

## 1.0 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, USB Certification bünyesindeki tüm çalışanların görevleri sırasında yürüttükleri tüm faaliyetlerinde dolandırıcılık ve yolsuzluğun önlenmesi kapsamında uyması gereken ilke ve esasları belirlemektir.

## 2.0 KAPSAM

Bu prosedür, USB Certification bünyesindeki tüm çalışanlar için geçerli, sıfır toleranslı ve herkese açık bir yolsuzlukla mücadele yaklaşımını kapsar ve yapılan işi dürüst ve etik bir şekilde yürütme taahhüdünü içerir.

## 3.0 SORUMLULAR

Dolandırıcılık ve yolsuzlukla mücadele kapsamındaki kurallar, tüm USB Certification çalışanları, sözleşmeli personeli ve stajyerlerine uygulanır ve bu kişiler bu prosedürde belirtilen tüm gereklilikleri yerine getirmekten sorumludur. Bu prosedürde geçen USB Certification personeli ifadesi belirtilen tüm bu kişileri kapsar.

İnsan Kaynakları ve Uyum Bölüm Müdürlüğü, prosedürün tarafsız ve bağımsız olarak yürütülmesinden, prosedür kapsamındaki gerekli takibin yapılmasından, prosedürde belirtilen hallerin tespiti durumunda gerekli araştırma ve incelemenin yürütülmesinden sorumludur.

## 4.0 TANIMLAR

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

**Yolsuzluk:** İş faaliyetleri esnasında menfaat elde etmek veya sürdürmek için para, hediye, parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaat verme, teklif etme, vaat etme, alma, kabul etme, talep veya rica etme eylemlerinden biri veya birden fazlası.

**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:** 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 toplamı.

## 5.0 PROSEDÜR

### 5.1 Uygulama

USB Certification, tüm çalışanları (daimi ve sözleşmeli) ve danışmanları için geçerli, sıfır toleranslı herkese açık bir yolsuzlukla mücadele yaklaşımına sahiptir. Bu yaklaşım, karşılığında sertifika ile ilgili veya denetim hizmetinde avantaj elde edileceği veya ödüllendirileceği beklentisiyle para, hediye, kredi, ücret, ağırlama, hizmet, indirim gibi her türlü rüşveti veya diğer herhangi bir avantaj veya menfaati açıkça yasaklamıştır. Bu yaklaşım ayrıca rüşvet teklif etmeyi, vaat etmeyi, vermeyi, kabul etmeyi veya peşinde koşmayı da içerir.

USB Certification, iç ve dış tarafların yolsuzluğun meydana gelebileceği etkinlikleri anonim olarak bildirmeleri için mekanizmaları da dahil olmak üzere, misilleme olasılığını hafifletmek veya ortadan kaldırmak için önlemler içeren, sahtekarlığı tespit etmek için bir mekanizma oluşturmuş ve uygulamaktadır. Bu gibi bildirimlerin alınması kapsamında yürütülen faaliyetler bildirimlerin alınmasını, bildirimlerin sistem üzerinde dijital olarak arşivlenmesini ve “*Bilgi Teknolojileri Hizmetleri Yönetimi ve Veri Güvenliği Prosedürü*” kapsamında verilerin yedeklenerek güvence altına alınmasını içerir.

Yolsuzlukla ilgili bildirimler/ihbarlar herkes tarafından [antifraud@usbcertification.com](mailto:antifraud@usbcertification.com) e-posta adresi üzerinden yapılabilir.

USB Certification, sahtekarlık veya hileli davranışlarla ilgili şüpheli veya dile getirilen tüm bildirimleri araştırır. Gerekli incelemeler bulguların/kanıtların doğruluğu esasına göre USB Certification politika ve prosedür

ihlalleri doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Uyum Bölüm Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilerek Etik Komitesi'ne raporlanır. Etik Komitesi bulguları değerlendirerek nihai kararı verir.

USB Certification personeli, danışmanları ve sertifika sahipleri veya potansiyel sertifika sahipleriyle ilgili tespit edilen yolsuzluk vakaları için sıkı bir yaptırım yaklaşımı uygular. Bu yaptırımlar, USB Certification personelleri için Etik Komitesi kararları sonucunda yazılı savunma ve iş sözleşmelerin feshi ile sonuçlanabilecek aşamalı disiplin tedbirlerini içerir.

Rainforest Alliance (RA) belgelendirme faaliyetleri kapsamında tespit edilen yolsuzluk vakaları veya soruşturma altında olan vakalar, ilgili Program Uzmanı tarafından RA'ya derhal bildirilir. Ayrıca USB Certification, RA belgelendirme faaliyetleri kapsamında tespit edilen yolsuzluk vakalarını düzeltmek için meydana gelen masrafları üstlenecek şekilde bir denetim hizmetini tekrarlamayı, alınan herhangi bir mali iade etmeyi veya müşterinin parasını geri ödemeyi içeren ancak bununla sınırlı olmayan aksiyonları alacaktır.

Dolandırıcılık ve yolsuzlukla ilgili tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin araştırma İnsan Kaynakları ve Uyum Bölüm Müdürlüğü tarafından yürütülür. USB Certification tarafından karşılanacak masraflara ilişkin tutar, bu araştırma ve inceleme kapsamında yer almaktadır.

Dolandırıcılık ve Yolsuzlukla mücadele faaliyetlerinin izlenmesi, takip edilmesi, tespit edilen ihlal ve suistimallerin araştırılması ve incelenmesine ilişkin izleme ve yürütme faaliyetleri “*Etik Kurallar ve Suistimal Raporlama Formu*” kullanılarak sağlanır.

Tüm çalışanların ve yöneticilerin farkındalığını artırmak adına suistimallerin önlenmesi konusunda ve etik kurallar hakkında katılımın zorunlu olduğu eğitimlerin planlaması yıllık olarak yapılır ve işe yeni giren personel için oryantasyon planında yer alır.

## 5.2 Dolandırıcılık ve Yolsuzluk Kapsamında Ele Alınacak Konular

### 5.2.1 Hediye Kabulü

USB Certification personelleri, iş ilişkisinde bulunduğu üçüncü taraflardan, tedarikçiler veya aracılardan iş kararını etkileyici hediye, eşya, hizmet veya değeri ne olursa olsun nakit, çek, vb. talep ve kabul edemez. Çiçek, çikolata, şirket logosu içeren promosyon ürünleri istisnadır.

Her türlü hediye kabulü İnsan Kaynakları ve Uyum Bölüm Müdürlüğü'nün yazılı onayı ile yapılabilir. Hiçbir durumda kişiye özel gönderilen hediyeler kabul edilemez. USB Certification personelleri, iş ilişkisinde bulunduğu taraflardan kargo, posta vb yöntemlerle hediye alması durumunda, personel tarafından “*Hediye Alma Formu*” doldurulur ve 24 saat içerisinde İnsan Kaynakları ve Uyum Bölüm Müdürlüğü'ne bildirilir.

İnsan Kaynakları ve Uyum Bölüm Müdürlüğü tarafından kabulü onaylanmayan hediyeler, İnsan Kaynakları ve Uyum Bölüm Müdürlüğü tarafından, gönderen kişi ya da kuruma iade edilir.

Ayrıca, ileride aynı kurumdan benzer hediyelerin tekrar gönderilmesini önleyebilmek amacıyla, gönderen kurum veya kişiye USB Certification'ın prensip ve uygulamalarını da içeren bir teşekkür mektubu paylaşılır.

USB Certification personelleri, hediye kabulü konusunda belirlenen kurallara uyulmadığı ve bu prosedüre aykırı hareket edildiğini düşündüğü veya buna şahit olduğu durumları İnsan Kaynakları ve Uyum Bölüm Müdürlüğü'ne bildirmekle yükümlüdür.

### 5.2.2 Hediye Verme

Müşterilere, iş ortaklarına veya tedarikçi temsilcilerine yalnızca dürüstlük ve iş ilişkilerinde alınacak kararları etkilemeyecek mahiyette hediyeler verilebilir.

USB Certification tarafından verilecek hediyeler, İnsan Kaynakları ve Uyum Bölüm Müdürlüğü tarafından belirlenen esaslar ile genel teamüllere uygun olarak İnsan Kaynakları ve Uyum Bölüm Müdürlüğü tarafından belirlenir ve temin edilir.

### 5.2.3 Rüşvet

USB Certification personellerine, herhangi bir kişi, şirket veya kurum tarafından rüşvet teklif edildiğinde, bu durum teklif yapılan çalışanımız tarafından derhal İnsan Kaynakları ve Uyum Bölüm Müdürlüğü'ne bildirilmelidir.

USB Certification personelleri, Kamu Kurumu çalışanları ve iş ilişkisinde bulunduğu karar alma gücüne sahip tüm kişiler dahil olmak üzere rüşveti reddederler.

Firmalar tarafından sertifikasyon süreciyle ilgili tüm ödemeler yalnızca USB Certification'ın resmi hesaplarına yapılır, USB Certification denetçileri/çalışanları firmalardan hiçbir koşulda ödeme almamalıdır.

### 5.2.4 Sponsorluk ve Bağış

USB Certification, yalnızca kâr amacı gütmeyen derneklere bağışta bulunabilir.

USB Certification, sponsorluk harcamalarını, ticari kazancın elde edilmesi ile doğrudan ilişkili olmayan veya ilişkisi ölçülemeyen, sosyal amacı öne çıkan harcamalar olduğunun bilincinde hareket eder. USB Certification, sosyal faaliyetlere (spor - şiddet içeren spor dalları hariç-, resim, müzik) sponsorluk edebilir.

USB Certification adına siyasi partilere, politik organizasyonlara ve bu tip grupların temsilcilerine ve adaylara, dolaylı veya dolaysız, şirkete menfaat sağlama amaçlı bağış (nakit veya herhangi farklı usullerde) yapılamaz. Çalışanlar siyasi partilere USB Certification adına maddi veya manevi destek anlamına gelebilecek durumlardan kaçınmalıdırlar.

USB Certification, tüm sponsorluk faaliyetlerini web sitesinde yayınlayarak açık ve şeffaf biçimde gerçekleştirir.

### 5.2.5 Şahısların Sponsor Olduğu ya da Harcamaları Üstlendiği Olayların Kabulü

USB Certification personelleri, çalışmalarında karar veya iş yapış şekillerini etkileme amacı taşıyan eğlence, ücretsiz eğitim, seminer, konaklama, gezi, yemek, vb. teklifini kabul etmemelidir.

USB Certification personelleri, iş kararlarını etkileyecek hiçbir ağırlama/yemek davetini kabul etmemelidir.

### 5.2.6 Temsil ve Ağırlama

USB Certification personelleri, üçüncü tarafların kararlarını etkileme maksatlı ağırlamalar yapılmamalıdır. Tüm temsil ve ağırlama masrafları o işe ait “Masraf Formu”nda “temsil ve ağırlama” seçeneği işaretlenerek kayıt altına alınmalı ve bildirilmelidir.

### 5.2.7 Kayıtların Doğruluğu

USB Certification personelleri, şirketin genel faaliyetleri içerisinde herhangi bir yanıltma, değiştirme ve/veya ihmalin tespiti durumunda derhal İnsan Kaynakları ve Uyum Bölüm Müdürlüğü'ne haber vermelidir. “Etik Çalışma İlkeleri Prosedürü”nde konu ile ilgili detaylı bilgiye erişilebilir.

Operasyonel süreçlerde firmalardan gelen dokümanlar içerisinde herhangi bir yanıltma ve değiştirmenin tespiti durumunda ilgili Bölüm Müdürü'ne haber verilmelidir. Bölüm Müdürü, firma ve/veya ilgili program sahibi ile iletişime geçerek gerekli aksiyonların alınmasını ve durumun kayıt altına alınmasını sağlar.

### 5.2.8 Şirket Varlık ve Kaynaklarının Kullanılması

USB Certification'ın sahip olduğu ve günlük işleri yürütmek üzere çalışana sağlanmış her türlü mal, varlık, ekipman, taşıt araçları, bilgisayar, bilgisayar programları ve benzerleri, hiçbir çalışan tarafından kişisel çıkar veya bir başkasının kişisel çıkarı için kullanılmaz. “Etik Çalışma İlkeleri Prosedürü”nde konu ile ilgili detaylı bilgiye erişilebilir.

### 5.2.9 Vekaleten Hareket Edenler

Noter onaylı vekaletname, şirket adına iş ve işlem yapma yetkisi e-imza ile verilen kişiler, yetkilerini görevleri amacı ile bilinçli ve sağduyulu yürütmekle sorumludur. Aksi durumda hareket eden çalışan için disiplin kapsamında karşılık gelen disiplin suçuna hükmedilir.

### 5.3 Dolandırıcılık ve Yolsuzlukla Mücadele için Konu Olabilecek Örnekler

Konu ile ilgili örnek olaylar aşağıda görülmektedir, ancak bunlarla sınırlı değildir;

- Personelin iş ilişkisinde bulunduğu 3. Taraflardan iş kararını etkileme maksatlı (müşteri, tedarikçi, kamu kurumu elemanı vb.) hediye kabul etmesi, borç para alması
- Personelin iş ilişkisinde bulunduğu 3. Taraflara (müşteri, tedarikçi, kamu kurumu elemanı vb.) hediye vermesi, borç para vermesi
- Personelin iş ilişkisinde bulunduğu 3. Taraflardan iş kararını etkileme maksatlı ağırlama, yemek, ikram kabul etmesi
- Personelin iş ilişkisinde bulunduğu 3. Taraflara iş kararını etkileme maksatlı (müşteri, tedarikçi, kamu kurumu elemanı vb.) temsil ve ağırlama (yemek, davet, etkinlik katılımı vb.)
- Personelin iş ilişkisinde bulunduğu 3. Taraflara bağışta ve sponsorlukta bulunması, bağış ve sponsorluk ödemelerinin “kayıt dışı” hesapta takip edilmesi
- Uygunsuz ödemeleri gizlemek veya kolaylaştırmak için “kayıt dışı” hesap tutulması
- Kolaylaştırma ödemeleri; kişilerin devlet kurumlarında gerçekleştirilecek olan haklı iş ve işlemlerinin (yasal izin ve ruhsat alınması, vize başvurusu vb.) hızlandırılması ya da sonucunun güvence altına alınması için ilgili işlemlerin takibini yürüten kamu otoritelerine nakdi ya da gayri nakdi birtakım menfaatlerin sağlanması

### 6.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

| Doküman Numarası   | Başlık veya Açıklama                                                |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| UMNG-IT-P-TR-3010  | Bilgi Teknolojileri Hizmetleri Yönetimi ve Veri Güvenliği Prosedürü |
| UMNG-HR-F-TR-3520  | Etik Kurallar ve Suistimal Raporlama Formu                          |
| UMNG-HR-P-TR-3070  | Etik Çalışma İlkeleri Prosedürü                                     |
| UMNG-HR-F-TR-3540  | Hediye Alma Formu                                                   |
| UMNG-HR-F-TR-3280  | Yıllık Eğitim Planı                                                 |
| UMNG-FIN-F-TR-3030 | Masraf Formu                                                        |