	PROSEDÜR	Doküman Kodu
		DTY-INS-PRO03
Konu	RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE	

1. Amaç

Bu Prosedürün Amacı firmamızda rüşvet ve yolsuzlukla mücadele karşıtı, yasal mevzuatlara uygun ve etik değerler gözetilerek sürdürülen prensipler ile ilgili uygulama esaslarını, yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. Kapsam

Prosedür, firmamızın tüm çalışanlarını kapsar.

3. Sorumluluk

Faaliyetlerin yürütülmesinden İnsan Kaynakları başta olmak üzere tüm personeller sorumludur.

4. Tanımlar

Rüşvet: Bir sonucu etkilemek için değerli bir şey sunma, verme, alma veya ısrarla istemektir.

Yolsuzluk: İş faaliyetleri esnasında menfaat elde etmek veya sürdürmek için para, hediye, parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaat vermek, teklif etmek, vaat etmek, almak, kabul etmek, talep veya rica etmek.

Hediye: Çalışanın tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Programı: Rüşvet ve yolsuzluk karşıtı, yasal mevzuatlara uygun ve etik değerler gözetilerek sürdürülen prensiplerin tanımlanması, riskli alanların belirlenmesi, riskin azaltılması veya ortadan kaldırılması, ilke ve uygulamaların çerçevesinin çizilerek sürekliliğinin sağlanması ve iletişiminin gerçekleştirilmesi üzerine yürütülen faaliyetler.


5. Uygulama Esasları

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamız gereği tüm faaliyetlerimizi, iş ilişkilerimize temel teşkil eden 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nda da belirtilen kurallara ve kurum değerlerine uygun olarak sürdürmekteyiz.

5.1. Kurallar

- Beraber çalıştığımız tedarikçilerimizin, taşeronlarımızın, danışmanlarımızın, müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve beraber çalışma ihtimalimizin bulunduğu tüm iş ortaklarımızın ulusal veya uluslararası Yasaklı Kişiler listesinde bulunmaması gerekir.
- Hakkında rüşvet veya yolsuzlukla ilgili olumsuz istihbarat alınan firmalarla çalışılmaz. Çalışmaya başlanmadan öncesinde gerekli pazar araştırmasının yapılmasının sorumluluğu ilgili süreç yöneticisine aittir.
- Kurum çalışanları kurum müşterisiyle kendi çıkarı için, herhangi bir iş karşılığında, herhangi bir hizmet, para veya diğer karşılık talep etmelerine neden olabilecek, dolaylı özel iş ilişkisine giremez, borç para alamaz ve müşteriye ödünç para veremez.
- Müşteriler tarafından ticari rüşvet kapsamında kurum çalışanına yapılan doğrudan teklifler, ödemeler ve çeşitli olanaklar verilmesi yasalar gereği suç sayılır ve cezalandırılır. Bu doğrultuda kurum çalışanlarının dolaylı ya da dolaysız olarak kişisel ödeme veya rüşvet kabul etmesi kesinlikle yasaktır.
- Kurum ile ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan yardım, bağış kabul edilemez.

Hazırlayan	Onay	İlk Yayın Tar.	03.05.2023
İdari İşler ve Satın alma Sorumlusu	Genel Müdür	Rev. No	0
		Rev. Tarihi	-
		Sayfa No	1/2

	PROSEDÜR	Doküman Kodu
		DTY-INS-PRO03
Konu	RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE	

- Kurum çalışanları, müşterilerden ya da hizmet satın aldığımız kişi ve kurumlardan hediye, çeşitli imtiyaz, eşantiyon kabul edemez, kurumu ve alanı yükümlülük altına sokacak hiçbir talepte bulunamaz. Ancak, gelenek ve/veya tören esasları çerçevesinde limiti aşmayacak değerde olan hediyeler kabul edilebilir. (Hediye veren firmanın özel işaretini taşıması koşuluyla hediyeler kabul edilebilir. Örneğin; kalem, ajanda vb.)
- Firmamız tarafından üçüncü şahıslara verilmek istenen her türlü hediye alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak verilmelidir. Firmamız kurallarına uyumlu olsa dahi çıkar çatışmasına yol açabilecek veya kamuoyunda duyulduğunda bu şekilde algılanabilecek durumlara da sebebiyet verilmemeli, böyle durumlarda hediye teklif edilmemeli veya kabul edilmemelidir.
- Temsil ve ağırlama; sosyal etkinlikler; konaklama ve yemek davetler; Kurum tarafından ticari ilişkilerini geliştirmek ve normal ticari iletişim ağı kurma çalışmaları için üçüncü şahıslara ağırlama teklif edilebilir, ağırlamayı alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak teklif eder. Temsil ve ağırlama giderleri, firmamızın belirlediği limitler çerçevesinde onaya tabidir. Ağırlama teklifi veya kabulünde çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara sebebiyet verilmemeli, böyle durumlarda ağırlama teklifleri sunulmamalı veya kabul edilmemelidir.
- İlgili yasal mevzuat doğrultusunda bağış ve yardımlara getirilen kısıtlara uyulur, Üst Yönetim onayı ile gerçekleştirilir. Kurum veya şahıs adına politik faaliyetlere maddi ve manevi yardımda bulunamaz.

5.2. İhlal Bildirimleri

Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili tüm olay ve durumların bildirimleri info@detaytekstil.com adresine gönderilecek mail veya dilekçe yolu ile iletilir. Bildirim yapan personelin kimlik bilgileri her zaman gizli kalacaktır ve bu gizlilik, Üst Yönetimin güvencesindedir.

5.3. Değerlendirme

Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili ihlal bildirimlerinin değerlendirmesi Üst Yönetimin görev ve sorumluluğundadır; sekreteryasını ise İdari İşler ve Satın alma Sorumlusu yürütür.

5.4. Düzeltici Faaliyetler

İhlal durumlarında uygulanan tüm işlemler, kontrol sıklığı ve koruma tedbirleri belirlenerek iyileştirici faaliyetler gerçekleştirilir, düzeltici faaliyet (DF) kayıtları oluşturulur ve süreç df kayıtları ile takip edilerek uygunsuzluğun giderilmesini sağlayacak ve tekrar yaşanmasını önleyecek şekilde kök sebepler belirlenir ve aksiyonlar oluşturulur.

5.5. Disiplin Cezaları

Kural ihlalinde bulunan çalışanlar için Disiplin Prosedürü doğrultusunda işlem yapılır.

6. İlgili dokümanlar

Disiplin Prosedürü

Uygunsuzluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu

Hazırlayan	Onay	İlk Yayın Tar.	03.05.2023
İdari İşler ve Satın alma Sorumlusu	Genel Müdür	Rev. No	0
		Rev. Tarihi	-
		Sayfa No	2/2