

ASAŞ ALÜMİNYUM A.Ş.

RÜŞVET VE YOLSUZLUK İLE MÜCADELE POLİTİKASI

Doküman Kod No: GN-PT-07

Yayın Tarihi: 23.10.2024

Rev.Tarihi/No: -/00

Bu doküman, yazılı izin alınmaksızın, hangi amaç için olursa olsun elektronik ortamda ya da başka biçimlerde kısmen veya tamamen ve herhangi bir dilde çoğaltılamaz, dağıtılamaz ve Asaş Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. dışı yayınlarda referans olarak kullanılamaz.

Dokümanın kontrollü ve kontrolsüz dağıtımı Asaş Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. prosedürlerine göre gerçekleştirilir.

İçindekiler

1. Amaç.....	1
2. Kapsam	1
3. Tanımlar ve Kısaltmalar	1
4. Görev ve Sorumluluklar	2
5. Uygulama Esasları.....	3
5.1. Firma ve İş Ortaklarının Seçimi	3
5.2. Hediye	3
5.3. Kolaylaştırma Ödemeleri	3
5.4. Bağışlar	3
5.5. Siyasi Faaliyetler ve Kamu Görevlileri ile Siyasi Nüfuz Sahibi Kişilerle Kurulacak İş İlişkisi.....	3
5.6. Çıkar Çatışması ve Görevi Kötüye Kullanma	4
5.7. Gizli Bilgilerin Korunması.....	4
5.8. Hatasız Kayıt Tutma	4
6. Politika İhlallerinin Bildirimi ve İhlallere Uygulanacak Yaptırımlar.....	4

1. Amaç

Bu politika metni ile ASAŞ'ın rüşvet ve yolsuzluk konusundaki taahhütlerinin ve bu konudaki yaklaşımının açık ve net bir şekilde ortaya konulması ve şirket imajının korunması amaçlanmaktadır. ASAŞ İş Etiği Kuralları'nın bütünüyle bir parçası olan bu politika ile rüşvet ve yolsuzluğun tüm Şirket faaliyetlerinde önlenmesi için gerekli bilgilendirmelerin yapılması, bu konudaki sorumlulukların ve kuralların belirlenmesi hedeflenmiştir.

2. Kapsam

Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikası sadece ASAŞ çalışanlarını değil, ASAŞ adına hareket eden veya ASAŞ'a hizmet veren tüm iş ortaklarını da kapsamaktadır.

Bu doğrultuda;

- Yönetim Kurulu üyeleri de dahil olmak üzere tüm ASAŞ çalışanları,
- Danışmanlık, avukatlık veya müşavirlik gibi destek hizmeti alınan şirketler ve çalışanları,
- Dış hizmet alınan alt yüklenici şirketler ve çalışanları,
- Temsilci, Bayi, Şube gibi ASAŞ adına doğrudan ve dolaylı olarak görev yapan kişiler ve kuruluşlar

bu politikanın kapsamına girmektedir.

Bu Politika;

- ASAŞ Yönetim Kurulu'nca onaylanmış ve ilan edilmiş ASAŞ İş Etiği Kuralları'nın ve Yönetim Politikası'nın,
- İnsan Kaynakları Uygulamaları'nın

ayrılmaz bir parçasıdır.

Bu politika metninde bahsedilen tüm uygulamaların ve kısıtlamaların yukarıda bahsedilen kişi ve kuruluşlar için de geçerli olduğunun anlaşılması oldukça önemlidir. Bu kişi ve kuruluşların yasal veya etik olmayan herhangi bir davranışta bulunmaları durumunda Şirket'in de bu durumdan sorumlu tutulabileceği unutulmamalıdır. Bu nedenle çalışılacak olan iş ortakları belirlenirken ASAŞ İş Etiği Kuralları, ilgili yönetmelik ve prosedürler ile bu politika metni dikkate alınarak, iş ortaklarının da bu kurallara uygun hareket etmesi sağlanmalıdır.

3. Tanımlar ve Kısaltmalar

“ASAŞ” veya “Şirket”: Asaş Alüminyum San. ve Tic. A.Ş.

Yönetim Kurulu: Asaş Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. Yönetim Kurulu

Etik Kurul: Asaş Alüminyum San. ve Tic. A.Ş. Yönetim Kurulu tarafından atanan Komite

İç Denetim Birimi: Asaş Alüminyum A.Ş. organizasyonunda yer alıp iç denetim hizmeti sağlayan birim

Bağış, kamu yararına hizmet etmek ve sosyal bir hedefin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için kişi ve kurumlara (dernek, birlik ve diğer kâr amacı gütmeyen kuruluşlar gibi); üniversitelere, okullara ve diğer özel veya resmi kuruluşlar ile organizasyonlara, herhangi bir karşılık beklemeक्सizin yapılan nakdi veya ayni (ürün veya hizmet sağlanması gibi) yardımları ifade eder.

İş Ortakları, tedarikçi, distribütör, şirket nam ve hesabına hareket eden her türlü temsilci, taşeron ve danışmanları kapsar.

Kolaylaştırma Ödemeleri (veya "kolaylaştırma", " hızlandırma"), yapanın hâlihazırda hakkı olan rutin devlet işlemini güvence altına almak veya hızlandırmak için yapılan, resmi olmayan, uygunsuz ödemelerdir.

Usulsüz Fayda, bir tarafın ilişkili olduğu diğer bir tarafa fayda sağlamak için, usulsüz bir şekilde, kendi görev ve sorumluluklarını ihlal etmesi sayesinde elde edilen faydadır.

Yolsuzluk, bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.

Yolsuzluğa Teşvik, görev ve mevkiini mevzuata aykırı bir şekilde kullanması için karşı tarafı usulsüz bir şekilde teşvik anlamına gelir.

Hediyeler, Maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunulan kişiler ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen şeylerdir.

Rüşvet, bir kişinin görevini kötüye kullanarak, kendisine veya başkasına haksız bir çıkar sağlamasıdır. Bu, bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması veya yavaşlatması için para ya da başka bir menfaat alması veya vermesi şeklinde olabilir. Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir. Bunlar arasında:

- Nakit ödemeler,
- Siyasi ya da diğer bağışlar,
- Komisyon,
- Sosyal haklar,
- Hediye, ağırlama,
- Diğer menfaatler sayılabilir.

4. Görev ve Sorumluluklar

Şirket Yönetim Kurulu;

- Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikası'ndan en üst seviyede Şirket Yönetim Kurulu sorumludur.
- Şirket Yönetim Kurulu bu politika metnini kabul eder ve uygulanması için gerekli ortamı sağlar.
- Rüşvet ve yolsuzluğu engellemek amacıyla iç kontrol sistemlerini oluşturur ve geliştirir.
- Politika metnine aykırı davranışların bildirilmesi için gerekli iletişim kanallarının kurulmasını sağlar, bildirimde bulunan kişilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirleri alır
- Yasal düzenlemelere, yönetmeliklere, prosedürlere ve politikalara uygunluğu sağlamak amacıyla denetimlerin yapılmasını ve düzeltici tedbirlerin alınmasını sağlar.

Etik Kurulu ve Disiplin Komitesi;

- ASAŞ İş Etiği Kuralları'na uyumun sağlanması, etik kültürünün Şirket genelinde yaygınlaştırılması, bu konudaki bilinç düzeyinin ve farkındalığın artırılmasından sorumludur.
- Etik Kuralların ve Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikası'nın uygulanması sırasında karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapar, karar alır ve görüş bildirir.
- Etik Kurul ve Disiplin Komitesi kendisine ulaşan şikâyet ve ihbarları titizlikle ele alarak gerekli soruşturmayı İç Denetim Birimi aracılığı ile başlatır. Kural ihlali yapıldığının tespiti durumunda gerekli aksiyonu alır.

İnsan Kaynakları;

- Gerekli farkındalık ve bilincin oluşturulması için ilgili prosedürlerin oluşturulmasından ve prosedürlere uyum için tüm insan kaynakları süreçlerinde gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.
- Politika ile ilgili çalışanlara eğitim verilmesinden, verilen eğitimlere ilişkin eğitim sıklığı, eğitim gören personel sayısı, vb. hususları içeren raporun yılda bir kez hazırlanarak Genel Müdür/CEO'ya sunulmasından sorumludur.

İç Denetim Birimi;

- Rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili risklerin sistematik olarak gözden geçirilmesinden ve gerekli denetim çalışmalarında kapsama dahil edilmesinden sorumludur.
- Bu Politika'ya aykırılık teşkil eden fiil ve davranışlara ilişkin Etik Kurulu ve Disiplin Komitesi'nin etik inceleme yapılmasına karar verdiği bildirim ve tespitleri ASAŞ mevzuatı çerçevesinde incelemekten ve Etik Kurulu ve Disiplin Komitesi'ne raporlamaktan sorumludur.

Tüm ASAŞ Çalışanları;

- Yönetim Kurulu'nca onaylanan bu Politika'ya uymakla yükümlüdür.
- Rüşvet Ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nın ve ASAŞ İş Etiği Kuralları'nın anlaşılması ve içselleştirilebilmesi için atanan eğitimlerin tamamlanmasından sorumludur.
- Politika'ya aykırı davranışları ihlal bildirim kanallarına iletmekten sorumludur.

5. Uygulama Esasları

5.1. Firma ve İş Ortaklarının Seçimi

Üst düzey yönetimde, mal ve hizmet alınan ve satılan firmaların ve iş ortaklarının seçimi aşamasında tecrübe, mali performans, teknik yeterlilik gibi kriterleri 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. İç Denetim Birimi denetimlerinde söz konusu hususlara uygun davranılıp davranılmadığını değerlendirir. Olumlu istihbaratı olan ve diğer kriterleri karşılayan firma ve iş ortaklarıyla yapılacak anlaşma ve sözleşmelerde;

- Politikada belirtilen esaslara ve ilgili diğer düzenlemelere tam uyum sağlanması,
- Çalışanlarının bu esasları özümsemesi ve buna uygun davranması,
- Belirli periyotlarla çalışanlarının Politika ile ilgili eğitimler almalarının sağlanması,
- Çalışanlarına bildirim yükümlülükleri ve Etik Hattı ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmesi
- ASAŞ'ın rüşvet ve yolsuzluk hallerinde denetim hakkına sahip olduğu

ile ilgili şartlara yer verilir. Bunlara uyulmaması ya da Politika'ya aykırı bir durum oluşması durumunda çalışmanın ve yürürlükteki sözleşmelerin haklı sebeple sonlandırılacağına ilişkin hükümlere yer verilir.

5.2. Hediye

ASAŞ çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu kapsamdaki hediye ve menfaati sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. ASAŞ çalışanlarının görev yaparken tarafsızlıklarını, karar almalarını etkileyen, etkileme ihtimali bulunan ve/veya **50 USD** üzerinde ekonomik değer olan her türlü menfaat ve hediyeyi alması yasaktır. Açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır. Rüşvet veya komisyon almak, vermek ve teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.

Yukarıda belirtilen sınırlamaları aşan hediye, yemek, ya da ağırlanma teklifleriyle karşılaşıldığında, teklif nazikçe reddedilir ve ASAŞ'ın bu konudaki etik kuralları açıklanır. Hediyeyi geri çevirmek, hediyeyi veren gücendirecekse ya da hediyein verildiği şartlar geri çevrilmesini olanaksız kılıyorsa hediye kabul edebilir ancak yöneticinin konu hakkında bilgilendirmesi esastır. ASAŞ çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alışverişlerini düzenleyen ilkeler ve uygulama esasları detaylı olarak "ASAŞ İş Etiği ve Kuralları Uygulama Prensipleri" Yönetmeliği'nde ayrıca düzenlenmiştir.

5.3. Kolaylaştırma Ödemeleri

Bu Politikanın kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci (izin ve ruhsat almak, belge temin etmek, vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırma ödemeleri teklif edilmez. İlgililer talep edilen ödemenin bir kolaylaştırma ödemesi oluşturup oluşturmadığından emin olmaması halinde ödemeyi yapmamalı ve öncelikle konuyu Etik Kurulu'na rapor ederek Etik Kurulu'n onayını almalıdır.

5.4. Bağışlar

Şirket'te siyasi partilere, siyasetçilere, politik organizasyonlara, bu tip grupların temsilcilerine ve adaylara ya da herhangi bir kuruluşa şirket ile ilgili dolaylı veya dolaysız herhangi bir kolaylaştırıcı işlem yapılması için ödeme yapılmasının yanı sıra maddi ve / veya aynı katkı sağlanamaz. Bunlar dışında kalan sosyal sorumluluk projeleri ve şirket temsili ile ilgili konularda bağış ve yardım yetkisi Yönetim Kurulu'ndadır.

5.5. Siyasi Faaliyetler ve Kamu Görevlileri ile Siyasi Nüfuz Sahibi Kişilerle Kurulacak İş İlişkisi

ASAŞ'ın kaynakları ve olanakları siyasi faaliyetleri desteklemek amacıyla kullanılamaz, siyasi partilere bağış yapılamaz ve siyasi kampanyalara destek verilemez. ASAŞ çalışanları bireysel ve gönüllü olarak herhangi bir politik partide faaliyet gösterebilirler. Ancak çalışma arkadaşlarından, müşterilerden ve tedarikçilerden politik bir iş yapmalarını, bir partiye üye olmalarını, bir siyasi parti adına çalışmalarını, dernek veya çeşitli kuruluşlar adına bağış ve benzeri faaliyetleri isteyemez. ASAŞ çalışanlarının siyasi faaliyetlerine ilişkin ilkeler ve uygulama esasları detaylı olarak "ASAŞ İş Etiği ve Kuralları Uygulama Prensipleri" Yönetmeliği'nde ayrıca düzenlenmiştir.

Bir kamu görevlisinin veya siyasi nüfuz sahibi kişinin istihdamı halinde kararlar etik bir şekilde alınır ve bu durum asla bir Kamu Görevlisinin Yolsuzluğa Teşviki veya Usulsüz Fayda elde etmek için bir yöntem olarak kullanılamaz. Öte yandan aşağıdaki kriterlere uygun olması kaydıyla, Kamu Görevlileri veya Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler işe alınabilir veya bu kişilerle bir iş ilişkisi tesis edilebilir:

- İlgili işlemin meşru bir amaca hizmet etmesi,
- Kişinin, Usulsüz Fayda elde etmek veya mevzuata aykırı bir eylemin gerçekleştirilmesine karşılık işe alındığı algısına yol açmaması,
- Objektif olarak değerlendirildiğinde, istihdam edilecek kişinin ilgili pozisyon için aranan niteliklere sahip olması,
- Ücret ve diğer ödeneklerin iş ile kişinin niteliklerine uygun belirlenmesi.

5.6. Çıkar Çatışması ve Görevi Kötüye Kullanma

Şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarından. ASAŞ müşterileri, tedarikçileri, taşeronları ve ASAŞ'ın ticari ilişki içinde olduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlar ile özel iş ilişkisine girilemez; kişisel amaçlı borç para, özel indirimler, mal veya hizmet alınamaz ve verilemez. ASAŞ çalışanının çıkar çatışması yaratabilecek potansiyel bir durumla karşılaşması durumunda konunun ilgili bölüm yöneticisine ve Lokal Etik Danışmanına önceden bildirilmesi gerekmektedir. İstisnai durumlar şirket Yönetim Kurulu bilgisi ve onayına tabidir

ASAŞ çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla "tacir" veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret ve benzeri bir menfaat karşılığında çalışmaması esastır. ASAŞ çalışanlarının, ASAŞ dışındaki şirketlerde, yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapmaları durumunda, konunun önceden Yönetim Kurulu'na bildirilmesi gerekmektedir. Şirket adına yapılacak kaynak kullanımlarında, şirket çıkarı olmaksızın her ne isim altında olursa olsun şirket varlıkları, olanakları ve personeli şirket dışında kullanılamaz. ASAŞ çalışanlarının dahil olabileceği çıkar çatışmaları ve görevi kötüye kullanma hallerine ilişkin ilkeler ve uygulama esasları detaylı olarak "ASAŞ İş Etiği ve Kuralları Uygulama Prensipleri" Yönetmeliği'nde ayrıca düzenlenmiştir.

5.7. Gizli Bilgilerin Korunması

Gizli bilgi, ASAŞ'a ait olan ve 3. kişiler tarafından bilinmeyen, bilinmesi halinde şirket ve/veya paydaşları için zarara sebep olabilecek her türlü finansal, stratejik, teknik, ticari, personel özlük hakları ve 3. taraflar ile yapılan gizlilik sözleşmesi kapsamındaki konular ve bilgiler olarak tanımlanabilir. ASAŞ çalışanlarının, müşterilerinin, tedarikçilerin ve paydaşların özel bilgilerinin korunması önem arz etmekte olup bu bilgilerin 3. kişiler ile onayları dışında paylaşılmasına izin verilmemektedir. ASAŞ çalışmalarıyla ilgili herhangi bir bilgi veya veri; bu bilgilerin hukuka uygun yollarla kamuoyunca bilinir hale geldiği durumlar hariç, çalışanlar tarafından daima "gizli bilgi" olarak değerlendirilmelidir. "Gizli Bilgi"lere ilişkin uyulması gereken esaslar detaylı olarak "ASAŞ İş Etiği ve Kuralları Uygulama Prensipleri" Yönetmeliği'nde ayrıca düzenlenmiştir.

5.8. Hatasız Kayıt Tutma

Gerçekleştirilen işlemlere ilişkin tüm kayıtlar doğru, şeffaf, eksiksiz ve zamanında tutulmalı, tüm işlemler yürürlükteki mevzuata ve standartlara uygun bir şekilde muhasebe hesaplarına kaydedilmelidir. Muhasebe hesaplarına aktarılan işlemler, tam ve net açıklamalara sahip olmalı, gerektiğinde destekleyici belgelerle (fatura, vb.) desteklenmelidir. Kayıtlar ve destekleyici belgelerin, söz konusu işlemlerin üçüncü bir kişi tarafından incelenmesi durumunda, bu kişinin, işlemlerin hangi amaçla ve ne şekilde gerçekleştirildiğini anlayabilmesini sağlayacak ölçüde açık ve net olması gerekmektedir. Muhasebe hesaplarına kaydedilmeden işlem yapılması, varlıkların kayıt altına alınmaması ve kaydedilen işlemlerin usulsüz bir şekilde değiştirilmesi veya suistimal edilmesi hiçbir şekilde kabul edilemez. Kayıt altına alınan tüm işlemler, periyodik olarak İç Denetim Birimince risk bazlı denetimlere tabi tutulmaktadır.

6. Politika İhlallerinin Bildirimi ve İhlallere Uygulanacak Yaptırımlar

Tüm ASAŞ çalışanları, rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili olarak karşılaştıkları veya şüphelendikleri durumları vakit kaybetmeden yöneticisine ve/veya aşağıdaki iletişim kanallarına bildirmekle sorumludur. Bu gibi durumlar ile ilgili olarak aşağıdaki örnekler verilebilir.

- Size veya çalışma arkadaşlarınıza rüşvet teklif edilmesi
- Şahit olduğunuz veya bildiğiniz menfaat ilişkileri ve çıkar çatışmaları
- Şirket kayıtlarında farkına vardığınız herhangi bir usulsüzlük
- İhale ve satın almalarda karşılaştığınız kayırma veya menfaat sağlama gibi tutum ve davranışlar
- Herhangi bir müşteri veya tedarikçiye yasal ve ASAŞ içi düzenlemelere aykırı şekilde menfaat sağlanması

- ASAŞ içinden veya dışından herhangi bir kurum veya kişinin ASAŞ İş Etiği Kuralları'na veya bu politika metnine aykırı davranışlarda bulunmak üzere sizi veya çalışma arkadaşlarınızı zorlaması

Bu ve benzeri durumlar ile karşılaşıldığında yöneticiye ve/veya aşağıdaki iletişim kanallarına bildirimde bulunulmalıdır. Bazı durumlarda çalışanlar bu tür olaylara tanık olmalarına rağmen kendilerinin de zarara uğrayabileceği endişesi ile şikâyet etmekte tereddüt edebilirler. ASAŞ'ta yasal düzenlemelere, etik kurallara ve ASAŞ mevzuatına aykırı durumları ihbar eden ve şikâyette bulunan kişilerin bu nedenle zarara uğramayacakları Yönetim Kurulu tarafından garanti altına alınmaktadır. Bu kişilerin kimliklerinin kesinlikle gizli tutulması ve yaptıkları şikâyet veya ihbar nedeniyle – kasıtlı veya iftira olarak tanımlanabilecek bir durum değilse- herhangi bir zarara uğramasının engellenmesi esastır.

E-mail: etik@asastr.com - ethics@asastr.com

Etik Kurul Telefon: 0216 680 15 82

Politika ihlalleri, disiplin cezaları ve yasal yaptırımların uygulanması ile sonuçlanır. Aykırı fiillerin tespiti halinde ASAŞ Disiplin Talimatı'nda yer alan yaptırımlar uygulanır. Adli makamlara intikali gereken rüşvet ve yolsuzluklar hakkında, Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulur. Politika'ya aykırı bir durum oluşması durumunda tedarikçi ve iş ortakları ile yapılmış sözleşmede belirtilen yaptırımların uygulanması ve gerekirse iş ilişkisinin devam ettirilmemesi esastır. Çalışanların rüşvet almayı/vermeyi reddetmekten dolayı, ceza almaması ve herhangi bir zarar görmemesi sağlanır.