

TEKFEN MÜHENDİSLİK A.Ş

İŞ ETİĞİ KURALLARI

VE

RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE ESASLARI

TEKFEN MÜHENDİSLİK A.Ş.

İŞ ETİĞİ KURALLARI VE RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE ESASLARI

İçindekiler

Giriş

1. İş Etiği Kuralları ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Esasları'nın Amacı
2. Kuralların Kapsamı
 - 2.1 Yasa ve Düzenlemelere Karşı Saygı
 - 2.2 Tekel Karşıtlığı
 - 2.3 Ticari Kısıtlamalar ve İhracat Boykotları
 - 2.4 Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele
 - 2.5 İş Ortakları, Tedarikçiler ve Taşeronlar
 - 2.6 Aracıların Kullanımı
 - 2.7 Lobi ve Siyasi Aktiviteler
 - 2.8 Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi
3. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Esasları
 - 3.1 Kapsam
 - 3.2 Hediyeler, Yemekler ve Ağırılama
 - 3.3 Kamu Görevlilerine Yaklaşım
 - 3.4 Sosyal Yatırımlar, Hayır İşleri ve Siyasi Yardımlar
 - 3.5 Nakit Kasa Hareketleri
4. Çalışanların Görevleri ve Sorumlulukları
 - 4.1 Bireysel Etik Kuralları
 - 4.2 Sağlık, Güvenlik ve Çalışma Ortamı
 - 4.3 Çıkar Çatışmaları
 - 4.4 Diğer Görevler
 - 4.5 Eşitlik ve Çeşitlilik
 - 4.6 Yasaklı Maddeler
 - 4.7 Kişisel Bilgilerin Gizliliği ve Mahremiyeti
5. Şirket Varlıklarına Karşı Sorumluluk
 - 5.1 Varlıkların Korunması
 - 5.2 Doğru Bilgi, Muhasebe ve Raporlama
 - 5.3 Belgeleme ve Arşivleme
 - 5.4 Kamuya Açıklanmamış Bilgiye Dayalı Ticaret

5.5 Bilgi ve Bilgi Teknolojileri Sistemleri

6. Organizasyon, Sorumluluklar, Yürütme, Uygulama

6.1 Organizasyon

6.2 Kişisel Sorumluluk

6.3 Yönetici Sorumluluğu

6.4 Uyum Komitesi ve Uyum Görevlisi

6.5 Liyakat Değerlendirmesi

6.6 Yolsuzlukla Mücadele Risk Değerlendirmesi ve Raporlaması

6.7 İletişim

6.8 Kuralların İhlali ve Şüphe Durumlarının Yönetimi

6.9 İhlallerin Sonuçları

6.10 Dağıtım ve Eğitimler

6.11 Uyum Beyanı

6.12 Uyumluluğun Kontrol Edilmesi

6.13 Kuralların Gözden Geçirilmesi

Ek 1- Liyakat Değerlendirmesi Soruları

Ek 2- Kırmızı Bayraklar

TEKFEN MÜHENDİSLİK A.Ş.

İŞ ETİĞİ KURALLARI

VE

RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE ESASLARI

Giriş

TEKFEN MÜHENDİSLİK A.Ş. (“Tekfen” ya da “Şirket”), kurumsal politika ve prosedürler hayata geçirilerek, makul şekilde en aza indirgenmesi ya da kaçınılması gereken çeşitli risklerin bulunduğu karmaşık, rekabetçi ve değişken bir ortamda faaliyet gösteren uluslararası bir mühendislik şirkettir. Bu bağlamda, tartışmasız iyi olan itibarını sürdürmek ve hem yerel, hem de uluslararası arenada güvenilir bir iş ortağı olarak bilinmek, Tekfen için hayati öneme sahiptir.

Bu İş Etiği Kuralları ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Esasları (“İş Etiği Kuralları” veya “Kurallar”), şirketin güvenilirliği, operasyonları ve itibarını korumak ve geliştirmek adına tasarlanmış olup, çalışanlar ve iş ortakları adına risklerden kaçınmak, minimuma indirmek ve belirtilen önemli değerleri korumak için asgari gereklilikleri göstermektedir.

Şirketin faaliyet gösterdiği her yerde, yönetim kurulu, üst yönetim de dâhil olmak üzere her bir Tekfen çalışanı için, bu İş Etiği Kuralları’nın özünü anlamak ve bunu uygulamak büyük önem taşır. İş Etiği Kuralları’nda herhangi bir durum ya da örneğin var olmaması, bu konudaki riskin var olmadığı manasına gelmemelidir. Bu İş Etiği Kuralları, dünyada yer alan operasyonlarımızda karşılaşılabilecek tüm risklere cevap veremeyecek olabilir ancak bu kuralların etik, sorumluluk bilincinde ve Tekfen’in iş yaptığı ve yapacağı ilgili bölgelerin hukuki sınırları içinde hareket edebilmek adına güvenilir bir kaynak olması planlanmıştır.

1. İş Etiği Kuralları ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Esasları Amacı

İşbu İş Etiği Kuralları ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Esasları , Tekfen'in etik iş uygulamalarına bağlılığını, çalışanları ve iş ortaklarından bu etik kurallar konusundaki beklentilerini yansıtmaktadır. Bu kurallar Tekfen, şubeleri ve iştirakleri, üst düzey yöneticileri, yönetim kurulu üyeleri, çalışanları, sözleşmeli çalışanları, taşeronları ve tedarikçileri, iş ortakları, aracıları, lobicileri ve Tekfen için/ile/adına hareket eden herkesi bağlamaktadır. Yapılan işin büyüklüğü ve gerçekleştirildiği yerden bağımsız olarak Tekfen'in bu kurallara olan bağlılığı, evrensel insan hakları ve etik değerleri ihlal etmeden, tüm yasal ve düzenlemeler ile paraleldir.

İş Etiği Kuralları'nın kapsadığı ana esaslar aşağıda anlatılmıştır. İş etiği kapsamında aşağıda anlatılan bu esasların kısıtlayıcı olarak algılanmaması önemlidir. Burada bahsedilmemesine rağmen risk arz eden durumlar olabilir ve bu durumlar İş Etiği Kuralları çerçevesinde yönetilmelidir.

2. Kuralların Kapsamı

2.1 Yasa ve Düzenlemelere Karşı Saygı

Tekfen'in itibarı, faaliyet gösterdiği her ülkedeki operasyonel tüm yasa ve uygulamalara karşı duyduğu saygıdan gelmektedir. Faaliyet gösterdiği ülkedeki yasaların ve uygulamaların farkında olmak, Şirketin ve çalışanlarının sorumluluğundadır. Her çalışan, yasa ve uygulama ihlali karşısında disiplin cezası alacağını ve bunun yanı sıra kamu ve cezai davalara muhatap olabileceğini bilmelidir. Şirketin ya da çalışanlarının yasadışı faaliyetlerde bulunmaları kesinlikle yasaktır.

Tekfen, yüksek etik hedeflere ulaşmak için yerel yasaların ve uygulamaların ötesinde yer alan etik standartlara uyulmasını beklemektedir. Bunların yanı sıra Tekfen, insan haklarına ve işçi kanunlarına, sağlık ve güvenlik standartlarına, çevrenin korunmasına, yolsuzluğun önlenmesine, adil rekabete, vergilendirme uygulamalarına ve muhasebe standartlarına gönülden bağlıdır. İktisadi İşbirliği ve Gelişme Teşkilatı (OECD), Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Bildirgesi ve Uluslararası Ticaret Odası (ICC) prensiplerine de uyum gösterilmektedir.

2.2 Tekel Karşıtlığı

Uluslararası ekonominin temel ihtiyaçlarından biri rekabettir. Tekfen, şirketlerin uluslararası piyasada adil bir şekilde rekabet edebilmeleri gerektiğine inanmaktadır.

Tekfen, rekabet yasalarının çiğnenmesi sonucunda ağır cezalar alınabileceğinin ve çalışanlarının ise ticaret, sivil, kamusal cezai yaptırımlara, hatta olası durumlarda hapis cezasına maruz kalabileceğinin farkındadır. Ayrıca, üçüncü tarafların, bu kuralların ihlali sonucunda Şirket'ten tazminat talep etme riski yüksektir. Bu nedenle her Tekfen çalışanı bu yasaları anlamalı ve bu yasalar ile uyum içerisinde çalışmalıdır.

Bu sebeple, Tekfen çalışanları çok dikkatli olmalı ve rakiplerle ihale sürecini etkileme, piyasa veya müşteri paylaşımı veya bir müşteriyi ya da tedarikçiyi boykot etme gibi amaçları bulunan anlaşmalarda yer almamalıdır.

Tekfen çalışanları hangi bilgilerin ticari açıdan hassas olduğunun farkında olmalı, bu bilgileri rekabet yasaları dâhilinde hiçbir rakip ile paylaşmamalı, iş ile alakalı ortamlarda bu konulara azami ilgi ve dikkat göstermelidir.

Bu yasalar karmaşık olduğu ve ülkeden ülkeye değişkenlik gösterdiği için, Tekfen çalışanları ikilemde kaldıkları durumlarda mutlaka Uyum Görevlisi'ne ya da Hukuk Birimi'ne danışmalıdır. Ancak yine de görevleri ve pozisyonları gereği sıkça rakiplerle ya da tedarikçilerle iletişim halinde olan Tekfen çalışanları, farklı rekabet yasalarına aşina olmalıdır.

Tekfen, faaliyetlerinde adil rekabet ilkelerine her zaman bağlıdır. Bu prensip Tekfen çalışanları, sözleşmeli çalışanları, taşeronları ve tedarikçileri, iş ortakları, aracıları, lobicileri ve Tekfen için/ile/adına hareket eden herkes için geçerlidir. Uluslararası rekabet yasalarına aykırı faaliyetlerin yasal olduğu veya rekabet yasaları gelişmemiş olan ülkelerde dâhil, Tekfen çalışanları rekabete aykırı faaliyetlerde bulunmamalıdır.

2.3 Ticari Kısıtlamalar ve İhracat Boykotları

İş hedefleri ve menfaatleri sebebiyle Tekfen, birçok ülkede ve piyasada faaliyet göstermektedir. Bu bölgelere zaman zaman belirli yerel ya da uluslararası kanunlardan dolayı hizmet, mal, yazılım ya da teknoloji ambargosu veya herhangi başka bir ticaret yasağı getirilebilir. Tekfen, Türkiye Cumhuriyeti yasalarıyla çatışmadığı sürece ilgili merciler ve de organizasyonlar tarafından konulan bu boykot ve ambargolara uyum göstermektedir. Herhangi bir yasal sorunla veya ikilemle karşılaşan Tekfen çalışanının Şirketin Uyum Görevlisi ya da Hukuk Birimi'ne konuyu danışması gerekmektedir.

2.4 Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele

Tekfen her türlü hukuksuz ödemeyi ve işlemi yasaklamayı ilke edinmiştir. Tekfen bütün iş organlarında yolsuzluk ve rüşveti reddeder. Faaliyet gösterdiği veya gösterebileceği ülkelerdeki yolsuzluk ve rüşvet karşıtı yasalara uymayı ilke edinmiştir. Tekfen'in rüşvet ve yolsuzlukla mücadele esasları işbu dokümanın 3. bölümünde açıklanmıştır.

2.5 İş Ortakları, Tedarikçiler ve Taşeronlar

İş ortakları, tedarikçiler ve taşeronların Tekfen'in ilkelerine uymaları beklenmektedir. Bu beklenti, yapılan anlaşmaların içerisine konu ile ilgili maddeler eklenerek gerçekleştirilebilir ve bu sayede ilişkili taraflar arasında karşılıklı taahhüt verilmesi üzerine anlaşma sağlanır.

Tekfen iş ortağı, tedarikçi ve taşeron seçimi yaparken, burada yazan etik ilkelere uyumuna yüksek seviyede önem gösterir. Aşağıda yazan kurallara Tekfen çalışanları ve Tekfen adına/ile/yerine çalışan ya da iş ortaklığı bulunan herkesin uyması beklenmektedir;

- Bu dokümanda yer alan ilkelerin Tekfen ile iş yapan ortaklara, taşeronlara ve tedarikçilere tanıtılması,
- Tedarikçi seçiminde adaleti bozacak her türlü hediye, ağırlama ya da diğer herhangi bir kayırmadan kaçınılması,

- Sadece, burada yazan ilkelere uyacağını taahhüt eden tedarikçi, iş ortağı ve taşeronlarla çalışılması ve bu taahhüdün yazılı olarak dokümanite edildiğinden emin olunması,
- Hali hazırda anlaşması bulunan veya anlaşma sürecinde olunan tedarikçilere, taşeronlara, ortaklara ve Tekfen adına hareket eden aracılara, periyodik olarak liyakat değerlendirmesi yapılması.

Tekfen çalışanı olan ya da Tekfen adına hareket eden ya da iş anlaşması olan tarafların aşağıdaki ilişkilerde bulunması yasaktır;

- Uyum Görevlisi'nden önceden onay alınan ya da işbu dokümanda belirtilen esaslar çerçevesinde izin verilen durumlar haricinde, Tekfen'in katıldığı ihale süreçlerine dâhil olan taraflardan hediye ya da ağırlama kabul edilmesi,
- Herhangi bir taşeronun, tedarikçinin ya da iş ortağının iş ile ilgili gizli bilgilerinin (teklif fiyatları ya da diğer ticari bilgiler) aynı sürece dâhil olmuş taşeronla, tedarikçiyle ya da ortakla paylaşılması.

2.6 Aracıların Kullanımı

Tekfen'in aracı kullanması durumunda, ilgili ilişkide yer alan Şirket yöneticisi, tutulan aracının, itibarı, geçmişi ve kapasitesinin yeterli olduğundan, Tekfen Liyakat Değerlendirmesi gerçekleştirerek emin olmalıdır. Tekfen, anlaşılan aracılardan Tekfen etik kurallarına uygun davranmasını beklemektedir ve bu beklenti anlaşma kuralları içerisinde belirtilmelidir.

Tekfen ile aracılar arasında yapılan anlaşma, taraflar arasındaki ilişkiyi gerçek, tam ve bütün olarak yazılı bir şekilde yansıtmalıdır.

Tekfen ile ilişkili aracının etik performansı düzenli olarak gözlenmeli ve gerekli iyileştirmeler zaman içerisinde yapılmalıdır.

2.7 Lobi ve Siyasi Aktiviteler

Lobicilik hizmeti, kamu ve özel sektördeki yaklaşım ve kararları etkileyen özel bir aracılık türüdür.

Lobi faaliyeti ancak ilgili faaliyette bulunacak kimsenin Tekfen'i temsil ettiğini ve karşı tarafın fikri üzerinde etki yaratma niyetini açıkça belirtmesi ile gerçekleşebilir. Lobiciler ile yapılacak sözleşmelerde bu yükümlülük açıkça belirtilmelidir.

İşbu dokümanın 2.6 numaralı bölümünde (Aracıların Kullanımı) anlatılan aracı kullanım ilkeleri, lobi faaliyeti gösteren aracılar için de geçerlidir.

Tekfen, siyasetçileri ya da siyasi partileri desteklemez ve siyasi partilere, organizasyonlara ve onların temsilcilerine ödeme yapmaz. Ancak, üst yönetim Şirket için faydalı olacağını düşündüğü durumlarda kamuya açık tartışmalara katılabilir.

Çalışanlar, demokratik siyasi aktivitelere katılmakta özgürdür ancak bunu önceden Uyum Görevlisi'ne bildirmeli ve bu faaliyetler Tekfen'e referans verilmeden ve Tekfen kaynakları kullanılmadan yürütülmelidir.

2.8 Kara Paranın Aklanmasının Önlenmesi

Tekfen, kaynaklarının kişiler ve kurumlar tarafından para aklamada kullanılmasına ve bu yasadışı kaynakların yasal gösterilmesine hiçbir şekilde izin vermez. Yasal faaliyetler içerisinde bulunsa da, paranın ya da mülkün adli kaynağını gösterememek de bazen suç olarak atfedilebilir. Kara para aklama, terör ya da suç için yasal kaynakların kullanımını da içerir.

Tekfen para aklamaya asla yardım, yataklık yapmaz ya da göz yummaz, yani,

- Tekfen para aklama karşıtı yasalara her zaman uyar,
- Tekfen alınabilecek bütün önlemleri alarak tarafların liyakatini sorgular ve bu doğrultuda;
- Tekfen her zaman güvenilir ve iyi itibarlı taşeron, tedarikçi ve iş ortaklarıyla çalışıp, paranın kaynağını makul ölçüde takip etmeye dikkat eder.

Tekfen, şubeleri veya iştirakleri, lobicileri, üst düzey yöneticileri, yönetim kurulu üyeleri, çalışanları, sözleşmeli çalışanları, aracıları ve Tekfen için/ile/adına hareket eden herkes şirketin yaptığı ödemelerden, özellikle şüpheli faaliyetlerde bulunan taşeronlara, tedarikçilere veya iş ortaklarına yapılan ödemelerden, sorumludur ve bu ödemelerin usulsüz bir işlem içermediğinden emin olmalıdır. Eğer yapılan herhangi bir ödeme bu kurallar çerçevesinde uyumsuzluk yaratıyorsa ya da yarattığı şüphesi uyandırıyorsa, çalışanlar bu durumu üstlerine ve/veya Uyum Görevlisi'ne direkt olarak bildirmelidir.

Üst yöneticilerinin ve Uyum Görevlisi'nin onayı olmadan, Tekfen çalışanları asla:

- Parayı yasal olarak almaya hakkı olmayan veya işlemde bir taraf olarak yer almayan kişilere ödeme yapmamalı,
- Parayı yasal olarak almaya hakkı olmayan veya işlemde bir taraf olarak yer almayan kişilerden ödeme almamalı,
- Güvenli bir bankacılık sistemi olmasına rağmen elden nakit para kabul etmemeli,
- Müşteriye, standart Tekfen prosedürleri ile uyumsuz sevkiyat yapmamalı,
- İzin verilmeyen kurumlarla döviz işlemleri gerçekleştirmemelidir.

3. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Esasları

3.1 Kapsam

Tekfen faaliyetlerini uygulanabilir sektörel yöntemler ve kurallar içerisinde gerçekleştirmelidir. Tekfen iş etiği ve adil rekabete son derece önem verir. Bu sebeple bu belgede yer alan rüşvet ve yolsuzlukla mücadelede hiçbir esasın çiğnenmesine göz yummaz.

Bu kurallara, Tekfen şubeleri ve iştirakleri, üst düzey yöneticileri, yönetim kurulu üyeleri, çalışanları, sözleşmeli çalışanları, taşeronları ve tedarikçileri, iş ortakları, aracıları, lobicileri ve Tekfen için/ile/adına hareket eden herkesin uyması her zaman için şarttır.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Esasları'na, taşeron personel, aracılar, ajanslar, lobiciler ve Tekfen adına/için/ile hareket eden, her ilişkili tarafın da uyması için Tekfen elinden geleni yapmalıdır.

Yolsuzlukla mücadele yasaları hemen hemen her ülkede vardır ve amacı rüşvet ve benzeri uygulamaların önlenmesidir. Bu yasaların çiğnenmesi şirketler için ağır para cezalarına, bireyler için ise hapis cezalarına neden olabilir. Bu yasaların yerel ya da uluslararası alanda çiğnenmesinin şüphe veya iması bile Tekfen'in itibarını sarsmaya yetip çalışanlarını riske sokacağı için bu tarz durumlar Uyum Görevlisi'ne ve Hukuk Birimi'ne fark edilir edilmez bildirilmelidir.

Rüşvet, haksız avantaj elde etmek adına bir kişinin görevi gereği yapacağı işi etkilemek amacıyla girişimde bulunulduğunda gerçekleşmiş olur. Etki altında yapılan iş, üçüncü bir tarafın yaptığı işi etkilemek amacıyla bir kişiye uygunsuz bir avantaj sağlandığında oluşur. Bunlara nakit ödeme, emtia, kredi, indirim, seyahat, ağırlama ve hizmet verme dâhil edilebilir.

Yolsuzluk, bir ödül ya da ödül beklentisi karşılığında karar vericinin rızasındaki değişim sebebiyle karar alma sürecindeki usulsüz ve ahlak dışı davranışa denir. Karar vericinin rızasını etkilemek hiçbir zaman bahane olarak kabul edilmez ve işbu Kurallar tarafından kesinlikle reddedilir.

Bir Tekfen çalışanının, görevlisinin ya da direktörünün başka bir kişiye parasal ya da herhangi bir avantaj sağlayacak ya da uygunsuz bir şekilde bir işi elde etmesine yarayacak, bir kararı ödüllendirecek ya da bir kaynağı elde etmesine yarayacak söz ya da koşul sağlaması kesinlikle yasaktır. Bir Tekfen çalışanı aynı amaçla yapılan bir ricaya cevap veremez. Bu usulsüz avantaj direkt ya da dolaylı bir şekilde, üçüncü taraflardan yardım ricası şeklinde, ya da aracı, tedarikçi, alt yüklenici, ortak girişim ya da iştirakinden yardım, rica gelmesi durumunda da geçerlidir.

Yukarıdaki yasaklamaların konusu olan kişi; herhangi bir kamu görevlisi, siyasi parti, kamu ya da özel sektörde iş yapan bir müşterinin aracısı ya da çalışanı veya bir borç verme kuruluşu ya da banka olabilir. Kamu görevlileri içerisinde, burada yazılanlarla sınırlı olmamakla birlikte, kamu ya da hükümet görevlileri, aracıları, çalışanları ya da temsilcileri; herhangi bir siyasi parti ya da siyasi parti görevlileri, aracıları, çalışanları ya da temsilcileri; herhangi bir kamu ofisi ya da siyasi parti adaylığı bulunanları; kamu örgütlenmesi üyelerini; uluslararası organizasyon görevlilerini ya da çalışanlarını; uluslararası hâkimleri ya da çalışanlarını ve son olarak hükümet kontrolü veya mülkiyeti altındaki kurumları altındaki şirketlerin çalışanlarını kapsamaktadır.

Buna ek olarak, bir Tekfen çalışanının, üçüncü bir tarafa parasal ya da herhangi bir avantaj sağlayacak bir karar almasından dolayı rüşvet alması veya herhangi bir menfaat sağlaması kesinlikle yasaktır.

Rüşvet ve etki altında yapılan işlem için geçerli olan yasaklar hem bunu teklif eden hem de kabul edip uygulayan için geçerlidir. Uygunsuzluk göstergesi olarak bu tarz bir istek ya da teklif yeterlidir. Uygunsuz avantaj sağlanan durumun vuku bulmasının ön koşulu, buna niyetli insanın bunu hayata geçirmesi değildir.

Tedarikçi ya da alt yükleniciler gibi Tekfen tarafından iş verilmiş üçüncü taraflar tarafından gerçekleşen rüşvet veya herhangi bir usulsüz hareketten dolayı Tekfen suçlu bulunabilir. Bu sebeple Tekfen tıpkı kendi yaptığı ve yapacağı gibi, iş yaptığı üçüncü taraflardan rüşvet ve yolsuzluk konusunda risk azaltıcı önlemler alınmasını beklemektedir.

Kolaylaştırıcı ödemeler, hukuki kanallar tarafından zorunlu idari prosedürleri ve formaliteleri hızlandırmak için yapılan ödemelerdir. Bu tarz ödemeler yozlaşmalara sebep olabilir ve her ne kadar bazı ülkelerde hoş görülse de çoğu ülkede yasadışıdır. Herhangi bir ikilemi önlemek adına Tekfen prensipte bu tarz ödemeleri yasaklamıştır. Ancak, eğer bir kişi kendisinin ya da başkasının hayatının ya da sağlığının tehlikede olduğunu düşünüyorsa bu tarz ödemeler kural ihlali olarak sayılmayacaktır. Bu tarz ödemeler muhasebede doğru bir şekilde kaydedilip Uyum Görevlisi'ne bildirilecektir.

Tekfen rüşvet ve yolsuzlukla mücadele esaslarına uyulduğu için iş kaybı ya da ticari unvan zedelenmesi yaşasa bile hiçbir çalışanına ceza veya yaptırım uygulamayacaktır.

3.2 Hediyeler, Yemekler ve Ağırlama

Tekfen, Şirket çalışanları, taşeron çalışanlar, alt yükleniciler ya da tedarikçiler, iş ortakları, araçlar, lobiciler ve Tekfen adına/ile/için hareket edebilecek herhangi biri tarafından alınan iş kararlarının - temel olarak rekabet, performans, kalite ve uzmanlık içerikli - herhangi bir kişisel kazanç ya da çıkar çatışmasına sebebiyet vermeyeceğinden emin olmayı hedefler.

Bir iş kararını etkilemek veya bir avantaj elde etmek için hiçbir şekilde hediye verilmesi ya da herhangi bir ağırlama yapılması durumu söz konusu olamaz. Aynı durum hediye alınması ya da ağırlanma için de geçerlidir.

Tekfen çalışanları, Tekfen ile iş ilişkisi içerisine giren kişilerin işle ilgili alınacak kararları etkilemek amacıyla yapabileceği hediye, para, borç, davet ya da buna benzer bir özel muamele teklifinin, aile üyelerinin ya da yakınlarının da kabul etmesine ve aile üyeleri ve yakınlarının da bu kişilere benzer tekliflerde bulunmasına izin vermemelidir.

Bu sebeple Tekfen çalışanları ve Tekfen adına hareket edenler, üzerinde şirket logosu bulunan ve minimal ya da önemsiz bir değere sahip promosyon ürünleri hariç, direkt ya da dolaylı olarak hiçbir hediye kabul etmemelidir. Geri çevirmenin yanlış anlaşılacağı durumlarda alınan hediyeler ivedilikle Tekfen'e teslim edilir ve alınan hediye Tekfen'in demirbaşı muamelesi görür.

Sosyal etkinlik ya da yemek gibi ağırlama teklifleri açık ve adil bir iş ilişkisi olduğu durumlarda kabul edilebilir. Yapılan ağırlamanın masrafı olabildiğince az tutulmalı ve ağırlanan kişilere ilişkin bilgiler dokümanite edilmelidir. Tekfen çalışanları için bu tarz ağırlamalar esnasında ortaya çıkabilecek seyahat, konaklama ve benzeri giderler, Tekfen tarafından ödenmelidir. Hediye, ağırlama ve benzeri avantajları sağlanmak veya bu avantajlardan faydalanmak için öncesinde üst yöneticiden onay alınması gerekmektedir; fakat kural ihlali olmayan durumlardan kesin olarak emin olduğunda kişi kendi inisiyatifıyla hareket edebilir. Kabul esnasında bir ön koşul olmasa bile kişinin üst yöneticisine danışması, şeffaflık ve uyum için önerilir.

3.3 Kamu Görevlilerine Yaklaşım

Tekfen hiçbir şekilde direkt ya da dolaylı ödemelere, nakit ya da başka türlü, hediye, söz ya da başka bir avantaj sağlanmasına ve bunların doğrudan ya da bir aracı, bir aracının yakın bir aile üyesi ya da bir acenta üzerinden, herhangi bir kamu görevlisi, siyasi parti ya da üçüncü tarafa, yasanın çiğnenmesine sebep olacak, hediye, menfaat veya bunlara ilişkin söz verilmesine izin vermez.

Bu kurallara, sadece bunlar ile sınırlı kalmamakla birlikte, UK Bribery Act 2010, US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), OECD yabancı kamu görevlilerine rüşvet verilmesiyle mücadele, BM yolsuzluk karşıtı toplantılar veya Tekfen'in faaliyet gösterdiği ülkelerdeki kara paranın aklanması karşıtı, yolsuzluk karşıtı veya çıkar çatışması karşıtı yasalar dâhildir.

“Yakın aile üyeleri” içine eşler, partnerler, çocuklar (biyolojik ya da evlat edinilmiş), torunlar, ebeveynler, dede-nine, kardeşler, kardeşlerin eşleri ve çocukları ya da herhangi bir ev sakini - bu terim kısıtlayıcı bir şekilde yorumlanmamalıdır- dâhil edilir. Bu sebeple uzak bir akrabanın herhangi bir devlet görevlisine yaptığı ödemeler de suç sayılabilir. Herhangi bir şüphe durumunda Uyum Görevlisinin görüşü alınmalıdır.

Yukarıda yer alan bilgiler ışığında Tekfen çalışanları, görevlileri, şubeleri ve iştirakleri aynı zamanda alt yüklenicileri, tedarikçileri ve iş ortakları dâhil olmak üzere iş anlaşmalarına yön vermesi için ya da herhangi bir sebeple kaydedilmemiş varlık yaratan hediye, para, rüşvet ya da komisyon ve “değeri olan” herhangi bir şey almamalı ve vermemelidir.

Tekfen yolsuzluk karşıtı kanunları çiğnemiş herhangi bir kişi ile kesinlikle iş yapmamalıdır.

“Değeri olan” teriminin içine, mal, hizmet ve nakit olmayan menfaat ya da avantajlar dâhildir. Ayrıca, yazanlar ile kısıtlı olmamakla birlikte, nakit ya da nakit değeri olan, gayrimenkul alışı/satışı, şişirilmiş veya düşürülmüş fiyatlardaki hizmetler, ağırlama, araba, mücevher, ev eşyaları, seyahat, borç, borç senetleri ya da hisseleri dâhildir. Değeri olan bir şey aynı zamanda maddi değeri olmayan menfaatler için de geçerli olabilir. Buna örnek olarak içeriden alınan bilgi, hisse tüyoları ya da yasal olmayan bir şekilde bir işin ayarlanmasına ya da sonuca varmasına aracılık yapmak da dâhildir.

Kamu görevlileriyle ilişki tesis edilirken, gerekli özen mutlaka gösterilmelidir.

Tekfen, bu Kurallar dâhilinde olmayan hiçbir hediye, ödeme ya da değerli şeyin Kamu Görevlileri'ne teklif edilmesine izin vermez.

Tekfen aşağıdaki koşulların oluşması durumunda Kamu Görevlileri'nin makul ve yasal olan masraflarını karşılayabilir:

- Yapılacak iş'in teşvik, tanıtım, ürünlerin veya servislerin sunumu veya,
- Hükümet ya da hükümet organı ile yapılan anlaşmanın doğru bir şekilde uygulanması ya da işletimi.

Bu tarz masraflara, Tekfen ve ilgili kamu kuruluşu arasında yasal bir bağlantı ve yasal bir neden var ise, makul koşullar dâhilinde Tekfen'in ofis ve şantiyelerine yapılan seyahatler, ağırlama ya da eğitim masrafları dâhildir.

Kamu Görevlileri'ne yapılan ikram harcamaları burada yazan kurallar ile ilgili şüpheli bir durum yaratıyorsa Uyum Görevlisi'ne ya da Şirket yönetimine danışılmalıdır.

Kamu Görevlisi ile ilgili yapılacak masraf, Kamu Görevlisi'nin işverenini bağlayan yolsuzluk karşıtı yasaları çiğniyorsa, ya da yapılacak masraf kamu tarafından rüşvet ya da usulsüz ödeme gibi algılanacaksa, onaylanmaz.

3.4 Sosyal Yatırımlar, Hayır İşleri ve Siyasi Yardımlar

Sosyal yatırım, kamu ya da üçüncü bir taraf için sosyal ve/veya parasal getiri doğuracak bir yatırımdır.

Yardım amaçlı katkılar hayır işi, eğitim, bilim ya da sanat amaçlı kurumlara yardım kaydı altında yapılan katkılardır.

Her ne kadar sosyal ve yardım amaçlı katkılar yasal ve uluslararası iş çevreleri tarafından kabul edilen katkılar olsa da, yolsuzluk riskine karşın dikkatlice incelenmelidir. Hiçbir koşul altında sosyal ya da yardım amaçlı katkı, Şirket adına, bir kurumu ve özellikle bir kamu görevlisini etkilemek, karar vermesi ya da kararını geri çekmesi için yapılamaz.

Şirket tarafından, her koşulda yapılan bir sosyal ya da yardım amaçlı katkının bir kamu görevlisine kişisel olarak doğrudan ya da dolaylı menfaat sağlamadığından emin olmak için bir "Liyakat Değerlendirmesi" yapılmamalıdır ve eğer böyle bir durum varsa bağış yapılmamalıdır.

Tekfen yıllık "Sosyal Plan" hazırlayarak bu planı Uyum Görevlisi'ne ve Yönetim Kuruluna onaylatmalıdır. Bu plan dışında kalan hiçbir sosyal veya yardım amaçlı yatırım ve katkı yapılmamalıdır.

Yapılan bütün sosyal ve yardım amaçlı katkılar, Tekfen'in katkılarını, diğer katılımcıların katkılarını, projenin amacıyla birlikte menfaatlerini, mihenk taşlarını, zaman çizelgesini ve maliyetlerini içeren yazılı bir kontrata dayanmalıdır. Söz konusu kontrat içerisinde yolsuzluk karşıtı maddeler olmalı ve Uyum Görevlisi ile Hukuk Birimi tarafından içerisine gerekli denetim maddeleri eklenerek onaylanmalıdır.

Tekfen, çalışanları, görevlileri, şubeleri ve iştirakleri aynı zamanda alt yüklenicileri, tedarikçileri ve iş ortakları, aracılı, lobicileri ve Tekfen adına/için/ile hareket eden bütün çalışanları dâhil olmak üzere hiçbir siyasi yardım yapmamalı ya da siyasi bir kişiyi ya da partiyi desteklememelidir.

3.5 Nakit Kasa Hareketi

Tekfen nakit kasa hareketlerini kontrol etmek, kaydetmek ve raporlamak için bir mekanizma üretmeli ve çalıştırmalıdır. Prensipde her işlem kontrol edilmeli ve kayıt altına alınıp, raporlanmalıdır.

Nakit kasa hareketlerinin kontrol edilmeden kullanılması yüksek yolsuzluk riski taşımaktadır.

Bu riski azaltmak için Tekfen, nakit kasanın kullanımı ve ilgili muhasebe kayıtları üzerinde güvenilir bir kontrol mekanizması yaratmalıdır.

Nakit kasa hareketleri, sadece, elektronik ödeme ya da banka transferleri mümkün olmadığında kullanılmamalıdır. Tüm nakit kasa hareketleri tutarsal değerlerine bakılmaksızın

muhasebe hesabına kaydedilmeli ve harcamanın amacını açıkça gösteren orijinal faturalarıyla karşılaştırılmalıdır.

Avansa ilişkin nakit kasa hareketlerinin hepsi, talep edenin talep sebebi ve tahmini ödemenin miktarını yazılı bir şekilde açıklayan talep formuna dayanmalıdır. Yazılı talep formu aynı zamanda talep edenin yöneticisi tarafından da imzalanmalıdır.

Bütün nakit kasa harcama masrafları, harcamaların orijinal makbuz ya da faturaları ile birlikte kayıt altında tutulmalıdır.

Tekfen tüm nakit kasa hareketlerini kaydedecek bir kasa defteri bulundurmalıdır. Kasa defteri üzerinde, Tekfen tarafından, aylık ya da en fazla 3 ayda bir olmak üzere mutabakat çalışması yapılmalıdır.

4. Çalışanların Görevleri ve Sorumlulukları

4.1 Bireysel Etik Kuralları

Tekfen, Şirket adına çalışan herkes için yüksek etik standartlar belirlemiştir. Bireyler yasalara ve düzenlemelere sadık kalmalı ve görevlerini ifa ederken Tekfen tarafından belirlenen gereklilik ve standartlara uyum göstermelidir.

Tekfen, çalışanlarından çalışmalarını esnasında yüksek derecede nezaket ve saygı göstermelerini beklemektedir. Her çalışan çalışma ortamını, çalışanları ya da Şirketi kötü etkileyebilecek olumsuz davranışlardan kaçınmalıdır. Bu davranışlara her türlü ayrımcılık, taciz ya da çalışanların kendilerini değersiz, tehdit altında ve kötü hissetmelerine sebep olabilecek davranışlar dâhildir. Bütün Tekfen çalışanları, aracı ve temsilcileri, buldukları ortamın kültürel ve geleneksel gerekliliklerine saygı göstermelidir.

4.2 Sağlık, Güvenlik ve Çalışma Ortamı

Tekfen, bütün operasyonlarında güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamakta ve faaliyet gösterdiği her şantiyede bunu uygulamaya çalışmaktadır. Bu standartlar, İş Sağlığı, Emniyet, Çevre ve Güvenlik (SEÇ-G) ilkelerinde belirtilmiş ve bu standartlara, çalışan tüm personelin, alt yüklenicinin ve tedarikçinin Tekfen şantiyelerinde uyması beklenmektedir. Kaza sayısını sifıra indirmek için yüksek riskli aktivitelere özel dikkat göstermek gerekmektedir. Bu yaklaşım yönetici ve çalışana verilen yoğun eğitimler ve bu standartlardan sapmalara sıfır tolerans gösterilerek desteklenmeye çalışılmaktadır.

Sağlık ve güvenlik risklerini azaltmak için alınan önlemler bütün şantiyelerde uygulanmaktadır. Bu önlemler, farklı iş ortaklarıyla kurulan operasyonlarda da alınmaktadır.

Tekfen, faaliyet gösterdiği her yerde mevcut çevre kanunları ve yönetmeliklerine bağlılığını göstererek, faaliyetlerinin çevreye olan etkisini azaltmayı, minimize etmeyi veya engellemeyi amaçlar. Bu bakımdan, ilgili yerel ve uluslararası kanun, yönetmelik ve sözleşmeler, Tekfen tarafından takip edilmektedir. Bu taahhüt Tekfen'in taşeron, tedarikçi ve iş ortakları için de geçerlidir.

Tekfen olarak, Sağlık, Emniyet, Çevre ve Güvenlik (SEÇ-G) konularındaki öncelikli hedefimiz; bir şahıs ya da mülkiyetin kazaya ve zarara uğramaması ve çevrenin hasar görmemesidir. Tekfen, yüksek güvenlik standartlarına bağlı kalarak saygınlık kazanmış bir kurumdur. Bu itibarı sürdürmek ve yüksek güvenlik standartlarını korumak için Tekfen, tüm çalışanlarından işyeri ve çevresinde kendi güvenlikleri adına sorumluluk almalarını beklemektedir. Bu sorumluluğu gösterecek çalışanlar;

- Tüm şirket ve proje güvenlik politikaları, prosedürleri, kuralları ve talimatlarına uymalı,
- Gerekli durumda ya da istenildiğinde kişisel koruyucu ekipman kullanmalı,
- İş yerindeki acil durum prosedürleri konusundaki yazılı talimatlara hâkim olmalı,
- Alkol ve madde etkisinde (reçetesiz verilmiş ya da hukuka aykırı ilaç) olmadığından emin olmalı,
- Çalışırken, işle alakalı ve izin verilen haller dışında alkol tüketmemeli,
- Güvensiz koşullarda çalışılıyor ise anında çalışmayı durdurmalı,
- Tüm güvensiz çalışma koşullarını, güçlük veya son anda önlenen veya oluşan kazaları, yaralanmaları veya hastalıklar ile ilgili durumları zamanında ilgili müdür veya yöneticiye raporlamalıdır.

Tekfen, çevreyi korumak için önleyici ve sürdürülebilir tedbirler alarak faaliyetlerinin çevresel etkilerini en aza indirmeyi hedeflemektedir. Çevreye ve sürdürülebilirliğe olan yaklaşımımız, Daha İyi Bir İşveren, Daha İyi Bir Yüklenici, Daha İyi Bir Ortak ve Daha İyi Bir Komşu olma yolunda gayret göstermeye odaklanmıştır.

Çalışanlar mutlaka;

- Tüm çevresel prosedür ve yönetmelikleri bilmeli ve çalışmalarının mevcut standartlara uyumlu olduğundan emin olmalı,
- Çevreye zarar verebilecek tüm durumları ilgili danışman veya yöneticilere zamanında rapor etmeli,
- Kendi alanları içerisinde bulunan faaliyetlerin çevresel etkilerini en aza indirmeyi hedeflemeli,
- Şirket kaynaklarını verimli ve sürdürülebilir şekilde kullanılmalıdır.

Tekfen, bir SEÇ Yönetim Sistemi oluşturmuş ve OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi belgeve sertifikalarına sahiptir.

4.3 Çıkar Çatışmaları

Tekfen çalışanları, iş anlaşmalarında daima Şirket'e sadık olmalı ve bütünlük içinde hareket etmelidir. Çalışanlar diğer şirketlere, organizasyonlara ya da kişilere, Şirketin aleyhinde kullanılacak hiçbir avantaj sağlamaz. Tekfen çalışanları, görevlerini yerine getirirken, çıkar çatışması yaratacak veya çıkar çatışması olarak algılanabilecek ve kendi yargı veya hareket özgürlüklerini olumsuz etkileyecek tüm ilişkilerden kaçınır.

Hiçbir Tekfen çalışanı, Uyum Görevlisi ya da yöneticileri aracılığı ile Şirkete önceden bilgi vermeden, doğrudan ya da dolaylı bir şekilde maddi çıkarı bulunan eş, partner, biyolojik ya da

evlatlık çocuklar gibi birinci derece akrabalar, torun, ebeveyn, büyükanne ve büyükbabalar, kardeşler ya da kardeşlerin çocukları, hane halkı veya herhangi yakın olduğu biriyle çalışmamalı ya da müşterisi olmamalıdır.

Tekfen çalışanları, iş bütünlüğünü ve güvenini sarsacak hiçbir faaliyet veya anlaşma içinde bulunmamalıdır. Kendini bir çıkar çatışması durumunda bulan çalışan, üst yöneticisiyle irtibata geçmeli ve Uyum Görevlisi'ni konu hakkında bilgilendirmelidir. Çalışan, üst yönetici ve Uyum Görevlisi ile ortaya çıkan çıkar çatışmasının nasıl ele alınacağını değerlendirmelidir.

Çalışanlar, sahip oldukları Tekfen varlıklarını veya pozisyonları sayesinde edindikleri bilgileri, kişisel çıkar sağlamak ya da Tekfen ile rekabet yaratmak amacıyla kullanamaz. Çıkar çatışmasına sebep olabilecek her durum üst yönetime raporlanmalıdır.

Aşağıda yer alan konular ile sınırlı olmamak kaydı ile, çıkar çatışması doğurabilecek konular aşağıdaki gibidir;

- Çalışanın, Şirket için çalışmaya devam ettiği sırada bir rakip ya da potansiyel rakip firma, tedarikçi ya da taşeron firma veya iş ortağı tarafından, çalışan ya da yakın aile üyesi sınıfına giren eş, partner, biyolojik ya da üvey çocuk, torun, ebeveyn, büyükanne ya da büyükbaba, kardeş ya da kardeşinin çocuğu veya herhangi başka bir hane halkı üyesi tarafından rolün şekline bakılmaksızın işe alınması ya da danışmanlık yapması,
- Tekfen'e rakip şirketlerin yönetim kurulunda bulunması veya bu şirketlerde yönetici olarak çalışması,
- Rakip şirket, tedarikçi veya taşeron firmalarda menfaati bulunması veya bu şirketlerin sahibi olması,
- Şirket ile alakalı faaliyetlerden kişisel çıkar, finansal fayda ya da potansiyel kazanç sağlaması,
- Eş, ortak, biyolojik ya da üvey çocuk, torun, ebeveyn, büyükanne ya da büyükbaba, kardeş ya da kardeşinin çocuğu veya herhangi başka bir hane halkı üyesi tarafından sahip olunan veya kontrol edilen firmalar ile iş ilişkisinde bulunması,
- İş Etiği Kurallarının izin verdiği kapsam dahilinde olmadıkça, müşteri/potansiyel müşteri, rakip ya da tedarikçiye hediye, indirim, iyilik veya hizmet teklif edilmesi veya bu yönde gelen tekliflerin kabul edilmesi.

“Akrabalar” ve “aile üyeleri”, aşağıdakilerle sınırlandırılmadan, örneklendirilmiştir:

Eş, ebeveyn, kardeş, büyükanne, büyükbaba, çocuk, torun, üvey anne veya baba, aynı cinsiyetten olan veya olmayan hayat arkadaşı, akraba olarak kabul edilir. Ayrıca, çalışan ile yaşayan veya ekonomik bağılılığı bulunan her kimse aile üyesi sayılır.

Yukarıda açıklanan aile üyeleri tanımının ötesinde, çalışanlar Şirket'in çıkarlarına ters düşecek hiçbir ilişkiye girmemeye ve müdahale etmemeye özen göstermelidir.

4.4 Diğer Görevler

Tekfen adına çalışan kişilerin Tekfen ile rekabet eden diğer firmalarda görevli/çalışıyor olması durumunda, bu durum gecikmeden Tekfen yönetimine yazılı olarak bildirilmeli ve

Tekfen yönetiminden yazılı onay alınmalıdır. Şirketin, bir çıkar çatışması doğduğunu veya çalışanın Şirket'e karşı yükümlülüklerini yerine getiremez hale geldiğini tespit etmesi durumunda, onay verilmeyecektir veya geçmişte verilen onay iptal edilecektir.

4.5 Eşitlik ve Çeşitlilik

Tekfen hiçbir çalışanın cinsel, fiziksel, psikolojik tacize, baskıya ya da zorbalığa maruz kalmasına müsaade etmez. Performans değerlendirme görüşmeleri esnasında çalışana karşı küfürlü veya uygunsuz dil kullanılması da ayrıca yasaktır.

Taciz, işyerinde çalışanı rahatsız eden, küçük düşüren ve inciten, istenmeyen ve karşılıksız kalan davranış biçimidir. Taciz aşağıdaki kişiler arasında yaşanabilir:

- Bir çalışan ve yöneticisi
- İş arkadaşları
- Çalışan ve işyerindeki herhangi bir kişi.

Tacize örnekler:

Eğer karşılık bulmuyor ve hoş karşılanmıyorsa, aşağıda verilen örnekler taciz örneği olabilir:

- Fiziksel temas veya cinsel talepler,
- Israrla takip etme (stalking),
- Cinsel imalı ısrarlı bakışlar,
- Israrlı sözlü taciz veya tehdit,
- Israrla bir bireyin işine, çalışma alanına, eşyalarına veya kişisel malzemelerine müdahale.

Bir kişiye veya gruba yönelik oluşabilecek diğer taciz şekilleri:

- Şakalar, onur kırıcı veya küçük düşürücü yorumlar,
- Aşağılayıcı ya da küçük düşürücü mimik ve el hareketleri,
- Küçük düşürücü görsel veya yazılı materyallerin işyerinde dolaşması ve teşhir edilmesi.

Farklı özgeçmiş, eğitim ve kişisel gelişime sahip çalışanları olması Tekfen'in önemli bir varlığıdır. Faaliyet gösterdiği pazar ve toplulukları yansıtan ekipler kurarak bu farklılıkları tanır. Tekfen, tüm nitelikli çalışan ve adaylarına eşit istihdam fırsatı sunmayı taahhüt eder.

Tekfen çalışanları yaş, ırk, cinsiyet, etnik köken, milliyet, din, sağlık, sakatlık, medeni hal, cinsel yönelim, siyasi veya felsefi görüş, sendika üyeliği konularında ayrımcılığı yasaklayan tüm yasa ve yönetmeliklere uymak zorundadır.

Eğer bir çalışan herhangi bir istismara maruz kalır ya da gözlemlerse, bunu İnsan Kaynakları yönetimine bildirebilir. İyi niyetle böyle bir bildirim yapan hiçbir çalışan hakkında olumsuz bir aksiyon alınmaz.

İşe alma süreci tamamen adayın nitelik ve özellikleri çerçevesinde değerlendirilmektedir.

Ücretler, Şirket'in ilgili politika ve standartlarının yanı sıra çalışanın Şirket'e katkısına göre belirlenir.

Tekfen, herhangi bir ayırım yapmadan tüm bireylere saygı gösterir; eşitlik ve çeşitliliğe dayanan pozitif bir çalışma ortamı sağlamak için aktif çaba harcar. Ancak, bazen eşitlik ve çeşitliliği yakalamak için pozitif ayrımcılık yapılabilir.

4.6 Yasaklı Maddeler

Çalışanın Şirket adına çalıştığı sürede alkol dâhil olmak üzere herhangi bir uyarıcı madde etkisi altında olması yasaktır.

Ancak; makina, otomobil ya da alkollüyen kullanılması sakıncalı olan herhangi başka bir araç kullanımının gerekli olduğu durumlar hariç, yerel gelenekler ve bazı özel durumların uygun kıldığı zamanlarda sınırlı miktarda alkol alınabilir. Bu durum aynı zamanda özel işlerde ya da Şirket için çıkılan iş seyahatleri sırasında da geçerlidir.

Hiç kimse kuralları ihlal ederek uyarıcı madde veya alkol kullanmamalı veya başkasını kullanmaya teşvik etmemelidir.

4.7 Kişisel Bilgilerin Gizliliği ve Mahremiyeti

Tekfen kişisel bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine saygı duyacağını taahhüt eder. Kişisel bilgiler sadece Şirket'in etkili bir şekilde işlemesi veya yasaların gerekliliği doğrultusunda talep edilir ve saklanır. Bu ilkeye bağlı olarak Tekfen, bireyin gizlilik hakkına saygı duyar ve bireyin iş dışındaki yaşantısı ile iş performansını olumsuz etkilemediği veya Şirket'in itibarını ve ticari çıkarlarını etkilemediği sürece ilgilenmez.

Aşağıdaki temel kurallar çalışan veya Tekfen adına hareket eden herkes tarafından uygulanmalıdır:

- Tekfen, çalışanlarının, sözleşmeli çalışanlarının, taşeronlarının ve tedarikçilerinin, iş ortaklarının, araçlarının, müşterilerinin ve Tekfen için /ile /adına hareket eden herkesin Tekfen'in Bilgi Güvenliği Politikasına uyum sağlamalarını talep edeceğini taahhüt eder.
- Kişisel bilgilerin gizliliği sağlanır ve bu bilgilere ihtiyacı olan yetkili kişilerin erişimi sınırlandırılır,
- Kişisel bilgiler sadece adil ve dürüst bir şekilde belirli amaçlar doğrultusunda kullanılır,
- Yasal, mevzuata dayalı veya ticari ihtiyaçları gerçekleştirmek için toplanan kişisel bilgiler gerektiğinden fazla tutulamaz,
- Yurtdışına kişisel bilgi aktarımı yaparken gizlilik yasaları hakkında bilgi sahibi olunur ve gerekirse bu konuda danışmanlık alınır,
- Bireyler hakkında yazılı yorum yaparken objektif olunur (işe alım görüşmesinin sonucu dâhil) ve yorum içeren belgelerin ortaya çıkma ihtimali göz ardı edilmez. Tüm kişisel bilgiler insan kaynakları görüşleri dâhil olmak üzere amacına uygun, doğru ve meşru olmalıdır,

- Elektronik medya kullanılırken dikkatli olunmalıdır. Bilgisayar veya diğer elektronik cihazlarda oluşturulan ve depolanan bilgiler her zaman güvenli veya gizli olmayabilir. Ayrıca, kanun ve yönetmelikler sebebiyle, önceden haber verilmeksizin bu bilgilere erişilebilir, izlenebilir ve incelenebilir.

Çalışanlar veya Tekfen adına hareket eden kişilerin asla yapmaması gerekenler:

- Geçerli bir neden ve erişim izni olmaksızın kişisel bilgileri edinmeye çalışmak,
- Uygunluğundan emin olmadan Şirket içi veya Şirket dışından birine kişisel verilerin iletilmesi.

5. Şirket Varlıklarına Karşı Sorumluluk

5.1 Varlıkların Korunması

Her Tekfen çalışanı Şirket varlıklarının kötüye kullanılmadığı ve israf edilmediğinden emin olmakla yükümlüdür. Şirket varlıkları fiziksel mülklerin yanı sıra, zaman, tescilli bilgiler, şirketin imkanları, şirket fonları ve şirket malzemelerinden oluşmaktadır. Tekfen çalışanları,herzaman;

- Kullanılan veya erişimi olunan mal ve eşyaların zarar görmediği, kötüye kullanılmadığı ve israf edilmediğinden emin olmalıdır,
- Sorumluluklarını yerine getirmek için gerekli zamanı harcamalıdır,
- Şirket'in gizli ve özel bilgilerini, mülk bilgilerini ve fikri mülkiyet haklarını korumalıdır,
- Fırsatlar ortaya çıktığında Şirket'in yasal faaliyet çıkarlarını korumak için çaba sarfetmelidir,
- Şirket'in varlıklarını koruyup, bu varlıkları amacına uygun şekilde kullanmalıdır,
- Şirket varlıklarını kendi kişisel çıkarları veya şirket çalışanları hariç birinin çıkarları için kullanmamalıdır,
- Şirket varlıklarını kullanırken sağduyulu olmalıdır. İş yerinde nadiren kişisel telefon görüşmeleri veya e-posta yazışmaları kabul edilebilir, ancak aşırı miktarda kişisel kullanım, varlıkların suiistimali kapsamına girer,
- Şirket politikası, şirket arabası, cep telefonuya da kablosuz iletişim cihazı gibi belirli varlıkların ek olarak kişisel kullanımına da izin verebilir. Çalışanlar her zaman ilgili şirket politika ve prosedürlerini takip etmeli ve şirket varlıklarını amacına uygun kullandığından emin olmalıdır.

Şirket varlıklarının çalınması, hırsızlık gibi şirketten ürün, ekipman ya da bilgi çalmak ya da çıkarmak veya zaman ve masraf raporlarının manipülasyonu ile zimmete para geçirmek, iş sözleşmesinin iptal edilmesine ve cezai soruşturma açılmasına neden olabilir. Şirket, çalışanları arasındaki hırsızlık olaylarına da Şirket varlıklarının çalınmasına uyguladığı yaptırımları uygular.

Çalışanın iş dışında Şirket varlıklarını kullanması -Şirkete ait bir malın iş dışında kullanılması veya kişisel çıkar sağlamak için şirket materyalinin kullanılması gibi- için Uyum Görevlisi'nden yazılı onay alınması gerekmektedir. Bu varlıkların iş dışı kullanımının devam ettiği durumda ilgili onay her yıl alınmalıdır.

Zaman, Ekipman ve Diğer Varlıkların Kullanımı:

- Çalışan, çalışma saatleri içinde sorumluluklarını yerine getirmesine engel olabilecek kişisel faaliyetlerde bulunmamalıdır,
- Çalışan, Şirket bilgisayarları ve ekipmanlarını kullanarak iş ile ilgisi olmayan ticari veya yasal ya da etik olmayan aktivitelerde (kumar oynamak, porno izlemek veya diğer aykırı konular) bulunmamalıdır,
- Çalışan, Şirket'te bulunduğu pozisyon ile ulaştığı ya da Şirket varlıkları ve bilgileri ile elde ettiği edinimleri, finansal kazanç elde etmek için kullanmamalıdır.

Şirket Varlıklarına Örnekler:

- Para
- Sabit kıymetler
- Çalışanın şirkette geçirdiği zaman ya da ürettiği ürün
- Bilgisayar sistemleri ve yazılımları
- Telefonlar
- Kablosuz ve mobil iletişim cihazları
- Fotokopi makinaları
- Yazıcılar
- Şirket araçları
- Mülk bilgileri
- Şirketin tescilli markaları

5.2 Doğru Bilgi, Muhasebe ve Raporlama

Yatırımcıların, kredi verenlerin ve diğer hissedarların Tekfen'in finansal muhasebe ve raporlamasından yasal olarak menfaatleri vardır. Finansal muhasebe ve raporlamaya olan güvenilirlik, muhasebe kayıtlarının doğruluğu, bütünlüğü ve güncelliğine bağlıdır.

Bu nedenle, Tekfen şirket bilgilerini doğru, objektif ve dürüst şekilde raporlamaktadır. Bu bilgiler finansal ve finansal olmayan kayıtları içerir, doğru oluşturulan her türlü bilgi, işlem ve olayları yansıtır. Bu raporlar finansal verilerin yanı sıra SEÇ-G performans bilgileri veya İK kayıtları gibi diğer bilgileri de içerir. Tekfen, yürürlükteki kanun ve ilgili Şirket prosedürlerine uygun olarak yazılı ve elektronik bilgileri oluşturur, korur ve yok eder. Yanlış veya yanıltıcı kayıtlar ya da çarpıtılan gerçekler mazur görülmez. Tekfen, hiçbir şekilde bu tarz hilelere hoşgörü göstermez.

Tekfen kayıt tutma, tespit ve gerekli durumlarda raporlama açısından yürürlükteki tüm yasa ve düzenlemelere uyum gösterir. Bu düzenlemelere Uluslararası Finansal Raporlama Standartları (UFRS) ve Tekfen'in faaliyet gösterdiği ülkelerdeki Genel Kabul Görmüş

Muhasebe İlkeleri (GAAP) dahildir. Tekfen'in ilkesi, faaliyetleri ve faaliyetlerindeki performans ve sonuçlar hakkında her zaman dürüst, açık ve şeffaf olmaktır.

Tekfen'in ana kuruluşu olan ve hisselerinin bir kısmı borsada işlem gören Tekfen Holding A.Ş., Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulu ve Borsa İstanbul düzenlemeleri ve Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde; zamanında, adil, açık, bütünlüğü sağlayan ve mümkün olan en düşük maliyetle hissedarlara Şirket'le ilgili en güncel bilgilendirmeyi yapmaya yönelik bir Bilgilendirme Politikası oluşturmuştur.

Tekfen Holding Bilgilendirme Politikası, Kurumsal Yönetim Komitesi'nin önerisi üzerine Tekfen Holding Yönetim Kurulu tarafından geliştirilmiştir. Yönetim Kurulu, Bilgilendirme Politikası'nın takip edilmesi ve incelenmesinden sorumludur. Yatırımcı İlişkileri ve Tekfen Holding Kurumsal Yönetim Koordinatörlüğü, Bilgilendirme Politikası'nın uygulanmasından sorumludur.

5.3 Belgeleme ve Arşivleme

Tekfen, gizlilik yükümlülüklerine saygı duymakla beraber tüm iş ilişkilerinde şeffaflık ve doğruluğu esas alır. Bu nedenle çalışanlar, kendi görev ve sorumlulukları çerçevesinde, Tekfen'in iş ve iş ilişkilerininin kayıtlarını tutmakla sorumludur. Hiçbir yanlış, yanıltıcı ya da asılsız muhasebe kaydı Şirket'in defter ve kayıtlarına giremez. Tüm mali işlemler tam ve eksiksiz şekilde Tekfen'in muhasebe kayıtlarına girilmiş olmalıdır.

Çalışanlar hiçbir zaman Tekfen'in bir dava, devlet veya düzenleyici tarafından yürütülen bir soruşturma ile ilgili mülk ve bilgilerini gizlemek, değiştirmek ya da yok etmek gibi hareketlerde bulunmamalıdır. Bu gereklilik aynı zamanda ileride ortaya çıkması muhtemel olan dava veya soruşturmalarda da geçerlidir. Aynı şekilde çalışanların, onay almadan, belirtilen tarihlerden önce kayıtları silmesi veya yok etmesi de yasaktır.

5.4 Kamuya Açıklanmamış Bilgiye Dayalı Ticaret

İşin normal seyrinde, bir Tekfen çalışanının, halka açıklandığı takdirde hisse fiyatları, opsiyonlar ya da diğer menkullerin değerlerini etkileyebilecek bir bilgiye erişimi olabilir. Tekfen Holding halka açık bir şirket olduğu için, bilgi paylaşımı ve kullanımını düzenleyen menkul kıymetler ile ilgili kanun ve yönetmeliklere bağlıdır. Tekfen Holding A.Ş.'nin hisse, opsiyon ya da başka bir menkul değerinin fiyatını etkileyebilecek bir bilgi, Şirket'in iç bilgisi olarak kabul edilir ve Tekfen ya da Tekfen Holding A.Ş. bunu paylaşana kadar gizli kalmalıdır. Bu bilgi kişisel kazanç için kullanılır ya da başkası ile paylaşılırsa, kanuna aykırı hareket edilmiş olunur.

Kanunun ihlaline verilen cezalar ağırdır ve hapis cezası da söz konusu olabilir.

Bu kanun aynı zamanda halka açık olan alt yükleniciler, tedarikçiler ya da herhangi bir iş ortağının halka açık olmayan bilgisinin kullanılması ya da paylaşılmasını da kapsamaktadır.

Başka şirketlerin hisse fiyatlarını etkileyebilecek bilgilere sahip kişiler, bu bilgileri sadece Tekfen ile ilgili işi için ihtiyacı olan bireyler ve alakalı yönetim biriminden izni olan kişiler ile paylaşabilir.

Bu tarz bilgilerin avukat, bağımsız denetçi, vergi danışmanı, kredi kurumları ve finansal hizmet sağlayıcıları gibi kanun ile gizlilik kurallarına bağlı taraflar ile paylaşılması, tarafların bu bilgileri iş amaçlı kullanacağından dolayı izinsiz paylaşım sayılmaz. Bu bağlamda, bu bilginin paylaşıldığı taraf kanun tarafından ya da özel bir sözleşme ile gizlilik kanunlarına uymak yükümlülüğünde olmalıdır.

5.5 Bilgi ve Bilgi Teknolojileri Sistemleri

Bilgi, Bilgi Teknolojileri (“BT”) sistemleri ve özellikle internet hizmetlerinin kullanımı kişisel kullanım değil, iş ile ilgili olmak zorundadır. Tekfen’in BT sistemlerinde tutulan kayıtlar Tekfen’in kendi malı olarak kabul edilir. Bu sebeple bir kanunla veya anlaşmayla yasaklanmadığı sürece Tekfen’in bu tarz bilgilerin tamamına erişim hakkı vardır.

Çalışan, elektronik dosyalarının ve arşivinin bir düzen içerisinde tutulmasından sorumludur. Özel amaçlı kullanıma, kısıtlı olarak izin verilir. İlegal, rahatsız edici ve uygunsuz sayılan usulsüz içerikli, yasadışı, rahatsız edici ve/veya müstehcen fotoğraflar, mesajlar ya da dosyalar -ırkçı ya da cinsel içerikli olanlar dâhil- indirilmemeli, saklanmamalı veya yayınlanmamalıdır. Tekfen fikri ve sınai haklar çerçevesinde yazılı materyal, fotoğraf ve yazılımlarda vuku bulabilecek telif hakkı problemlerine karşı gerekli kurallara tam bir uyum göstermektedir. Bu sebeple fikri ve sınai hakları ihlal edecek içerikli herhangi bir şeyi indirmek, saklamak ya da yayınlamak yasaktır. Bu hakları ihlal edecek herhangi bir yazılım kullanmak da ayrıca yasaktır.

6. Organizasyon, Sorumluluklar, Yürütme, Uygulama

6.1 Organizasyon

Bu kurallar Tekfen ile iş yapan çalışanlar, alt yükleniciler, tedarikçiler ve iş ortaklarından beklenen davranış biçiminin temel prensiplerini açıklar.

Şirket çalışanlarının bu kurallara yönelik farkındalığı ve prensiplerin sürdürülebilirliğinden emin olmak, Yönetim Kurulu’nun sorumluluğundadır. Bu dokümanın 6.4 numaralı bölümünde belirtilen maddelerin uygulanması için, Yönetim Kurulu bir Şirket Uyum Görevlisi ve Uyum Komitesi atar.

Uyum Komitesi, Uyum Görevlisi ile, kurula yılda iki kere olmak üzere uygulama ile ilgili rapor sunar ve gerekli değişiklikler burada tartışılır.

6.2 Kişisel Sorumluluk

Her çalışan, bu belgede belirtilen kurallara ve tabi olunan kanun ve yönetmeliklere aşına olmalı ve görevlerini bunlara uyumlu şekilde yerine getirmelidir.

6.3 Yönetici Sorumluluğu

Yöneticiler sorumlu oldukları alanlardaki aktivitelerin bu dokümanda yazan kurallar çerçevesinde olduğundan emin olmakla yükümlüdür. Yöneticiler burada yazan kuralları

çalışanlara iletmek, bu kuralların uygulanması ve yorumlanması konusunda çalışanları yönlendirmekle sorumludur.

6.4 Uyum Komitesi ve Uyum Görevlisi

Şirket, Yönetim Kurulu aracılığıyla “İş Etiği Kuralları ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Esasları” Politikası’nın uygulanmasını sağlayacak ve gözlemleyecek bir Uyum Görevlisi (“**Uyum Görevlisi**”) ve Uyum Komitesi (“**Uyum Komitesi**”) atar.

Uyum Komitesi doğrudan Yönetim Kurulu’na rapor vermelidir. Uyum Komitesi, Uyum Görevlisi ile altı ayda bir Yönetim Kurulu’na bu kuralların uygulanması ve olası iyileştirmeler, güncellemeler ile ilgili bir rapor vermelidir.

Uyum Komitesi tarafından geliştirilen ve yayınlanan, Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış herhangi bir yönlendirme ya da prosedür, bu kuralların etkilediği herkes tarafından uygulanmalıdır.

6.4.1-Uyum Komitesi

a) Uyum Komitesi Oluşumu ve Çalışması

Uyum Komitesi ,bir Yönetim Kurulu Üyesi, Hukuk Müşaviri veya Hukuk Baş Müşaviri ve Uyum Görevlisi ile en az 3 kişiden oluşacak ve Yönetim Kurulu Üyesi Komite Başkanı olacaktır.

Uyum Komitesi (“**Komite**”) Şirket’in faaliyet alanlarında kurumsal sorumlulukları ve uyum ile ilgili çalışmalarını denetlemek konusunda Yönetim Kurulu’na (“**Yönetim Kurulu**”) yardımcı olur.

Komite yılda en az iki (2) kez düzenli olarak planlı toplantı yapar.

Buna ilave olarak , Komite, üyelerin , ayrı ve özel olarak ele alınıp görüşülmesini istedikleri konular için düzenli olarak toplanacaktır.

Komite ,Başkan’ın uygun görmesi halinde Şirket’in Kıdemli Yöneticileri ile zaman zaman toplantılar yapabilir.

Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Komite, kendisine bağımsız danışma hizmeti temin etmek üzere danışman seçme, mevcut ile devam etme veya değiştirme yetkisine sahiptir.

Komite ,Uyum Görevlisi ile toplantı notları ve kayıtları ile diğer faaliyetlerinin kayıtlarını tutacaktır, Komite’nin toplantı notları tüm üyelere dağıtılacaktır.Uyum Görevlisi sekreteri bütün toplantı notları orjinal kopyalarını saklayacaktır.

Komite toplantıları sonrası Komite Başkanı, Yönetim Kurulu’na Yönetim Kurulu Başkanı’nın istediği zamanlarda toplantı ile ilgili bilgi verecektir.

b)-Uyum Komitesi'nin Sorumlulukları

Komite, Şirket'in yürütmekte olduğu faaliyetleri hükümet , endüstriyel ve uluslararası yaşantıda uygulamada olan standartlar, yasal iş hayatı eğilimleri ve kamu politikaları çerçevesinde kendi iş süreçlerine olası etkileri bakımından İş Etiği Kurallarına uygun ve uyum içerisinde yürütüldüğünü izlemekle yükümlüdür.

Komite bu kuralların uygulamaları ile ilgili olarak aşağıdakiler ile sınırlı kalmamak üzere uygun tavsiyeler belirleyebilir;

-Uyum Görevlisi'nin sorumluluklarını tam yerine getirebilmesi için gerekli ve yeterli parasal ve diğer kaynaklar ile eleman temini,

-Şirketi yönlendiren yazılı kurallar ve prosedürler'in uygulaması ile ofis ve diğer çalışanların günlük iş süreçlerinde bu personelin bunlara uygun yönlendirmesini sağlamak ve

- Şirket'in kamu'ya ait uygulamaları, politik destekler dahil hükümet işleri ile ilgili faaliyetlerinin ve
- Şirket'in hayır işleriyle ilgi desteklerini sağlayan sorumlu iş ortaklarının,

Yönetim Kurulu üyeleri ile yöneticilerin, ofis personeli ve çalışanların ve şirketin diğer iş ortakları'nın eğitimini yaptırmak ,

-Yönlendirme ihtiyacı veya talebi olan ve uyum konuları raporlaması yapan ofis ve diğer çalışanların iş süreçlerinin yönetilmesi,

-Düzenli olarak Şirket'in uyum çalışmaları verimini ve ilgili risklerini belirlemek,

-Şirket'in bütün faaliyet sistemlerinde , süreçlerinde ve işlemlerinde izleme ve denetim işlerini yapmak,

-Bildirim yapılan uyumsuz ve hatalı davranışları , olayları araştırmak,

-Disiplin tedbirleri ve teşvikler ile standartları geliştirmek,

-Yazılı kurallara gerekli revizyonlar yapmak ve

-Etik kültürü geliştirmek ve daha mükemmele getirmek için çaba sarfetmek.

Uyum Görevlisi, kuralları ve Şirket'i etkileyebilecek önemli uyumsuz uygulamaların bilgisini Komite'ye raporlayacaktır. Ayrıca Şirket'in çalışanları ile ilgili önemli uyumsuzluk bilgileri de Uyum Görevlisi tarafından Komite Başkanı'na hemen raporlanacaktır.

Komite, kuralları düzenli olarak gözden geçirip tespitler yapacak ve Yönetim Kurulu'na değişiklik önerilerini sunacaktır.

Komite ,Uyum Görevlisi'nin uygun eğitilmiş yardımcı bir eleman ile aşağıda belirtilen görevlerinde desteklenmesi için gerekeni yapacaktır.

6.4.2 Uyum Görevlisi

Uyum Görevlisi'nin görevleri ve sorumlulukları, bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla, aşağıdaki hususları içerir:

- Liyakat Değerlendirmesi prosedürlerinin oluşturulması ve geliştirilmesi,

- Belirli yasal ve mevzuat yükümlülükleri, uyum maddeleri ve etik iş yapılışını etkileyen durumlar karşısında çalışanları yönlendirecek prosedürler hazırlanmasının ve yayınlanmasının takip edilmesi,
- Şirketin etik iş kuralları ile alakalı materyaller, belgeler ve bu kurallar için güncelleme tekliflerinin hazırlanması ve Uyum Komitesine sunulması, bu kuralların anlaşılması ve akılda kalıcılığının sağlanması adına çalışanlar, aracılar, ajanslar, alt yükleniciler ve tedarikçiler için uygun dönemlerde eğitimler düzenlenmesi,
- Bu kurallar ya da uyum ile ilgili çalışanlardan gelen sorulara cevap verilmesi ve ilgili kıdemli yöneticiye konunun taşınması,
- Şirketin karşılaşılabileceği iç ve dış yolsuzluk risklerinin belirlenmesi ve önem sırasına koymak için yıllık Liyakat Değerlendirmesi yapılması,
- Şirketin yolsuzluk karşıtı programı ile ilgili yıllık verimlilik değerlendirmesi yapılması; değerlendirmeler aracılığıyla, operasyonların yapıldığı esnada Şirketin alakalı politika ve prosedürleri ne kadar iyi uyguladığının ortaya konulması,
- Bu kuralların ihlalinin ya da başka bir şekilde uygun olmayan faaliyetlerin incelenmesi veya mevcut incelemenin takip edilmesi,
- Liyakat Değerlendirilmesi'nin aracılar, alt yükleniciler, tedarikçiler üzerinde de yürütülmesine yardımcı olunması ve Tekfen'in uyum sürecinin temininde gözlem yapılması, gerekirse dışarıdan yardım alınması. Dışarıdan alınan yardım; gerekli bilgiyi belirleme, bilginin analizi, yolsuzluk ve para aklama riskinin belirlenmesi ve risklerin bertaraf edilmesi için tavsiyelerin alınması konularını kapsayabilir,
- Yukarıda açıklanan konuların Uyum Komitesine raporlanması ve tavsiye edilmesi.

Uyum Görevlisi ihtiyaç halinde gerekli eğitime sahip olan çalışanlardan yukarıda belirtilen görevlerin uygulanmasında destek alabilir.

6.5 Liyakat Değerlendirmesi

Üçüncü taraflar ile tesis edilen her ilişki veya anlaşma, Tekfen adına hareket eden üçüncü tarafların doğrudan ya da dolaylı şekilde yasal yükümlülüğe ve/veya itibar kaybına neden olabilme ihtimalinden dolayı, bir risk kaynağıdır. Bireylerin ya da firmaların Tekfen için ya da Tekfen adına hareket etmesinde bir zarar oluşumuna yönelik riskler bulunması nedeniyle, Şirket'in bu birey ve firmaları etik standartlara bağlı kalmaya mecbur bırakmak için tüm gayreti göstermesi gerekmektedir. Herhangi bir şüphe barındırmaması açısından, "üçüncü taraf" tanımına, herhangi bir kısıtlama olmaksızın tüm iş ortakları, operatörler, alt yükleniciler, tedarikçiler, aracılar, ajanslar, lobiciler, müşteriler ve Tekfen için/ile/adına hareket eden herkes dâhildir.

Üçüncü bir tarafla iş ilişkisi kurulması ya da aradaki ilişkinin değiştirilmesi için, söz konusu tarafın Tekfen'in Liyakat Değerlendirmesi'nin gerekliliklerine uyması şarttır.

Liyakat Değerlendirmesi, Tekfen'in herhangi bir şeffaflık problemi, çıkar çatışması ya da "Kırmızı Bayrak"* içeren bir ilişkiye girmesini önlemek için yapılır ve Tekfen'in yolsuzluğa bulaşmış taraflarla iş yapmasını engeller. Aksi takdirde, Tekfen yasadışı ya da etik olmayan

tarafarla ilişkilendirilebilir. Uyum Görevlisi, Liyakat Değerlendirmesi ile bağlantılı şekilde ilgili prosedürleri (“Liyakat Değerlendirmesi Prosedürleri”) geliştirmeli ve uygulamalıdır. ***“Kırmızı Bayrak”** örnekleri için Ek 2’ye bakınız.

Yapılması gereken Liyakat Değerlendirmesi incelemesinin kapsamı bahsi geçen işlemin ya da tarafın risk durumuna göre değişir. Her Tekfen çalışanı, yolsuzluk ya da uyum riski taşıyan olası bir **“Kırmızı Bayrak”** ihtimaline karşı tetikte olmalıdır. Uyum Görevlisi, çalışmanın sonuçları ve gerektiği takdirde iyileştirme önerilerini içerecek her bir Liyakat Değerlendirmesi raporunun hazırlanması ve imzalanması sürecinde yer almalıdır. Üçüncü bir tarafla yeni tesis edilecek ya da sürdürülecek olan bir anlaşma üzerindeki mevcut riskleri değerlendirmeli ve önerileri ile birlikte Uyum Komitesi üzerinden Yönetim Kuruluna raporlanmalıdır.

Her iş ilişkisi iki yılda bir değerlendirilmelidir.

Taraflarla yapılacak anlaşmalar, tabi olunan kanunlara ve Tekfen’in etik gerekliliklerine uyumlu olması için gerekli bütün hükümleri içermelidir. Uyum Görevlisi yolsuzluk karşıtı hükümleri yazmalı/inceleme ve güncel tutmalıdır. Matbu hükümlerde yapılacak ciddi değişiklikler için Uyum Komitesi’nden onay alınmalıdır.

Aracılar, ajanslar ve alt yükleniciler de Tekfen adına çalışırken işbu Kurallara uymalıdır ve taraflarla imzalanan sözleşmelerde bu şart açıkça belirtilmelidir.

6.6 Yolsuzlukla Mücadele Risk Değerlendirmesi ve Raporlaması

Uyum Görevlisi yılda en az bir kere, Tekfen’in maruz kalabileceği dış yolsuzluk risklerini (örneğin; ticari işlemler veya iş ortaklıklarından kaynaklı ve iç yolsuzluk risklerini, yolsuzluk karşıtı politika ve prosedürlerle uymama) değerlendirmelidir.

Bu değerlendirmeye göre Uyum Görevlisi, Uyum Komitesi üzerinden Yönetim Kurulu’na sunmak üzere bir rapor hazırlamalıdır. Bu raporun içerisinde Tekfen’in karşılaşabileceği iç ve dış yolsuzluk riskleri ve bunları bertaraf etmek için alınabilecek önlemler yer almalıdır.

Tekfen, Uyum Görevlisi tarafından düzenli olarak uygulanmak üzere yolsuzluk karşıtı bir uyum değerlendirme programı hazırlamalıdır. Bu değerlendirmenin amacı düzenli olarak yolsuzluk karşıtı politika ve prosedürlerin gözden geçirilmesi ve Tekfen faaliyetleri içerisinde bu politika ve prosedürlerin nasıl uygulandığının incelenmesidir.

Olası ihlallerin iç raporlaması: Bu kuralların olası ihlalini bütün çalışanlar hemen ihbar etmek durumundadır. Şüpheli ihlaller çalışanın yöneticisi, yöneticisinin yöneticisi, Uyum Görevlisi, Uyum Komitesi veya Yönetim Kurulu’nun herhangi bir üyesine bildirilebileceği gibi, Şirket tarafından oluşturulmuş diğer raporlama mekanizmaları da kullanılabilir. Tekfen, iyi niyetle bildirim yapan kişiye karşı yaptırımda bulunulmasını yasaklar. Bütün ihbar ve bildirimler, Uyum Görevlisi tarafından takip edilmeli ve ciddiye alınmalıdır. Bildirimler isimsiz yapılmalı, eğer isimsiz yapılmaz ise, Uyum Görevlisi ve Uyum Komitesi ihbar kaynağını gizli tutmalıdır.

Yolsuzluk karşıtı kanunlar ve düzenlemelerin ihlalinin içeren bir rapor alan yönetici, bu raporu vakit kaybetmeden yazılı şekilde Uyum Görevlisi'ne iletmelidir.

Uyum Görevlisi gerekli aksiyonunun alınmasını sağlamalı ve raporlar sonucunda ortaya çıkan herhangi bir konuyu ya da soruyu, eğitimlerin ve toplantıların kapsamına almayı değerlendirmelidir.

6.7 İletişim

Dış taraflar ile etkin bir iletişim sağlanması için, Tekfen ya da çalışanları hakkında gelen talepler veya medya, yatırımcılar, brokerlar ve analistler tarafından gelen talepler, ilgili iletişim birimi ya da Uyum Görevlisi'ne iletilmelidir. Avukatlardan gelen talepler ise Uyum Görevlisi'ne veya Uyum Komitesi herhangi bir üyesine yönlendirilmelidir.

Basın açıklaması yapacak olan çalışanlar ya da Yönetim Kurulu üyeleri yukarıda belirtilen şartlara uyarak hareket etmelidir. Çalışanlar, özellikle yapmaları söylenmediği sürece, Şirket, finansal sonuçlar, ileriye yönelik finansal performans ya da iş aktiviteleri hakkında açıklama yapmamalıdır. Çalışanlar, Tekfen ya da hissedarlarının, herhangi bir dış iletişim kaynağı tarafından zarar görmemesi için her zaman dikkatli olmalıdır.

Kamuya açık olmayan bilgilerin ifşa edilmesine yönelik kuralları ihlal eden kişilerin, hem kendilerini hem de Şirket'i yasal yaptırımlara maruz bırakacağı iyi bilinmelidir.

6.8 Kuralların İhlali ve Şüphe Durumlarının Yönetimi

Bireyler kaygılarını bir ya da daha üst yöneticiler Uyum Görevlisi'ne veya Uyum Komitesi herhangi bir üyesine rapor edebilir. Raporu alan yöneticiler de konuyu bir üst yöneticilerine danışmalıdır. Eğer bir çalışan Şirketin etik kurallarını ihlal eden bir durum ile karşılaşır, bu durumu "sessiz" bir mekanizma yoluyla en kısa sürede raporlamalıdır.

Sessiz mekanizma şunun içindir:

- Şüpheli muhasebe işlemleri ve denetimsel sorunlar, etik olmayan ya da sahtecilik konuları da dâhil olmak üzere bu Kurallar'ın herhangi bir ihlali karşısında; çalışan, alt yüklenici ve tedarikçilerin gizli bir şekilde şikâyetle bulunmasını sağlamak,
- Buna benzer gizlilik arz eden şikâyetlerin alınması, tutulması ve ilgilenilmesi.

Sessiz mekanizma sadece diğer bütün yollar tükendiye ya da kendi yöneticisini şikâyet etmek gibi uygun koşulların olmadığı durumlarda kullanılmalıdır. Normal şartlarda bir şikâyetin ilk gideceği yer yetki zincirinin takip edilmesini teminen ilgili bölümün yöneticisi olmalıdır. Bu sayede konu, ilgili birimin üst düzeyine ulaşacaktır.

Çalışanlar ya da başkaları isimsiz bir şikâyetle bulunabilir. Ancak isimsiz şikâyetlerin etkin şekilde incelenebilmesi için konunun detaylı olarak açıklanması gerekmektedir. Konunun soruşturmaya değer olup olmadığı kararının esas kriterlerden biri, soruşturma için yeterli bilginin mevcut olup olmadığıdır.

Eğer şikâyeti yapan kişi ismini vermişse, işbu Kurallar dâhilinde kişinin kimlik bilgileri dürüstlük, adalet ve açıklık çerçevesi içerisinde gizli tutulur.

Ancak eğer şikâyetçi olağan şikâyet bildirim kanallarını kullanmaktan herhangi bir nedenle rahatsızlık duyuyorsa, şikâyetini direkt olarak Uyum Görevlisi'ne veya Uyum Komitesi herhangi bir üyesine de iletebilir. Çalışanın ismi, isteği doğrultusunda gizli kalabilir. Uyum Görevlisi ve Uyum Komitesi bu kurallar çerçevesinde kişinin isminin gizli kalma isteğini yerine getirmek durumundadır.

Tekfen, Şirketin etik kurallarının, yasaların ya da diğer kuralların muhtemel ihlalleriyle ilgili olarak yetkili kişilere, Şirket departmanlarına ya da Şirketteki diğer otoritelere bilgilendirme yapan kişilere hiçbir yaptırım uygulamayacaktır.

6.9 İhlallerin Sonuçları

Tekfen'in etik değerlerinin ihlali; disiplin cezası, uyarılı ya da uyarısız işten çıkarma ve gerekli olması halinde durumu ilgili kurumlara rapor etme ile sonuçlanabilir.

6.10 Dağıtım ve Eğitimler

İşbu Kurallar, bütün çalışanlara sunulmuş ve sunulmaya devam edecektir. Bu Kurallar ayrıca Tekfen'in internet sitesinde ve şirket içi ağda da bulunmaktadır.

Kurallar, işe giriş oryantasyonu, iç iletişimler ve e-egitim ya da sınıf içi eğitimlerde de duyurulacaktır.

6.11 Uyum Beyanı

Bütün çalışanlar kuralları okuyup anladıklarını ve bu kurallara uyum sağlayacaklarını kabul eden bir beyanname imzalayacak ve buna benzer tebliğleri düzenli olarak yapacaktır.

Kuralları anlamamak ya da beyanı imzalamamak, uyumsuz davranışa bir mazeret sayılmayacaktır.

Yeni müşteriler, ortak girişimler ya da iştirakçiler, tedarikçiler, alt yükleniciler ve diğer Tekfen adına çalışanlara bu kuralların bir kopyası temin edilecek ve kendilerinden bu kuralların belirttiği standartlara uymaları beklenecektir.

6.12 Uyumluluğun Kontrol Edilmesi

Kurallara uyum, Uyum Görevlisi tarafından gözlemlenecek ve altı ayda bir Uyum Komitesi üzerinden Yönetim Kurulu'na bildirilecektir.

6.13 Kuralların Gözden Geçirilmesi

Tekfen yılda bir kere bu kuralları gözden geçirir ve eklemeler ya da değişiklikler yapabilir.

Kurallar ile ilgili tüm çalışanlardan gelecek yorumlar ya da öneriler memnuniyetle karşılanacaktır.

Çalışanlar, Kurallar'da yapılan önemli değişiklikler hakkında bilgilendirilecektir

EK 1

Liyakat Değerlendirmesi Soruları (Örnek Liste)

1. Şirketin Tam İsmi Ve Unvanı	
2. Resmi posta adresi	
3. Telefon numarası /Faks numarası:/E-mail/Web sitesi	
4. İrtibat kurulacak kişinin ismi/ünvanı	
5. Kuruluş yeri ve tarihi	
6. Kayıt/Vergi Numarası	
7. Kayıtlı Sermaye	
8. Şirket türü	<input type="checkbox"/> Anonim Şirket <input type="checkbox"/> Şahıs <input type="checkbox"/> Geçici Kuruluş <input type="checkbox"/> Limited Şirket <input type="checkbox"/> Diğer (Tanımlayınız)
9. Lütfen, şirketinizin ana iş konularını ve operasyonlarını Ticaret Sicilde yazdığı şekilde belirtin.	
10. Şirketinizin üst düzey yöneticilerinin ve yetkililerinin isimlerini paylaşın. (Detaylı bir liste paylaşılmalı)	
11. Hissedarlar, ortaklar veya iş sahiplerinin isimleri/uyrukları/hisse payları (Detaylı bir liste paylaşılmalı)	
12. Şirketiniz halka açık bir şirket midir? Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz.	

13. Son 5 sene içerisinde şirketinizde yapısal bir değişiklik (Şirketin türü, adresi, ortakları, yöneticileri, sermayesi ve faaliyet alanları) oldu mu? Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz.	
14. Şirketinizin, proje için hizmetlerin verileceği yer dâhil olmak üzere yargıya intikal etmiş rehin, ipotek veya herhangi bir kısıtlamaya maruz kalma durumu oldu mu veya ileride böyle bir durum olabilir mi? Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz.	
15. Şirketiniz daha önce iflas ertelenmesi için yetkili bir makama başvuruda bulundu mu ya da yeniden yapılanmaya gitti mi? Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz.	
16. Şirketinizin son iki yıla ait denetlenmiş finansal tablolarını paylaşınız	
17. Şirketinizin ve bağlı olduğu ana şirketin diğer iştirakleri ve bu iştiraklerde sahip olduğu hisse oranları hakkında bilgi veriniz.	
18. Projenin yer alacağı yerde kullanılacak araçlar veya temsilciler hakkında bilgi verin.	
19. Şirketinizin daha önce geçici ya da sürekli olarak yerel, ulusal veya uluslararası ihalelere teklif vermesi yasaklandı mı? Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz	
20. 10 ve 11. Soruların cevaplarında belirttiğiniz kişilerden herhangi birinin TEKFEN'in ve/veya Müşterinin(...) rakibi olan herhangi bir şirketin çalışan ve yöneticilerinden biri ile bir ilgisi veya akrabalığı var mı?	
21. 10 ve 11. Sorular için cevapladığınız kişilerden herhangi birinin, ya da üçüncü kişilerle veya iş ortaklarıyla ilişkili herhangi birinin TEKFEN'e ve/veya Müşteriye(...) çalışan biri ile kan bağı ya da evlilik gibi bir ilişkisi var mıdır?	
22. TEKFEN ile iş yaparken, herhangi bir yaptırıma, ticari kısıtlamaya veya ambargoya maruz kalan bir ülkeden malzeme, ürün veya hizmet ithal ederek çalışmayı düşünüyor musunuz? Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz.	

23. Şirketiniz ya da şirketinizin ortakları, yöneticileri veya kritik pozisyonlarda görev alan çalışanlarından herhangi birinin adı herhangi bir yasaklı listesinde yer aldı mı? Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz.	
24. Projeye uygulanacak olan, TEKFEN ve/veya Müşterinin(...) İş Etiği Kuralları ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele İlkeleri ve yolsuzluk önleyici yasalara aşına mısınız ve şirketiniz bu kural ve yasalara uymayı kabul ediyor mu?	
25. Şirketinizin Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele ile ilgili prosedürleri var mı? Cevabınız evet ise, dokümanın bir kopyasını paylaşınız.	
26. Şirketinizde iş etiği kuralları var mı? Cevabınız evet ise, dokümanın bir kopyasını paylaşınız.	
27. Şirketinizin iş ortaklarının, şirketinizin iş etiği kurallarına ve rüşvet ve yolsuzlukla mücadele prosedürlerine uyması gerekiyor mu? Böyle bir üçüncü tarafla ilişki kurmadan önce bir liyakat değerlendirmesi ve risk değerlendirmesi gerçekleştireceğinizi onaylayın.	
28. Projenin yer alacağı ülke ile bağlantılı herhangi bir kamu görevlisinin şirketinizle veya iştirakleriyle direk veya dolaylı şekilde bir ortaklığı ya da finansal menfaati var mıdır? Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz.	
29. Projenin yer alacağı ülke ile bağlantılı, Şirketinizin, şirketinizin iştiraklerinin herhangi bir ortağı, direktörü ya da görevlisi aktif çalışan bir kamu görevlisi midir? Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz.	
30. Projenin yer alacağı ülke ile bağlantılı, şirketinizin veya iştirakinin herhangi bir ortağı, direktörü ya da görevlisinin bir kamu görevlisi ile aile veya iş ilişkisi var mı? (aracı veya danışman ilişkisi, şirket veya ortaklık ilişkisi dâhil) Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz.	

31. Şirketinizin, şirketinizin iştiraklerinin, ya da aktif şekilde çalışan direktör veya görevlisinin proje ile alakalı herhangi bir kamu görevlisine veya TEKFEN'e hediye, harcırah, seyahat, para veya değeri olan herhangi bir şey sağladı mı? Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz.	
32. Şirketiniz daha önce, herhangi bir resmi kuruma, kamuya açık olacak şekilde, bir suistimali veya içerisinde rüşvet ihtiva eden usulsüz bir muhasebe hareketini halka açık olarak ifşa etti mi? Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz.	
33. Şirketinizin, şirketinizin iştiraklerinin veya bu şirketlerde şu an görevde bulunan herhangi bir yöneticinizin görevden uzaklaştırılması ya da suistimali, rüşvet, yolsuzluk, yalan beyan, kara para aklama veya benzer faaliyetleri nedeniyle soruşturma geçirmesi gibi bir durum yaşandı mı? Cevabınız evet ise, detaylarını belirtiniz.	
34. TEKFEN'in Liyakat Değerlendirmesi ve Rüşvet ve Yolsuzluk Karşıtı Risk Değerlendirmesi ile ilgili olabileceğini düşündüğünüz başka bir husus varsa paylaşınız.	

Ek 2

“Kırmızı Bayraklar” (Örnek Liste)

Aşağıdaki liste TEKFEN çalışanlarının hassas olması gereken kırmızı bayrakları oluşturabilecek durumları örneklendirmeyi amaçlamaktadır. Bu listenin oluşabilecek bütün durumları ortaya koyduğu düşünülmemeli ve yeni durumlar ve tecrübeler ışığında geliştirilebileceği göz önünde bulundurulmalıdır.

1. Gerekli Bilgiye Erişim

- Ortaklık yapısı ile ilgili bilgiye erişilememesi veya erişilen bilginin güvenilir olmaması,
- Karşı tarafın paravan şirket görünümünde olması veya kurumsal yapısının alışılmadık dışında olması,
- Karşı taraf tarafından sağlanan bilgiler ile yasal kayıtların uyumlu olmaması,
- Karşı tarafın, bağlı olduğu ana şirketin veya iştiraklerinin, geçerli ve meşru bir sebebi olmaksızın, vergi cenneti bir ülkede kayıtlı veya yerleşik olması,
- Karşı tarafın ortaklarının veya yöneticilerinin kimliklerinin beyan edilmemesi,
- Karşı tarafın ortaklarının veya yöneticilerinin siyasi kimliklerinin olması,
- Karşı tarafın borçlarını ödeyemeyecek durumda olması veya tasfiye halinde olması,
- Karşı tarafın ortaklarının veya yöneticilerinin yasaklı ya da kara listelerde yer alması,
- Karşı tarafın birden fazla adresinin olması veya dönüşümlü şekilde iştiraklerini kullanması.

2. Çıkar Çatışması

- Bir kamu görevlisinin ya da başka bir karar vericinin karşı tarafta doğrudan kendinin veya ailesi üzerinden menfaat ilişkisinin bulunması,
- İş süreci üzerinde etkili bir kamu görevlisi veya karar verici bir otorite tarafından karşı tarafın önerilmiş olması,
- Karşı tarafta görevli direktörlerin, yöneticilerin veya önemli çalışanların aktif bir kamu görevlerinin olması,
- Karşı tarafta görevli yöneticilerin veya önemli çalışanların herhangi bir rakip firmada çıkarlarının olması,
- Karşı tarafta görevli yöneticilerin veya önemli diğer çalışanların, herhangi bir rakip firmada yönetici pozisyonunda çalışanlar veya diğer önemli çalışanlar ile akrabalık ilişkilerinin olması,
- Karşı tarafta görevli direktörlerin, yöneticilerin veya önemli çalışanların, kamu görevlileriyle veya eski kamu görevlileriyle akrabalık ilişkilerinin olması,
- Karşı taraf ile politikacılar, potansiyel rakipler veya suçlular arasında yakın ilişkilerin bulunması.

3. Hukuki Konular

- Karşı tarafın sahibinin, yöneticilerinin veya çalışanlarının, rüşvet, yolsuzluk veya benzeri bir suçu işlemiş olması,
- Karşı taraf ile ilgili yolsuzluk, rüşvet ve benzeri suçlara ilişkin haberler bulunması,
- Karşı tarafın sahibinin, yöneticilerinin veya çalışanlarının, rüşvet, yolsuzluk veya benzeri bir suça ilişkin olarak yargılanıyor olması,
- Karşı tarafın rüşvet ve yolsuzluk hakkında tüm yerel ve uluslararası kurallara uyacağını veya Tekfen'in İş Etiği Kurallarını yerine getireceğini taahhüt etmemesi,
- Karşı tarafın Tekfen'in İş Etiği Kurallarını ilgilendiren yerel kurallar ve gelenekler hakkında bilgisiz olması,
- Karşı taraftan Tekfen'e kendisini denetleme hakkı vermemesi.

4. Referanslar ve Finansal Bilgiler

- Karşı tarafın geçerli bir sebebi olmaksızın bilgi sağlamaya isteksiz olması,
- Karşı taraftan sağlanan bilgiler ile referans gösterdiği firmalardan sağlanan bilgiler arasında önemli farklar bulunması,
- Karşı tarafından gösterdiği finansal bilgilerin doğruyu yansıtmaması ,
- Karşı tarafın ortaklarının veya yöneticilerinin ulusal ya da uluslararası ihalelerden yasaklı olması,
- Denetim raporlarında, karşı tarafın Liyakat Değerlendirmesi'ni etkileyecek konularla ilgili olarak şartlı görüş sunulmuş olması,
- Saygın bir kredi derecelendirme kurumunun karşı taraf için düşük bir kredi notu vermesi veya karşı tarafın beyan etmediği bir likidite problemine atıfta bulunması,
- Karşı tarafın alt yüklenicileri tarafından karşı taraf hakkında ödeme yapılmadığı veya etik standartlara uyulmadığı ile ilgili ciddi şikâyetler bulunması,
- Karşı tarafın finansal durumuna ilişkin olarak yeterli şeffaflığı sergilememesi.

5. Ödemeler

- Karşı tarafın kim olduğu tespit edilemeyen kişilerin sahip olduğu hesaplara ödeme yapılmasını istemesi,
- Karşı tarafın işleyişi ile yerel şart ve koşullara uygun şekilde uygulanması beklenen işleyiş arasında somut farklılıklar bulunması,
- Benzer ürün ve hizmetler için karşı tarafın belirttiği ücretler ile piyasa fiyatı arasında kayda değer farklar bulunması,
- Karşı tarafın kendisine yapılacak ödemeleri parçalara ayrılmış şekilde veya üçüncü kişiler üzerinden talep etmesi,
- Karşı tarafın kendisine yapılacak ödemeler için bir off-shore banka hesabı vermesi,
- Karşı tarafın olağan dışı, yetersiz açıklamaya sahip veya son dakika masraflarını talep etmesi,

- Karşı tarafın meblağları şişirilmiş faturalar üzerinde veya fatura ibraz etmeden ödeme talep etmesi,
- Diğer olağan dışı faturalaşma ve ödeme işlemleri.

6. Mal ve Hizmet Alımları

- Karşı tarafın ilgili sektörde yeterli tecrübeye, gereken uzmanlığa ve diğer gereksinimlere sahip olmaması,
- Karşı tarafın işi gereken kalitede yapacak kaynağa ve yetkinliğe sahip olmaması,
- Kazanımların, karşı tarafın imtiyazlı bilgisini tevdi edilmiş kişilerden sızdırarak almasını içerecek şekilde, etik olmayan yollarla elde edilmesi,
- Karşı tarafın gerekçesi anlaşılamayan araçlar kullanmayı teklif etmesi,
- Karşı tarafın kayıt dışı ödemeler için dayanağı olmayan anlaşmalar düzenlemek gibi alternatif yollar önermesi,
- Bağış, hediye veya yardım ödemeleri talepleri,
- Diğer etik olmayan davranışlara ilişkin belirtiler (dokümanları manüpile etmek, sorulan sorulara gerçeği çarpıtan cevaplar verme, yolsuzlukla ilişkin haberlerde yer alma),
- Karşı tarafın diğer müşterileri ile iş ilişkisinin sonlandırılmış olması.

7. İnsan Hakları Ve İtibar Riskleri

- Haber kaynaklarında veya başka kaynaklarda karşı taraf ile ilgili insan hakkı ihlallerine ilişkin suçlamalar bulunması;
 - Uygunsuz arsa edinimi
 - Zorunlu göç
 - Yerel halkı olumsuz etkileyen eylemler
 - Yetersiz ön araştırma
 - Doğal ve sosyal hayat üzerinde olumsuz etkiler
 - Emisyonlar, atıklar ve salınım
 - Su dâhil doğal kaynakların uygunsuz kullanımı
 - Yolsuzluk şüphesine yol açabilecek düzeyde şeffaf olmama durumu
- Haber kaynaklarında veya başka kaynaklarda karşı taraf ile ilgili işçi hakkı ve standartları ihlallerine ilişkin suçlamalar bulunması;
 - Çocuk işçi çalıştırılması
 - Zorla işçi çalıştırılması
 - Sendikal hakların reddi
 - Ayrımcılık yapılması
 - Kötü iş koşulları ve ücretler
 - Göçmen işçilerin suiistimali
 - İşçi sağlığı ve güvenliği problemleri

- Haber kaynaklarında veya başka kaynaklarda karşı taraf ile ilgili güvenliğe ilişkin suçlamalar bulunması;
 - Silahlı güvenlik hizmeti kullanımı
 - Şirket varlıklarının polis, asker veya diğer silahlı birlikler tarafından kullanımı
 - Silahlı gruplar ile diğer işbirlikleri
 - Bölgede, sahada veya çalışanlar arasında şiddet olayları
- Karşı taraf aleyhine, insan hakları yasalarına karşı sorumluluklarını yerine getirmediğini gösteren diğer kanıtlar.