



<b>Doküman Adı</b>	<b>Doküman No</b>	PT.04
<b>Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	17.07.2019
	<b>Revizyon No/Tarihi</b>	00/-
	<b>Sayfa No</b>	1/7

### 1. Amaç

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının ("Politika") amacı Durukan Şekerleme Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin ("Durukan Şekerleme") Durukan Şekerleme'de uygulanan rüşvet ve yolsuzluk karşıtı politikalarının ortaya konulmasıdır.

### 2. Kapsam

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası:

- Durukan Şekerleme Yönetim Kurulu da dâhil olmak üzere tüm Durukan Şekerleme çalışanlarını,
- Mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dâhil olmak üzere Durukan Şekerleme adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.

Bu politika;

- Durukan Şekerleme Yönetim Kurulu'nca onaylanmış ve uygulanan İş Etiği Kurallarının,
- İnsan Kaynakları Uygulamalarının ayrılmaz bir parçasıdır.

### 3. Tanımlar

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

**Rüşvet:** Bir kişinin, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması, yaptırmayı, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması amacıyla doğrudan veya aracılardan vasıtasıyla, menfaat temin, teklif veya vaat edilmesi; talep veya kabul edilmesi; bunlara aracılık edilmesi gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için bir başka kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde kendisine veya bunu talep eden tarafa veya bu ilişki dolayısıyla bir başkasına çıkar sağlamasıdır.

Bazı örnekler:

- Nakit ödemeler,
- Komisyon
- İş etiği ilkelerine uymayan hediye ve ayrımlar
- Uygun olmayan siyasi ve diğer bağışlar
- Diğer menfaatle

**Hediye:** Maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunulan kişiler ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen bir üründür.

### 4. Görev ve Sorumluluklar

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının uygulanması ve güncellenmesi Etik Kurulu ve İnsan Kaynaklarının yetki, görev ve sorumluluğundadır. Bu çerçevede;

- Etik Kurulu ve İnsan Kaynakları; etik, güvenilir, yasaya uygun ve kontrollü bir çalışma ortamı tesis edilmesi için Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunması,
- Yöneticilerin İcra Kurulu'nun belirleyeceği esaslara uygun olarak risklerini değerlendirmeleri ve gerekli kontrol mekanizmalarını tesis etmeleri,
- Politikalara, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesi gerekmektedir.



## DURUKAN ŞEKERLEME SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

<b>Doküman Adı</b>	<b>Doküman No</b>	PT.04
<b>Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	17.07.2019
	<b>Revizyon No/Tarihi</b>	00/-
	<b>Sayfa No</b>	2/7

Ayrıca, tüm Durukan Şekerleme çalışanları,

- Yönetim Kurulu'nca belirlenen politikalara uyum sağlamak,
- Kendi faaliyet alanları ile ilgili risklerin etkin şekilde yönetmek,
- İlgili yasal düzenlemelere ve Durukan Şekerleme San. Tic ve A.Ş uygulamalarına uyumlu bir şekilde çalışmak,
- Politika 'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda Durukan Şekerleme Sosyal Sorumluluk Temsilcisine bildirmek ile sorumludur.

### 5. Mal ve Hizmet Alınan ve Satılan Firmalar ve İş Ortakları

Üst düzey yönetimde, mal ve hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının seçimi aşamasında tecrübe, mali performans, teknik yeterlilik gibi ölçütler ile birlikte etik düzeyleri ve bu alanda olumlu bir geçmişe sahip olmaları da dikkate alınır. Rüşvet veya yolsuzlukla ilgili olumsuz istihbaratı olan firma ya da iş ortaklarıyla, diğer kriterleri karşılasalar bile çalışılmaz. Bu kapsamda herhangi bir iş ilişkisine girmeden önce gerekli araştırma ve değerlendirmelerin yapılması sorumluluğu öncelikle üst düzey yönetimdedir.

Mal ve hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, politika esaslarına ve ilgili diğer yasal düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur. Bunlara uymayan kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

### 6. Politika ve Prosedürlerimiz

#### 6.1 Rüşvet ve Yolsuzluk

- Yolsuzluk, Durukan Şekerleme'ye ve bağlı ortaklarının faaliyet gösterdiği her alanda ceza gerektiren bir suçtur.
- Ticari ilişkilerde suç teşkil eden rüşvet, aktif veya pasif olarak işlenebilir. Rüşvet; herhangi bir nitelikte doğrudan veya dolaylı olarak kişisel bir avantaj sağlamak, vaat etmek, yetki vermek, istemek veya almak şeklinde ortaya çıkabilir. Rüşvet dolaylı olarak aracılar vasıtasıyla da verilir alınabilir. Hem rüşvet teklif eden hem de rüşveti alan kişi veya şirketler cezalandırılabilir.
- Rüşvet cezaı gerektiren bir suç olup, bazı mahkemeler buldukları ülkenin kanunlarının ülke dışında da uygulanabilmesini sağlarlar. Dolayısıyla işlenen bir suçun kanunları bir kişiye milliyetine göre uygulanan ülke sınırları içinde veya o ülkenin dışında işlenmesi önemli değildir. Bir cezaya birden fazla mahkeme kararı uygulanabilir. Bireylerin cezalandırılması para cezası, birkaç yıl hapse mahkûm etme ve mallara haciz konulması şeklinde olabilir. Bir kişi adına rüşvet teklif eden, vaat eden, yetki veren veya alan şirketler cezai veya idari para cezalarına çarptırılabilir, yasalara aykırı olarak elde ettikleri mallara el konulabilir veya idari sonuçlarla karşı karşıya kalabilir.
- Kamu görevlisine resmi bir işlemle bağlantılı olarak şahsi menfaat veya üçüncü bir kişi adına menfaat sağlanması, teklif edilmesi, vaat edilmesi, yetki verilmesi halinde, bu durum görev başında rüşvet teşkil eder. Bir kişiye rüşvet teklif eden şirketler, önceki paragrafta belirtilen sonuçlara ilave olarak aynı zamanda kamu ihaleleri almak veya teklif vermektan men edilebilir.
- Rüşvet eylemi aynı zamanda rüşveti teklif eden, vaat eden, yetki veren veya veren kişinin şirketin aktiflerini kullanmak için kendi yetkisi dışında hareket etmesi ve böylece şirkete zarar vermesi halinde, ceza gerektiren bir emniyeti suiistimal konusuna dönüşür.

#### 6.2 Hediye

##### 6.2.1 Tedarikçilerden, Hizmet Sağlayıcılardan veya Diğer İş Ortaklarından Hediyeler

- Durukan Şekerleme tedarikçiler ve hizmet sağlayıcılar (bundan sonra "Tedarikçiler" olarak ifade edilecek) için önemli müşterilerdir. Satın almadan sorumlu olanlar başta olmak üzere bütün çalışanlar



## DURUKAN ŞEKERLEME SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

<b>Doküman Adı</b>	<b>Doküman No</b>	PT.04
<b>Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	17.07.2019
	<b>Revizyon No/Tarihi</b>	00/-
	<b>Sayfa No</b>	3/7

Tedarikçilerden veya diğer iş ortaklarından etik olmayan ve uygun olmayan teklifler alabilirler. Bu bölümde aşağıda belirtilen paragraflar, başta bir satın alma sürecinde görev alanlar olmak üzere bütün çalışanlara uygulanır.

- Tedarikçiler yalnızca rekabet esasına dayanarak seçilebilir. Tedarikçilerin hediyelerle, yardımlarla veya bağışlarla Durukan Şekerleme çalışanlarının satın alma kararlarını etkileme çabalarına müsamaha edilmemelidir. Bu girişimler şahsi veya üçüncü bir kişinin lehine olabilir. Tedarikçilere şirket çalışanlarını bu şekilde etkilememeleri tavsiye edilmeli ve kendileri bu koşulu ihlal etmeleri durumunda uyarılmalıdır. Bu kuralı ciddi şekilde ihlal eden veya ihlal etmeye devam eden tedarikçilerin adı Satın Alma Departmanına bildirilmelidir. İhlalin ciddi olması veya tekrarlanması halinde, iş ilişkisi sonlandırılmalıdır.
- Durukan Şekerleme çalışanlarının doğrudan veya dolaylı olarak hediye almaları, haksız çıkar elde etmeleri veya değerli eşya almaları yasaktır. (Örneğin kredi, komisyon, değerli menkul veya başka mal veya maldan pay, işe alma, herhangi bir borç veya diğer yükümlülükten muaf kalma veya muaf tutma, çıkar sağlayan başka herhangi bir hizmet, vs.)
- Maddi değeri yüksek olmayan, sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmemelidir. Ayrıca, bu kapsamda olsa bile hediye kabulünün sıklık arz etmemesi, kabul edilen hediyelerle ilgili kabul eden tarafından ilk amiri kanalıyla şirket insan kaynakları birimine bildirimde bulunulması gerekmektedir.
- Hediye için çalışan talepte bulunmadığı ve tarafsızlığını ve kararlarını etkilemediği veya etkilemiş gibi görünmediği sürece kurumsal promosyonlar, sarf malzemeleri ve benzeri almak veya vermek kabul edilebilir.
- Genel bir kural olarak, eğer bir hediye kabul etmek çalışana veya aynı pozisyondaki bir kişiye mesuliyet hissettiriyorsa, bu hediye kabul edilmez. Daha büyük hediyeler daha fazla çıkar çatışmasına yol açabilir.
- Buna göre, her on iki ayda bir, kişi başına değeri \$50'dan daha fazla eden bir hediye almak veya vermek için icra kurulunun onayı gerekmektedir. İyi niyetli bir hediye bile, belirli koşullar altında rüşvet teşkil edebileceği veya çıkar çatışmaları ortaya çıkarabileceği için, tedarikçi çalışanlarına hediye veya yemek teklif edildiğinde, her zaman sağduyulu, tedbirli ve ölçülü davranılır.
- Değer arz eden hiçbir şeyi, hediye veren taraf olarak herhangi bir faydayı veya avantajı elde etmek veya alkoymak amacıyla ve tedarikçi çalışanını etkileyebileceği, mecbur edebileceği veya tedarikçi çalışanına kararından taviz verdirebileceği izlenimi uyandıran tekliflerde bulunulmaz. V
- Verilen hediye, tedarikçi çalışanının bağlı bulunduğu iş biriminin ve ülkenin ilkeleri kapsamında izin verilebilir olmasına, tüm hediyelerin ve yemeklerin ilgili yasalara uygun olması ve hediye verenin ve/veya alıcının konuya ilişkin ilkelerini ihlal etmemesi ve yerel geleneklerle ve uygulamalarla tutarlı olmasına özen gösterilir.
- Hediye ve davet konuları için aşağıda belirtilen durumlar istisnai halleri açıklamaktadır:

- Sık sık olmaması durumunda (her iş ortağı için yılda bir veya iki kez),

- Her takvim yılı ve hediye veren kişi/kurum ayrı olmak üzere alınan hediyelerin toplam değeri 50 TL'den daha az olması durumunda,

- Yalnızca iş gereği konaklamasından ve alışıl gelmiş iş uygulamalarından kaynaklanması durumunda,

- Kanun veya yönetmelikleri ihlal etmemesi durumunda,

- Söz konusu hediye veya konaklamanın alınmasından sonra Tedarikçinin bel bağladığı bir sözleşme yapma kararında makul veya potansiyel bir etkisinin olmaması durumunda.

- Aşağıda belirtilen hediyeler ve davetler genellikle özel duruma göre kabul edilebilir:



<b>Doküman Adı</b>	<b>Doküman No</b>	PT.04
<b>Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	17.07.2019
	<b>Revizyon No/Tarihi</b>	00/-
	<b>Sayfa No</b>	4/7

- Promosyon hediyeleri (örneğin tükenmez kalem, takvim, not defteri, kahve bardağı, gömlek veya diğer basit giyim eşyaları vs.) ve genellikle maddi değeri olmayan diğer hediyeler,
  - Davet iş amaçlı olduğu sürece (örneğin bir iş toplantısının kapsamı dâhilinde gerçekleşir) ve iş yemeğinin değeri davet edilen kişinin şirketteki konumuna uygun olduğu sürece zaman zaman iş yemeklerine davet etme,
  - Kabul eden çalışanın davranışını yanlış şekilde etkilemesi halinde hediye, bağış, yardım ve davet kabul etmek kesinlikle yasaktır (Örneğin bir hediye, bağış, yardım veya davet alma ve bir sipariş verme veya ihale alma arasında herhangi bir ilişki kurulabilmesi hali).
- Davetlerin seyahat veya konaklama masraflarını veya eşlik eden bir eşin veya seyahat arkadaşının masraflarını karşılayıp karşılamadığına özellikle dikkat edilir. Prensipten bir Tedarikçinin sosyal veya kültürel sorumluluklarını yerine getirdiği durumlar dışında bu giderleri karşılamasını kabul etmek yasaktır (Örneğin bir eş veya arkadaşı refakat etmesini gerektiren bir yemeğe davet etme). İstisnalar çalışanın amirinin önceden onayına tabidir.
  - Şahsi kullanımı için veya üçüncü bir şahıs menfaatine para veya eşdeğerlerinin kabul edilmesi (örneğin bazı mağazalar için hediye kartları veya hediye çekleri) her zaman yasaktır. Çalışan söz konusu girişimi derhal amirine bildirmelidir. En yakın amirin buna uymaması durumunda bir üst seviyedeki amire veya İnsan Kaynakları birimine bildirmelidir.
  - Sık olmamakla birlikte spor etkinlikleri, konserler, kültürel etkinlikler, ticari fuarlar veya konferanslar gibi etkinliklere davetler (her iş ortağı için yılda bir veya iki kez) yalnızca aşağıda belirtilen koşullarda kabul edilebilir;
    - Doğrudan bir iş amacı olması (mevcut sözleşme görüşmeleriyle doğrudan ilişkisi olmamalıdır),
    - Çalışana iş ilişkisi kurduğu bir kişinin eşlik etmesi,
    - Biletin bedelinin davet edilen kişinin ülkedeki konumuna uygun olması. Böyle bir davetin kabul edilmesi çalışanın amirinin onayına tabidir. Eş veya arkadaşların davetinin reddedilmesi gereğinin yanı sıra davet eden şirketin seyahat veya konaklama masraflarını karşılaması reddedilmelidir.
  - Bu kurallardan dolayı, bir hediye, bağış, yardım veya davetin kabul edilememesi halinde, kişi bunu kibarca reddetmeli ve bu politikadan bahsetmelidir. Hediyeğin önceden gönderilmesi halinde ise iade edilmelidir.

### **6.2.2 Müşterilerin veya Diğer İş Ortaklarının Çalışanlarına Hediyeler**

Durukan Şekerleme, müşterilerinin veya diğer iş ortaklarının çalışanlarının satın alma kararlarının kişisel hediyelerle etkilenmesini istememektedir. Bu nedenle, müşterilerin veya diğer iş ortaklarının çalışanlarına verilen davetler ve diğer bağışlar sınırlandırılmalıdır. Böylece söz konusu bağışlar muhtemelen müşterinin satın alma kararını etkilemeyecektir. Promosyon hediyeleri ve normal iş yemeklerine davetler dışındaki bağışlara yalnızca müşterinin veya iş ortağının çalışanın amirine veya yetkili organına bildirilmesi ve hediyeler için onaylar alınması halinde izin verilebilir. Prensipten Bölüm 6.2.1'de belirtilen tedarikçi ve hizmet sağlayıcılardan hediyeler alınmasıyla ilgili aynı kurallar müşterilerin veya diğer iş ortaklarının çalışanlarına verilen hediyelere de uygulanır. Bu kurallar, müşterinin veya iş ortağının çalışanın yakın ilişkisi olan kişilere veya diğer üçüncü şahıslara da aynı şekilde uygulanır.

### **6.2.3 Resmi Makamlara ve Devlet Görevlilerine Hediyeler**

Bölüm 6.2.1'de belirtilen kurallar resmi makamlara, devlet görevlileri ve bu kişiler ile ilişkili üçüncü kişilere de uygulanmaktadır. Şirket çalışanları, bir devlet görevlisine verilecek promosyonel bir hediyeğin o kişiyi resmi görevlerini yerine getirirken vereceği kararları etkileyecek nitelikte olmasından kaçınılmalıdır. Bu nedenle bütün



## DURUKAN ŞEKERLEME SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

<b>Doküman Adı</b>	<b>Doküman No</b>	PT.04
<b>Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	17.07.2019
	<b>Revizyon No/Tarihi</b>	00/-
	<b>Sayfa No</b>	5/7

çalışanların bu baskıda bulunabilecek herhangi bir işlem yapmaları veya tedbir almaları yasaktır. Her türlü resmi makamlara veya devlet görevlilerine para veya eşdeğerler veya hediye, yardım veya bağışlar vermek, teklif etmek, vaat etmek veya yetki vermek prensip olarak yasaktır. İstisnalar, icra kurulunun ve etik temsilcisinin önceden onayına tabidir. Devlet memurları için yapılan normal iş yemeklerine davetler çalışanın amirinin önceden onaylamasını gerektirir. Devlet görevlilerinin veya özel sektör çalışanlarının rutin işlemlerini teminat altına almak veya hızlandırmak amacıyla ödemeler yapılması veya nakit olmayan eşdeğerler, davetler, hediyeler, bağışlar veya yardımlar sunulması (aynı zamanda hızlandırma ödemeleri olarak da bilinir) her zaman yasaktır.

### 6.3 Bağışlar ve Kurumsal Vatandaşlık Faaliyetleri

#### 7. Hatasız Kayıt Tutma

Durukan Şekerleme'nin muhasebe ve kayıt sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar yasal düzenlemeler ile düzenlenmiştir. Buna göre;

- Üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi,
- Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde tahrifat yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmaması gerekmektedir.

#### 8. Temsilci ve Danışmanlar Tayin Etme

İş ortaklarının veya kamu kuruluşlarının çalışanlarına rüşvet verilmesini yasaklayan kurallardan temsilci veya danışmanlar tayin ederek kaçınılamaz. Görevli ve danışmanın sözleşmeleri uluslararası alanda ilgili ülke mevzuatlarında inceleme konusu olabilir.

Temsilci ve danışman sözleşmelerinin meşru bir ticari amacı olduğundan emin olmak için, aşağıda belirtilen hususlara dikkat etmek gerekir:

- Diğer bütün ticari işlemlerde olduğu gibi, tarafların kimliği açık olmalıdır. Buna bir kuruluş, ortaklık veya diğer tüzel kişi adına hareket eden kişiler dâhildir. Geçmişte sözleşme yapılmayan alanlardaki yeni iş ortakları için ve şüphe durumunda, gerçek kişilerden kimliklerini sunmaları istenmelidir. Şirketler ve diğer tüzel kişiler varlıklarının (ticari kayıt özeti, iyi hal belgesi vs.) resmi onayını vermelidir,
- Sözleşme ortağı sözleşmede kendi adı, adresi, varsa kendi adına hareket eden kişilerin adları ve ödemeleri almak için kullanılacak banka hesapları belirtilmelidir,
- Prensip olarak, vergi cenneti sayılan ülkelerdeki şirketlerle (bundan sonra "offshore şirketleri" olarak ifade edilecek) sözleşme yapılmamalıdır. Bir offshore şirketiyle sözleşme yapmaktan kaçınılamaması halinde, şirketin sahibi veya sahiplerinin belirtildiğinden emin olunmalı ve belgeleri sözleşmeden ayrı tutulmalıdır. Sözleşmelerin adresleri sadece posta kutusu olan şirketlerle yapılması durumunda özellikle dikkat edilecektir,
- Temsilci veya danışmanın hizmeti özel koşullarda anlatılmalıdır. Bir işlem başarıyla tamamlandıktan sonra tazminat ödenmesi halinde, sözleşme bir işlemi tamamlamanın ne anlama geldiğini belirten açık bir dil içermelidir,
- Bir danışmandan hizmet alınması halinde, raporlamanın hangi yollarla (sözlü mü /yazılı mı? Ne kadar ayrıntılı? Kanıt var mı? ve hangi aralıklarla istendiği gösterilmelidir. Danışman veya müşavirin raporlama görevi denetlenmelidir. Danışman veya müşavirden yazılı raporlama görevi istenmemesi halinde, çalışan sözlü raporların, telefon görüşmelerinin, toplantıların kanıtlarını muhafaza etmelidir,
- Sözleşmeyi yenileme veya uzatma seçeneklerinin yanı sıra süresi de açıkça belirtilmelidir,
- Ücret danışman veya müşavirin hizmetleri oranında olmalıdır,



## DURUKAN ŞEKERLEME SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

<b>Doküman Adı</b>	<b>Doküman No</b>	PT.04
<b>Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	17.07.2019
	<b>Revizyon No/Tarihi</b>	00/-
	<b>Sayfa No</b>	6/7

- Sözleşmede temsilci veya danışmanın vergi, yolsuzlukla mücadele ve rekabet veya tekelcilikle mücadele kanunları dâhil olmak üzere sözleşmeyle bağlantılı olan bütün mevcut kanunlara riayet etmeyi kabul ettiğine dair maddeler olmalıdır. Bu maddelerden herhangi birinin temsilci veya danışman tarafından ihlal etmesi sözleşmenin ciddi bir ihlali sayılacak ve Durukan Şekerleme sözleşmeyi derhal feshetme hakkı verecektir,
- İlgili hukuk departmanı sürece şirketin politika ve yönetmeliklerine riayet edilip edilmediğini denetleyebilecek şekilde yeterince erken bir aşamada dâhil edilmelidir,
- Ender durumlar dışında, resmi kurumlar, devlet görevlileri veya politikacılar temsilci veya danışman sözleşmelerine taraf olmamalıdır.

### 9. Eğitim

- İş tanımları nedeniyle rüşvet durumuna maruz kalma riski taşıyan bütün çalışanlar bu politikada belirtilen yükümlülüklerle dayanarak eğitim almalıdırlar.
- Çalışan iş başı eğitiminde amiri tarafından bu politika ve ilgili konularda bilgilendirilmelidir.
- Bu politika elektronik formatta paylaşılmalıdır.
- Takip eğitimi için düzenli şirket içi uzman toplantıları ve varsa internet tabanlı eğitimin yanı sıra iç veya dış eğitim programları da kullanılmalıdır (alıcı, satıcı, düzenli departman toplantıları vs.).
- Başlangıç ve takip eğitimi belgelendirilmelidir. İlgili çalışanlar en az iki yılda bir kez yolsuzlukla mücadele eğitimi almalıdır.

### 10. Politika İhlallerinin Bildirimi

- Bir çalışan ya Durukan Şekerleme adına hareket eden bir kişinin işbu Politikaya aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsa Durukan Şekerleme resmi web sitesinden şikâyet formu doldurur.
- Doldurulan bu form etik temsilcisi ve/veya insan kaynakları birimine elektronik posta yoluyla iletilir. İletilen form ilgili kişiler tarafından 10 (on) iş günü içerisinde değerlendirmeye alınır. Burada uygunsuzluk bildirim yapan şahsın tüm kimliği gizli tutulur ve onay alınmaksızın bilgileri üçüncü şahıslar ile asla paylaşılmaz. Gerekliğine tekrar bilgi almak amaçlı bildirim yapan kişiyle irtibat kurulabilir. Durukan Şekerleme bilgilerin gizli kalmasını ve korunmasını bu politika ile birlikte taahhüt eder. Ancak gerektiğinde şahsın kişi bilgilerini devlet organları ile paylaşabilir.
- Durukan Şekerleme San. Tic. ve A.Ş dürüst ve şeffaf bir yaklaşımı teşvik etmekte olup; iyi niyetle içten kaygılarını dile getiren herhangi bir çalışanını ya da Durukan Şekerleme adına hareket eden bir kişiyi desteklemektedir ve bildirimleri gizli tutmaktadır. Hiçbir çalışan yapmış olduğu Etik Kural ihlali olduğuna inandığı bir bildirim nedeniyle baskı veya cezalandırmaya tabi tutulamaz, Etik Kurul'un yazılı oluru alınmadan görev kapsamı veya yerinde bu nedenle bir değişiklik yapılamaz.
- Bildirim yapan kişinin, bu tür bir muameleye maruz kalması durumunda bunu Durukan Şekerleme Etik Kurulu'na iletmesi gerekmektedir. Mal ve hizmet alınan firma ya da iş ortaklarının da çalışanlarına Durukan Şekerleme Etik Temsilcisinin rolü hakkında ve Durukan Şekerleme ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmeleri beklenmektedir.

### 11. Politika İhlalleri

- Politikaya aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Durukan Şekerleme Etik Temsilcisi Yönetim Kurulunca incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır.

### 12. Yürürlük

**DURUKAN ŞEKERLEME SANAYİ VE TİCARET A.Ő.**

<b>Doküman Adı</b>	<b>Doküman No</b>	PT.04
<b>Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	17.07.2019
	<b>Revizyon No/Tarihi</b>	00/-
	<b>Sayfa No</b>	7/7

Bu politika Durukan Şekerleme San Tic. Ve A.Ő Yönetim Kurulunun kararı ile uygulamaya konulmuş olup yürütülmesinden İnsan Kaynakları birimi sorumludur.