlama politikasının (“Politika”) amacı UNIDEF’in Etik Kodunda da yer alan hediye ve ağırhlama politikalarının ayrıntılı olarak belirtilmesidir. Politika aynı zamanda Etik Kodunun tamamlayıcı parçasıdır.

Politika UNIDEF yöneticileri, çalışanları veya UNIDEF ile iş ilişkisi içinde bulunan tarafların iş ilişkisi içinde buldukları üçüncü kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alış-verişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir. Tüm UNIDEF yöneticileri, çalışanları veya UNIDEF ile iş ilişkisi içinde bulunan taraflar Politika’ya uygun davranırlar.

UNIDEF’in tüm şirket yöneticileri veya çalışanları, Temsilci, distribütör, acente gibi UNIDEF adına doğrudan ve dolaylı yoldan görev yapan kişiler ve kuruluşlar, her türlü hizmet alınan tedarikçi şirketlerin yönetici veya çalışanları, Danışmanlık, avukatlık veya benzeri destek hizmetleri alınan şirketlerin yöneticileri veya çalışanları Politikanın kapsamına girmektedirler.

## Tanım

Yolsuzluk, sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her türlü menfaat sağlamak için;

**Hediye:** Ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunulan kişiler ya da müşterilere teşekkür ya da nezaket gereği sağlanan menfaattir.

Hediye ile rüşvet arasında farklar bulunmaktadır. Hediye çıkar sağlamak için verilmezken, rüşvet her zaman bir çıkar için verilir. Hediye alan taraf, veren lehine bir taahhütte bulunmazken rüşvet verildiğinde böyle bir taahhüt verilir.

**Ağırlama:** Şirket tarafından veya üçüncü kişiler gerçekleştirilen bir etkinlik veya faaliyettir. Ağırlama etkinlik/faaliyetleri arasında şunları sayabiliriz: sosyal etkinlikler, konaklama, yemek daveti.

## Politikalar

Tüm UNIDEF yöneticileri, çalışanları veya UNIDEF ile iş ilişkisi içinde bulunan taraflar, üçüncü kişilere kararlarını, performanslarını ve davranışlarını etkileyebilecek veya etkileme ihtimali olan ekonomik değeri olan ya da olmayan hediye ve ağırlama türü menfaatler sağlayamazlar. Aynı şekilde bu tür menfaatleri kabul edemezler.

UNIDEF yöneticileri ve çalışanları herhangi bir hediye ve ağırlama teklifi aldıklarında bunu mutlaka yönetime bildirmeleri gerekmektedir.

Verilecek hediyelerin UNIDEF'in etik ilkeleri ile çelişmediğinden emin olunmalı ve sembolik değerlerde olmadıkça hiçbir şekilde hediye teklif edilmemelidir. Nakit para ile asla hediye verilmemelidir. Ayrıca yukarıdaki şartlara uysa bile hediye vermenin ve almanın çok sık olmaması gerekmektedir.

UNIDEF yöneticileri, çalışanları veya UNIDEF ile ilişki içinde bulunan taraflar yetki esaslarına uymak koşuluyla kabul edilebilir ve etik ilkelere uygun eğlence, ikram ve yemek verebilirler, yiyebilirler.



Aynı şekilde şirketi temsil ederek katıldıkları veya şirketin düzenlediği konferans, seminer, eğitim ve benzeri etkinliklerde günün anısı olan para dışında sembolik değerlerde hediyeler alabilirler verebilirler.

Tek ya da toplu olarak 12 aylık bir dönem için 1000TL'yi geçmemek kaydıyla hediyeler teklif edilebilir ya da kabul edilebilir. Bu amaçlarla aynı kurumdan farklı kişilerden gelen hediyelerin toplamı göz önüne alınmalıdır. Bu tür bir durumda hediye Hediye ve Ağırlama Kaydında kaydetmek zorunlu değildir.

Tek ya da toplu olarak 12 aylık bir dönem için 1000TL'yi geçen değerdeki tüm hediyeler yönetim kurulu onayına tabidir. Bu tür hediyeler Hediye ve Ağırlama Kaydı doğru ve gerçeğe uygun şekilde kaydedilmelidir.

Ağırlamalar iş dünyasında kabul edilebilir olması şartıyla teklif edilebilir ya da kabul edilebilir. Ağırlamanın iş dünyasında kabul edilir olup olmadığına dair aklınızda şüpheleriniz varsa bu durum genel müdüre bildirilmelidir.

UNIDEF çalışanlarının tedarikçilerden, danışmalardan, rakiplerden ya da müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

UNIDEF tarafından iş ilişkisinde bulunulan diğer üçüncü kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği UNIDEF yönetim kurulu tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerin dağıtımını için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.

Hediye veya ağırlama teklif ederken muhatap kurumun belirli bir çalışanı adına değil daima muhatap kurumun adına gönderilmelidir. Hediye kimin kabul edeceğini veya ağırlamaya kimin katılacağına karar vermek muhatap kuruma bırakılmalıdır.

Faaliyet gösterilen bölgelerde yerel kültür, hediye ve ağırlama politikasına belirlenen kuralların üzerinde karşılıklı hediye gerektirdiği istisnai durumlarda hediye yönetim kurulu tarafından onaylanmaktadır.

Cinsel içerikli veya başka bir şekilde uygunsuz eğlence etkinlikleri teklif veya kabul edilemez. Hukuki, teknik ve ticari nedenlerden dolayı kamu görevlilerinin UNIDEF ürünlerini onaylaması, kullanması ve denetlemesi için yurt dışı veya yurt içi seyahatler zorunlu olabilmektedir. Bu tür durumlarda UNIDEF'in kamu görevlilerinin makul ve sınırlı seyahat, yemek ve konaklama masraflarını karşılamasına izin verilir.

### **Böyle bir durumda;**

- a)** Yapılacak masrafların UNIDEF tarafından doğrudan seyahat acentesi, otel veya restorana ödenmesi
- b)** Ödemelerin zaman ve konum bakımından yapılacak ziyaret ile doğrudan ilgili olması
- c)** UNIDEF'in Hediye ve Ağırlandırma Politikasının onay ve kayıt gerekliliklerine uygun olması zorunludur.

20

Sorulması gereken sorular:

***Hediye ve Ağırlandırma yasal sınırlar içerisinde mi?***

***Hediyelerin veya ağırlandırmanın, teklif edilen kişinin tarafsızlığını etkileme olasılığı var mı?***

***Hediyeyi veya ağırlandırma herhangi bir üçüncü taraflarca öğrenilse bu sorun olur muydu ya da şirket itibarı etkilenir miydi?***

***Hediyenin değeri kişi başına tek bir şirket için 12 aylık bir dönem için 1000TL üzerinde mi?***

Yukarıdaki soruların herhangi birine yanıtınız "evet" veya "belki" ise bu tür hediye ya da ağırlandırma kabul ederek ya da teklif ederek çok büyük ihtimalle Hediye Ağırlandırma Politikası'nı ihlal etmiş olacaksınız.





# Bildirim Formu

# Onay Formu

**Onay:** UNIDEF Yönetim Kurulu

**Onay Tarihi:** ...../...../.....

**Geçerlilik\*:**

\*İptal tarihine kadar geçerlidir.



# Taahhüt

"Etik Kodunun tüm maddelerini okuduğumu, anladığımı ve uyacağımı kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim."

**Adı-Soyadı:**

**Sicil No:**

**İmza:**

**Tarih:**



# UNIDEF

Fatih Sultan Mehmet Mah. Poligon Cad. Buyaka 2 Sitesi  
No:8/B (C Blok) Kat:3 D:13 **Tepeüstü, Ümraniye, İstanbul**  
T. +90 216 290 35 27 - 28 | F. +90 216 290 35 24  
[info@unidef.com.tr](mailto:info@unidef.com.tr) | [unidef.com.tr](http://unidef.com.tr)