



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



İKMİB İstanbul
Kimyevi Maddeler ve Mamulleri
İhracatçıları Birliği
Istanbul Chemicals and Chemical Products Exporters' Association

SOSYAL 11 UYGUNLUK

Plastik ve Mamulleri Sektöründe
Rüşvet ve Yolsuzluğu Önleme



SOSYAL 11 UYGUNLUK

Plastik ve Mamulleri Sektöründe
Rüşvet ve Yolsuzluğu Önleme



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



İKMİB İstanbul
Kimyevi Maddeler ve Mamulleri
İhracatçıları Birliği
Istanbul Chemicals and Chemical Products Exporters Association

Haziran 2021



Rüşvet Nedir?

Rüşvet, yaptırılmak istenen bir işte yasa dışı kolaylık, çabukluk veya menfaat sağlanması için bir kimseye mal, para, menfaat olarak sağlanan çıkar demektir. Biraz daha geniş anlamıyla rüşvet, bir kişiye bir işlevi ya da faaliyeti uygunsuz bir şekilde yerine getirmesi için teşvik etmek amacı ile doğrudan ya da dolaylı olarak gayrimeşru avantaj sağlayan ya da veren şeydir.

Yolsuzluk Nedir?

Yolsuzluk, verilen yetkinin kişisel çıkarlar için kötüye kullanılması olarak tanımlanır. Doğrudan doğruya 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 edilmesi olarak açıklanabilir.

Kanuni Uygulamalar Nelerdir?

Rüşvet: TCK Madde 252'e göre; görevinin ifasıyla ilgili bir işi yapması veya yapmaması için, doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, bir kamu görevlisine veya göstereceği bir başka kişiye menfaat sağlayan kişi, dört yıldan on iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

Zimmet: TCK Madde 155'e göre; başkasına ait olup da, muhafaza etmek veya belirli bir şekilde kullanmak üzere zilyetliği kendisine devredilmiş olan mal üzerinde, kendisinin veya başkasının yararına olarak, zilyetliğin devri amacı dışında tasarrufta bulunan veya bu devir olgusunu inkar eden kişi, şikayet üzerine, altı aydan iki yıla kadar hapis ve adli para cezası ile cezalandırılır.

**Rüşvet,
yaptırılmak
istenen bir
işte yasa
dışı kolaylık,
çabukluk
veya menfaat
sağlanması
için bir
kimseye
mal, para,
menfaat
olarak
sağlanan
çıkarıdır.**

Rüşvet ve yolsuzluk gibi davranışlara “sıfır tolerans” yaklaşımı uygulanmalıdır.

Rüşvet, dünyanın en yıkıcı ve zorlayıcı sorunlarından birisidir. Bundan dolayı rüşvet karşıtı yönetim sistemleri kullanarak işletmelerin rüşveti önleme, tespit etme ve ele almalarına yardımcı olacak bir dizi önlem almaları gerekir. Rüşvet ve yolsuzluk gibi davranışlara “sıfır tolerans” yaklaşımı uygulanmalıdır.

Not: ISO 37001:2016 bir organizasyona yolsuzluğun önlenmesi, tespit edilmesi ve bunlara tepki vermesine ve faaliyetlerine uygulanacak yolsuzluk karşıtı yasalara ve gönüllü taahhütlere uymasına yardımcı olmak üzere tasarlanmış bir yönetim sistemi için şartları belirler ve rehberlik eder.

Rüşvet ve yolsuzluğa karışma nasıl olur:

- Rüşvet sunma girişimi
- Herhangi bir kişiye rüşvet sunulması için yardım etmek
- Birini rüşvet teklif etmeye teşvik etmek
- Rüşvet ve yolsuzluğu görmezden gelmek ve/ veya raporlamamak

Rüşvet ve yolsuzluğa karşı işletmede alınması gereken önlemler nelerdir?

Politika, Prosedür ve Şartname Oluşturma:

Politika, prosedür ve şartnameler oluşturulurken, o işletmenin içinde bulunduğu işkolu, işin doğası, faaliyet yerleri, potansiyel risk faktörleri dikkate alınarak hazırlanmalıdır. Aynı zamanda rüşvet ve yolsuzlukla ilgili yasalar dahil olmak üzere tüm yasalarla uyum içinde olmalıdır. Gerektiği yerlerde çalışanlardan, sendika varsa sendikadan ve diğer paydaşlardan geri bildirim alarak politika ve prosedür oluşturulur.



İşletme yönetiminin bu konuyla ilgili hazırlaması gerekenler kısaca aşağıdaki gibidir:

- Tedarikçi, taşeron ve fasonları da kapsayacak şekilde rüşvet ve yolsuzluk politika ve prosedürü hazırlamak ve imzalatmak,
- Tedarikçi, taşeron ve fasonlarla yapılan anlaşmaların rüşvet ve yolsuzlukla ilgili maddeler de içermesi,
- Üst yönetimde bu konuyla ilgili sorumlu bir yönetici atamak ve tüm süreçlerin kontrol edilmesini sağlamak,
- Etik taahhütnamesi hazırlamak ve imzalatmak,
- İşletmede bir etik kurulu kurulması ve etik kurulunun tüm üyelerinin gizlilik sözleşmesi imzalaması,
- Disiplin prosedürünü rüşvet ve yolsuzluğu içerecek şekilde hazırlamak,
- Karar alma ve onaylama mercilerinin belirlenmesi: süreç, iş akışı, prosedür, talimat gibi dokümanların hazırlanarak personele duyurulması,
- İdari ve teknik şartnamelerin konuya uygun düzenlenmesi,
- İş süreçlerinde dikkat edilmesi gereken konularla ilgili bir “kırmızı bayrak listesi” hazırlanmalıdır. Örnek: Bir tedarikçinin sürekli aynı kişiyle toplantı yapmak istemesi ve sadece toplantıda o kişinin bulunmasını istemesi, yapılan satın almanın değerinden çok daha yüksek olması, iş yapılan firmalarda çok yakın akrabalık ilişkileri olanlara tolerans gösterilmesi/tercih edilmesi... gibi.
- İşe alım, terfi, eğitim gibi insan kaynakları uygulamaları, aynı zamanda performans değerlendirme, ücretlendirme gibi süreçlerde de rüşvet ve yolsuzluğa dikkat edilmesi gerekliliği tanımlanmalıdır.
- Tüm süreçlerde şeffaflığın ve hesap verilebilirliğin vurgulanması ve bunun üst yönetim tarafından benimsenmesi gerekmektedir.

Politika, prosedür ve şartnameler oluşturulurken, o işletmenin içinde bulunduğu işkolu, işin doğası, faaliyet yerleri, potansiyel risk faktörleri dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

Rüşvet ve Yolsuzluğu önleme yollarından birisi de periyodik bağımsız denetimler yaptırılmasıdır.

Kayıt Alma ve Kontrol Sistemleri Geliştirme

- Ödenek takibi, gelir gider durumunun izlenmesi,
- Varlıkların kayıt altına alınması ve korunması,
- Satın almalarda çift imza yönteminin uygulanması,
- Veri mutabakatı sağlanması,
- Belli periyotlarda sayım yapılması,
- Bilgi sızdırmaya karşı önlem alınması.

Bilgilendirme ve Eğitim:

- Üst yönetimin rüşvet ve yolsuzlukla ilgili tavrını net bir şekilde ortaya koyması ve bu konuda destek taahhüdü,
- Rüşvet ve yolsuzluk politika prosedürünü tüm çalışanlara ve tedarikçilere, taşeronlara, fasonlara ve diğer gerekli paydaşlara duyurmak,
- Çalışanlara rüşvet ve yolsuzluk eğitimleri vermek ve bu kavramları örnekler vererek anlatmak,

Örnek: Kendisine önerilen dışarıda yenecek bir iş yemeği, seyahat, davet öncesi üst yönetimden yazılı onay alma zorunluluğu.

- Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili yasaların da bulunduğu bir el kitapçığı hazırlamak ve bunu çalışanlar, tedarikçi, taşeron ve fasonlara dağıtmak,
- Etik taahhütnamesini tüm kritik pozisyon çalışanları (satın alma, insan kaynakları, muhasebe, finans, personel, satış ve pazarlama, fason takip, üst düzey yöneticiler, ustalar ve şefler) ile (mavi yaka çalışanları hariç), firma dışında ise tedarikçi, taşeron ve fason firmalarla imzalamak. Belirli periyotlarda denetime tabi olacaklarını bildirmek,
- Tedarikçi, taşeron ve fason sözleşmelerinde rüşvet ve yolsuzlukla ilgili maddeler bulundurmak ve bunlarla ilgili yaptırım koşulu koymak,

- İhbar mekanizmaları hakkında çalışanların bilgilendirilmesi, mekanizma bilgilerinin duyuru panosunda paylaşılması,
 - Hazırlanmış olan kırmızı bayrak listesinin tüm çalışanlarla ve tedarikçi, taşeron, fasonlarla paylaşılması,
 - Dürüstlüğün ve doğruluğun özendirilmesi ile ilgili duyurular yapılmalıdır. Çalışanların rüşvet ve/veya yolsuzluğu reddettiklerinden dolayı herhangi bir olumsuz sonuçla karşılaşmayacakları net bir şekilde iletilmesi
- Bakınız:** Etik Taahhünamesi

İhbar Mekanizmaları:

- Çeşitli ihbar mekanizmaları kurmak ve bunları çalışanlara ve paydaşlara duyurmak.
- Gelen ihbarları en kısa zamanda, yüksek gizlilik içinde ve detaylı inceleme ile ele almak ve sonuçlandırmak,

Örnek: Whatsapp ihbar hattı, ihbar e-postası, ihbar telefonu, dilek şikayet kutusu kullanımı, direkt üst yönetimle görüşme gibi mekanizmaların oluşturulması ve bunlarla ilgili çalışanların bilgilendirilmesi gerekir.

Periyodik Denetimler:

- Belli periyotlarda işyerinde rüşvet ve yolsuzluk risk analizi gerçekleştirmek,
- Bağımsız kuruluşlara belli periyotlarda ticari ve finansal denetimler yaptırmak,

Bakınız: Rüşvet ve Yolsuzluk Risk Analizi

Denetim Sonrası Aksiyon Almak:

- Bağımsız ve/veya iç denetimlerden çıkan aksiyon planları üzerinde düzenleme, iyileştirme çalışmaları yapmak

Ayrıca;

- Kilit noktadaki personelin mümkünse rotasyona tabi tutulması

Çeşitli ihbar mekanizmalarının kurulması rüşvet ve yolsuzlukla mücadelenin önemli yollarından biridir.



Etik kurulu, hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş verdiği tüm etik konularda gizlilik içinde çalışır ve elde edilen tüm bilgi ve belgeleri saklı tutar.

Etik Kurulun Yetki ve Sorumlulukları

- Etik kurallara ilişkin sorunlarda yeterli ve inandırıcı delillere dayalı değerlendirme yapar ve görüş bildirir,
- İşyerinde etik yaşam kültürünün yaygınlaşması, geliştirilmesi ve etik duyarlılığın artırılması için eğitim ve benzeri çalışmalar düzenler,
- Disiplin yönetmeliği, rüşvet ve yolsuzluk politika ve prosedürlerinde gerektiğinde güncelleme önerileri sunar,
- Hakkında değerlendirme yaptığı, karar aldığı ve görüş verdiği tüm etik konularda gizlilik içinde çalışır ve elde edilen tüm bilgi ve belgeleri saklı tutar,
- Etik kurulu yönettiği tüm faaliyetler için doğrudan firma sahibine veya yönetim kuruluna karşı sorumludur.

Rüşvet ve Yolsuzluk Bildirimlerinin Araştırılması

- Kurul değerlendirilecek verileri gizlilik içerisinde temin eder ve mümkün olduğu kadar çok objektif veri toplar.

Örnek: kamera kayıtları, mesajlar, para transferleri, yazışmalar gibi.

- Gerektiğinde kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi alır.
- Tanıkların (şirket içi veya dışından) gizliliği ile ilgili hassasiyet gösterir. Tanıkların objektif kanıt sunmasını bekler.
- Hakkında etik ihlali başvurusunda bulunulan kişi veya kişilerin etik kurulu önünde savunma hakkı tanınır, gerekirse şirket avukatı da bu kurula dahil edilir.
- Savunma hakkının kendilerine bildirildiği tarihten itibaren 5 işgününden az olmamak üzere kurulca belirlenen süre içinde yanıt vermeyen kişiler savunma haklarından feragat etmiş sayılırlar (mücbir sebepler hariç. Örnek: yatarak tedaviyi ispatlamış olmaları gibi).

- Kurul, incelenen konuya ilişkin ulusal yasa, sözleşme, bildirme ve benzeri metinleri göz önünde bulundurarak karar verir.
- Kararlar üye tam sayısının yarısından fazlasının oyu ile alınır.
- Kurul inceleme ve değerlendirmeleri sırasında tedarikçi, taşeron, müşteri ve fason firmalardan gereken yazışmaları da gizlilik ilkeleri çerçevesinde yürütür.

Araştırma Sonucuna Göre Alınacak Aksiyonlar

- Etik kurulun aldığı kararlar tavsiye niteliğindedir. Konu ciddiyetine göre gerektiğinde yasal süreç başlatılır, bunun için şirket avukatının fikrine başvurulur. Yasal Sonuçlar, Türk Ceza Kanunu- TCK'nın yürürlüğe girmesi, olayın mahkeme ile sonuçlanması, para, hapis cezası olarak sonuçlanabilir.
- Yasal süreç başlatılmayacak konularda, disiplin prosedürü yürürlüğe girer;
 - iş akdinin sona erdirilmesi,
 - pozisyon değişikliği,
 - terfi iptali,
 - yazılı ihbar,
 - sözlü ihbar gibi yaptırımlar uygulanır.

Rüşvet ve Yolsuzluk yapılması sonucunda, şirket;

- itibar kaybına uğrar,
- müşteri kaybına uğrar,
- ağır tazminatlar ödemek zorunda kalabilir,
- belirli işlerin yapılmasından men edilebilir.



Vaka Analizi

VAKA ANALİZİ

ABC Plastik, İstanbul'da 130 kişilik bir mutfak banyo ürünleri üreten plastik fabrikasıdır. Mehmet işletmede 8 senedir çalışan bir muhasebe ve satın alma sorumlusudur. Son zamanlarda kredi kartı borçları ve maddi sorunları artan Mehmet konuyla ilgili çareyi satın alma yaptığı hammaddecileri değiştirmekte bulur. Senelerdir satın alma yapılan tedarikçilerden % 60 satın almayı yapmaya devam eder ve çeşitli bahanelerle firma yetkililerini kendisine haricen sipariş başı şahsi hesabına ödeme verebilecek yeni iki tedarikçi ile çalışmaya başlar.

Üretim müdürü Hasan Bey, yeni tedarikçilerin ürünlerinden memnun olmadığını kendisine bildirirse de, Mehmet satın almalara devam eder. Üstelik bunların yanına yeni bir boya tedarikçisini de katar. Yeni tedarikçi kendisine belirli bir yüzde vermeyi kabul eder ancak ürünün kalitesi halihazırdaki boyadan daha düşüktür.

Hem satın alma hem de muhasebeye bakan Mehmet Bey, geçen sene masraf beyan formunda sahtecilik yapan Üretim Müdürü Hasan Bey 'i yakalamış ancak bunu üst yönetime bildirmemiştir, dolayısı ile bu konudan dolayı Hasan Bey Mehmet Bey 'in tedarikçilerle kendi menfaatine özel ilişkilere girdiğini konuşmalarından anlar ve kendi suçu ortaya çıkmasını diye çok da ısrar edemez.

Alınmış olunan 950.000 adetlik bir yurtdışı siparişi ne yazık ki boya kalitesinden dolayı son kontrolden geçmez ve ellerinde kalır. Bundan dolayı firma büyük bir maddi krize girer.

Firma yetkilileri tedarikçi kontrolü yaptıklarında, tedarikçilerin bazılarının bilgileri haricinde değiştirildiğini görürler. Mehmet Bey, Hasan Bey'in de bu konuda onayı olduğunu bildirerek, suçu üretim müdürüne atar.

Durumu Rüşvet ve Yolsuzluk açısından değerlendiriniz.

Vaka Analizi

VAKA ANALİZİ

DEĞERLENDİRME

Plastik fabrikasında bir rüşvet ve yolsuzluk politika ve prosedürü var mıdır?

Yüksek ihtimalle hayır.

Rüşvet ve yolsuzluğu yapan ve buna katkı sağlayan kişiler:

Mehmet: Bizzat rüşvet almış ve çalıştığı firmayı çok büyük tehlikeye atmıştır.

Hasan: Rüşvet alan Satın Alma ve Muhasebe sorumlusu Mehmet'in tedarikçi değiştirmesine kendi eski suçunun ortaya çıkmaması adına göz yummuş ve duruma ortak olmuştur.

Rüşvet ve Yolsuzlukla ilgili aşağıdaki suçlar işlenmiştir:

- Rüşvet sunma girişimi (tedarikçiler)
- Rüşvet ve yolsuzluğu görmezden gelmek ve/veya raporlamamak (Mehmet Bey ve Hasan Bey)
 - İşletmede bir rüşvet ve yolsuzluk politikası olması en azından Mehmet'in ve Hasan'ın bu hareketleri yaparken durup sorgulama yapmalarını sağlayacaktı.
 - İşletmede bir onaylı tedarikçi prosedürü olmayabilir, olsa da bu prosedüre uyulmamış olması muhtemeldir.
 - Öncelikle Hasan'ın Masraf Beyan Formu'nda yapmış olduğu yolsuzluk ortaya çıkarılmalı idi. Bunu zamanında ortaya çıkarmayan ve buna göz yuman Mehmet Bey, daha sonra konuyu kendi lehinde kullanmıştır.
 - Düzenli bir Rüşvet ve Yolsuzluk Risk Analizi de yapılmadığı aşikardır. Yapılsa idi hem masraf beyan formundaki düzeltmeler, hem de tedarikçi değişimleri herhangi bir zarar görmeden saptanabilirdi.
 - İmalattaki sorunların üst yönetime aktarılmaması da ayrı bir sorun olarak karşımıza çıkmaktadır. İmalat müdürü Tedarikçi değişiminin üretimi olumsuz etkilediğini üst yönetimle paylaşarak düzenleme yapmalıydı.
 - İşletmede bağımsız mali ve etik denetimler yapılmalıydı.
 - Üst yönetim satın almalarda herhangi bir kontrol mekanizması kurmamış görünüyor bu vakada. En azından satın almalarda çift imza uygulanmalıydı.

Etik Davranış Taahhütnamesi**İŞLETME İSİM & LOGO****ETİK DAVRANIŞ TAAHHÜTNAMESİ**

- Yasalara uymak,
- Görevini temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde yerine getirmek,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi veya kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç veya menfaat sağlamamak,
- Rüşvet alıp vermemek, rüşvet ve yolsuzlukla ilgili herhangi bir şüphesi olursa bunu vakit kaybetmeden raporlamak,
- Üst yönetimce onaylanmadan, şirketi taahhüt altında bırakacak, içerde veya dışarda herhangi bir beyanda bulunmamak,
- Kendisine önerilen dışarıda yenecek bir iş yemeği, seyahat, davet öncesi üst yönetimden yazılı onay almak,
- Görevini yerine getirirken, disiplin kuralları, iş etiği kurallarına uygun hareket etmek ve çalışma arkadaşlarına bu konuda yardımcı olmak, işlerini engelleyecek veya zor durumda bırakacak davranışlardan kaçınmak,
- Görevi ile ilgili kararları etkileyebilecek, işini yapmayı engelleyecek iş veya yatırımlar yapmamak,
- Şirketin tüm maddi ve maddi olmayan (veriler, bilgiler) varlıklarına özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suiistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak,
- Müşteri, iş sahipleri, taşeron, fason ve tedarikçilerle, şirket kurallarına aykırı, gayri resmi ve uygunsuz durum yaratabilecek ilişkilere girmekten kaçınmak,
- Çalışma saatleri içerisinde başka bir işle meşgul olmamak, ücretsiz de olsa sürekli veya geçici olarak bir hizmeti kabul etmemek,
- Çalışma saatleri dışında şirketin faaliyet konusuna giren alanlarda veya ilişkide bulunduğu firmalarda çalışmamak,
- Yetkililere haber vermeden şifreleri değiştirmemek, izinsiz olarak şifreleri diğer kullanıcılara veya 3. şahıslara vermemek, server şifrelerini diğer kullanıcılara bildirmemek,
- Bilgi sistemlerinde yetkisiz müdahalelerde bulunmamak, yetkili olmadığı halde bilgi sistemlerindeki gizli bilgilere erişmeye kalkmamak,
- Yetkilerini kötüye kullanmamak, kendisine veya başkalarına yarar sağlamak amacıyla kasti olarak hareket etmemek,
- İzin almaksızın veya şirketin güvenlik prosedürlerine / talimatlarına yahut konu ile ilgili özel prosedürlere / talimatlara aykırı olarak her türlü dokümantasyon, mamul, hammadde, malzeme, alet ve edevatlar ile ekipmanları işyeri dışına çıkarmamak,

Etik Davranış Taahhütnamesi



- Kişisel sisteme diğer ortamlardan izinsiz, iş amaçları dışında kalan, lisanssız veya lisans ihlallerine yol açabilecek programlar / yazılımlar yüklememek veya kullanmamak,
- Görevinin / pozisyonunun sağladığı yetkilerini, şirketin olanaklarını, mal ve malzemelerini; kendisi, ailesi ve/veya 3. şahıs / firma çıkarları lehine yahut işi / görevi ile bağdaşmayacak başka işlerde kullanmamak,
- Herhangi bir bağı bulunan tedarikçilerden izinsiz olarak satın alma yapmamak,
- Şirkette çalışan yakın akrabaları ile ilgili görev değişikliği, ücret artışı vb. gibi yarar sağlayabilecek kararları etkileyici davranışlarda bulunmamak,
- Müşterilerden, iş sahiplerinden ve tedarikçilerden; kişiler, hayır kurumları, sivil veya başka kurumlar için aynı veya nakdi yardımlar / hizmetler talep etmemek,
- Tüm kayıtların sağlıklı bir şekilde ve zaman kaybetmeden tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Üçüncü kişilerden gelen şirket için "gizli" kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetime haber vermek,
- Şirket varlıklarının çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri almak,
- İş gereği öğrenilen bilgileri/belgeleri, her ne amaçla olursa olsun şirket içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak,
- Yasal ve ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan (imtiyaz veya referans sağlama gibi) herhangi bir hediye kabul veya teklif edilmemelidir.
- Hediyeler hiçbir şekilde nakit olarak ya da örneğin, hediye çeki şeklinde nakde dönüştürülebilir şekilde verilmemelidir (Mali değeri _____TL üzerinde olan hediye kabul edilmemelidir).
- Rüşvet ve yolsuzlukla alakalı bir davranış, konuşma veya şüpheli bir durum görüldüğünde _____ maile veya firma sahibine _____ yoldan direkt bildirim sağlanmalıdır. Bildirimleri yapanlar kesinlikle gizli tutulacaktır.

Şirketimizin 'Etik Davranış Taahhütnamesini' okudum, aksi davranışlarda bulunduğumda disiplin yönetmeliğinin uygulanacağını ve/veya iş akdinin sonlandırılacağını ve/veya yasal süreçlerin başlatılabileceğini anladım ve taahhünameye uymayı kabul ediyorum.

Ad, Soyad:

İmza:

Rüşvet ve Yolsuzluk Analizi**RÜŞVET VE YOLSUZLUK ANALİZİ****Firma Adı:****Tarih:****Değerlendirmeyi Yapan:**

1	Risk altında olan departmanlar/ pozisyonlar:	
2	Şirketin doğrudan veya dolaylı yolsuzluk teşkil eden eylemlerin yasaklanması konusunda yayınlanmış politikası var mı?	
3	Şirket yönetimi yolsuzlukla mücadele programının uygulanması taahhüdünü görünür ve aktif olarak ortaya koyuyor mu?	
4	Rüşvet ve yolsuzluk prosedürüne tüm çalışanlar erişebiliyor mu?	
5	Senede bir rüşvet ve yolsuzluk risk analizi yapılıyor mu?	
6	İhbar mekanizmasının işlerliği kontrol ediliyor mu?	
7	İhbar mekanizmaları nelerdir?	
8	Şirkette bir etik komitesi var mı (hukuk, denetim, finans ve ik departmanları)?	
9	Şirket yolsuzluk açısından bağımsız bir denetimden geçiyor mu?	
10	Rüşvet ve yolsuzluk politikalarından tedarikçiler haberdar ediliyor mu?	
11	Çalışanlar iletişim yöntemleri konusunda yeterli bilgiye sahip mi?	
12	Sıfır tolerans taahhüdü var mı?	
13	Taşeron, tedarikçi ve fasonlarla yapılan sözleşmelerde yolsuzlukla mücadele programına uygun hareket edileceğine dair şart veya taahhütname mevcut mu?	
14	İhlal bildirimi yapılabilmesi için bir yetkili var mı?	
15	Disiplin prosedürü içeriği tüm şirket çalışanları tarafından ulaşılabilir mi?	
16	Çalışan duyuru panosunda şikayet e-maili var mı?	
17	Bağış ve sponsorluklar kayıt altına alınıyor mu?	
18	İhalelere kim/ kimler giriyor?	
19	Satın alma talep ederken firma sahipleri mailde cc de tutuluyor mu?	
20	Tüm e postaların back up ları alınıyor mu?	

Rüşvet ve Yolsuzluk Analizi

21	Bir mal / hizmet tedarik etmeden en az 3 yerden fiyat / teklif alınıyor ve bunlar dosyalanıyor mu?	
22	Küçük satın almaların limiti nedir?	
23	Tüm çalışanlar bu konularla ilgili bilgilendirildi mi?	
24	Güvenli bir bilgi sistemi var mı?	
25	Çift imza kullanılıyor mu?	
26	İş tanımları ve yetkiler belli mi?	
27	Periyodik sayım yapılıyor mu?	
28	Personel rotasyonu var mı?	
29	Onaylı tedarikçiler dışında satın alma yapılıyor mu?	
30	Verilen siparişin kalitesi, adedi nasıl kontrol edilip izleniyor?	
31	Dışarıdan belli aralıklarla finans muhasebe bölümüne denetim gerçekleşiyor mu?	
32	Bir iç kontrol sistemi var mı?	
33	Yönetim kurulu denetim faaliyetlerini destekliyor mu?	
34	Şirkette daha önce denetim muhasebe skandalları yaşandı mı?	
35	Masraf beyan formları kullanılıyor mu?	
36	Evraklar en az 5 sene saklanıyor mu?	
37	Maaş ödemeleri kontrol ediliyor mu?	
38	Fazla mesai ödemeleri kontrol ediliyor mu?	
39	Elden ödeme kayıtları tutuluyor mu?	
40	İşe alımlar nasıl yapılıyor (internet, ilan, kapıdan)?	
41	İşe alım görüşmeleri nasıl yapılıyor , kaç kişi görüşüyor, kayıt var mı , uygun mu?	
42	Başvurular tutuluyor mu?	
43	İşten çıkarma nasıl yapılıyor , kim karar veriyor, kim onaylıyor , kayıt var mı?	
44	Sözlü ve yazılı uyarı sistemi var mı , kayıtlar ne süre ile tutuluyor?	
45	Terfi performans değerlendirmesine göre mi yapılıyor, kim karar veriyor , hangi verilere bakılıyor?	
46	Performans değerlendirme mavi ve beyaz yakada var mı?	
47	Tüm çalışanlar bu konularla ilgili bilgilendirildi mi?	
48	Hediye almada para değeri sınırlaması var mı?	
49	Ağırlamada para değeri sınırlaması var mı?	
50	Karşı tarafın masrafları karşıladığı durumlar var mı?	
51	Harcamalar belgelendiriliyor mu?	

**NOTLARIM, İŞLETMELERDE UYGULAMAM /
YAPMAM GEREKENLER:**

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTLARIM, İŞLETMELERDE UYGULAMAM / YAPMAM GEREKENLER:

YAPMAYA DEVAM EDECEKLERİM

UYGULAMAYI DURDURACAKLARIM

UYGULAMA BAŞLATACAKLARIM



Uluslararası
Çalışma
Örgütü



İKMİB İstanbul
Kimyevi Maddeler ve Mamulleri
İhracatçıları Birliği
Istanbul Chemicals and Chemical Products Exporters' Association

ILO Türkiye Ofisi

Ferit Recai Ertuğrul Caddesi

No: 4, 06450 Oran, Ankara

Tel: + 90 312 491 98 90

Faks: +90 312 491 99 45

E-posta: ankara@ilo.org

Bu kitapçık ILO Türkiye Ofisi için Sn. Ebru Gökbulut tarafından hazırlanmıştır.

"Türkiye'deki Mülteciler ve Ev Sahibi Topluluklar için İnsana Yakışır İş Fırsatları Projesi", ABD Nüfus, Mülteciler ve Göç Bürosu (U.S. Department of State, BPRM) tarafından desteklenmektedir.