


**POLİTİKA EL KİTABI****POLICY MANUAL**

<b>Doküman No</b> <i>Document No</i>	PEK-01	<b>Yayın Tarihi</b> <i>Release Date</i>	18.12.2018	<b>Hazırlayan</b> <i>Prepared</i>	<b>Yönetim Temsilcisi</b> <i>Management Representative</i>	
<b>Sayfa No</b> <i>Page No</i>	1/8	<b>Revizyon No</b> <i>Revision No</i>	1	<b>Onaylayan</b> <i>Approver</i>	<b>Genel Müdür</b> <i>General Manager</i>	


Politika İçeriği

**Rüşvetle mücadele politikası**

**Yolsuzluk Politikası**

**Yetki Politikası**

**POLİTİKA EL KİTABI****POLICY MANUAL**


<b>Doküman No</b> <i>Document No</i>	PEK-01	<b>Yayın Tarihi</b> <i>Release Date</i>	18.12.2018	<b>Hazırlayan</b> <i>Prepared</i>	<b>Yönetim Temsilcisi</b> <i>Management Representative</i>	
<b>Sayfa No</b> <i>Page No</i>	2/8	<b>Revizyon No</b> <i>Revision No</i>	1	<b>Onaylayan</b> <i>Approver</i>	<b>Genel Müdür</b> <i>General Manager</i>	

## Rüşvetle mücadele politikası

1. Giriş
2. Uygulama
3. Amaç
4. Rüşvet
5. Siyasi Katkılar ve Hayırsever Katkılar / Sponsorluklar
6. Hediyeler ve Ağırlama
7. Üçüncü Taraflarla İlişkiler
8. Bu Politikayı İhlal Etmenin Sonuçları
9. Sorumluluklar ve Raporlama
10. Eğitim
11. İletişim

# POLİTİKA EL KİTABI

## POLICY MANUAL

<b>Doküman No</b> <i>Document No</i>	PEK-01	<b>Yayın Tarihi</b> <i>Release Date</i>	18.12.2018	<b>Hazırlayan</b> <i>Prepared</i>	<b>Yönetim Temsilcisi</b> <i>Management Representative</i>	
<b>Sayfa No</b> <i>Page No</i>	3/8	<b>Revizyon No</b> <i>Revision No</i>	1	<b>Onaylayan</b> <i>Approver</i>	<b>Genel Müdür</b> <i>General Manager</i>	

### 1. Giriş

1.1 Dürüstlük, dürüstlük ve adalet, işletmemizin çalışma biçiminin ayrılmaz bir parçası olarak kabul edilir ve rüşvet ve yolsuzlukla ilişkili davranışlar bu değerler ile tutarsızdır.

1.2 DENETİK, rüşvet ve yolsuzlukla ilgili yasalar dahil, işletmelerinin faaliyet gösterdiği yargı alanlarının yasalarına uygun bir şekilde faaliyet göstermeye kendini adanmıştır.

1.3 Bu Politika özetliyor:

(1) DENETİK 'Rüşvet ve diğer yolsuz davranış biçimlerine sıfır tolerans konumu; ve

(2) DENETİK'in yöneticilerinin, çalışanlarının, sözleşmeli personelinin ve acentelerinin DENETİK'in bu konudaki tutumlarını gözlemlene ve koruma konusundaki sorumlulukları.

Bu Politika ayrıca rüşvet ve yolsuzluk örneklerinin nasıl tanınacağı ve nasıl ele alınacağı konusunda da rehberlik sunmaktadır.

1.4 Bu Politika, DENETİK Yolunun önemli bir parçasıdır. DENETİK Yolu, tüm faaliyetlerimizin temelini oluşturan temel bir dizi davranış ve ilkedir. DENETİK, yaptığımız her şeyin DENETİK Yolu'nu yansıtmayı sağlamaya kendini adanmıştır.

1.5 DENETİK Yolu, aşağıdakilerin her birini içerir:

- (1) davranış kurallarımız;
- (2) politikalarımız;
- (3) yapılarımız ve sistemlerimiz; ve
- (4) iş uygulamalarımız ve tahsislerimiz.

1.6 Bu Politika, sınırlama olmaksızın, DENETİK Davranış Kuralları, DENETİK 'Whistle blower Politikası ve DENETİK' Delegated Authority Policy dahil olmak üzere tüm geçerli yasaları, kuralları ve diğer kurumsal politikaları desteklemeyi amaçlamaktadır .

### 2. Uygulama

2.1 Bu Politika için geçerlidir DENETİK 'in tümü:

- (1) komite üyeleri, yöneticiler , çalışanlar (daimi, sabit süreli, geçici veya geçici) ve sözleşmeli personel (birlikte, Çalışanlar); ve
- (2) araçlar ve distribütörler (birlikte, Acenteler).

2.2 Bu Politika ayrıca DENETİK'in danışmanlarının, satıcılarının, hizmet sağlayıcılarının ve tedarikçilerin iş ortaklarının uymasını beklediği standartları yansıtmaktadır.


### 3. Hedefler

3.1 DENETİK, Dünya Ekonomik Forumu'nun Yolsuzlukla Mücadeleye Karşı İşbirliği (PACI) Ortaklığı tarafından yayımlanan yolsuzluğun önlenmesine ilişkin ilkelerin kabul edilmesini teşvik etmekte ve desteklemektedir. Bunu yaparken DENETİK her türlü rüşvet ve yolsuzluğu yasaklamaktadır.

3.2 Bu politikanın amaçları:

- (1) DENETİK'in rüşvet ve diğer yolsuzluk biçimlerine sıfır toleransı; ve

**POLİTİKA EL KİTABI****POLICY MANUAL**

<b>Doküman No</b> <i>Document No</i>	PEK-01	<b>Yayın Tarihi</b> <i>Release Date</i>	18.12.2018	<b>Hazırlayan</b> <i>Prepared</i>	<b>Yönetim Temsilcisi</b> <i>Management Representative</i>	
<b>Sayfa No</b> <i>Page No</i>	4/8	<b>Revizyon No</b> <i>Revision No</i>	1	<b>Onaylayan</b> <i>Approver</i>	<b>Genel Müdür</b> <i>General Manager</i>	

**(2) Tüm Çalışanların ve Araçların:**

- (a) DENETİK'in rüşvet ve yolsuzluk konusundaki tutumunu gözlemlemek ve sürdürmek; ve
- (b) iş ortaklarının davranışlarını bu politikaya uygun olarak izlemek.

**AMAÇ:**

Bu Yetkilendirme Politikası Heyeti, DENETİK bünyesindeki belirli sorumluluk pozisyonlarına atanan yetkilerin sınırlarını belirlemek ve yöneticiler tarafından onaylanabilecek Şirket tipi yükümlülüklerini ve türlerini belirlemek amacıyla kurulmuştur.

Tüm çalışanlar, bu politikalara aykırı davranmanın, Şirket tarafından istihdamın olası feshi de dahil olmak üzere uygun disiplin işlemlerine tabi olduğunu bilmelidir.

Politikalara uymamanın cezalanırılacağını herkes bilmeli

**KAPSAM:**

Bu politika, iştiraklerinin (varsa ) her biri ve Şirket tarafından kontrol edilen herhangi bir girişim (varsa) için geçerlidir.

**POLİTİKA:**

Çalışanlara raporlama yapan yöneticilerin, çalışanlarının politikalarını bilmelerini ve izlemelerini sağlamak için gerekli tüm adımları atmaları gerekmektedir. Sonuç olarak, tüm yöneticiler, politikanın uygulanması için uygun prosedürlerin geliştirildiğini ve takip edildiğini belirlemek için periyodik olarak personeline danışmalıdır.

Yöneticiler hakkında bilgi veren çalışanların politikayı ta kip etmesini sağlar ve sunar danışır.

**İŞLEMLERİ:****1. BÖLÜM GENEL****1.1 İşlemleri birleştirmek**

Bir yetki veya limiti, yetki sınırından kaçınmak için iki veya daha fazla parçaya veya ödemeye bölmek yasaktır ve bu politikaya aykırıdır. Daha düşük yetkili onayıyla iş teklifi için bir ödeme ve tahhaüt ikiye bölünemez


**1.2 Uygunluk Belgeleri**

Sözleşmeleri yürüten ve işlemleri onaylayan kişi, tüm uygun onayların ve gözden geçirmelerin yerine getirildiğinden emin olmak için gereklidir. Kozan ve renk onaylayan insanların, bütün uygun onayların ve incelemelerin yapılacağına dair emin olması gerekir

**2 BANKACILIK VE YATIRIM HATLARI****2.1 Borçlanma Fonları**

## POLİTİKA EL KİTABI

### POLICY MANUAL

<b>Doküman No</b> <i>Document No</i>	PEK-01	<b>Yayın Tarihi</b> <i>Release Date</i>	18.12.2018	<b>Hazırlayan</b> <i>Prepared</i>	<b>Yönetim Temsilcisi</b> <i>Management Representative</i>	
<b>Sayfa No</b> <i>Page No</i>	5/8	<b>Revizyon No</b> <i>Revision No</i>	1	<b>Onaylayan</b> <i>Approver</i>	<b>Genel Müdür</b> <i>General Manager</i>	

Şirket'in kredi imkanları altında sadece banka imzacıları (DENETİK'deki Gn. Man) yetkilendirilmiştir. Kredi alma

#### 2.2 Yeni Kredi Olanakları / Borçları

Tarafından onaylanması DENETİK Genel Müdürü herhangi bir kredi tesis veya borçlanma mekanizması kurulması öncesinde gereklidir. Borçlanma henüzki

#### 2.3 Banka Hesaplarını Açmak / Kapamak

Sadece Genel Müdürü ve Şirket icra secre tary açmak veya kapatmak banka hesapları olabilir. Banka hesabını açma .

#### 2.4 Yatırımcı İlişkileri / Dış İletişim

Sadece Genel Sekreter , Genel Müdür veya ilgili görevlileri, Şirket ile ilgili bilgileri, yani analist, portföy yöneticisi veya muhabirle iletişim kurma, açıklama veya paylaşma yetkisine sahiptir. Bilgi paylaşım yetkisi

### 3 EXPENDITURE AUTHORITY

#### 3.1 Ödeme Yetkisi

Bu politikaya uygun olarak onaylanmayan taahhütler ve işlemler işleme alınmayacaktır. **Sadece yükümlülüğün vadesi** geldiğinde, **esas** sözleşmeye göre, uygun şekilde onaylanmış sözleşme veya anlaşma, Şirket fonlarının ödenmesine izin verilir. Ödeme henüzki

#### 3.2 Sermaye Faaliyet ve Yönetim Harcamaları

Tüm harcamalar bu politikaya uygun olarak onaylanmalı ve yapılmalıdır. Harcama yetkilendirme aşağıdaki gibidir. Tüm tutarlar TL cinsindedir : Masraf otoritesi

##### Başlık Yetki Düzeyi

##### Genel Sekretere Kadar İcra Sekreterliği Bütçe

herhangi bir öge için ve ayda bütçe kaleminin dışarı herhangi biri için genel müdür onayı ile


bir kalem ve aylık bütçeden herhangi biri için 20.000 \$ 'a kadar

eki herhangi bir kalem ve aylık bütçe kalemlerinden herhangi biri için 1 0,000 TL'ye kadar

#### 3.5 İş Gider Raporları

Her masraf beyannamesinin geri ödenmesi Genel Müdür veya İcra sekreterinin inceleme ve onayına tabidir.

**POLİTİKA EL KİTABI****POLICY MANUAL**

<b>Doküman No</b> <i>Document No</i>	PEK-01	<b>Yayın Tarihi</b> <i>Release Date</i>	18.12.2018	<b>Hazırlayan</b> <i>Prepared</i>	<b>Yönetim Temsilcisi</b> <i>Management Representative</i>	
<b>Sayfa No</b> <i>Page No</i>	6/8	<b>Revizyon No</b> <i>Revision No</i>	1	<b>Onaylayan</b> <i>Approver</i>	<b>Genel Müdür</b> <i>General Manager</i>	

Genel Müdür'ün harcama raporunun geri ödenmesi, mali danışmanın gözden geçirme ve onaylanması İdari sekretere tabidir.

Onaylanmamış ürünler geri ödenmezken onaylanmış ürünlerin geri ödenmesi durdurulmaz. Geri ödeme .

#### 4 VARLIK YETKİLİ SATIŞI

##### 4.1 Tesis, Gayrimenkul ve Ekipman Satışları

Satış (Ekipman ve Ekipman) yetkilendirmesi Genel Müdürde yapılır. Satış henüzki .

##### 4.2 Hisse Ticareti

Şirket kurucusunun onaylanması, herhangi bir hisse alımından, ihraç edilmeden veya elden çıkarılmasından önce ve ilgili şirket politikasının yönergeleri içerisinde olmalıdır. Hisse satışı

#### 5 MÜLKİYET MADDELERİ

##### 5.1 Satış ve Alımlar

Gayrimenkul ruhsatı alım satımı Genel Müdürde. T aşınmaz alım satım

##### 5.2 Kiralamalar

Gayrimenkul ve ekipman kiralama izinleri Genel Müdürde bulunmaktadır. LISING

#### 6 İSTİHDAM İLE İLGİLİ HUSUSLAR

##### 6.1 Çalışanların işe alınması ve sonlandırılması

Tüm çalışanların işe alınması ve atış açılması Genel Müdür tarafından onaylanmalıdır . Elman alma çıkarma

6.2 Bir hediyein sunulması veya kabul edilmesi, aşağıdaki gereklilikleri karşılması halinde kabul edilir:

(1) geleneksel iş uygulamaları ile tutarlıdır ve harcamaların yapıldığı yargı alanındaki geçerli yasaları veya etik standartları ihlal etmez;

(2) nakit, kredi veya nakit benzerlerini (hediye çeki veya kuponları gibi) içermez;

(3) değerinde aşırı değildir (100 TL üzeri hediyeler kabul edilemez);

Tüm gelen hediyeler hediye ve ağırlama kayıt formuna işlenir.

ii. Yaklaşık bir değer atfedilir.


iii. Hediye ve / veya ağırlama genel müdür tarafından değerlendirilir.

(a) Yasal ve şirket politikalarına itiraz olmadığı takdirde personele iade edilir.

(b) Eğer değilse, şirket envanterine kaydedilir.

## POLİTİKA EL KİTABI

### POLICY MANUAL

<b>Doküman No</b> <i>Document No</i>	PEK-01	<b>Yayın Tarihi</b> <i>Release Date</i>	18.12.2018	<b>Hazırlayan</b> <i>Prepared</i>	<b>Yönetim Temsilcisi</b> <i>Management Representative</i>	
<b>Sayfa No</b> <i>Page No</i>	7/8	<b>Revizyon No</b> <i>Revision No</i>	1	<b>Onaylayan</b> <i>Approver</i>	<b>Genel Müdür</b> <i>General Manager</i>	

(4) alıcının rolünün veya işlevinin performansını uygunsuz şekilde etkileme girişimi olarak algılanamaz;

(5) açık ve şeffaf bir şekilde verilir; ve

(6) kamuya açıklanması DENETİK'i utandırmaz.6.4 Danışmanlık Anlaşmaları / Sözleşme Çalışanlar

Bir danışman veya sözleşmeli çalışanın üç aydan fazla bir süre boyunca (ardışık olarak veya 12 aylık bir süre içinde) katılımı Genel Müdür tarafından onaylanacaktır. Danışman ve kontratlı çalışan .

#### 6.3 İşe Alma Hizmetleri

İstihdam için potansiyel adayları bulmaya ve görüşmeye yardımcı olacak bir işe alım / arama firmasının katılımı Genel Müdür tarafından onaylanmalıdır . Eleman alma

#### 7 YASAL HUSUSLAR

##### 7.1 Tazminat Alacakları:

Dava Tazminatları ve Ticari Uyuşmazlıklar - Genel Müdür'ün onayı, Şirket'in herhangi bir dava veya ticari ihtilafın başlamasına veya kapatılmasından önce gereklidir. Ticari davalarda yetki :

##### 7.2 Yeni Tüzel Kişiler ve Şube Ofislerinin Oluşumu / Çözümü

Sadece Şirket kurucusu yeni bir kuruluşun oluşumunu / feshini yetkilendirebilir. Yeni Gezi oluşumu

##### 7.3 Vekaletnameler

Herhangi bir vekaletnamenin icra edilmesinden önce Genel Müdürün onayı gereklidir.

Belirli bir memura yazılı olarak ve ilgili konuya özgü bir vekaletname, 30 günden daha uzun bir süre için yürürlükte kalmayabilir. Teşebbüs.

#### 8 BAĞIŞ

Bağışlar için Genel Müdürün onayı gereklidir. Hiçbir siyasi bağış yapılmayacaktır . Bağışlar, Bolu

#### 9 DENEYİMLERİN TESPİTİ / ONAYLANMASI

Şirket'in herhangi bir sözleşmeyi satın alması, satması veya feshetmesinden önce , Company Kurucu'nun onayı gerekmektedir. Gayrimenkul


#### 10 SEYAHAT KAYIT

Şirket Sekreteri, Şirket adına ya da Şirket adına girmiş olduğu tüm sözleşmeleri, sözleşmeleri, taahhütleri ve benzerlerini kaydeden bir Mühür Kaydı düzenler. Kayıt, sözleşmenin, sözleşmenin, taahhütlerin veya benzerlerinin neler olduğunu ve düzenlemeye kimin girdiği veya yetki verdiklerini gösterir. Kayıt, Yönetim İncelemesine sunulacaktır . Mühür Sicili...

#### 12 POLİTİKA İNCELEME

Politika gerekli ve en az yılda bir kez gözden geçirilecektir. Politikada yapılacak herhangi bir değişiklik Genel müdürün onayını gerektirecektir . Gözden geçirme

**POLİTİKA EL KİTABI****POLICY MANUAL**

<b>Doküman No</b> <i>Document No</i>	PEK-01	<b>Yayın Tarihi</b> <i>Release Date</i>	18.12.2018	<b>Hazırlayan</b> <i>Prepared</i>	<b>Yönetim Temsilcisi</b> <i>Management Representative</i>	
<b>Sayfa No</b> <i>Page No</i>	8/8	<b>Revizyon No</b> <i>Revision No</i>	1	<b>Onaylayan</b> <i>Approver</i>	<b>Genel Müdür</b> <i>General Manager</i>	