



MERSEN
Expertise, our source of energy

NISAN 2022

YOLSUZLUKLA
MÜCADELE
DAVRANIŞ
KURALLARI



“Mersen’in gelişim süreci; ekosistemindeki tüm paydaşlarla güvene dayalı bir ilişkiyi temel alır. Bu sorumluluk odaklı iş yaklaşımı; kuruluşun her seviyesindeki tüm çalışanlar ve kurumsal görevliler tarafından paylaşılır ve günlük uygulanan değerlere ve iş etiğine yansıtılır.

Grubun, yolsuzluk dahil olmak üzere etikle ilgili çeşitli konuları kapsayan bir Mesleki Etik Kuralları belgesi mevcuttur. Tüm seviyelerde ve Mersen’in faaliyet gösterdiği tüm ülkelerde yolsuzlukla mücadele etmek üzere uygulanacak ve dikkate alınacak kurallar, Yolsuzlukla Mücadele Davranış Kurallarına yönelik bu belgede özellikle sunulmaktadır. Bu belgede ayrıca, geçerli yönetmeliklere uyumlu hareket etmek ve yanlış davranışlardan kaçınmak üzere uyulacak kurum içi kurallar da tanımlanmaktadır.

Dürüstlük; tüm paydaşlarımızla, ortaklarımızla, müşterilerimizle ve yerel topluluklarımızla ilişkilerimize ve etkileşimlerimize yön veren değerlerden biridir. Mersen, tüm koşullarda aynı mutlak dürüstlikle hareket eden ortakları tercih etmektedir. Bu dürüstlük ilkesi, projelerimizi tam şeffaflıkla yürütmemizi sağlar.

Her türlü yolsuzluğa karşı “sıfır tolerans politikası” uygulanmaktadır. Bu nedenle bu kuralların herhangi bir şekilde ihlal edilmesi durumunda yaptırım uygulanmaktadır.

Yolsuzlukları önlemek ve tespit etmek için destek vereceğinize ve bunun için çalışacağınıza güveniyorum.”

Luc Themelin - İcra Kurulu Başkanı

İçindekiler

01. UYGULAMANIN BAĞLAMI VE KAPSAMI

02. GENEL KURALLAR VE BELİRLİ DURUMLAR

- 2.1 Kamu Görevlileri
- 2.2 Hediyeler ve Ağırılama
- 2.3 Bağışlar, Yardımlar ve Sponsorluk
- 2.4 Kolaylaştırma Ödemeleri
- 2.5 Üçüncü Taraf Durum Tespiti
- 2.6 Çıkar Çatışmaları
- 2.7 Muhasebe Kayıtları ve Kurum İçi Kontroller

03. KURALLARI UYGULAMAYA KOYMA

- 3.1 Eğitim
- 3.2 Bilgi Uçurma Sistemi ve Bilgi Uçuran Kişinin Korunması
- 3.3 Bilgi Uçurma Sistemi ve Kişisel Verilerin Korunması
- 3.4 Kuralların İhlaline Yönelik Yaptırımlar
- 3.5 Kuralların Uygulanması: Sorumluluk ve Denetim

1.

Uygulamanın Bağlamı ve Kapsamı



Mersen'in Yolsuzlukla Mücadele Davranış Kuralları, tüm çalışanların ve kurumsal görevlilerin yanı sıra dünyanın dört bir yanındaki Grup şirketleri için de geçerlidir.

Burada, "Mersen alışanı", sreye bakılmaksızın Grup için sözleşmeli olarak çalışan tüm kişileri ifade eder. "Grup için çalışan şirket", Mersen'e ürün veya hizmet sağlayan ya da Mersen'den ürün veya hizmet satın alan veya Grubun dünya genelinde temsilcisi olarak hizmet veren tüm şirketleri ifade eder.

Grup şirketlerindeki Mersen alışanları, örnek teşkil edecek şekilde davranmakla ve bu Kurallarda belirtilen davranış kurallarına tam olarak uymakla yükümlüdür.

Davranış Kurallarının yorumlanması veya uygulanması ile ilgili tüm sorular, çalışanın birim yöneticisine veya Grup Uyum Direktörüne yöneltilmelidir.

Özellikle müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ve rakiplerimizle ilişkilerimize ilişkin olarak Mesleki Etik Kurallarında sunulan rehberlik, bu Yolsuzlukla Mücadele Davranış Kuralları kapsamında açıklanmakta ve detaylı şekilde ele alınmaktadır.

Kurallar, Grubun şu konularda etik iş kültürü oluşturma ve geliştirme taahhüdünü yeniden teyit eder:

- Çalışanlar
- Paydaşlar
- Genel olarak toplum

Mesleki Etik Kurallarına Grubun web sitesinden ulaşabilirsiniz:
<https://www.mersen.com/group/ethics-and-compliance>

2.

Genel Kurallar ve Belirli Durumlar



TANIMLAR

a. Yolsuzluk

Yolsuzluk; kamu sektöründe veya özel sektörde çalışan bir kişinin, doğrudan ya da dolaylı olarak hediye istediği, teklif ettiği, kabul ettiği ya da verdiği veya doğrudan ya da dolaylı olarak işiyle ilgili bir eylemi yerine getirmeyi, engellemeyi ya da bu eylemi yerine getirmekten kaçınmayı teklif veya taahhüt ettiği eylemler olarak tanımlanır.

İki tür yolsuzluk vardır:

- **Aktif** yolsuzluk: Bir kişinin usulsüz bir şekilde hediye verdiği veya avantaj sağladığı ya da hediye veya avantaj taahhüdünde bulunduğu yolsuzluk türüdür.
- **Pasif** yolsuzluk: Bir kişinin belirli bir duruma göre eyleme geçmeyi veya geçmemeyi kabul etmesi karşılığında usulsüz bir hediye ya da avantajı kabul veya talep ettiği yolsuzluk türüdür.

Kamu sektörü yolsuzluğu, yolsuzluk ile ilgili (aktif veya pasif) taraflardan biri şu özellikleri taşıyan biri ise söz konusu olur:

- Resmi bir makamı temsil etme (polis memuru, silahlı kuvvetler üyesi, devlet bakanı, devlet memuru vb.).
- Kamusal bir görevi icra etme (noter, mahkemenin görevlendirdiği tahsildar vb.).
- Seçimle elde edilen bir makamda görev alma (parlamento üyesi, senatör, yerel meclis üyesi vb.).
- Yolsuzluğun en ağır şekilde cezalandırıldığı ve sadece bir ihlal değil, aynı zamanda bir suç olarak kabul edildiği Fransa'da hakim olma.

Özel sektör yolsuzluğu, yukarıda tanımlanan kişilerden herhangi birini kapsamayan; ancak, kâr amacı gütmeyen bir kuruluş veya bir STK'nin başkanı, bir hakem ya da doktor gibi bir şirkette veya başka bir kuruluşta sorumluluk üstlenen kişileri kapsayan eylemdir.

Kamu sektörü yolsuzluğu, özel sektör yolsuzluğuna kıyasla yasalarda daha ağır şekilde cezalandırılır.

Çoğunlukla standart bir faaliyet veya sosyal bir uygulama olarak gösterilse de yolsuzluk; rüşvet, ağırlama, hediye, sponsorluk ve bağış dahil olmak üzere farklı şekillere bürünerek karşımıza çıkabilir.



Yolsuzluk konusundaki somut ve gerçek hayattan örneklerin yanı sıra bu konuya nasıl tepki verilmesi gerektiğine yönelik kurallar ve tavsiyeler için Grubun kurum içi ağında yer alan yolsuzluğu önleme ile ilgili uygulama kılavuzuna başvurun.

b. Nüfuz ticareti

Nüfuz ticareti, bir kişi üçüncü bir tarafça alınacak bir karar üzerinde algılanan veya gerçek nüfuzunu kullanması karşılığında usulsüz bir hediye ya da avantaj talep ettiğinde veya aldığıda söz konusu olur. Üçüncü kişilere şu kişiler dahildir: usulsüz hediye veya avantajı sağlayan fayda sahibi, nüfuzunu veya bağlantılarını kullanan aracı ve kararı alma yetkisi olan hedef (kamu görevlisi, hakim, uzman vb.).



PRENSİPLER VE KURALLAR

Çalışanlar; yolsuzluk veya nüfuz ticaretine yönelik eylemlere başvurmamalı veya bu tür eylemleri gerçekleştirmek üzere acenteler, müşavirler, danışmanlar, distribütörler veya diğer iş ortakları gibi araçlardan yararlanmamalıdır.

Yolsuzlukla Mücadele Davranış Kuralları çerçevesinde çok sayıda başka durum, yolsuzluk veya nüfuz ticareti eylemi olarak da değerlendirilebilir.

Yolsuzlukla Mücadele Davranış Kuralları kapsamında yer alabilecek bir durumla karşılaşan herkes kendine şu soruları sormalıdır:

- Bu durum, geçerli yasalara ve yönetmeliklere uyuyor mu?
- Bu durum, Yolsuzlukla Mücadele Davranış Kurallarına uyuyor mu?
- Bu durum, şirketin menfaatine mi gerçekleştiriliyor, yoksa kişisel menfaatler mi gözetiliyor?
- Aldığım/elde ettiğim veya teklif ettiğim avantaj ya da hediye, şirket içinde veya dışında ifşa edilirse utanır mıyım?

YAPTIRIMLAR

Yolsuzluk için uygulanan cezai yaptırımlar oldukça ağırdır ve hem gerçek hem tüzel kişiler için geçerlidir.

Örneğin, Fransa'da yaptırımlar tüzel kişiler için 5 milyon Euro'ya, gerçek kişiler içinse 1 milyon Euro'ya ve on yıl hapse varan cezaları kapsamaktadır.

Kamu ihalelerinden men edilme gibi ek yaptırımlar da uygulanabilir.

Yolsuzluk, aynı zamanda şirketin itibarına ciddi şekilde zarar verebilir ve değerini önemli ölçüde etkileyebilir.

2.1 Kamu Görevlileri

TANIM

"Kamu görevlisi" terimi; resmi bir makamı temsil eden, kamusal bir görevi icra eden veya seçimle elde edilen bir makamda görev alan kişileri ifade eder.

PRENSİPLER VE KURALLAR

Yolsuzluğa karışan kamu görevlileri için ağır yaptırımlar mevcuttur. Kamu görevlileriyle tüm ilişkiler, bu tür ilişkileri yönlendiren yasa ve yönetmeliklerle (başka bir deyişle kamu görevlisinin bulunduğu ülkede geçerli yasalar ve yönetmeliklerle) uyumlu olmalıdır. Bunun yerel bir mevzuatla yasaklanmadığı bir ülkede bulunan bir kamu görevlisine yönelik herhangi bir avantaj tam şeffaflıkla sağlanmalı ve Grubun hediyeler ve ağırlama politikasıyla uyumlu olarak yönetimin ön onayına sunulmalıdır.



Yolsuzluk konusundaki somut ve gerçek hayattan örneklerin yanı sıra bu konuya nasıl tepki verilmesi gerektiğine yönelik kurallar ve tavsiyeler için Grubun kurum içi ağında yer alan yolsuzluğu önleme ile ilgili uygulama kılavuzuna başvurun.

Örnek

Bir çalışan, yabancı bir kamu görevlisi olan bir müşteriyi Paris'te bir restorana davet etmeyi planlamakta ve müşterinin ulaşım ve konaklama masraflarını da karşılamasının gerekli olup olmadığını merak etmektedir.

Yanıt: Çalışanın birim yöneticisinden önceden onay alınması koşuluyla restoran daveti kabul edilebilir görünmektedir. Müşteri kuruluşunun kurum içi uyum kurallarına uygun olması ve şirketin karşılığında bir beklentisinin olmaması durumunda nezaket göstermek yasak değildir. Bununla birlikte, örneğin müşteri, gelecekteki ihale davetinde tedarikçi seçimini etkileyebilecekse veya bu tür bir davetin ilgili iş ilişkisi açısından uygunsuz görülme ihtimali varsa belirli koşullarda böyle bir davette bulunmamak daha doğru olabilir. Öte yandan şirket, kamu görevlisinin ulaşım veya konaklama masraflarını hiçbir şekilde karşılamamalıdır.



2.2 Hediyeler ve Ağırılama

TANIMLAR

Hediye, insanların karşılığında hiçbir şey beklemeden teşekkür veya arkadaşlık göstergesi olarak sunduğu her türlü avantajdır.

Yemek, konaklama veya eğlence (şov, konser, spor etkinliği vb.) davetleri iletme veya kabul etme, ağırılama olarak değerlendirilmektedir.

Aşağıdaki prensipler ve kurallar, Mersen markalı tanıtım amaçlı hediyeler için geçerli değildir.

PRENSİPLER VE KILAVUZ BİLGİLER

Hediyeler ve ağırılama, aktif veya pasif yolsuzluk eylemlerine benzeyebilir veya bu şekilde algılanabilir. Bu nedenle hediye, nezaket ifadeleri ve ağırılama davetleri iletilirken veya kabul edilirken çok dikkatli olunmalıdır. Bir şov daveti, bir yandan iyi bir ilişkinin kurulmasına yardımcı olabilirken diğer yandan bir kararı etkileme ve hatta belirli bir kişi veya şirketi kayırma yöntemi olarak da algılanabilir.

Grup politikası gereği şu eylemlerin gerçekleştirilmesi kesinlikle yasaktır:

- *Haksız bir avantaj elde etmek veya bir kararı etkilemek amacıyla miktarına bakılmaksızın para ya da değerli bir nesne verme veya alma.*
- *Müşteri veya ortakla ilişkilerde stratejik konuların ön planda olduğu bir dönemde (ihale davetleri sırasında, anlaşma imzalanmasından önce vb.) hediye verme veya alma.*
- *Hediyeleri veya davetleri gizleme (ör. kişisel iş giderleri şeklinde).*

Herhangi bir şüphenin olması durumunda birim yöneticiniz veya bu mümkün değilse Grup Uyum Direktörünüz ile iletişime geçin.

En iyi uygulamalar

- Herhangi bir yeni iş ilişkisinin başlangıcında, iş ortağınızı Mersen'in hediyeler ve ağırlama politikası konusunda bilgilendirin.
- Pahalı bir hediye veya davet almanız durumunda, birim yöneticiniz veya bu mümkün değilse İnsan Kaynakları yöneticiniz ile iletişime geçin.
- Değerli bir hediye sunmadan veya davet iletmeden önce yöneticinizden izin isteyin. Hediye veya başka herhangi bir avantaj sunmadan önce yerel yasalara ve geleneklere aşina olduğunuzdan emin olun.
- Hediyeyi veya daveti alan kişinin çalıştığı şirketin politikasını dikkate alın.



Bu alanda daha detaylı rehberlik için başvurabileceğiniz Grubun hediyeler ve ağırlama politikasını kurum içi ağda Uyum bölümü altında bulabilirsiniz.

Örnek 1

Tedarikçilerden biri, bir Mersen çalışanına yılbaşı hediyesi olarak saat gönderir. Saatin değeri 150 Euro'yu geçmektedir. Çalışan hediyeyi kabul edebilir mi?

Yanıt: Hediyein değeri 400 Euro'dan düşük ise çalışan birim yöneticisinden onay talep etmelidir. Onayın alınması koşuluyla hediye, hediye kayıt defterine kaydedilmelidir. Hediyein değerinin 400 Euro'yu aşması durumunda çalışan, saati iade etmeli ve Mersen'in kurum içi politikalarının bu tür bir hediyeyi kabul etmesine izin vermediğini tedarikçiye açıklamalıdır.

Örnek 2

Bir Mersen çalışanı, toplam 350 Euro'luk bir masrafla iki müşterisini bir restorana davet eder. Bu durumda hangi kural geçerlidir?

Yanıt: Davetin değeri, misafir başına 150 Euro'yu geçtiği (ancak 400 Euro'nun altında kaldığı) için çalışan, birim yöneticisinden önceden onay almalıdır.

2.3 Başışlar, Yardımlar ve Sponsorluk

TANIMLAR

Başış bir şirkete, vakfa veya kâr amacı gütmeyen kuruluşa para şeklinde ve/veya aynı yardım olarak sunulan avantajdır. Başışlar araştırma, eğitim veya çevrenin korunması/ sürdürülebilir kalkınma gibi belirli bir amaç için ya da hayırseverlik veya yardımseverlik amacı doğrultusunda verilir.

Kurumsal yardım ve sponsorluk, şirketin kendi değerlerini yaymak ve sergilemek için sosyal, kültürel veya sporla ilgili bir girişime finansal ya da maddi destek sunmasını sağlar.

PRENSİPLER VE KURALLAR

Özellikle şirketin operasyonlarını etkileyecek bir konumda olan veya talepte bulunulması durumunda kişisel olarak avantaj sağlayabilecek kişilerden alınan başış, yardım ya da sponsorluk talepleri dikkatle değerlendirilmelidir. Bu tür bir destek, fayda sahibinden şirketin imajını güçlendirme dışında herhangi bir çıkar elde etme arayışına girilmeden sunulmalıdır.

Mersen şu organizasyonları, projeleri veya etkinlikleri desteklememektedir:

- Uluslararası geçerliliğe sahip insan hakları ve çalışma standartları ile uyumlu faaliyet göstermeyen organizasyonlar.
- Irk, din veya cinsiyet temelinde ayrımcılık yaratan organizasyonlar veya programlar.
- Sigara, içki, uyuşturucu veya silah kullanımını ya da kumar oynamayı teşvik eden organizasyonlar, projeler veya etkinlikler (bağımlıların topluma kazandırılmasına yardımcı olan organizasyonlar dahil değildir).
- Politik bir neden doğrultusunda veya siyasi bir partinin tanıtımı için çalışan organizasyonlar.
- Dini etkinlikler gerçekleştirmek için çalışan organizasyonlar*.
- Çıkar çatışmasına yol açabilecek etkinlikler veya organizasyonlar.
- Bir Mersen çalışanına veya bir Mersen çalışanının ailesine fayda sağlayan projeler**.

* Bu tanım, aşevleri dahil hayırseverlik girişimlerini kapsamamaktadır.

** İlgili bölgenin İnsan Kaynakları tarafından belirlenen yerel politikaya uygun olarak verilebilen burstar hariçtir.

Örnek

Kişisel imkanlarınızla desteklediğiniz kâr amacı gütmeyen bir kuruluş size, Mersen'in organizasyonun bir proje geliştirmesine yardımcı olacak ekipmanı bağışlayıp bağışlayamayacağını sorar.

Yanıt: Şirket stratejisiyle uyumlu olması koşuluyla Mersen, kamu yararı sağlayan girişimleri desteklemenize yardımcı olabilir. Bu nedenle projenin Mersen'in stratejisiyle uyumlu olup olmadığını değerlendirmesi için yöneticinizle konuşmanız gerekir. Önceden onay almadan hiçbir koşulda, Mersen adına ekipman kullanımına veya ekipmanların ödünç verilmesine yönelik bir taahhütte bulunmamalısınız.



Bu alanda daha detaylı rehberlik için başvurabileceğiniz Grubun bağışlar ve yardımlar politikasını kurum içi ağda Grup Tüzükleri altında bulabilirsiniz.



2.4 Kolaylaştırma Ödemeleri

TANIM

Kolaylaştırma ödemeleri, izin veya vize başvurusu ya da gümrük muayenesi gibi idari bir süreçte yer alan formaliteleri kolaylaştırmak veya hızlandırmak amacıyla yapılan gayriresmi ödemelerdir (resmi, meşru vergiler ve diğer ücretler bu tanıma dahil değildir).

Bunlar Fransa'da yolsuzluk eylemleri olarak değerlendirilmektedir.

PRENSİPLER VE KURALLAR

Kolaylaştırma ödemeleri Mersen'de kesinlikle yasaktır.

Örnek

Bir Mersen çalışanı, müşterisinin acil şekilde ihtiyaç duyduğu ürünlerin teslimatı için gümrük sürecini hızlandırmak ister. Çalışan bu amaçla gümrük memuruna ufak bir miktar para teklif edebilir mi?

Yanıt: Hayır. Bu bir kolaylaştırma ödemesi olarak değerlendirilir ve Mersen tarafından kesinlikle yasaklanmıştır.

2.5 Üçüncü Taraf Durum Tespiti

TANIM

Üçüncü taraf durum tespiti, ister gerçek ister tüzel kişiler olsun şirketin iş ilişkileri kurduğu üçüncü tarafların değerlendirmesini ifade eder. Üçüncü taraflar, özellikle şüpheli uygulamaların Grubu riske atma olasılığı olduğu belirli durumlarda yüksek bir yolsuzluk riski teşkil edebilir.

Üçüncü taraflar iş ortaklarını, tedarikçileri, hizmet sağlayıcılarını, acenteleri, müşterileri ve araçları kapsamaktadır.

PRENSİPLER VE KURALLAR

Yolsuzluk riskini en aza indirmek için Grup şirketlerinden çalışmak istedikleri üçüncü tarafların (tedarikçiler, müşteriler, acenteler, distribütörler vb.) herhangi bir yolsuzluk olayına karışıp karışmadığını kontrol etmeleri istenir. Bu, hem bizzat tüzel kişiler hem de bu kişilerin yöneticileri ve paydaşları için geçerlidir. Gerektiğinde Grubun bağlı kuruluşları, ilgili hacimlere ve ülkelere bağlı olarak uygun durum tespitini gerçekleştirmelidir.

Mersen, 2019'dan bu yana üçüncü taraf durum tespiti gerçekleştirmeye yönelik özel bir araç kullanmaktadır. Bu doğrulama yoluyla Grup (i) Mersen'in kendisi için belirlediği etik standartlara uymayan veya (ii) yolsuzluk ya da kara para aklama, terörizmin finansmanı veya ekonomik yaptırımların ya da ticari ambargoların ihlali gibi işle ilgili diğer suçlara karışan şirketlerle çalışmaktan kaçınmayı amaçlar.

Bir üçüncü tarafın dürüstlüğü konusunda şüpheleri olan çalışanlar, Grup Uyum Direktörü ile iletişime geçmelidir.



Üçüncü taraf durum tespiti prosedürü hakkında daha fazla bilgi için başvurabileceğiniz "Üçüncü Taraf Test Araçları" prosedürünü Grubun içi ağında bulabilirsiniz.

2.6 Çıkar Çatışmaları

TANIM

Çıkar çatışması, bir çalışanın kişisel çıkarlarının mesleki sorumluluklarıyla çatıştığı her türlü durumdur.

PRENSİPLER VE KURALLAR

Çalışanlar, olası veya gerçek her türlü çıkar çatışmasını bildirmelidir.

Çıkar çatışmalarına örnekler:

- Bir Mersen çalışanının Grup ile ticari bağlantıları olan bir şirkette finansal bir çıkarı olması.
- Bir çalışanın sahip olduğu herhangi bir varlığı Mersen'e satması veya kiralaması.
- Bir Mersen çalışanının aile bireylerinden birinin (eşi, oğlu/kızı, ebeveyni, erkek kardeşi/kız kardeşi vb.) çalışanla aynı birimde işe alınması ve doğrudan çalışana bağlı çalışması.
- Bir çalışanın, Mersen'i aile bireylerinden bir veya birden fazlasının karar alıcı konumunda bulunduğu üçüncü bir şirketten ürün veya hizmet satın almaya yönlendirmesi.
- Aynı zamanda yerel, bölgesel veya ulusal hükümet temsilcisi olan bir Mersen çalışanının dahil olduğu ihaleye teklif gönderilmesi.

Örnek

Bir Mersen çalışanı, karısı tarafından yönetilen bir işletmeye sahiptir. Bu şirket, Mersen'e hizmet sağlayabilir ve Mersen'in ihale davetlerine yanıt verebilir mi?

Yanıt: Mersen çalışanı, ilgili formu doldurarak olası çıkar çatışmasını önceden beyan etmelidir. Belge doldurulduktan ve gönderildikten sonra çalışanın birim yöneticisi ve tesis yöneticisi, şirketin ihaleye katılmasına izin verip vermeyeceklerine karar verebilir. Nihai karar, olağan seçim kriterleriyle uyumlu olarak verilir ve çalışan, şirketle çalışıp çalışmamaya yönelik nihai karar konusunda söz sahibi olmamalıdır.



Bu alanda daha detaylı rehberlik için başvurabileceğiniz Grubun çıkar çatışmaları politikasını kurum içi ağda Uyum bölümü altında bulabilirsiniz.

2.7 Muhasebe Kayıtları ve Kurum İçi Kontroller

TANIM

Şirketler, muhasebe ekiplerinin ve kurum içi veya kurum dışı denetçilerinin, şirketin muhasebe kayıtlarında örtbas edilebilecek her türlü yolsuzluk eylemini saptamak üzere kontrol prosedürleri sırasında özellikle dikkatli olduğundan emin olmalıdır.

PRENSİPLER VE KURALLAR

Denetim gibi muhasebe kontrol prosedürlerine dahil olan herkes, hesapların gerçek ve doğru olmasını sağlamak için özen göstermelidir. Belirli muhasebe kayıtları ve/veya belirli giriş türleri düzenli olarak kontrol edilmelidir.

Yakından kontrol edilmesi gereken girişlere örnekler

- İş günleri dışında (hafta sonları, tatiller) yapılan girişler.
- Doğrudan banka hesaplarına ve diğer gelir kalemlerine yapılan girişler.
- Bazı özel muhasebe kayıtları (bağışlar, yardımlar, hediyeler vb.).



3.

Kuralları Uygulamaya Koyma



3.1 Eğitim

Çalışanlar, yolsuzlukla mücadeleye yardım etmek için bu Yolsuzlukla Mücadele Davranış Kurallarını dikkatlice okumaktan ve şirket tarafından sunulan eğitim programlarını tamamlamaktan sorumludur. İşe yeni alınan kişiler, işe başlama tarihlerinden itibaren altı ay içinde farkındalık eğitimi almalıdır.

3.2 Bilgi Uçurma Sistemi ve Bilgi Uçuran Kişinin Korunması

Tüm çalışanların soru veya sorgularını yöneltmek üzere birim yöneticileri veya Grup Uyum Direktörü ile iletişime geçmesi gereken belirli durumlar şunlardır:

- Bir yolsuzluk riskinin farkına varmaları.
- Birinin Kuralları ihlal ettiğine veya ihlal etmekte olduğuna samimi olarak inanmaları.

Çalışanların, bir sorunu Gruba güvenli ve anonim bir şekilde rapor etmesine imkan tanıyan bir bilgi uçurma hattı mevcuttur. Sorunların rapor edilmesinde iki kanal kullanılabilir:

- Kurum içi personel için özel bir e-posta adresi bulunmaktadır: ethics@mersen.com.
- Kurum içi ve kurum dışından paydaşlar için Grubun web sitesinde yer alan bir iletişim formu mevcuttur.

Bu raporları almakla yetkili makamlar Grup Uyum Direktörü ile İnsan Kaynakları Grup Başkan Yardımcısıdır ve söz konusu kişilerin gerekli özeni göstererek bu raporlarla ilgilenmeleri gerekmektedir. Bir soruşturmanın açılması durumunda İnsan Kaynakları Başkan Yardımcısı ve Grup Uyum Direktörüne yerel temsilciler, yerel İnsan Kaynakları Müdürü veya Genel Müdür tarafından destek sağlanır. Rapor, İK veya Genel Müdür ile ilgiliyse soruşturma diğer yerel temsilciler ile gerçekleştirilir.

Özverili ve iyi niyetli bir biçimde Yolsuzlukla Mücadele Davranış Kurallarına yönelik gerçek veya olası ihlalleri rapor eden çalışanlar (bilgi uçuran kişiler) her türlü misillemeden korunur (kurum içi bilgi uçurma sistemi prosedürüne bakın).

Kimlikleri ve buldukları iddialar, geçerli yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak gizli bir biçimde ele alınır.

Gerçekleştirilen soruşturma, iddialarının haksız bir gerekçeye dayandığını gösterse bile kaygılarını iyi niyetli bir biçimde rapor eden bilgi uçuran kişiler herhangi bir disiplin cezası riski altında değildir. Öte yandan, sistemi suistimal ederek bilgi uçuran kişiler, disiplin işlemleri ve/veya yasal işlemler ile karşı karşıya kalabilir.



3.3 Bilgi Uçurma Sistemi ve Kişisel Verilerin Korunması

Avrupa Birliği'nde geçerli kişisel verilerin korunması düzenlemeleri uyarınca, bilgi veren veya suça karıştığından şüphelenilen kişi konumunda olup olmadığına bakılmaksızın bilgi uçurma prosedürünün bir parçası olarak tanımlanan her türlü kişi, kişisel verilerine erişme hakkına sahiptir.

Bu kişiler, ayrıca kişisel verileri hatalı, eksik veya belirsizse bu verilerin düzeltilmesini veya kaldırılmasını talep etme ya da kişisel verilerinin işlenmesi sürecinin kısıtlanmasını talep etme hakkına sahiptir. Veri sahipleri, şu adrese e-posta göndererek haklarını kullanabilirler:

- data-protection@mersen.com
- Alternatif olarak, Veri Koruma Sorumlusunun dikkatine olacak şekilde şu adrese yazabilirler: Mersen Tour Trinity, 1 bis place de la Défense, 92400 Courbevoie, France.

Kişisel verilerin korunmasına yönelik yerel makama da şikayette bulunulabilir.

Örnekler:

- Fransa'da: CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)
- Almanya'da (federal düzeyde): Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit
- Avusturya'da: Österreichische Datenschutzbehörde



Çalışanlar, Grubun kurum içi ağında Uyum bölümünde mevcut olan bilgi uçurma sistem prosedürünü okumaya teşvik edilmektedir.

Grubun kişisel verilerin korunmasına ilişkin politikası, kurum içi ağda ve Grubun web sitesinde de mevcuttur.



3.4 Kuralların İhlaline Yönelik Yaptırımlar

Bu kurallara uymayan çalışanlar, kişisel olarak sorumlu tutulabilir ve geçerli yasalara ve yönetmeliklere bağlı olarak cezai veya diğer türlü yaptırımlara maruz kalabilir.

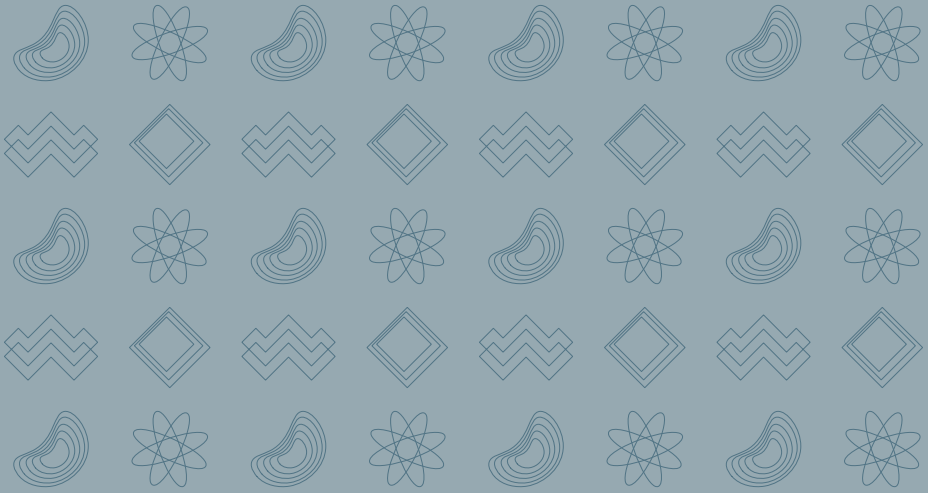
Şirket şu taahhütlerde bulunur:

- Tüm raporları ciddi bir şekilde ele alma.
- İddiaları özenli bir biçimde soruşturma.
- Gerçekleri tarafsız ve adil bir biçimde değerlendirme.
- Uygun disiplin işlemlerini gerçekleştirme.

3.5 Kuralların Uygulanması: Sorumluluk ve Denetim

Her çalışan, konumuyla ilişkili sorumluluklarının bir parçası olarak bu Yolsuzlukla Mücadele Davranış Kurallarına uyma sorumluluğuna sahiptir.

Kuralların uygulanması ile ilgili Uyum Direktörü; Uyum Komitesini düzenli olarak bilgi uçurma kapsamındaki konulardaki aksiyonlar ve alınan önlemlerle ilgili olarak bilgilendirir.



MERSEN
Expertise, our source of energy



WWW.MERSEN.COM