



## FORM SÜNGER VE YATAK SAN. TİC. AŞ

### RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

**Ana Süreç:** Etik

**Alt Süreç:** Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

**Politika:** Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

**Politika No:**

**İlk Uygulama Tarihi:**

**Onaylayan:**

**Değişiklik No:**

**Son Değişiklik Tarihi:**

**Onaylayan:**

#### MADDE 1. AMAÇ

1.1. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası (bundan sonra "Politika" olarak anılacaktır), Form Sünger ve Yatak Sanayi Ticaret A.Ş.'nin (bundan sonra "Şirket" olarak anılacaktır) rüşvet ve yolsuzluk konusundaki yaklaşımının açık bir şekilde belirtilmesini amaçlamaktadır. Şirket, bu politika ile rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, faaliyet gösterilen ülkelerdeki yasal düzenlemelere ve etik ilkelere uyulmasını, bu konudaki sorumlulukların ve kuralların belirlenmesini hedefler.

#### MADDE 2. TANIMLAR

2.1. Bu bölümde politikada geçen özel terim ve kavramlar aşağıdaki şekilde kısaca açıklanmaktadır.

**Şirket:** Form Sünger ve Yatak Sanayi Ticaret A.Ş.

**Çalışan:** Şirket yöneticilerini ve çalışanlarını ifade eder.

**Rüşvet:** Bir kişinin, üçüncü bir kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde, bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı hareket etmesi ve belirli bir çıkar sağlamasıdır.



**Yolsuzluk:** Sahip olunan konum nedeniyle doğrudan ya da dolaylı yollardan rüşvet ve yasadışı bir menfaat temin eden kişinin yürüttüğü görevlerin veya gerekli davranışların yasalara uygun bir şekilde yerine getirilmesinde sapmalara yol açan rüşvet veya başka her türlü yasadışı menfaatin talep edilmesi, teklif edilmesi, verilmesi ya da kabul edilmesidir.

**Bağış:** Toplumsal sorumluluk bilinciyle paydaşlar ve çalışanlarda kurumsal sorumluluk bilincinin oluşturulması, sosyal ve toplumsal ihtiyaçların karşılanması ve kamuya yarar sağlanması amacıyla karşılıksız olarak yapılan maddi yardım veya ürünleri ifade eder.

**Hediye:** Maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunulan kişiler ya da tedarikçiler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen ürün ve hizmetleri ifade eder.

### **MADDE 3. KAPSAM**

**3.1.** Bu politika;

- a) Şirket Genel Müdürü,
- b) Şirket Çalışanlarını,
- c) Mal ve hizmet alınan firmaları ve çalışanlarını,
- d) Danışmanlar, avukatlar, müşavirler ve dış denetçiler de dâhil olmak üzere Şirket adına görev yapan kişi ve kuruluşlar ile ticari ilişki içinde olduğu müşterileri de dâhil olmak üzere diğer kişileri ("**İş Ortakları**")

kapsar.

### **MADDE 4. İLKE VE ESASLAR**

#### **4.1. Rüşvet ve Yolsuzluk**

**4.1.1.** Şirket, iş etiği konusunda gösterdiği hassasiyetlerin bir göstergesi olarak, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikası oluşturmuştur. Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir, bunlar arasında:



- a. Nakit ödemeler, Siyasi ya da diğer bağışlar,
- b. Komisyon,
- c. Kolaylaştırıcı ödemeler,
- d. Sosyal haklar,
- e. İşe yakınının alınması,
- f. Terfi

ve diğer menfaatler gibi sayılabilir.

**4.1.2.** İşbu Politikada belirlenen ilkeler kapsamında Şirket, faaliyetlerini adil, şeffaf, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun bir şekilde sürdürmeyi taahhüt eder.

**4.1.3.** Şirket, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusunda son derece hassas olmakla birlikte, rüşvet ve yolsuzluğun karşısındadır, rüşvet ve yolsuzluk içeren faaliyetleri tolere etmez. Bu bakımdan, rüşvet teklif edilmesi, ima edilmesi, alınması veya verilmesi kabul edilemez.

**4.1.4.** Rüşvet aracılığıyla, Şirket ile çalışmak isteyen üçüncü taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesini prensip olarak benimsemez.

**4.1.5.** Çalışanlar, rüşvet vermeyi veya almayı reddetmesinden doğacak gecikme veya kazanç kaybı için cezalandırılmaz.

**4.1.6.** Şirket, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele ile ilgili yerel ve faaliyette bulunulan ülkelerdeki yasa, düzenlemelere ve ilkelere uyum sağlar. Faaliyet kapsamında rüşvete ve yolsuzluğa karşı düzenlenmiş olan ve Türkiye'nin de taraf olduğu Avrupa Konseyi Yolsuzluğa Karşı Özel Hukuk Sözleşmesi ve Yolsuzluğa Karşı Ceza Hukuku Sözleşmesi ile OECD Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Verilen Rüşvetin Önlenmesi Sözleşmesi'ne uyar.

## **4.2. Kamu ile İlişkiler**

**4.2.1.** Resmi bir eylem veya kararı etkileme amaçlı, Kamu Görevlisi' ne değerli herhangi bir hediye ve/veya şey vermeyi, dolaylı veya doğrudan her türlü ödeme yapmayı taahhüt etmek veya ima etmek kabul edilemez.

**4.2.2.** Bunun yanı sıra çalışanlar, kamusal işlerde menfaat sağlamak adına, kamu görevlilerine dolaylı veya dolaysız şekilde rüşvet veremezler.

## **4.3. Anlaşma ve İhaleler**



**4.3.1.** Şirket, dâhil olunan anlaşmalarda, bir iş ilişkisinin başlatılması ya da devam etmesi durumunda ve kamu veya kamu dışındaki ihalelerde bu politikaya uyumlu davranmaya özen gösterir. Bunun yanı sıra, Şirket tarafından, şirket birleşme ve satın alma işlemleri ile ortak girişim süreçlerinde bu politikaya uygun davranmayı ve bu süreçlerde hedef olan şirketlerin veya birlikte çalışılan şirketlerin de bu politikaya uyumlu hareket etmesi beklenir.

#### **4.4. Kolaylaştırma Ödemeleri**

**4.4.1.** Şirket, kamu kurumları ile rutin bir işlemi ya da bir süreci (izin, ruhsat almak, ihale işlemleri gibi) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırıcı ödemelere izin verilmez.

#### **4.5. Kayıtların Tutulması**

**4.5.1.** Şirketin muhasebe sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar, ilgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde düzenlenmiştir.

- a. Üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, diğer hizmet sağlayıcıları vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, şeffaf, kesin, adil ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayıt altında tutulması ve muhafaza edilmesine,
- b. Kayıt dışı işlemleri engelleyecek iç kontrol sistemlerinin kurulmasına ve
- c. Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde değişiklik yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmamasına

özen gösterir.

#### **4.7. Temsil ve Ağırhlama**

**4.7.1.** Temsil ve ağırhlama etkinlik faaliyetleri arasında;

- a. Sosyal Etkinlikler,
- b. Konaklama ve
- c. Yemek Daveti

Sayılabılır.

**4.7.2.** Şirket, ticari ilişkilerini geliştirmek, ticari iletişim ağı kurma çalışmaları için temsil ve ağırhlama faaliyetleri gerçekleştirebilir.

**4.7.3.** Şirket, bu etkinlik faaliyetlerinin makul ölçüde olmasına gayret eder. Temsil ve ağırhlamanın, temel ve önemli bir kararı alma süreci öncesinde olmamasına özen gösterir.

#### **4.8. Eğitim ve İletişim**



**4.8.1.** Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Şirket Çalışanlarına duyurulmuştur ve kurumun internet sitesi aracılığıyla da sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır.

**4.8.2.** Çalışanların rüşvet ve yolsuzluk karşılığı konusunda bilinçlendirilmesi adına eğitimler düzenlenir.

#### **4.9. Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları**

**4.9.1.** Şirket, iş ortağı, tedarikçi vb. olarak rüşvet veya yolsuzlukla ilgili olumsuz istihbarata sahip kişi ve kuruluşlarla çalışmaz.

**4.9.2.** Dış hizmet alınan firma ve iş ortakları, bu politika ve ilgili diğer düzenlemelere uymakla yükümlüdür. Şirket, bu firmaları ve iş ortaklarına söz konusu politika ile ilgili olarak bilgilendirme yapmaktadır. Söz konusu kurallara ve diğer düzenlemelere uymayan kişi ve kuruluşlarla iş ilişkisi kurulamaz, var olan ilişkiler derhal sonlandırılır.

### **MADDE 5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **5.1. Genel Müdür**

**5.1.1.** Politikanın oluşturulması, uygulanması ve güncellenmesinin sağlanmasından Şirket Genel Müdür sorumludur.

**5.1.2.** Politikada yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumlarda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmaları olan Etik Kurul ve İç Denetim Departmanının etkin bir şekilde faaliyet göstermesinin üst gözetiminden Genel Müdür sorumludur.

#### **5.2. Etik Kurul**

**5.2.1.** Politikada yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumların bildirilmesi için gerekli iletişim kanallarının kurulmasını Etik Kurul sağlar ve bildirimde bulunan kişilerin gizliliğini, güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirler alır.

**5.2.2.** Etik Kurul, gelen şikâyet ve ihbarları titizlikle ele alır ve gerekli soruşturmayı başlatır. Soruşturma sonucunda bir kural ihlali tespit edilirse, gerekli kanıt ve belgelerle konuyu İç Denetim Departmanı gündemine taşır. Ayrıca, aynı ihlalin tekrar yaşanmaması için gerekli önlemleri alır ve gerekli mekanizmaları kurar.

#### **5.3. İç Denetim Departmanı**



**5.3.1.** İç Denetim Departmanı, Politikada yer alan ilke ve esaslara aykırı olan ihlal ve şüpheli durumların tespiti halinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, Disiplin Cezası ile sonuçlanabilecek durumlar hakkında objektif değerlendirmeler yapar.

**5.3.2.** İç Denetim Departmanı, Politikaya uygun davranmayan çalışanla ilgili soruşturma başlatma ve çalışandan savunma alma hak ve yetkisine sahiptir.

#### **5.4. Disiplin Kurulu**

**5.4.1.** Disiplin kurulu, İç Denetim Departmanı tarafından yapılan inceleme sonucunda:

**5.4.1.1.** Uygun davranmayan çalışanın iş sözleşmesini askıya alma, iş sözleşmesini feshetme ve İş Kanunu ve yürürlükteki mevzuat uyarınca haklarını kullanma hak ve yetkisine sahiptir.

**5.4.1.2.** Uygun davranmayan danışman, avukat ve finansal uzmanlarından hizmet almayı durdurma ve hizmet sözleşmelerini sona erdirmeye hakkına sahiptir.

**5.4.1.3.** Uygun davranmayan iş ortakları ile arasındaki ticari iş ilişkilerini durdurma, askıya alma ve sona erdirmeye hak ve yetkisine sahiptir.

#### **5.4. Çalışanlar**

**5.4.1.** Genel Müdür tarafından belirlenen politikalara uyum sağlanması, İç ve dış mevzuata uyumlu çalışılması ve Politikaya aykırı bir davranış, tutum, işlem, eylem, karar, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda Etik Hat üzerinden bildirim yapılması ile sorumludur.

**5.4.2.** Şirket çalışanları politikada yer alan ilkelere uygun hareket etmekle yükümlüdürler ve hiçbir durumda Politikaya aykırı davranmakla zorlanamazlar. Çalışanlar bu politikaya aykırı tüm davranış ve uygulamaları yöneticilerine ve/veya Etik Hat aracılığıyla Etik Kurul'a bildirmekle yükümlüdür.

**5.4.3.** Yöneticiler, politikadaki ilkelerin sorumlu oldukları çalışanlar, alt yükleniciler ve çalışanları ile iş ortakları tarafından doğru bir şekilde uygulanmasından sorumludur.

**Etik Hat:**

**E-posta:** etik@formsunger.com.tr

**Adres:** 1. Organize Sanayi Bölgesi 8. Cad. No: 60 38070 KAYSERİ



## **MADDE 6. YÜRÜRLÜK**

**6.1.** İşbu Politika Genel Müdür Kararıyla yürürlüğe konmuştur. İşbu Politika yeni bir duyuru yapılana kadar geçerli ve yürürlükte kalacaktır.

## **MADDE 7. GÖZDEN GEÇİRME**

**7.1.** İşbu Politika yılda bir defa düzenli olarak, süreç veya teknik altyapı değişiklikleri ile ilgili kontroller temel alınarak Etik Kurul tarafından gözden geçirilir. Gözden geçirilen ve güncellenen bu politika Genel Müdür tarafından onaylanır.

## **MADDE 8. İLGİLİ POLİTİKA VE PROSEDÜRLER**

Etik Kurallar Politikası

Sürdürülebilirlik Politikası