

SOCAR TÜRKİYE

ETİK KURALLARI
YÖNETMELİĞİ



SOCAR TÜRKiYE
ETİK KURALLARI YÖNETMELİĞİ



İÇİNDEKİLER

SOCAR TÜRKİYE CEO'SUNUN MESAJI	4
BÖLÜM I	
ESASLAR	6
1 SOCAR TÜRKİYE ETİK KURALLARI KİMLER İÇİN GEÇERLİDİR?	7
2 TEMEL İLKE VE HEDEFLERİMİZ NELERDİR?	7
3 HANGİ MEVZUATA GÖRE HAREKET ETMELİYİZ?	9
4 ÖNCE İNSAN HAKLARI	9
5 ÇEVRENİN KORUNMASI İLE İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİĞİ	10
6 ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI	12
7 YOLSUZLUKLA MÜCADELE	13
a. Yolsuzluk	
b. Kamu Görevlileri ile İlişkiler	
c. Hediyeler, Ağırlama Harcamaları, Bağışlar ve Diğer Maddi veya Manevi Yardımlar	
d. Para Aklama	
e. Siyasi Faaliyetler ve Ödemeler	
8 ÇIKAR ÇATIŞMALARI	20
9 FİNANSAL KONTROL SİSTEMLERİ	22
a. Mali Raporlama	
b. Kayıt Tutma	
10 GİZLİ BİLGİLER	24
11 İÇ VE DIŞ TİCARET	26
a. Müşteriler ve Tedarikçilerle İlişkiler	
b. Rekabet Hukuku	
c. İhracat Denetimleri ve Yaptırımları	
d. İthalat Denetimleri ve Yaptırımları	
12 SORUMLULUKLARIMIZ VE BİREYSEL SORGULAMA	29
13 SORU SORMA VEYA SORUN RAPOR ETME KAYNAKLARI	31

BÖLÜM II	
YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI	32
1 AMAÇ	33
2 KAPSAM	33
3 TANIMLAR	33
4 POLİTİKA'YA UYGUNLUK	35
5 UYUM BİRİMİ	35
6 KAMU GÖREVLİLERİ	37
7 SOSYAL YARDIMLAR, HAYIR İŞLERİ VE SİYASİ KATKI ÖDEMELERİ	39
8 İÇ KONTROLLER	41
9 ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE İLİŞKİLER VE ZORUNLU ETİK KURALLARI DURUM DEĞERLENDİRMESİ	42
10 YOLSUZLUK RİSK DEĞERLENDİRMESİ VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE PROGRAMI'NIN TAKİBİ	45
11 MUHTEMEL İHLALLERİN ŞİRKET İÇİNDE RAPORLANMASI	46
12 ETİK KURULU	49
13 İNSAN KAYNAKLARI	49
14 İÇ DENETİM DEPARTMANI	50
15 DİSİPLİN ÖNLEMLERİ	50
16 ETİK KURALLARI DURUM DEĞERLENDİRMESİ	51
BÖLÜM III	
ETİK KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ	60
1 AMAÇ	61
2 KAPSAM	61
3 TANIMLAR	61
4 ETİK KURULU	62
5 ETİK KURULU'NUN ÇALIŞMA ESASLARI	64
BÖLÜM IV	
YÜRÜRLÜK	68
BÖLÜM V	
YÜRÜTME	70
BÖLÜM VI	
GÜNCELLEME VE YAYINLANMA ESASLARI	72

SOCAR TÜRKİYE CEO'SUNUN MESAJI

SOCAR Türkiye olarak sonuç odaklı bir şirketiz. Planladıklarımızı hayata geçirir, sözümüzde dururuz. Ne var ki, kurumumuzun ve markamızın güvenilirliğini ve saygınlığını belirleyen tek şey iş sonuçları değildir. İşimizi yaparken izlediğimiz yol ve uyguladığımız yöntemler de, yaptığımız iş kadar önemlidir. Doğrulukla ve yüksek iş ahlakı üzerine kurulu standartlarla çalışmak, SOCAR Türkiye'nin mutlak iş yapma yöntemidir.

Farklı kurumsal ve kültürel geleneklere sahip birden çok coğrafyada, farklı yapılarda çalışsak da SOCAR Türkiye olarak doğrumuz tektir. Hukuk Departmanımız tarafından uluslararası deneyim ve "iyi uygulamalar standartları" temelinde hazırlanan bu Etik Kurallar Yönetmeliği, benimsediğimiz doğruları ve yüksek iş ahlakı üzerine kurduğumuz standartlarımızı -yoruma veya yanlış anlaşmalara mahal vermeden- açık ve net bir şekilde ortaya koymaktadır.

Unutmamalıyız ki, hangi işi, nasıl yaparsak yapalım, hangi düzeyde çalışırsak çalışalım davranışlarımız kurumumuzun itibarını doğrudan etkileme gücüne sahiptir. Bu etkinin olumlu olması hepimizin asli görevidir. Bunu sağlamak ve olası yanlışların meydana gelmesini önlemek için hepimiz Etik Kurallarını öğrenip, anlayıp, özümседikten sonra, bu kuralları mesleki yaşantımızdaki tüm bireysel veya toplu davranışlarımızın ve kurumsal kimliğimizin ayrılmaz bir parçası haline getirmek zorundayız. Bunu başardığımız ölçüde yaptığımız işlerden elde ettiğimiz sonuçlar olumlu, saygın, kalıcı ve sürdürülebilir kazanımlara dönüşecektir.

Bu bilinçle ve sorumluluk duygusuyla hareketle bu kitapçık ile sizlere takdim ettiğimiz Etik Kurallar Yönetmeliğimizi dikkatli bir şekilde incelemenizi rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Zaur Gahramanov
CEO, SOCAR Türkiye

1 SOCAR TÜRKİYE ETİK KURALLARI KİMLER İÇİN GEÇERLİDİR?

SOCAR Turkey Enerji A.Ş. ile STAR Rafineri A.Ş., Petkim Petrokimya Holding A.Ş., Petlim Limancılık A.Ş., SOCAR Turkey Akaryakıt Depolama A.Ş., SOCAR Turkey Fiber Optik A.Ş. ile SOCAR Turkey Petrol Enerji Dağıtım San. Ve Tic. A.Ş. (doğrudan ve dolaylı tüm iştirakler ile birlikte “**SOCAR Türkiye**” ya da “**Şirket**” olarak anılacaktır) çalışanları (“**Çalışanlar**”) olarak hepimiz, [] tarihinde yürürlüğe giren bu SOCAR Türkiye Etik Kuralları Yönetmeliğini (“**Etik Kuralları**”) okumak, anlamak ve uygulamakla yükümlüüz. Etik Kuralları, BÖLÜM III’te yer alan SOCAR Türkiye Yolsuzlukla Mücadele Politikası (“**Yolsuzlukla Mücadele Politikası**”) ve BÖLÜM IV’te yer alan SOCAR Türkiye Etik Kurulu Çalışma Prosedürü (“**Etik Kurulu Çalışma Prosedürü**”) ile birlikte bir bütün olarak düşünülecek olup tüm Çalışanlar için geçerlidir. Her birimiz, Etik Kuralları’na ve eklerinde yer alan düzenlemelere uymakla yükümlüüz. Bu bağlamda Etik Kuralları’na göre ne tür fiil ve davranışların ihlal teşkil edebileceğini öğrenmek ve anlamak, varolan veya varsayılan ihlalleri aşağıda açıklanan usul ve esaslara uygun olarak rapor etmek, ihlal şüphelerine yönelik inceleme ve soruşturmalarda SOCAR Türkiye’nin ilgili birimlerinin yürüteceği incelemelerde işbirliği yapmakla yükümlüüz.

2 TEMEL İLKE VE HEDEFLERİMİZ NELERDİR?

SOCAR Türkiye olarak öncelikli hedefimiz tüm faaliyetlerimizin Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına uygun şekilde yürütülmesidir. Bunun yanı sıra faaliyetlerimizin çeşitliliği ve iş hacmimizin büyüklüğü, uluslararası pazarlarda da faaliyet göstermemizi ve uluslararası şirketlerle işbirlikleri yapmamızı gerektirmektedir. Uluslararası faaliyetlerimizin olması nedeniyle operasyonlarımız farklı ülke yasa ve düzenlemelerine de tabi olabilmektedir. Bu

nedenle hedefimiz SOCAR Türkiye'nin iş veya işbirliği yaptığı her alan ve ülkede geçerli hukuk kurallarına ve yasal düzenlemelere uygun ve uyumlu hareket etmektir.

Bu kapsamda, değerlerimiz, bizi bugün bulunduğumuz noktaya getiren ve gelecekte gelmek istediğimiz noktayı tanımlayan bir ilkeler bütünü ile vizyonu kapsar. Biz bu bağlamda dürüstlük, doğruluk ve doğru olanı yapma kültürümüzü sürdürmeye inanırız. İşimizi yaparken izlediğimiz yol ve yöntemlerin, yaptığımız iş kadar önemli olduğuna inanıyoruz. Doğrulukla ve yüksek iş ahlakı standartlarıyla çalışmak, SOCAR Türkiye'nin mutlak iş yapma yöntemidir ve bu yöntemi benimsemek için bazı ilkelerin benimsenmesi büyük önem taşır. Bu ilkeler:

- Profesyonel biçimde hareket etmek.
- Dürüst ve kanunlara uygun bir şekilde iş yapmak.
- Kendi itibarımızla beraber müşterilerimizin itibarını da korumak.
- İnsanlara ve çevreye saygılı olmak.
- Sosyal sorumluluk bilinci ile hareket etmek.
- Birlikte çalışmak ve çalışma şeklimize dikkat etmek.
- Çalışanlarımızın insan haklarına saygı göstermek, onlara iyi ve emniyetli bir çalışma ortamı sağlamak.
- Çalışanlarımızın yeteneklerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak, yetenek ve becerilerini geliştirmede herkese eşit fırsatlar tanıyan, katılımcı bir iş ortamı yaratmak.
- Çalışanları işlerin planlanması ve yönetilmesine katkıda bulunmaya teşvik etmek.
- Çalışanlara ilişkin kararları çalışanın niteliklerine, performansına, becerilerine ve tecrübesine göre vermek.

- Faaliyetlerimizin etik boyutlarını göz önünde bulundurmak.
- Rüşvet dahil ancak bununla sınırlı olmaksızın her türlü yolsuzluğa asla müsamaha göstermemek.

3 HANGİ MEVZUATA GÖRE HAREKET ETMELİYİZ?

Farklı ülkelerde iş yapma etiği ve uygulanacak hukuk ile ilgili soru işaretleri olduğunda öncelikle işin yapıldığı ülkede yerleşik düzenlemeler izlenmelidir. İşin yapılacağı ülke ve/veya ülkelerdeki düzenlemelerin izlenmesi, Etik Kurallar açısından sakıncalı sonuçlar yaratabilecek mahiyette ise, Etik Kurallar ve ilgili prosedürlere uygun çözüm yolları bulmaya çalışmalıyız. Etik Kuralları ile ilgili yerel mevzuat hükümlerinin birbiriyle örtüşmediği durumlarda ise hangi kuralların dikkate alınması gerektiği konusunda Uyum Birimi'ne danışılması gerekmektedir.

Etik Kuralları'nda düzenlenmeyen herhangi bir husus olması durumunda, Uyum Birimi'ne danışılmalı ve uygun görüldüğü ölçüde ilgili mevzuat hükümleri uygulanmalıdır.

Tüm Çalışanlar, yürürlükte olan ve ileride yürürlüğe girecek tüm SOCAR Türkiye yönetmelikleri, usul ve esasları ve prosedürlerine her zaman uygun şekilde davranmalıdır.

4 ÖNCE İNSAN HAKLARI

SOCAR Türkiye, insan haklarına değer vermekte, faaliyetlerini Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi'nde ve Uluslararası Çalışma Örgütü'nün temel sözleşmelerinde belirtildiği üzere insan haklarına saygılı şekilde yürütmektedir. Bu doğrultuda insan haklarını korumak için tasarlanmış standartlar belirledik ve tedarikçilerimizin ve iş ortaklarımızın da bu standartlara uymasını bekliyoruz:

- Örgütlenme ve toplu pazarlık özgürlüklerine izin verin.
- Çocuk işçi çalıştırmaya karşı olun.
- Zorla çalıştırmaya ve işgücünün kötüye kullanılmasına karşı olun.
- Ayrımcılığı yasaklayın.
- Çalışma saati, ücret ve hak yasalarına uyun.
- Güvenli ve sağlıklı bir işyeri kurun.
- Dışlama, yıldırma, saygısızlık, baskı ve mobingden arındırılmış bir çalışma ortamı sağlayın.
- Çevreyi koruyun.

5 ÇEVRENİN KORUNMASI İLE İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİĞİ

SOCAR Türkiye daha temiz bir çevre ve işyerinde en güvenli şekilde çalışmayı hedeflemektedir. Bu hedefe ulaşırken SOCAR Türkiye'nin altın kuralları şunlardır:

- 1 (Şüpheye düştüğünde mutlaka) **sor/öğren/katıl**,
- 2 Daima işe en uygun **kişisel koruyucu donanımı** kullan,
- 3 İşe başlamadan önce **risk değerlendirmesi** yap,
- 4 İşin için geçerli bir **çalışma izni** veya yetkinin olduğundan emin ol,
- 5 **Yüksekte çalışmak** gerektiğinde gerekli dikkati göster ve düşmeye karşı koruyucu kullan,
- 6 **Yük kaldırma operasyonlarında** temel kurallara uyup tüm operasyonunu planla,

- 7 **Kazı çalışmaları** için alanını önceden kontrol ederek olası tehlikeleri önle,
- 8 **Düzen, temizlik ve atık yönetimi** konusunda kurallara uymada gerekli hassasiyet göster,
- 9 Bütün emniyetsiz çalışma, eylem ve koşullarında **çalışmayı durdurmak** gerektiğini unutma,
- 10 Aracını emniyetli kullan ve **yol güvenliği** kurallarına uymaya özen göster.

Faaliyetlerimizin çevre üzerinde yarattığı etkileri azaltmak için hepimize düşen görevler vardır. Aşağıdakileri yapmak suretiyle günlük faaliyetlerimizin etkilerini azaltabiliriz:

- Müşterilerin beklentilerini karşılarken ve tüketicilerin tercihlerine cevap verirken, yenilenebilir malzemelerin ve çevre dostu ambalaj malzemelerinin kullanılmasını teşvik etmek;
- Atık miktarını azaltmak, gereksiz seyahatleri kısıtlamak, su ve enerji tasarrufu yapmak suretiyle çevre üzerinde yarattığımız etkiyi azaltmak için kendi davranışlarımızı değiştirmek;
- Engellenemeyen atıkların yeniden kullanılmasını, geri dönüştürülmesini veya sorumluluk bilinci içinde bertaraf edilmesini sağlamak;
- Havaya veya suya karışan tüm emisyon ve dökülme/ saçılmaları departman yöneticimize rapor etmek.

Ayrıca mesleki yaralanmaların ve hastalıkların önlenmesi ve ortadan kaldırılabilmesi mümkündür. Hiçbir üretim hedefi, maliyet tasarrufu, zaman tasarrufu ya da rekabet avantajı herhangi bir yaralanma karşısında önemli değildir. Bu kapsamda aşağıdakileri gerçekleştirmenin hepimizi görevi olduğuna inanıyoruz:

- Yürürlükteki mesleki güvenlik yasaları ve düzenlemelerine uygun bir işyeri sağlamak;
- Faaliyetlerimizi Türkiye Cumhuriyeti'nde geçerli olan -iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm mevzuata uygun şekilde yürütmek;
- Kendi faaliyetlerimize ve ortamımıza ilişkin tehlikeleri, riskleri ve kontrol önlemlerini bilmek;
- Acil bir durumda neler yapılacağını bilmek ve bu bilgilerimizi sınamak;
- Kendi sağlık ve emniyetimizi ve ayrıca iş arkadaşlarımızın sağlık ve emniyetini önceden tedbir olarak düşünmek;
- Sağlık ve emniyet hususlarını günlük iş faaliyetlerimize entegre etmek;
- Tüm kazaları, vakaları, veya gerçekleşmemişse bile bunlara yönelik tehlikeleri departman yöneticimize ve İnsan Kaynakları Departmanı'na bildirmek;
- Güvenli olmadığını düşündüğümüz bir hareketi yapmayı veya uygun eğitim almadığımız ya da uygun araçlara sahip olmadığımız bir görevi gerçekleştirme reddederek kendimizi korumak.

İş Sağlığı, İş Güvenliği ve Çevre ile ilgili daha detaylı bilgiye ulaşmak için Şirketimizin İSG-Ç Politikası ile uygulamalarını inceleyebilirsiniz.

6 ŞİRKET KAYNAKLARININ KULLANIMI ve İŞE UYGUN DAVRANIŞ

SOCAR Türkiye bünyesindeki tüm kaynakların doğru şekilde ve Demirbaş Kullanım Yönetmeliği'ne (veya SOCAR Türkiye bünyesindeki herhangi bir şirkette konuyu düzenleyen yönetmeliğe) uygun olarak kullanılmasını sağlamak hepimizin

görevidir. Şirket kaynaklarını kullanırken şeffaflık ve hesap verebilirlik en temel esaslarımız olmalıdır. Şirket kaynaklarına örnek teşkil etmesi açısından listelenmiştir ancak Şirket kaynakları bunlarla sınırlı olmayıp, görev tanımınız dahilinde size verilen işi yerinize getirmeniz için size tahsis edilen her türlü, fikri ve sınai varlık maddi olup olmadığına bakılmaksızın birer Şirket kaynağıdır:

- Ekipmanlar, makineler, otomobiller, araçlar ve yedek parçalar,
- Envanter ve kaynaklar,
- Telefonlar, fotokopi makineleri ve faks makineleri,
- Bilgisayarlar, dizüstü bilgisayarlar, cep telefonları, tabletler, yazıcılar ve diğer teknoloji kaynakları,
- E-posta ve İnternet erişim sistemleri ve araçları,
- Gizli bilgiler ve kayıtlar,
- Buluşlar ve fikirler,
- Ticari markalar, telif hakları ve patentler,
- Ticari sırlar ve planlar,
- Alacaklar,
- İş ilişkileri,
- İtibar.

Bunları korumak adına hepimiz,

- Şirket kaynaklarının amacı dışında kullanılmadığından veya ziyan edilmediğinden emin olmak için bu kaynakları sorumlu bir şekilde kullanmalı, Şirket'in itibarına her zaman saygı duymalı ve bu hassasiyeti sürekli gözetmeliyiz.

- Bütçeleri, harcamaları ve diğer fonları doğru şekilde yönetmeliyiz.
- Güvenlik süreçlerine dikkat etmeli ve Şirket kaynaklarının kaybına, çalınmasına ya da amacı dışında kullanılmasına yol açabilecek durumlara karşı dikkatli olmalıyız.
- Şirket kaynaklarını arkadaşlarımız ya da akrabalarımız dahil başka kimsenin kullanmasına izin vermemeliyiz.

Yukarıda sayılan kaynakların kullanımı ile ilgili olsun ya da olmasın, Çalışanlar'ın SOCAR Türkiye'deki görevlerini ifa etmeleri sırasında, ya da her türlü motorlu şirket aracının kullanımı esnasında, trafiğe açık olsun ya da olmasın, mesai saatleri dışında olsa dahi alkollü içecek ve/veya uyuşturucu madde tüketmeleri kesinlikle yasaktır.

7 YOLSUZLUKLA MÜCADELE

SOCAR Türkiye rüşvet, içeriden öğrenenlerin ticareti, piyasa suistimali, dolandırıcılık ya da para aklama da dahil ancak bunlarla sınırlı olmaksızın, yolsuzluğun hiçbir biçimine hoşgörür göstermez ve asla izin vermez. Bunlara, bir çıkar elde etmek için yapılan kolaylaştırıcı ya da hızlandırıcı ödemeler ve yine bir çıkar elde etmek için sunulan veya kabul edilen hediyeler ile seyahat, konaklama, yemek ve eğlence gibi ağırlama (“Ağırlama”) harcamaları, bağış ve diğer türlü yardımlar da dahildir. Ayrıca Çalışanlar olarak, her türlü gerçek ya da olası çıkar çatışmalarından (ya da çıkar çatışması şeklinde algılanabilecek ilişkilerden) her zaman kaçınmalı, asla uygun olmayan hediyeler ya da Ağırlama teklif etmemeli veya kabul etmemeliyiz. SOCAR Türkiye olarak, Şeffaflık, hesap verebilirlik ve yolsuzlukla mücadele alanında “sıfır tolerans” öncelikli politikamızdır.

Bu konuda daha fazla bilgi için BÖLÜM III'te yer alan Yolsuzlukla Mücadele Politikası bölümünü inceleyiniz. Etik Kurallar'ın bir parçası olarak bu politikayı okuyup öğrenmek tüm Çalışanlar'ın asli görevidir. Gerekli olduğunu düşündüğünüz hallerde aşağıda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak Uyum Birimi'ne başvurunuz ve ek bilgi veya açıklama isteyiniz.

a. Yolsuzluk

Bir iş elde etmek, elde tutmak veya sonucunu etkilemek amacıyla uygunsuz şekilde yapılan her türlü ödeme, hediye ya da Ağırlama dahil başka türlü bir çıkar edinimi teklif etmek, istemek, vermek ya da kabul etmek yolsuzluktur. Bu fiiller Türkiye Cumhuriyeti Ceza Kanunu tahtında başta “rüşvet” ve ilgili diğer düzenlemeler çerçevesinde suç teşkil etmektedir.

Yolsuzluk, kamu görevlileri ya da ortak girişimler de dahil ticari kurum ve kuruluşlarla ilişkilerde doğrudan ya da ajanslar ve ortak girişim ortakları gibi üçüncü taraflar aracılığıyla dolaylı bir şekilde gerçekleştirilebilir. Bazı ülkelerde yasal kabul edilebilen veya herhangi bir düzenlemeye tabi tutulmamış olan kolaylaştırıcı/ hızlandırıcı ödemeler dahi Türkiye Cumhuriyeti kanunları uyarınca yolsuz kabul edilmekte ve suç teşkil etmektedir.

Ayrıcalıklı muamele karşılığında ya da bir iş avantajı sağlamak amacıyla şahsi ödeme, hediye Ağırlama ya da herhangi bir başka türlü çıkar teklif etmemeli, vermemeli, istememeli ya da kabul etmemelisiniz. Rüşvet dahil, ancak bununla sınırlı olmaksızın yolsuzlukla ilgili herhangi bir eyleme karışmanız durumunda, söz konusu eylemin Türkiye Cumhuriyeti kanunları çerçevesinde sizin birey olarak hapis cezasına çarptırılmanıza SOCAR Türkiye'nin ise çeşitli idari para cezalarına çarptırılmasına ya da başka türlü yaptırımlara maruz kalmasına sebep olabileceğini asla

unutmamalısınız. Ayrıca böyle bir tehlikeye sebep olmanız halinde, SOCAR Türkiye tarafından disiplin cezasına çarptırılabilir, işten çıkarılabilir ve/veya hakkınızda yasal takibat başlatılabilir.

Herhangi bir eylemin Yolsuzlukla Mücadele Politikası çerçevesinde niteliği konusunda şüpheye düşmeniz halinde, eylemi gerçekleştirmeden önce mutlaka Uyum Birimi'ne danışmalısınız.

b. Kamu Görevlileri ile İlişkiler

Çalışanların, herhangi bir Kamu Görevlisine (tanımlı ifade için lütfen aşağıdaki Bölüm III'te yer alan Yolsuzlukla Mücadele Politikasına başvurunuz) Ağırlama harcamalarına yönelik çıkar veya yardımlar sağlamaları, bağışta bulunmaları herhangi başka türden maddi veya manevi yardımlarda bulunmaları ve hediye vermeleri çok hassas bir konudur. Türkiye Cumhuriyeti dahil, birçok ülkede Kamu Görevlilerinin kabul edebilecekleri hediyeler, Ağırlama harcamaları, bağış ve diğer türlü maddi veya manevi yardımların değeri ve niteliği konusunda çok katı kısıtlamalar mevcuttur. Bu tür çıkarların sizden bir Kamu Görevlisi tarafından istenmesi durumunda, bunun Türkiye Cumhuriyeti'nde geçerli Devlet Memurları Kanunu tahtında, ilgili görevlinin memuriyetten ihracına sebep olabilecek bir eylem olabileceğini ve her iki taraf açısından Türkiye Cumhuriyeti Ceza Kanunu açısından rüşvet suçu teşkil edebileceğini asla unutmayın. Bu konuda şüphe veya tereddüte düşmeniz halinde konuyu derhal Uyum Birimi ile görüşün.

Yukarıdakilere benzer olarak, unutmamalısınız ki; SOCAR Türkiye adına ve namına Kamu Görevlileri ile iş ilişkisi içinde bulunan üçüncü şahısları usulüne göre denetlememeniz durumunda ya da bu denetimin sonuçlarını göz ardı ettiğiniz takdirde dahi, üçüncü şahısların yolsuzlukluk teşkil edebilecek davranışlarından

SOCAR Türkiye ve/veya siz sorumlu tutulabilirsiniz.

Kamu Görevlileri ile olan ilişkilerde aşağıda yer alan ilkelere sıkı şekilde uyulması gerekmektedir:

- Kamu Görevlisine, Kamu Görevlisinin eşine, aile üyelerine ya da misafirlerine hediye veya ağırlama harcamalarının karşılanmasına yönelik tekliflerde bulunmamalı, onlara bağış, ya da maddi veya manevi yardımlar önermemelisiniz.
- Kamu Görevlilerinin hediye ya da Ağırlama harcamalarının karşılanmasına yönelik taleplerinin olması halinde BÖLÜM III'te yer alan Yolsuzlukla Mücadele Politikası hükümlerine uygun bir şekilde davranılmalısınız.

Bir görevlinin Etik Kuralları ve ilgili mevzuat kapsamında Kamu Görevlisi olup olmadığı konusunda tereddüt etmeniz halinde, ilgili görevli ile iş ilişkisini başlatmadan ya da varolan iş ilişkisini ilerletmeden önce mutlaka Uyum Birimi'ne danışın.

c. Hediyeler, Ağırlama Harcamaları, Bağışlar ve Diğer Maddi veya Manevi Yardımlar

Hediye ya da Ağırlama harcamalarının karşılanmasına yönelik teklif veya talepler ile bunları sunmak veya kabul etmek bağış ya da maddi veya manevi başka türlü yardımlar yapmak veya kabul etmek çeşitli çıkar çatışmalarına neden olabilir, ya da üçüncü kişiler nezdinde usulsüzlük izlenimi yaratabilir. Ayrıca, kimi hallerde bu eylemler yasaları dahi ihlal edebilir.

Bu bağlamda yukarıda sayılan tüm bu eylemler çıkar temini teşkil eden her şey anlamına gelmektedir. Bunlarla kısıtlı olmamak üzere iş yemekleri, indirimler, ödül veya çekilişler, biletler, herhangi bir şekilde para, pay, teminat, hisse veya opsiyonlar da bu eylemlere örnek teşkil edebilir.

İşiniz sırasında müşteriler, tedarikçiler veya işle ilgili diğer kişilerden hediye, Ağırlama ya da başka türlü yardım teklifleri gelebilir. Bu tür yardımları kabul etmenin kendi davranışınızı etkilemeyeceğini düşünüyor olabilirsiniz, ancak bu muhattap olduğunuz kişiler veya başka üçüncü kişiler tarafından böyle algılanmayabilir, ayrıca bazı kişiler bu gibi durumlar karşısında bir şey yapmak veya yaptırmak zorunda olduklarını hissedebilirler. Bu durum, bu kişilerin SOCAR Türkiye çıkarları açısından objektif iş kararı verme kabiliyetlerini etkileyebilir. Bu tür durumları önlemek için verilecek ya da kabul edilecek hediye, Ağırlama ya da başka türlü yardımların ilgili yöneticinizin ve/veya Uyum Birimi'nin onayı ile belirlenmesi gerekmektedir.

Genel olarak SOCAR Türkiye ile iş yapan ya da yapma potansiyeline sahip kişilerden kabul edebileceğiniz veya bu kişilere verebileceğiniz hediye veya Ağırlama harcaması türleri aşağıdakilerdir:

- Kalem, takvim ya da işle ilgili küçük promosyon amaçlı ürünler gibi düşük değerli sık olarak verilmeyen hediyeler.
- İşle ilgili bir kişiyle sık olmamak kaydıyla makul fiyatlı yemekler.
- İşle ilgili bir kişiyle sık olmamak kaydıyla spor, tiyatro veya diğer kültürel etkinliklere katılma.

Bunun haricinde, SOCAR Türkiye ile iş yapan ya da yapma potansiyeline sahip kişilerden kabul edilebilecek hediye ve Ağırlamalar için öngörülen parasal limit 100-\$'dır. Bu parasal limit, tüm çalışanlarına uygulanır.

Yukarıda belirtilenden daha yüksek değerde bir hediye verilmesi ya da Ağırlamanın sunulması halinde, ilgili kişiler durumu Uyum Birimi'ne rapor etmek zorundadır. Uyum Birimi, konunun kendisine rapor edilmesi halinde gerekli görüşü hazırlayarak SOCAR Türkiye CEO'sunun onayına sunar. SOCAR Türkiye CEO'sunun onayının

alınması halinde, gerekli kayıtlar yapılarak söz konusu kişinin hediye ya da Ağırlamayı kabul etmesine izin verilir. Hediye SOCAR Türkiye CEO'suna teklif edilmesi halinde ise, Uyum Birimi görüşünü Yönetim Kurulu'na onayına sunar.

Yukarıdaki prensipler genel olarak ters yönden de geçerlidir; Şirket adına hareket eden hiç kimse müşteri, tedarikçi ve diğer taraflarla olan ilişkilerinde makul sınırları aşan hediye, Ağırlama imkânları veya bu ilkeleri ihlal edecek şekilde gerçekleşecek diğer türlü masraf ödemelerini teklif edemez veya ödenmesi konusunda anlaşma yapamaz. Hediye ve Ağırlama teklifinde bulunulurken, ilgili kişi veya şirketin etik kurallarında yer alan düzenlemelere ve kurallara uygun bir şekilde hareket edilmesi gerekmektedir.

Kısa dönem içerisinde aynı kişi ya da kurum tarafından birden fazla hediye teklifinde bulunulması halinde ise, tüm hediyeler tek bir hediye olarak kabul edilir ve yukarıda belirtilen rakamsal sınırlamalar içerisinde değerlendirilir.

Hediye, Ağırlama harcamalarının karşılanması veya diğer türlü yardımları kabul edip, sunma konusunda herhangi bir tereddütünüzün olması halinde departman yöneticinize ve Uyum Birimi'ne danışınız.

Şirket için işle ilgili açık bir sebebin olması halinde sosyal etkinlikler, yemekler veya eğlence etkinlikleri gibi Ağırlamalar kabul edilebilir. Herhangi bir Ağırlamanın maliyeti makul sınırlar içinde tutulmalıdır. Söz konusu ağırlama ile ilişkili olarak ilgili kişi için yapılan diğer masraflar her zaman Şirket tarafından ödenir.

Hediye, Ağırlama harcamalarının karşılanması ve yukarıda değinilen diğer çıkar sağlama yöntemlerinin ya da bunların benzeri başkaca yöntemlerin kabul edilmesi veya teklif edilmesine ilişkin tüm hususlar, bu çıkarların yukarıdaki ilkelere göre kabul edilebilir olduğu konusunda bir şüphe bulunmadığı haller hariç olmak

üzere, ilgili kişi ile yöneticisi arasında görüşülür ve karara bağlanır. Ön onayın gerekli olmadığı hallerde dahi yöneticinin şeffaflığın sağlanması için bilgilendirilmesi gerekmektedir.

Bir yardım kurumuna veya bir vakfa/derneğe yapılan bağışlar, verilen değer unsuru oluşturan eşya, mal, para vs. ya da karşılıksız olarak sağlanan sponsorluk veya herhangi bir topluluğu kalkındırmak üzere yapılacak harcamalar için Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nda belirtilen esas ve prosedürlere uyulması gerekmektedir.

d. Para Aklama

Para aklama, paranın veya varlıkların suç teşkil eden kaynaklarını ya da yapısını yasal ticari faaliyetleri kullanarak gizlemektir. Terörizmi finanse etmek de dahil olmak üzere, suç faaliyetlerini desteklemek için yasal kaynakların kullanımı da bir para aklama faaliyetidir ve bu faaliyet hapis cezası yaptırımına tabi tutulan bir suçtur ve Şirketimiz bu faaliyetlere hiçbir şekilde müsamaha göstermemektedir.

Kaynaklarımızın suçlular tarafından para aklamak ya da suç teşkil eden faaliyetlere fon sağlamak için istismar edilmesini önlemek amacıyla iş ilişkisinde bulunduğumuz tarafların iş faaliyetlerini ve geçmişlerini öğrenmeli, para ve mal kaynaklarını ve gidecekleri yerleri belirlemek için diğer iş ortaklarıyla ilgili uygun soruşturmaları gerçekleştirmelisiniz.

Bu konuda nasıl davranacağınız konusunda herhangi bir tereddüt olması halinde konuyu derhal Uyum Birimine danışın. Para aklamayla ilgili kuşku işlemleri veya olayları ise derhal departman yöneticinize bildirmeli ve Uyum Birimi'ne rapor etmelisiniz. Bunu yapmamanız halinde, SOCAR Türkiye tarafından disiplin cezasına çarptırılabilir, işten çıkarılabilir ve/veya SOCAR Türkiye tarafından hakkınızda yasal takibat başlatılabilir

ve ilgili adli makamlarca yapılacak yargılama sonucunda bu durum hapis cezasına çarptırılmanızla sonuçlanabilir.

e. Siyasi Faaliyetler ve Ödemeler

Yürüttüğünüz siyasi faaliyetlerin ve bu kapsamda yaptığınız ödemelerin, SOCAR Türkiye tarafından gerçekleştirilmiş eylemler olarak görülme riski mevcuttur. Dolayısıyla bunlar işimizi ya da itibarımızı zedeleyebilir.

Çalışanlar, demokratik siyasi faaliyetlere katılmakta serbesttir, ancak bu, Şirket'e herhangi bir referansta bulunmadan ya da Şirket ile olan ilişki kullanılmadan yapılmalıdır. Çalışanlar, Şirket adına uluslararası görevlerde bulduklarında özellikle özenli davranmalıdırlar. Makul sınırlarda olsa dahi SOCAR Türkiye'nin herhangi bir siyasi parti ile ilişki içinde bulunduğu izlenimi yaratacak bağışlardan, beyan ve açıklamalardan kaçınılması gerekmektedir.

Bu konuda detaylı bilgi için Bölüm III'te yer alan Yolsuzlukla Mücadele Politikasını inceleyiniz. Bu konuda nasıl davranacağınız konusunda herhangi bir tereddüt olması halinde konuyu derhal Uyum Birimi'ne danışın. Bunu yapmamanız halinde, SOCAR Türkiye tarafından disiplin cezasına çarptırılabilir, işten çıkarılabilir ve/veya SOCAR Türkiye tarafından hakkınızda yasal takibat başlatılabilir ve ilgili adli makamlarca yapılacak yargılama sonucunda bu durum hapis cezasına çarptırılmanızla sonuçlanabilir.

8 ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Şahsi ilişkileriniz, SOCAR Türkiye dışında gerçekleşen faaliyetlere katılımınız ya da başka bir kuruluştaki sahip olduğunuz pay, aldığınız kararlar üzerinde etkili olduğunda ya da bu şekilde

algılanma ihtimali olduğunda, bir çıkar çatışması ile karşı karşıyasınız demektir.

Bu gibi durumlarda, sorumluluğumuz her türlü çıkar çatışmasından kaçınmaktır. Şahsi ve özel düşüncelerinizin SOCAR Türkiye bünyesinde aldığınız kararları etkilemesine izin vermemelisiniz. Bu tip bir çıkar çatışması, karar alma yetinizi etkileyebileceğinden ya da etkiliyormuş gibi algılanabileceğinden, hem sizin itibarınıza hem de SOCAR Türkiye'nin itibarına zarar verebilir. Bu kuralların ya da herhangi bir kanun veya yönetmeliğin gereğini yerine getirmemeniz, disiplin cezası veya iş akdinizin feshedilmesi ile sonuçlanabilir.

Çıkar çatışması SOCAR Türkiye bünyesindeki faaliyetleriniz bakımından söz konusu olabileceği gibi şirket dışındaki faaliyet ve ilişkilerinizde de SOCAR Türkiye'deki göreviniz ve konumunuzla ilgili olabilecek çıkar çatışmalarına dikkat etmelisiniz.

Aşağıda Şirket dışında fiili ya da potansiyel çıkar çatışmalarına örnekler verilmektedir:

- Sizin ya da yakın bir akrabanızın herhangi bir rakip, tedarikçi ya da müşteri tarafından çalıştırılması, bunlar için servis sağlaması ya da ödeme alması.
- Sizin veya eşinizin veya yakın akrabanızın doğrudan ya da dolaylı bir çıkarınızın olduğu herhangi bir işte çalışması veya faaliyet göstermesi.
- Sizin ya da yakın bir akrabanızın, SOCAR Türkiye ile iş yapan bir işletmeye sahip olması.
- Dışarıdan yaptığınız işin veya iş çıkarlarınızın SOCAR Türkiye'deki çalışanınızı etkilemesi (örneğin SOCAR Türkiye'ye ayırmanız gereken zamanı dışarıda yaptığınız işe ayırmanıza neden olması).

- Bir SOCAR Türkiye satıcısı, tedarikçisi, müşterisi veya yüklenicisiyle (SOCAR Türkiye'nin değil) kendi kişisel faydanız için iş yapmanız.
- Sizin ya da yakın bir akrabanızın SOCAR Türkiye'ye ticari bir çıkar sağlayacak bir pozisyonda kamuda görev alan üst düzey yönetici ile arasında akrabalık ilişkisi bulunması.
- SOCAR Türkiye eski çalışanının, SOCAR Türkiye ile iş yapan yeni bir tedarikçi olması.

Kendisini bir çıkar çatışması durumunda bulan çalışanlar bu durum hakkında departman yöneticisini ve ilgili yönetici de Uyum Birimi'ni bilgilendirmek zorundadır. Çıkar çatışması bulunan çalışanlar, bu hususu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. Bu konu, adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde İnsan Kaynakları Departmanı'nın yetkili personeli tarafından özellikle sorgulanır. Ancak, çıkar çatışmasının Şirket'e aday gösterilme sırasında bildirilmiş olması veya şirkette geçici görevlendirilme veya istihdamın kabul edilmesinden sonra ortaya çıkmış olması halinde, muhtemel çıkar çatışması zorunlu olarak bir çalışanın şirkette geçici olarak görevlendirilmesine veya istihdam edilmesine engel oluşturmaz. Her halükarda Yönetici Etik Kurulu ile birlikte her bir durumu dikkatle değerlendirir ve daha sonra durumun, fiili veya muhtemel çıkar çatışmasını hafifletmek üzere bir tedbir almayı gerektirip gerektirmediğine karar verir. Çıkar çatışması durumunda bulunan çalışanın kimliği gizli tutulur ve çalışan tarafından sunulan bilgi ve belgelerin korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkelerine uyulur. Ancak, çalışanın kimliğinin açıklanmasına gerek duyulan hallerde, ilgili çalışanın izninin alınması kaydıyla kimliği açıklanabilir.

9 FİNANSAL KONTROL SİSTEMLERİ

a. Mali Raporlama

Mali bilgilerin dürüst bir şekilde, doğru ve zamanında açıklanması zorunludur. Mali bilgilerin raporlanması, çok yüksek dürüstlük ve doğruluk standartları gerektirir. Şirket muhasebe ve mali kayıtlarının bütünlüğü Şirket'in defter ve hesaplarına yapılan girişleri destekleyen temel bilgilerin doğruluğuna ve eksiksizliğine bağlıdır. Hile içeren ya da yanlış yönlendiren raporların şirket itibarına ve yatırımcılarına neden olacağı zarar çok ciddi olabilir.

Dürüst olmayan mali raporlar ayrıca ilgili şahıslar ve şirket için para veya hapis cezası uygulanmasına neden olabilir. Şirket dışı mali raporlarda hatalı ya da yanlış yönlendiren bilgilerin bulunması kesinlikle yasaktır.

Bütün çalışanlar mali bütünlüğümüzü korumak amacıyla aşağıdaki hususlarda azami özeni göstermek zorundadır:

- İşlemlerin uygun yetkilerle gerçekleştirildiğinden ve zamanı göz önünde bulundurarak uygun şekilde kaydedildiğinden emin olun.
- Şirket varlıklarını uygun şekilde koruyun ve varlık kayıtlarını düzenli olarak fiili varlıklarla karşılaştırın.
- Sadece geçerli iş harcamalarında geri ödeme için başvuru yapın veya onay verin.
- Muhasebe kayıtlarının doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlamak için muhasebe ve finans departmanı tarafından verilen talimatlara uyun.
- Muhasebeyle ilgili kararları muhasebe standartlarına dayanarak verin.

- Şirketimizin defter ve kayıtlarında veya herhangi bir açıklamada, iç veya dış iletişimde yanlış veya desteksiz ifadeler kullanmayın ve bu türden girişler yapmayın.
- Yapılan masrafların belgelendirilmesine azami gayret edin.

Rapor edilen bilgilerde herhangi bir hata, sahtecilik veya yanlışlık görürseniz derhal İç Denetim Departmanı'nın en üst düzey yöneticisini bilgilendirin.

b. Kayıt Tutma

İlgili mevzuat gereğince faaliyetlerimizi ve işlemlerimizi doğru ve dürüst bir şekilde ortaya koyan Şirket kayıtlarını tutma ve yasalar veya kayıt tutma takvimlerinin gerektirdiği süre boyunca bu kayıtları saklama yükümlülüğü altındayız. İlgili departman tarafından uygun görülen dokümanlar Evrak Kayıt-Dosyalama, Sevk ve Arşiv İşlemlerine Ait Yönetmelik'e uygun olarak Arşiv ve Dokümantasyon Birimi tarafından arşivlenir. Bununla birlikte, SOCAR Türkiye bünyesindeki şirketler arasında kendi iç arşiv sistemi bulunan şirketler, dokümanlarını arşivleme sistemine ilişkin kendi iç düzenlemelerine uygun olarak tutmaya devam edecektir.

Şirket kayıtlarına örnekler:

- Sözleşmeler,
- Faturalar,
- İstihdam kayıtları,
- Harcama raporları,
- Fabrika defterleri,
- İthalat ve ihracat belgeleri,

- İmalat ve Üretim raporları,
- Kalite kayıtları,
- Araştırma ve geliştirme testleri,
- Çevresel kayıtlar,
- Satış faaliyeti raporları
- Yönetim Kurulu kayıtları, raporları ve kararları.

Yürürlükteki yasalar gereğince kayıtların düzenli ve denetime elverişli bir şekilde tutulması ve kanunların öngördüğü süre boyunca saklanması gerekmektedir ve her birimizin bu kurallara uyması zorunludur. Bu, kayıtların doğru ve gerçek olması anlamına gelmektedir. Şirket kayıt ve defterlerinde yanlış, yanıltıcı veya asılsız kayıtlar işlenmemelidir. Tüm parasal işlemler şirket muhasebe defterlerinde tam olarak ve eksiksiz bir şekilde kaydedilmelidir. Çalışanlar şirket bilgilerini veya herhangi bir dava veya resmi/düzenleyici makamların açtığı soruşturmalara ilişkin materyalleri asla gizlememeli, değiştirmemeli, ortadan kaldırmamalı veya engellememelidir. Bu şart, gelecekte bir dava veya soruşturma açılmasının muhtemel olduğu durumları da kapsar.

Aynı şekilde, çalışanlar, izin almaksızın belirlenmiş tarihten önce kayıtları ortadan kaldıramaz veya imha edemez. Yasalar tarafından artık saklanması gerekmeyen kayıtlar Muhasebe Birimi bilgilendirilerek uygun şekilde imha edilmelidir.

10 GİZLİ BİLGİLER

İşletmelerimiz karmaşık ve rekabetçi bir piyasada faaliyet göstermektedir. Her çalışan gizli bilgilerin ve ticari sırların da diğer şirket varlıkları gibi korunması gerektiğinin farkında olmalıdır. Gizli bilgiler büyük bir gizlilikle saklanmalı ve kasıtsız

veya uygunsuz açıklamayı önlemek amacıyla bunlara makul özen gösterilmelidir.

Gizli bilgilere örnekler:

- Potansiyel şirket alımları veya tasarruflar da dahil, iş planları ve yatırımlar,
- Fiyatlandırma stratejileri,
- Mali bilgiler,
- Patent veya ticari marka uygulamaları,
- Araştırma ve geliştirme bilgileri,
- Çalışan ve ücret bilgileri,
- Kamunun erişimine sunulmamış veya kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgiler,
- Sözleşmeler,
- Şirket hissedarlarına ilişkin kişisel bilgiler,
- Yönetim Kurulu kayıtları, raporları ve kararları (içeriği kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşılanlar hariç olmak üzere).

İşle ilgili gizli herhangi bir bilgi, açıklamanın yazılı gizlilik sözleşmesine tabi olması, meşru bir iş amacı taşıması, uygun yetkileri almış olması dışındaki durumlarda, aile üyeleri de dahil olmak üzere Şirket dışında kimseye açıklanmamalıdır. Gizli bilgilerin Şirket aleyhine kullanılmaması için gerekli tedbirler alınmalı ve bu bilgiler kişinin işteki görevinin yerine getirilmesi dışında hiçbir şekilde kullanılmamalıdır. Şirket içinde ve iş arkadaşlarınız arasında bile, gizli bilgiler kişilerle bilmeleri gerektiği kadar paylaşılmalıdır.

Şirket alımları, kurumsal değişiklikler, müşteri ve satıcılarla ilişkiler, mali bilgiler, kişisel çalışan bilgileri (adres, telefon numarası, çalışan kimlik numarası vb.) veya başka bir hassas bilginin Şirket dışında açıklanması Şirket'in ve hissedarlarının rekabetçi konumunu zedeleyebilir. Bu nedenle gizli bilgileri korumak için özellikle kamusal alanlardaki konuşmalarımıza dikkat etmemiz gerekir. Ayrıca, SOCAR Türkiye'nin hissedarlarına ait her türlü gizli bilgi ve/veya belgenin "**Insider Trading**" (içeriden öğrenenlerin ticareti) kapsamında içeriden sızdırılarak, herhangi bir yolla çıkar elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez.

Bütün resmi açıklamalar, Şirket'in belirlediği birimler aracılığı ile yatırımcılara, ortaklara ve kamuoyuna eşitlik ilkesi doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulur.

Ayrıca, SOCAR Türkiye'deki iş yaşamınız sırasında oluşturduğunuz veya edindiğiniz tüm dosyalar, kayıtlar ve raporlar Şirket'in mülkiyetindedir.

11 İÇ VE DIŞ TICARET

a. Müşteriler ve Tedarikçilerle İlişkiler

Müşteriler ve tedarikçilerimizle yaptığımız ticaretin adil ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini amaçlamaktayız.

Bu amaçla,

- Müşterileri veya tedarikçileri yanlış yönlendirmeyin, yanlış tanıtmayın, aldatmayın veya onlar üzerinden haksız çıkar sağlamayın.
- Tedarikçileri atamadan önce departman yöneticinizle iletişime geçin.

- Tedarikçilerden alım ve müşterilere satış işlemlerini kalite, fiyat, güvenilirlik, sürdürülebilirlik ve insan haklarına bağlılık gibi uygun hususlara dayanarak gerçekleştirin.
- Şirket adına mal ya da servis satın alırken tüm potansiyel tedarikçilere eşit ve dürüst davranın.
- Tedarikçilere, onlarla ilişkimizin kişisel iyilikler, hediyeler, hayır kurumlarına bağış gibi durumlardan etkilenebileceği anlamına gelen bir söz söylemeyin.
- Bir işi almak ya da elinizde tutmak için hediye, eğlence veya yardım önermeyin.
- Şirketimiz tedarikçilerinin ürün ve tedariklerimizin üretim ve dağıtımında ve hizmetlerimizin sağlanması sırasında ilgili tüm yerel ve ulusal yasa, kural, düzenleme ve gerekliliklere uyması gerektiğini kendilerine bildirin.
- Müşteri, tedarikçi ve yüklenicileri terörizm, para aklama ve ticari yasaklar, ihracat kontrolleri ve anti-boycot yasalarına ilişkin yasaklı taraf listelerini dikkate alarak seçin.

b. Rekabet Hukuku

Tekelciliğe karşı yasalar serbest girişimi korur ve ticareti sınırlayan veya adil rekabeti kısıtlayan davranışları yasaklar. Bu yasalar her düzeyde iş yaşamını kapsar. Fiyat belirleme, piyasa paylaşımı ya da ihaleye fesat karıştırma komploları veya tekel oluşturmaya ya da tekel pozisyonunu korumaya yönelik uygulamalar rekabet yasaları tarafından yasaklanmıştır. Rekabet karşıtı davranışlar Şirketimizin işleyişini ve itibarını zedeleyeceğinden rekabet karşıtı uygulamalar kabul edilemez. Pek çok ülkede bunlar yasadışı faaliyetler olarak değerlendirilir, ağır para cezaları ve hapis cezası uygulanmasına yol açabilir.

Bu yasaklara uymak ve yaptırımlarla karşılaşmamak için;

- SOCAR Türkiye'nin rakipleriyle fiyat veya herhangi bir fiyat unsurunun (indirim, iskonto vs.) belirlenmesi konusunda anlaşmaya varmamalısınız.
- Piyasada faaliyet gösteren diğer şirketlerle belirli pazarlarda ya da belirli müşteri veya hesaplar için rekabete girmeyeceğinize dair anlaşmaya varmamalısınız.
- İhalelere ya da tekliflere fesat karıştırma olarak kabul edilebilecek hareketlerde bulunmamalı ve hiçbir müşteriyi ya da tedarikçiyi boykot etme konusunda rakiplerinize anlaşmaya varmamalısınız.
- Üretimi, kapasiteyi ya da verimi azaltmaya ya da sabitlemeye yönelik olarak rakiplerle anlaşma yapmamalısınız. Ayrıca bağımsız araçlar ya da satıcılarla da minimum ürün satış fiyatı belirleme anlaşması yapmamalısınız.
- Gizli bilgi almak için rakip firmanın bir çalışanını işe almamalı veya rakip firmaların çalışanlarını işverenleri hakkında gizli bilgiler sağlama konusunda teşvik etmemelisiniz.
- Bir rakip ile ilgili gizli olduğuna inandığınız bir bilgi size teklif edilirse bilginin gizli olup olmadığını ve nasıl elde edildiğini sormalısınız. Bilginin uygun yollarla elde edildiğinden emin değilseniz Uyum Birimi ile iletişim kurmalısınız.
- Size teklif edilen malzeme yazılıysa ve “gizli”, “özel” veya “kişiyi özel” gibi bir sınıflandırması varsa ya da başka bir şekilde gizli olduğunu anlarsanız malzemeyi kabul etmemeli, derhal olanları not edip Uyum Birimi ile iletişim kurmalısınız.

c. İhracat Denetimleri ve Yaptırımları

İhracat Denetimleri ve Yaptırımları ile ilgili yasalar bilgi, yazılım, mal ve hizmetlerin ulusal sınırlar ötesine satışı, sevkiyatı, elektronik transferi ya da bildirimini üzerinde ülkelere yasal kontrol yetkisi tanır. İhracat, yalnızca geleneksel sevkiyat yöntemlerini değil, müzakereler veya görsel incelemeler aracılığıyla elektronik transferi de içerir.

Ulusal sınırlar ötesine mal, teknoloji ya da yazılım transferi yapmadan önce ihracat denetim yasaları ve yaptırımlarının bu transfer üzerindeki olası etkilerini dikkatle gözden geçirmelidir. Denetim ve yaptırımların (veya ambargoların) ülkelere, tüzel kişilere, bireylere ve mallara uygulanabileceğini unutmayın. Bu denetimlerin ya da yaptırımlardan hangilerinin işinizi yürütme biçiminize dair kısıtlamalar ya da yasaklar getireceğini bilmeniz gerekmektedir.

İlgili denetimlere ve yaptırımlara uymadığınız takdirde Şirketimiz suç isnadı, para cezası ve ihracat ayrıcalıklarını kaybetme durumlarıyla karşı karşıya kalabilir. Bunun sonucu olarak da işten çıkarılabileceğiniz gibi, adli ve idari makamlarca para cezası ya da hapis cezasına çarptırılabilirsiniz.

Ekonomik yaptırım uygulanan ülkeler konusunda Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi'ne ilişkin soru formlarındaki (“Soru Formları”) yönlendirmelere uygun olarak hareket edilmelidir.

d. İthalat Denetimleri ve Yaptırımları

İthalat Denetimleri ve Yaptırımları ile ilgili yasalar bilgi, yazılım, mal ve hizmetlerin kendi yargı sınırları içerisine satışı, sevkiyatı, elektronik transferi ya da bildirimini üzerinde ülkelere yasal kontrol yetkisi tanır. İthalat denetimleri bir şirket olarak SOCAR Türkiye'ye ve ayrıca kişi olarak size uygulanabilir.

Mal ve hizmetleri ülke içine sokarken, gerekli bütün vergi, harç ve resimlerin ödendiğinden emin olun ve ithalata ilişkin bütün gereklilikleri yerine getirin. Kısıtlama uygulanan malları beyanda bulunmadan ülke içine sokmayın. Bir ithalata ilişkin şüpheleriniz varsa hukuki tavsiye almanız gereklidir. Yasaklı malların kesinlikle ithal edilmemesi gerekir. İthalat denetim kanunlarını ve yaptırımlarını gözetmemek, operasyonel gecikmelere yol açarak işe zarar verebileceği gibi ayrıca Şirketimiz para cezası ve imtiyaz kaybı da dahil olmak üzere çeşitli yasal sonuçlarla karşı karşıya kalabilir. Bunun sonucu olarak da işten çıkarılabileceğiniz gibi, adli ve idari makamlarca para cezası ya da hapis cezasına çarptırılabilirsiniz.

Ekonomik yaptırım uygulanan ülkeler konusunda soru formlarındaki yönlendirmelere uygun olarak hareket edilmelidir.

12 SORUMLULUKLARIMIZ VE BİREYSEL SORGULAMA

Etik Kuralları'nda, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki kurallar detaylı olarak belirlenmiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm Çalışanların;

- Etik Kurallarını okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Etik Kuralları'nın, şirket politikasının ve yasaların ihlal edildiğinden kuşkulanası veya gerçek bir ihlalin söz konusu olduğunu düşünmesi durumunda, bu ihlaller ile ilgili olarak açıkça konuşma,
- Her surette yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda departman yöneticisine ve İnsan Kaynakları Departmanı'ndan konuyla ilgili kişiye danışma,

- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini vakit kaybetmeden rapor etme; bu konularla ilgili bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, Uyum Birimi'ne ve/veya Etik Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Etik soruşturmalarda Uyum Birimi ve Etik Kurulu ile işbirliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

Yapmak üzere olduğunuz bir iş veya işlem ile ilgili olarak aşağıdaki soruları her defasında kendinize sormalısınız: Yapılan veya yapılacak iş veya işlem:

- 1 mevzuata, SOCAR Türkiye Etik Kurallarına, ve/veya profesyonellik standartlarına uygun mudur?
- 2 olağan mantık kuralları çerçevesinde sizce doğru ve gerekli midir?
- 3 size veya SOCAR Türkiye'ye üzerindeki etkisinin kesinlikle olumlu olacağına emin misiniz?
- 4 benzer bir iş veya işleme yönelik bir haberi gazetede okusanız ilgili işlem ve taraftar hakkında olumlu düşünür müydünüz?
- 5 sonucunda olumsuz etkilenebilecek başkaları olmadığınızna emin misiniz? (SOCAR Türkiye bünyesindeki diğer çalışanlar, iş ortakları, müşteriler, araçlar, siz veya yakınlarınız vs.)
- 6 hakkında başkalarının bilgisi olsaydı aynı iş veya işlemi yine de yapar mıydınız?
- 7 alternatifi olabilecek ve etik açıdan atışma yaratmayacak başka bir davranış biçimi olmadığına emin misiniz?

Yukarıdaki sorulardan herhangi birine net bir şekilde olumlu cevap veremiyorsanız, bir tereddüt var ve raporlamanız gereken

olası bir sorunu tespit etmişsiniz demektir. Kararlı davranıp endişelerinizi dile getirdiğiniz takdirde, Etik Kurallarının ihlalini önler ve şirket değerlerini korumuş olursunuz.

13 **SORU SORMA VEYA SORUN RAPOR ETME KAYNAKLARI**

Etik Kuralları'na herkes tarafından uyulması hepimiz açısından büyük önem taşımaktadır. İhlallerin rapor edilmesi, Şirket'in düzeltilmesi gereken bir sorun olup olmadığını belirlemesi açısından kritik önem taşır. Bu nedenle, şüpheli Etik Kuralları ihlallerini rapor etmek zorundayız. Bildirimde bulunabilmek için kendi çıkarımızın ihlal edilmesini beklememeliyiz. SOCAR Türkiye tüm çalışanları tanık oldukları ya da şüphelendikleri ihlalleri bildirmek konusunda teşvik etmektedir. Bildirimler etik@socar.com.tr'ye elektronik posta gönderilmesi, Levent Mahallesi Çarşı Caddesi Karakol Sokak no: 14 Beşiktaş adresinde bulunan Levent PTT PK:96 numaralı İhbar ve Şikayet Kutusu'na* kapalı zarf atılmak suretiyle yazılı olarak yapılabilir. Bunun yanı sıra ihbar ve şikayetler +90 212 305 0250 numaralı telefona sesli mesaj bırakmak suretiyle de yapılabilir. Bu yollarla yapılacak yazılı veya sesli ihbar veya şikayetler doğrudan Uyum Birimi'ne iletilecektir.

Uyum Birimi, ihbar ve şikayet kutularının bildirimde bulunacak kişilerin kimliklerinin tespit edilmesi mümkün olmayan uygun yerlere konulması ve ilgililer dışında bu kutuların içerisindeki belgelere kimsenin erişiminin olmamasını sağlamakla yükümlüdür.

Bildirimde Etik Kurallar'a aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilmeli ve elde bulunan belgeler bildirimde eklenmelidir. Bildirim konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilmelidir. Bildirimin Uyum Birimi'ne yukarıda verilen çağrı numarası üzerinden sesli mesaj bırakılması yoluyla yapılması durumunda, bildirim Uyum Birimi tarafından tutanak ile kayıt altına alınacaktır.

Etik Kurulu'nun işleyişi ile ilgili olarak daha detaylı bilgi için **Etik Kurulu Çalışma Prosedürü**'ne bakabilirsiniz.

* İhbar ve Şikayet Kutusu, Uyum Birimi tarafından her hafta Cuma günü kontrol edilecektir.

BÖLÜM II

YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

1 AMAÇ

Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nın ("**Politika**") amacı Etik Kuralları Yönetmeliği kapsamında da yer alan "**Yolsuzlukla Mücadele**" konusuna özgü kural ve prensipler ile uygulama yöntemlerini belirlemektir.

2 KAPSAM

Bu Politika, Şirket'in iş yaptığı yurt içi ve yurt dışı operasyonlarında, geçerli kanunlara uygun bir şekilde, gayretli, güvenli ve etkin bir şekilde rüşvet dahil ancak bununla sınırlı olmaksızın her türlü yolsuzluğa karşı "**sıfır tolerans**" politikası ile yürüteceği faaliyetlerini kapsar. Şirket, faaliyet gösterdiği tüm sektörlerde her türlü işlemlerini etik ticari uygulamalarla ilişkili olan yasalar ve rekabet hukuku dahil olmak üzere uygulanabilir yasalar doğrultusunda özenli, güvenli ve verimli bir şekilde yürütür. Şirket'in yolsuzluğa karşı toleransı yoktur.

3 TANIMLAR

Bu belgede kullanılan ve büyük harfle başlayan terimlerin anlamları aşağıda ifade edildiği gibidir:

- a. "**Aracı**" vekiller, danışmanlar ve Şirket'in ticari faaliyetlerinde Şirket ile bir üçüncü taraf arasında aracı olarak Şirket'i temsilen hareket eden diğer gerçek ve tüzel kişileri ifade eder.
- b. "**Çalışanlar**" veya "**Personel**"
 - a Şirket'in herhangi bir yöneticisi veya görevlisini,
 - b Şirket'in doğrudan istihdam ettiği tüm diğer kişileri ve,

- c. Şirket'in bünyesinde çalıştırılmak üzere geçici olarak görevlendirilmiş diğer şirket çalışanlarını ifade eder.
- c. **"Etik Kuralları"** SOCAR Türkiye Etik Kuralları Yönetmeliği'ni ifade eder.
- d. **"Etik Kurulu"** SOCAR Türkiye Etik Kurulu Çalışma Prosedürü'nde düzenlenen ve bazı durumlarda Etik Kurallarının ihlaline ilişkin konularda karar veren, bazı durumlarda ise konuyu üst yönetime ileten kurulu ifade eder.
- e. **"Hissedar"** veya **"Hissedar Temsilcisi"** Şirket'in hisselerine sahip olan gerçek ve tüzel kişiler ile bunların temsilcilerini ifade eder.
- f. **"İç Denetim Departmanı"** SOCAR Turkey Enerji A.Ş. İç Denetim Departmanı'nı temsil eder.
- g. **"Kamu Görevlisi"** kamu iktisadi teşebbüsleri dâhil olmak üzere herhangi bir devlet veya bakanlık, kurum veya kamu kuruluşunun görevlisi, çalışanı veya yetkilisini ve herhangi bir devlet organı veya kamu kurumu veya uluslararası kamu kurumu adına hareket eden herhangi bir kişiyi veya herhangi bir kamu görevlisi adayını ifade eder. Kamu görevlileri sadece seçilmiş/atanmış kişileri değil, kamu hizmeti sunanları, resmi makamlarda görev alan danışmanları, devletin mülkiyetinde bulunan şirketlerin çalışanlarını ve siyasi parti görevlilerini ve kanunlarda kamu görevlisi sayılacağı ifade edilen kişileri de kapsar.
- h. **"SOCAR Türkiye"** veya **"Şirket"** SOCAR Turkey Enerji A.Ş. ve SOCAR Türkiye bünyesindeki şirketlerden her birini ifade eder.
- i. **"Uyum Birimi"** Çalışanların işbu Politika ve Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı'na (aşağıda tanımlandığı şekilde) uygun

davranması için gerekli düzenlemeleri yapan ve takip eden, Etik Kuralları ve Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı'na aykırılıkları tespit edip Etik Kurulu'na raporlamak ve işbu Politika'da açıklanan diğer görevleri yerine getirmek için SOCAR Turkey Enerji A.Ş. bünyesinde kurulan ilgili birimi ifade eder.

4 POLİTİKA'YA UYGUNLUK

Şirket her zaman aşağıdakileri yerine getirmekle yükümlüdür:

- i Bu Politika'ya uymak;
- ii Türkiye Cumhuriyeti kanunları ve uluslararası hukuk kuralları çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek;
- iii Bir yandan işbu Politika'ya uyarken diğer yandan Etik Kuralları'na uymak;
- iv Tüm çalışanların işbu Politika ve Etik Kuralları'na uymalarını sağlamak; ve
- v Çalışanlar, aracılar, lobi faaliyeti yürüten ve Şirket adına faaliyet gösterenlerin Etik Kuralları'na uymalarını sağlamak.

5 UYUM BİRİMİ

5.1 Şirket, işbu Politika'nın uygulanması, izlenmesi ve icrasını sevk ve idare etmekten aslen sorumlu olacak bir uyum birimi ("**Uyum Birimi**") kurar. Uyum Birimi, SOCAR Turkey Enerji A.Ş. Hukuk Departmanı içerisinde Hukuk Başkanı yönetiminde oluşturulacak birimdir.

5.2 Uyum Birimi, yasal uyum, ulusal ve uluslararası yolsuzlukla mücadele kural ve prensipleri ve ticaret kontrolü uygulamaları konularında yeterli bilgi ve deneyimi haiz olmalıdır.

- 5.3** Uyum Birimi tarafından geliştirilen ve düzenlenen ve Yönetim Kurulunca onaylanan tüm kılavuz ve prosedürler, tüm çalışanlar için bağlayıcıdır.
- 5.4** Uyum Biriminin görev ve sorumlulukları, bunlarla sınırlı olmamak üzere, aşağıdakileri kapsar:
- 5.4.1** Şirket faaliyetlerini göz önünde tutarak 16. Maddede düzenlenen ilkeler doğrultusunda Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi'nin hazırlanması ve yürürlüğe konması ve bunlara ilişkin güncel tasarıların hazırlanması;
- 5.4.2** Belirli hukuki ve düzenleyici yükümlülükler, yasal uyum konuları ve etik iş uygulamalarına ilişkin konular hakkında tüm SOCAR Türkiye çalışanlarının uyacağı kılavuz ve prosedürlerin hazırlanmasının ve düzenlenmesinin izlenmesi;
- 5.4.3** İşbu Politika ve Etik Kuralları ile SOCAR Türkiye'nin etik iş uygulamalarına ilişkin belge ve materyallere ilişkin güncel teklif ve tasarıların hazırlanması;
- 5.4.4** İşbu Politika ve Etik Kuralları ile etik iş uygulamalarını hükme bağlayan ilgili yasaların bilinmesini ve anlaşılmasını temin etmek amacıyla tüm Çalışanlar için uygun, düzenli ve periyodik eğitim faaliyetlerinin hazırlanması ve uygulanması;
- 5.4.5** İşbu Politika ve Etik Kuralları ile diğer yasal uyum konuları ve üst yönetimin uygun gördüğü gündeme gelen konular hakkında çalışanların sorularına cevap verilmesi;
- 5.4.6** Politika veya Etik Kurallarının ihlaline ilişkin bildirimlerin değerlendirilerek bu konuda gerekli soruşturma ve incelemelerin yapılması;
- 5.4.7** Usulsüzlüklerle ilgili olarak çalışanlar hakkında yaptırım uygulanmasının gerekli görülmesi halinde, durumun Etik Kurulu'na raporlanması;

- 5.4.8** Yolsuzlukla mücadeleyle ilişkin yıllık raporların hazırlanarak Etik Kurulu'na sunulması.
- 5.5** Uyum Birimi bu görevlerin yerine getirilmesinde yardım edecek olan uygun, eğitilmiş çalışanları görevlendirebilir.
- 5.6** Uyum Birimi, gerekli gördüğü hususlara ilişkin olarak Etik Kurulu'nun görüşünü talep edebilir.
- 5.7** Uyum Birimi yöneticisi, etik ihlaline ilişkin bildirim veya Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi sonucunda tespit edilen hususların SOCAR Türkiye CEO'su ile ilgili olması durumunda, ilgili konuyu Etik Kurulu aracılığıyla Yönetim Kurulu'na rapor etmekle yükümlüdür.
- 5.8** Uyum Birimi, Şirket ile iş yapan veya yapma potansiyeline sahip kişi ve şirketlerin yaptırım listesinde bulunup bulunmadığını Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi kapsamında kontrol eder.

6 KAMU GÖREVLİLERİ

- 6.1** Şirket, Türk Ceza Kanunu, Kabahatler Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile 2010 tarihli Birleşik Krallık Rüşvet Kanunu (**UK Bribery Act 2010**), ABD Yurtdışı Yolsuzluk Uygulamaları Kanunu (**Foreign Corrupt Practices Act, FCPA**) dâhil olmak üzere herhangi bir ilgili yolsuzlukla mücadele mevzuatı, herhangi bir müteakip mevzuat, Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Verilen Rüşvetin Önlenmesi hakkında OECD Sözleşmesini (**the OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions**) uygulayan mevzuat veya Birleşmiş Milletler Yolsuzlukla Mücadele Sözleşmesi (the United Nations Convention Against Corruption) ve/veya Şirket faaliyetlerinin yürütüleceği ve Şirket'in kurulduğu herhangi bir ülke ile bu belgenin tarafı olan

herhangi bir tarafın veya ana şirketinin kurulduğu veya merkez adresinin bulunduğu ülkenin yolsuzlukla mücadele veya para aklama yasaları veya çıkar çatışması kanunlarını (“**Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı**”) ihlal edecek şekilde herhangi bir Kamu Görevlisi veya siyasi parti veya üçüncü bir tarafa veya bunların kullanım ve istifadelerine doğrudan veya dolaylı nakit veya başka bir şekilde yapılan bir uygunsuz ödeme, hediye, vaad veya bunlarla sınırlı olmaksızın değeri bulunan herhangi bir şeyi doğrudan veya dolaylı olarak veya kamu görevlisinin yakın akrabası gibi herhangi bir kişi aracılığıyla temin etmeyecektir. Her halükarda, kamu görevlilerine verilecek hediyeler bakımından Uyum Birimi’nden görüş alınarak ilerlenecektir.

6.2 Herhangi bir tereddüde mahal vermemek için “**yakın akraba**” terimi kuzenler dahil olmak üzere 1., 2. ve 3. derece kan ve sıhri akrabalık ilişkisini ifade eder. Bir aracı veya kamu görevlisinin daha uzak akrabalarına yapılan ödemeler Şirket’in hukuki sorumluluğuna yol açabilir. Bir kişinin yakın akraba olup olmadığı açık değilse, Uyum Birimi’nden görüşü alınmalıdır.

6.3 Şirket, bir kamu görevlisini veya herhangi bir siyasi partiyi veya üçüncü bir tarafı kanuni görevlerini ihlal edecek şekilde davranmaya veya uygunsuz bir avantaj elde etmeye veya başka bir şekilde, Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı’nın ihlaline yol açacak bir fiil veya ihmalde bulunmaya doğrudan veya dolaylı olarak sevk veya teşvik etmeye teşebbüs edemez. Şirket ve Çalışanlar, uygunsuz ödeme vakalarına “**göz yumamaz**” veya bunları bildirmekten imtina edemez. Şirket ve Çalışanlar, bir işi alma veya ihaleyi kazanma amacıyla para (veya değeri olan herhangi bir şeyi), hediyeler, rüşvet veya komisyon teklif edemez veya alamaz ve herhangi bir amaçla kayıt dışı “**rüşvet fonu**” oluşturamaz veya herhangi bir çalışanın, aracının, şubesinin, bağlı kuruluşun şüpheli işlemler yapmasına izin vermez.

6.4 Herhangi bir tereddüde mahal vermemek için, “**değeri olan herhangi bir şey**”, nakit veya nakit benzerleri, mal veya hizmetlerin şişirilmiş veya iskontolu fiyatlar üzerinden satın alınması veya satılması, ağırlama, arabalar, mücevherat, evsel yapılar, seyahat, krediler, kredi garantileri ve hisselerle sınırlı olmamak üzere mal, hizmet, nakit olmayan menfaatleri veya avantajları kapsar. Değeri olan bir şey ayrıca; içerden bilgi, hisse senedi tavsiyeleri veya bir ticari işlemin ayarlanmasında yardımcı olunması veya diğer bir çıkar veya avantajın sağlanması gibi gayri maddi unsurları içerebilir.

6.5 Hiçbir hissedar veya hissedar temsilcisi Şirket faaliyetlerine ve/veya Şirket’e fayda sağlayacak ya da zarar verecek şekilde 6. Maddeye aykırı faaliyetlerde bulunamaz.

7 SOSYAL YARDIMLAR, HAYIR İŞLERİ VE SİYASİ KATKI ÖDEMELERİ

7.1 Şirket, faaliyet ve süreçlerinde tüm kamu kurum ve kuruluşlarına, siyasi partilere ve sivil toplum kuruluşlarına eşit mesafede ve tarafsız olarak yaklaşır. Şirket, siyasi amaçlı herhangi bir bağış ve/veya katkıda bulunmaz veya siyasal partileri veya politikacıları bireysel olarak desteklemez.

7.2 Şirket’in sosyal sorumluluk politikalarının desteklenmesi amacıyla sosyal yardımlar veya hayır işleri yapılabilir.

7.3 Sosyal yardım veya hayır işleri, bağışlar, eğitim, bilim, sanat, edebiyat ve benzeri alanlarda hayır işlerinde kullanılması için Türkiye’de veya yurt dışında resmi olarak kayıtlı bulunan bir organizasyona yapılan doğrudan ödemelerdir. Şirket’in sosyal sorumluluk projeleri için Uyum Birimi’nden görüş alınarak Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi yapılmalıdır. Şu kadar ki SOCAR Türkiye bünyesindeki halka açık şirket statüsündeki

şirketler için konu ile ilgili Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri ve bu doğrultuda ilgili Şirket tarafından çıkarılan iç düzenlemeler uygulanacaktır. Söz konusu iç düzenlemelerin SOCAR Türkiye'nin yürürlükte bulunan düzenlemelerine aykırı olması halinde, ilgili Şirketin Uyum Birimine bilgi verme yükümlülüğü bulunmaktadır.

- 7.4** Sosyal yardımlar ve hayır işleri önemli yolsuzluk riski içerdikleri için büyük bir dikkatle ele alınmalı ve yönetilmelidirler. Sosyal yardımlar veya hayır işleri hiçbir şekilde bir kamu görevlisi başta olmak üzere bir kişi veya kuruluşun Şirket'in arzu ettiği bir işlemi yapmasını veya bir işlem yapmaktan imtina etmesini sağlamak amacıyla ve usulsüz nüfuz kullanımına yönelik olarak yapılamaz. Bu şekilde bir usulsüzlük şüphesinin doğması durumunda İnsan Kaynakları Departmanı tarafından işbu Politika'da düzenlenen Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi yapılacaktır. Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi neticesinde usulsüz bir durum olduğunun tespit edilmesi halinde bu durum Uyum Birimine bildirilecek ve gerekli görmesi halinde söz konusu durum Uyum Birimi tarafından Etik Kurulu'na raporlanacaktır.
- 7.5** Şirket adına yapılacak sosyal yardım veya hayır işleri İnsan Kaynakları Departmanı tarafından belirlenir. Bu kapsamda İnsan Kaynakları Departmanı tarafından, yolsuzluk ve çıkar çatışması riskini azaltmak ve Şirket'in fonlarının uygun bir şekilde kullanımının kontrolünü devam ettirmek amacıyla Şirket'in kurumsal sosyal sorumluluk faaliyetlerine ilişkin yıllık bir plan ("Yıllık Plan") hazırlanır ve incelenmek üzere Uyum Birimine sunulur. Uyum Birimi tarafından incelenen Yıllık Plan, SOCAR Türkiye CEO'suna iletilir ve nihai onay için SOCAR Türkiye CEO'su tarafından Yönetim Kurulu'na sunulur. Her halükarda Yıllık Plan'da yer alan sosyal yardımlar ve hayır işleri Yönetim Kurulu'nun onayladığı Yıllık Plan'la uyumlu olmalıdır.

- 7.6** Onaylanan Yıllık Plan'ın dışında gerçekleştirilecek her türlü sosyal yardımlar ve hayır işleri, ilgili sosyal sorumluluk projesinin gerçekleştirilmesinden önce Uyum Birimi'ne sunulmalıdır. Uyum Birimi tarafından incelenen bu sosyal sorumluluk projesi talebi SOCAR Türkiye CEO'suna iletilir ve nihai onay için SOCAR Türkiye CEO'su tarafından Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur. Şu kadar ki halka açık şirket statüsündeki SOCAR Türkiye bünyesindeki tüm şirketler için konu ile ilgili Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri uygulanacaktır.
- 7.7** Hiçbir Hissedar, söz konusu bağış ve/veya katkının veya desteğin Şirket ve/veya Şirket faaliyetlerine ilişkin olması veya Şirket ve/veya Şirket faaliyetleri üzerinde bir etkide bulunacak olması ölçüsünde, herhangi bir siyasi bağış ve/veya katkıda bulunmaz veya tekil siyasi partileri veya tekil politikacıları desteklemez.

8 İÇ KONTROLLER

- 8.1** Uyum Birimi ve Etik Kurulu aracılığıyla işbu Politika ile Etik Kurallarının uygulanmasına ilişkin yeterli iç kontrolleri yürütür ve bu kapsamda gerçekleştirilen tüm işlemleri takip ve kaydeder.
- 8.2** İç Denetim Departmanı, mevzuata uygun bir şekilde işbu Politika ile Etik Kurallarının uygulanmasını denetler ve Şirket'i ilgilendiren sorunlar ile ilgili tespitlerini yıllık denetim raporunun bağımsız bir bölümünde düzenler. İç Denetim Departmanı söz konusu raporu Etik Kurulu'nun görüşüne sunar ve üst yönetime sunulmadan önce nihai hale getirir.
- 8.3** Faaliyet ve süreçlere ait tüm mali veriler, ilgili standartlara ve yasalara göre tam, doğru, eksiksiz ve zamanında kayda alınır. Şirket denetleme kurum ve kurulları ile ilgili birimlere gerektiğinde doğru ve eksiksiz bilgi verilir.

- 8.4** Şirket, Sermaye Piyasalarında işlem gören yatırım araçları ile ilgili tüm güncellemelerin, bilgilendirmelerin ve değişikliklerin yürürlükte bulunan mevzuatlara uygun bir şekilde ve belirlenen sürelerde ilgili kurumlara bildirilmesini sağlar.
- 8.5** Şirket veya herhangi bir Hissedar (i) aktiflerin, pasiflerin veya herhangi bir işlemin yetersiz veya yanlış bir şekilde kaydedilmesine yol açacak veya (ii) ilgili tarafı Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı başta olmak üzere ilgili yasalar kapsamındaki yükümlülüklerini ihlal etmesine sebep olacak herhangi bir işlemi herhangi bir diğer Hissedar veya Şirket temsilcisi adına ve hesabına yapma yetkisine sahip değildir.

9 ÜÇÜNCÜ KİŞİLERLE İLİŞKİLER VE ZORUNLU ETİK KURALLARI DURUM DEĞERLENDİRMESİ

- 9.1** Kişiler ile sözleşme imzalanması veya Üçüncü Kişilerin Şirket adına ve/veya hesabına bir işte görevlendirilmesi yolsuzlukla mücadele kapsamında risk taşıyan hususlardır. Şirket adına hareket eden Üçüncü Kişi veya kuruluşların kusurları sebebiyle Şirket veya Hissedarları'nın hukuki ve/veya cezai açıdan sorumlulukları veya itibarının zarar görmesi riski söz konusu olabilir. Bu sebeple Şirket, kendisiyle sözleşme imzalayan ve/veya Şirket adına ve/veya hesabına görevlendirilen Üçüncü Kişilerden Şirket'in Etik Kuralları'na uygun hareket etmesini isteyecektir.
- 9.2** Herhangi bir tereddüde mahal vermemek adına "**Üçüncü Kişiler**"; bunlarla sınırlı olmamak üzere iş ortaklarını, işletmecileri, yüklenicileri, tedarikçileri, Aracıları, lobicileri, muhatapları ve müşterileri ile birleşme, iktisap ve tasfiye işlemlerinin taraflarını kapsar.
- 9.3** Her halükarda Şirket, Üçüncü Kişiler ile iş ilişkisini aşağıdaki hususların sağlanması halinde kurabilir ve yürütebilir:

- 9.3.1** İşin Üçüncü Kişi'ye yaptırılması için açık ve makul bir gerekçenin bulunması,
- 9.3.2** Şirket için ifa edilecek işlem ve hizmetlerin miktarı ve niteliği uyarınca 1 numaralı veya 2 numaralı soru formlarının Üçüncü Kişi ile paylaşılması,
- 1 numaralı soru formu, (i) tek seferde 100.000 USD ve üzerinde yapılan her türlü ürün veya mal alım, satım ve tedarik işlemlerinde ve (ii) parasal değerine bakılmaksızın, bu işlemler dışında kalan ve süresi üç aydan altı aya kadar olan her türlü işlem ve sözleşmelerde kullanılacaktır.
- 2 numaralı Soru Formu, parasal değerine bakılmaksızın, her türlü ürün veya mal alım, satım ve tedarik işlemleri dışında kalan altı ay ve üzeri süreli her türlü işlem ve sözleşmelerde kullanılacaktır.
- 9.3.3** Üçüncü Kişi hakkında Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi yapılmış olması ve soru formlarında Bölüm 2'de yer alan sorulara olumlu cevap verilmemiş olması,
- 9.3.4** Üçüncü Kişi imzalanacak sözleşmede işbu Politika, Etik Kuralları ve Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı'na uygun hareket edileceğine ilişkin bir taahhüdün bulunması,
- 9.3.5** Üçüncü Kişi'nin faaliyetlerinin sürekli izlenmesi ve
- 9.3.6** İşbu Politika ve Etik Kuralları kapsamında eğitim alınması amacıyla, Uyum Birimi tarafından ihtiyaç duyulması halinde, Üçüncü Kişi'ye gerekli tavsiyelerde bulunulması.
- 9.4** Bir Üçüncü Kişi ile yeni bir iş ilişkisi ancak söz konusu Üçüncü Kişi ve bu kişi ile yapılacak işin niteliğinin Şirket'in Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi'ne ilişkin şartlarını karşılaması halinde kurulur. Üçüncü Kişiler ile Şirket arasında daha önce gerçekleştirilmiş olan iş ilişkisi kapsamında Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi'nin

yapılmış olması halinde, söz konusu işlemin farklı bir soru formunun cevaplandırılmasını gerektirmemesi kaydıyla, yeni bir Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi talep edilmeyecektir.

- 9.5** Herhangi bir Üçüncü Kişi ile bir iş ilişkisine girilmeden önce, ilgili departman söz konusu Üçüncü Kişiyeye Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi yapılması için ilgili soru formlarını EBA üzerinden elektronik ortamda iletir. Elektronik ortamda iletilen soru formları tam ve eksiksiz bir şekilde cevaplandırılmalı ve mutlaka Üçüncü Kişi'yi temsil ve ilzam etmeye yetkili kişi/kişilerin imzasını içermelidir. Soru formları, talep edilen dokümanlar ile birlikte EBA üzerinden gönderilmelidir. Ancak, Üçüncü Kişinin makul ve geçerli bir nedenden dolayı soru formlarının EBA üzerinden iletilmemesi halinde, soru formları Üçüncü Kişi'nin kayıtlı elektronik posta veya kurumsal posta adresinden gönderilecektir. Aksi halde soru formları kabul edilmeyecek ve söz konusu Üçüncü Kişi hakkında Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi yapılmamış olarak değerlendirilecektir. Soru formlarının ıslak imzalı sureti ise Üçüncü Kişi tarafından Şirket'in arşivinde saklanmak kaydıyla ilgili çalışana/departmana gönderilecektir.
- 9.6** Soru formlarında Bölüm 2'de yer alan sorulara olumlu cevap verilmesi halinde Üçüncü Kişi'yi işe alma veya Üçüncü Kişi ile sözleşme yapma konusu Uyum Birimi'nin onayına tabi olacaktır. Soru formlarında Bölüm 2'de yer alan sorulara olumlu cevap verilmemesi durumunda ise, ilgili departman Uyum Birimi'nin onayına sunmaksızın işlemlere devam eder ve Üçüncü Kişi tarafından cevaplandırılan Soru Formları'nı uygun olan en kısa süre içerisinde Uyum Birimi ile paylaşır.
- 9.7** Soru formlarında Bölüm 2'de yer alan sorular ile ilgili herhangi bir değişiklik olması halinde Üçüncü Kişi, söz konusu değişiklikleri derhal ilgili Şirket'e bildirmekle yükümlüdür.

9.8 Uyum Birimi gerekli gördüğü durumlarda, Şirket içi bilgiler ile diğer veri kaynaklarını kullanarak Üçüncü Kişiler hakkında bağımsız olarak bir etik kuralları değerlendirme yapabilir veya üçüncü kişilere yaptırabilir.

9.9 Üçüncü Kişiler ile yapılacak tüm sözleşmeler yazılı olarak yapılacak ve taraflar arasındaki gerçek ilişkiyi düzenleyecektir. Şirket'in etik şartlarına uygunluğu, sağlam ve şeffaf iş uygulamalarını, uygun bedelin ödenmesini, ilişkinin şeffaflığı ve açıklığı ve Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı başta olmak üzere tüm ilgili yasalara uygunluğu temin etmek amacıyla güvence ve yükümlülük maddeleri tüm sözleşmelerde yer almalıdır. Uyum Birimi, işbu Politika ve Etik Kuralları'na uygun bir şekilde davranılmasını sağlamak amacıyla, Üçüncü Kişiler ile yapılacak sözleşmelerde kullanılmak üzere model bir madde hazırlar ve gerekli görmesi halinde günceller. Model maddeden önemli değişiklikler sözleşmenin imzalanmasından önce, ilgili departmanın bildirimini üzerine Uyum Birimi tarafından onaylanmalıdır.

9.10 Bir Üçüncü Kişi için mutabakata varılan ödeme, verilen hizmetle doğru orantılı olmalıdır. Sağlanan hizmetlerin karşılığı olan ödemeler ancak ilgili belgelerin sunulması halinde yapılır ve bu ödemeler Türk muhasebe mevzuatı doğrultusunda muhasebeleştirilir.

10 YOLSUZLUK RİSK DEĞERLENDİRMESİ VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE PROGRAMI'NIN TAKİBİ

10.1 Şirket, Uyum Birimi'nin görüşünü alarak belirli proje veya iş fırsatlarına ilişkin yolsuzluk risklerini teşhis etmek, öncelik sırasına koymak ve hafifletici tedbirler almak suretiyle yolsuzlukla ilişkili riskleri azaltır.

- 10.2** Uyum Birimi bu maddede belirtilen kapsamda Şirket'in muhtemel harici yolsuzluk riskine, belirli işlem ve iş ortaklarının arz ettiği riske ve yolsuzlukla mücadele politikaları ve prosedürlerine uyulmaması riski gibi dâhili yolsuzluk risklerine maruz kalma durumlarını, Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi'ni uygulamak suretiyle değerlendirir. Bu değerlendirme süreci söz konusu politika ve prosedürlerin etkinliği ve çalışanlar ile araçlar ve Üçüncü Kişiler'in muhtemel ihlallerine ilişkin sorgulamaları kapsar.
- 10.3** Bu değerlendirmelerin amacı, ilgili yolsuzlukla mücadele politikası ve prosedürlerinin Şirket tarafından hangi ölçüde uygulandığı ve takip edildiği hususu dâhil olmak üzere, düzenli olarak yolsuzlukla mücadele sistemlerini ve prosedürlerini incelemektir.
- 10.4** Uyum Birimi, tüm Etik Kuralları Durum Değerlendirmeleri'ne dayanarak, her yıl Etik Kurulu'na sunulacak olan bir rapor hazırlar. Raporla, Şirket'in karşı karşıya olduğu dâhili ve harici yolsuzluk risklerine ilişkin açıklamaya yer verilir ve belirlenen her bir risk için hafifletici tedbirler tavsiye edilir.
- 10.5** Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi, muhtemel yolsuzluk risklerinin tespit edilmesi ve hafifletici tedbirlerin alınması bakımından önemli bir araçtır.
- 10.6** Uyum Birimi, Etik Kurulu'na sunulan yıllık raporda tavsiye edilmiş herhangi bir izleme işleminin veya tedbirinin uygulanmasını sağlamanın yanı sıra raporla bildirilen konuları ve soruları eğitim programlarına dâhil eder, uyarılarda bulunur ve uygun durumlarda toplantılarda resmi olmayan hatırlatmalar yapar.

11 MUHTEMEL İHLALLERİN ŞİRKET İÇİNDE RAPORLANMASI

- 11.1** Tüm Çalışanlar işbu Politika'nın içeriğini bilmek, uygulamak ve şüphelenilen her türlü muhtemel ihlali derhal bildirmekle yükümlüdür. Etik ihlaline maruz kalmış veya tanıklık etmiş her Çalışan bildirimde bulunabilir. Bildirimde bulunabilmek için bildirenin çıkarılma netiklenmesi koşulu aranmaz. Etik ihlaline ilişkin bildirimler, isim verilerek veya verilmeden yapılabilir. İsim verilerek yapılan bildirimlerde, bildirimde bulunan Çalışan'ın kimliği Şirket tarafından gizli tutulur. Ancak, ihbarda bulunan Çalışan'ın kimliğinin açıklanmasına gerek duyulan hallerde, ilgili Çalışan'ın izninin alınması kaydıyla kimliği açıklanabilir.
- 11.2** Bildirimler yazılı olarak kapalı zarf ile Levent Mahallesi Çarşı Caddesi Karakol Sokak no: 14 Beşiktaş adresinde bulunan Levent PTT PK: 96 numaralı İhbar ve Şikayet Kutusu'na veya elektronik posta yoluyla etik@socar.com.tr'ye yapılabilir. Çalışanlar yazılı bildirimde bulunmak istemezlerse, söz konusu ihbar veya şikayetlerini +90 212 305 0250 numaralı telefona sesli mesaj bırakma yöntemi ile de Uyum Birimi'ne iletebilirler.
- 11.3** Bildirimde, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler bildirimde eklenir. Bildirim konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.
- 11.4** Bildirimin Uyum Birimi'ne sözlü yapılması durumunda, bildirim tutanak ile kayıt altına alınır.
- 11.5** Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı veya düzenlemeleri ile işbu Politika veya Etik Kuralları'nın şüphelenilen bir ihlaline ilişkin bir bildirim alan herhangi bir yönetici Uyum Birimi'ne derhal yazılı olarak bilgilendirir.

Bildirimlerin Kabulü ve İşleme Alınması

- 11.6** Bildirim kaydedilerek tarih ve sayı verilir. Bildirim hakkında Uyum Birimi tarafından Etik Kurulu derhal bilgilendirilir.
- 11.7** Uyum Birimi'nin yapılan bildirim kabul edilebilir bulması durumunda, şikayet edilen kişinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen 7 (yedi) iş günüdür. Çalışan'ın savunma süresi içerisinde olmak şartı ile ek savunma süresi talep etmesi halinde, bu talep Uyum Birimi tarafından değerlendirilecektir.
- 11.8** Kendisinden bilgi istenen herkes bilgi ve belgeleri 3 (üç) iş günü içinde Uyum Birimi'ne vermekle yükümlüdür.
- 11.9** Yüz yüze yapılan bildirimlerde, görüşmenin eş zamanlı bir transkripsiyonu görüşmeyi yapan kişi tarafından yapılır ve bildirimde bulunan kişiye okunur ve imzalatılır.
- 11.10** Uyum Birimi'ne verilen bilgi ve belgelerin korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkelerine uyulur.
- 11.11** Gizlilik yükümlülüğü Uyum Birimi'ne çalışanları ile ilgili diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder.

Soruşturmalar

- 11.12** Uyum Birimi, Etik Kurulu ile istişare ederek bir soruşturmanın gerekli olduğu sonucuna varırsa, konuyu Etik Kurulu'na iletir. Etik Kurulu'nun oluşturacağı komite aşağıdaki eylemleri gerçekleştirir:
- Gerekli görüldüğünde, uygun bir soruşturma ekibi kurar,
 - Gerekli gördüğü tarafları derhal bilgilendirir,
 - Soruşturmanın hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
 - Soruşturmada elde edilen bulgulara göre bir rapor hazırlanır.

- 11.13** Uyum Birimi tarafından hazırlanan rapor kapsamında hangi adımların atılacağına Etik Kurulu karar verir ve Etik Kurulu bu kararları SOCAR Türkiye CEO'suna bildirir. SOCAR Türkiye CEO'sunun gerekli görmesi halinde konu Yönetim Kurulu'na iletilir.
- 11.14** Şirket'in tüm yöneticileri, personeli, danışmanları ve vekilleri işbu Politika ile Etik Kuralları kapsamında yapılan herhangi bir soruşturmada işbirliği yapmakla yükümlüdür.

Misilleme Yapma Yasağı

- 11.15** Şirket, herhangi bir Çalışanının sorumluluk duygusu ve iyi niyetle işbu Politika ile Etik Kuralları'nı veya ilgili yasaları ve düzenlemeleri ihlal ettiğini düşündüğü herhangi bir davranışı sorgulaması, açıkça dile getirmesi, bu konuda bilgi sağlaması veya muhtemel bir ihlali yöneticisine, Etik Kurulu'na veya Uyum Birimi'ne bildirmesi veya mevcut bir soruşturmaya veya işleme yardımcı olması durumunda, ilgili kişiye herhangi bir yaptırım uygulamayacaktır. Şirket, iyi niyetle yapılmış bildirimlere karşı misilleme yapılmasını yasaklar ve misilleme hareketine tolerans göstermez. Öte yandan, doğru olmadığını bildiği bir bildirimde bulunan veya devam eden bir ihlal soruşturmasında tam olarak işbirliği yapmayan Çalışan, Etik Kuralları'nı ihlal etmiş sayılır ve hakkında yaptırım işlemi uygulanır.

İyi niyetli olarak, hatalı davranışları veya bu konu ile ilgili şüphelerini bildiren veya dürüst bir şekilde bir sorunu açıkça dile getiren Çalışanlara yönelik misilleme eylemleri Etik Kuralları'nın ihlali anlamına gelir. Misilleme veya misilleme girişimi bildirimleri derhal çalışanın yöneticisine, Uyum Birimi'ne ve/veya Etik Kurulu'na bildirilecektir. Bir ihlali bildiren kişiye karşı misilleme yapmaya kalkışan veya başkalarını misilleme yapmaya teşvik

eden Çalışanlar hakkında iş akdinin feshedilmesi de dahil olmak üzere disiplin cezaları uygulanacaktır.

- 11.16** Şüpheli ihlallere ilişkin tüm bildirimler ciddiye alınacak ve Uyum Birimi'nin uygun görmesi üzerine takip edilecektir. Şikayet Kutusu, elektronik posta ya da +90 212 305 0250 numaralı telefona sesli mesaj bırakma yoluyla yapılan bildirimler isim belirtilmeden yapılabilir veya isim belirtildiği takdirde Uyum Birimi ismi gizli tutar.

12 ETİK KURULU

Etik Kurulu Şirket'te etik kültürünü yerleştirmek ve Çalışanların görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirleyerek bu ilkelere uygun davranmalarını sağlamak amacıyla kurulan bir başkan ve üyelerden oluşan kurulu ifade eder. Etik Kurulu'nun görevleri ve değerlendirmelerindeki esas ve usuller BÖLÜM IV SOCAR Türkiye Etik Kurulu Çalışma Prosedürü'nde düzenlenmektedir.

13 İNSAN KAYNAKLARI

İnsan Kaynakları Departmanı'nın, işbu Politika ve Etik Kuralları kapsamında görev ve sorumlulukları, bunlarla sınırlı olmamak üzere, aşağıdakileri kapsar:

- 13.1** İşbu Politika ve Etik Kurallarına uyum için insan kaynakları süreçlerinde (işe alım, eğitim vb.) gerekli tedbirlerin alınması,
- 13.2** Şirket genelinde gerekli farkındalık ve bilinç düzeyinin oluşması için iletişim politikalarının oluşturulması,
- 13.3** Uyum Birimi ile birlikte eğitimlerin tasarlanması ve tüm Çalışanların bu eğitimlerden yararlanmasının sağlanması,

- 13.4** Etik Kuralları, Disiplin Prosedürü ve İşbu Politika'nın gözden geçirilmesi ve gerekli değişikliklerin yapılarak Uyum Birimi'ne sunulması.

14 İÇ DENETİM DEPARTMANI

- 14.1** İç Denetim Departmanı, Şirket'in faaliyetlerini işbu Politika ve Etik Kuralları kapsamında denetler ve buna ilişkin yıllık bir rapor hazırlar.

- 14.2** İç Denetim Departmanı'nın görev ve sorumlulukları, bunlarla sınırlı olmamak üzere, aşağıdakileri kapsar:

- 14.2.1** Şirket'in yolsuzlukla mücadele programının etkinliğine yönelik periyodik değerlendirmeler yapmak. Bu değerlendirmeler, ilgili politika ve prosedürlerin Şirket tarafından ne kadar iyi uygulandığı ve hangi ölçüde izlendiğine ilişkin bir değerlendirmeyi de kapsar.

- 14.2.2** Aracıların, yüklenicilerin, sosyal yatırım ortaklarının ve diğer iş ortaklarının Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi'nin yürütülmesinde Şirket'e yardımcı olmak için gerekli bilgi seviyesinin ölçülmesi, bilgilerin analiz edilmesi, yolsuzluk ve para aklama risklerinin teşhis edilmesi ve uygun risk giderme önlemlerinin alınmasını tavsiye etmek.

15 DİSİPLİN ÖNLEMLERİ

- 15.1** Şirket, Etik Kurulu aracılığıyla işbu Politika ile Etik Kurallarının ihlaline karşı söz konusu ihlalin mahiyetine ve içinde bulunan şartlara uygun disiplin önlemlerini alacaktır. Sonuçları ve niteliği bakımından ciddi mahiyetteki ihlallere neden olan Çalışanlar hakkında, Disiplin Prosedürü tahtında belirtilen

cezalar uygulanacaktır. Bu yaptırımlara ilişkin tüm hususlar İK Yönetmeliği veya SOCAR Türkiye bünyesinde ilgili şirketin kendi diğer iç düzenlemeleri doğrultusunda yürütülür.

- 15.2** Bir Çalışanın işbu Politika ile Etik Kuralları ihlal ettiği anlaşıldığında, son kararın bulunduğu yazı ve uyarı yazısının bir kopyası sicil kaydının bir parçası olarak Çalışanın özlük dosyasına eklenir.

16 ETİK KURALLARI DURUM DEĞERLENDİRMESİ

- 16.1** Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi, belirli muhataplarla iş yapılmasına ilişkin dürüstlük riskini değerlendirmek için bilginin sistematik olarak derlenmesi ve analiz edilmesi sürecidir. Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi herhangi bir yolsuzluk riskinin teşhisi ve incelemesini, çıkar çatışmalarını veya risk seviyesini içerir ve Şirket'in usulsüz iş yapan kişilerle iş yapmamasını ve/veya yasa dışı veya gayri ahlaki uygulamalara dahil olmamasını temin etmeye yardımcı olur. Uyum Birimi, bu maddede düzenlenen ilkeler doğrultusunda Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi'ne ilişkin risk bazlı prosedürleri uygular.
- 16.2** Yapılacak olan Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi'nin kapsamı Şirket'in belirlediği muayyen bir işlem veya muhatapla ilişkili riske göre ve Üçüncü Kişi ile kurulan her bir ilişkinin kendi özellikleri çerçevesinde belirlenir. Her halükarda Şirket açısından yüksek bir yolsuzluk riski arz ettiği için, "tehlike arz eden hususlar"ın her olay bazında dikkate alınması gerekmektedir. Örnek mahiyetinde tehlike arz eden hususlar listesi Madde 16.4'te bulunabilir.

16.3 Temel Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi ilkeler

- Uyum Birimi, bu ilkelerin ve ilgili Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi'nin hazırlanması, uygulanması ve takip edilmesini sağlamaktan sorumludur.
- İş ilişkileri hakkında Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi araştırması yapmanın amacı muhataplarla ilişkilerin esaslı bir dürüstlük riski arz etmemesini sağlamaktır. Bu değerlendirme Şirket'i, muhatapların eylemleri aracılığıyla rüşvet veya yolsuzluk, para aklama, terörizm, insan hakları suistimalleri, çalışma hakları suistimalleri veya çevresel ihlallere doğrudan veya dolaylı katılmalar dâhil, yolsuzluğa bulaşmış muhataplardan ve hukuka aykırı veya etik olmayan uygulamalara karışmaktan korumak için gereklidir.
- Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi uluslararası en iyi uygulama standartlarını yerine getiren orantılı ve risk temelli bir yaklaşım sağlamalıdır.
- Temel Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi muhtemel muhatapların standart ön yeterlilik süreçlerinin bir parçası olarak yapılmalıdır.
- İleri Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi aşağıdakiler gibi yüksek bir risk arz eden sözleşme veya muhataplar hakkında yapılmalıdır:
 - Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi kapsamında yapılan araştırmada herhangi bir "**tehlike işareti**" tespit etmiş olması
 - Muhtemel muhataplar tarafından sağlanan hizmetin Şirket adına bir kamu otoritesinin düzenlediği lisans, izin veya diğer yetkilendirmeler veya ilgili süreçte desteğin

elde edilmesi ile ilgili olarak kamu otoriteleri ve/veya kamu görevlileri ile irtibat kurulmasını gerektirmesi

- Muhtemel muhatabın Şirket'in kamu ile ilişkilerini düzenleyen ve yürüten bir aracı olması

- Yapılacak olan olan ileri Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi araştırması ve analizi seviyesi risk temelli bir yaklaşımla kararlaştırılır. Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi sonucunda, herhangi bir tehlike işaretinin tespit edilmesi veya söz konusu işlemin Madde 16'da düzenlenen hususlara aykırı olması halinde, Uyum Birimi Şirket'in Üçüncü Kişiler ile sözleşmesel ilişkiye girmesinde herhangi bir sorun olup olmadığını değerlendirir. Sözleşmesel ilişkiye girilmesine onay verilmesi halinde Uyum Birimi, gerekli görmesi halinde Üçüncü Kişinin Etik Kurallarına uygun bir şekilde hareket etmesini sağlamak amacıyla alınması gereken önlemlere ilişkin tavsiyede bulunur. Araştırma aşağıdaki unsurları kapsayabilir: Etik Kuralları Durum Değerlendirmesi anketleri, doğrulama ve referans kontrolü.
- Etik Kuralları Durum Değerlendirme sonuç ve önerileri dürüstlüğüne ilişkin riskleri azaltmak için tasarlanmış tedbirleri içermelidir.

16.4. Tehlike İşaretlerinin Değerlendirilmesi

Üçüncü Kişiler ile yapılacak işlemlerin kontrol ve takibinde aşağıdaki hususlar esas alınacak olup, bu hususlar ilgili muhatap için kapsamlı bir durum değerlendirmesi gerektirecek tehlike işaretlerini gösterir. Etik Kuralları Durum Değerlendirme prosedürleri soruşturma süreci ve kapsamını ve tedarik sürecinin farklı aşama ve türlerini değerlendirmek için kullanılan araçları tarif eder:

a. İlgili bilgilerin mevcudiyeti

- Mülkiyet ve yapı hakkında bilgi olmaması veya güvenilir olmaması
- Muhatabın bir "**kabuk**" şirket olması ve diğer alışılmışın dışında bir şirket yapısına sahip olması
- Resmi Şirket sicilinden alınan kayıtların muhatap tarafından verilen bilgilerle uyuşmaması
- Muhatabın veya holding şirketinin veya Şirket'le iş yapan iştiraklerinin meşru bir sebep olmaksızın vergi cenneti olarak adlandırılan ülkelerden birinde kayıtlı olması veya merkez adresinin böyle bir yerde olması
- Muhatabın malik veya yöneticilerinin kimliklerinin açıklanmamasını istemesi
- Muhatabın ödeme aczine düşmesi veya ödeme aczi işlemlerine ilişkin önceki durumunu açıklaması
- Muhatabın malik veya yöneticilerinin yasaklı taraflar veya diğer bir resmi "**Kara Liste**"de bulunması.
- Muhatabın birden çok adresinin olması veya iştiraklerini değişimli olarak kullanması

b. Çıkar Çatışması

Muhtemel Muhataplar yeterlilik sürecinin bir parçası olarak aşağıdakiler dâhil, bir başvuruda bulunurken muhtemel çıkar çatışması sebeplerini beyan etmekle yükümlüdürler.

- Bir Kamu Görevlisi veya diğer bir karar alıcının muhatap nezdinde kendi adına veya aile üyelerinin çıkarına hisse veya diğer haklara sahip olması.

- Muhatabın, söz konusu iş üzerinde bir etki veya karar alma yetkisi olabilecek bir Kamu Görevlisi tarafından önerilmiş olması.
- Muhatabın bir yöneticisi, idarecisi veya kilit önemdeki bir çalışanın görevdeki bir Kamu Görevlisi ile aktif bir ilişkisinin olması.
- Muhatabın bir yöneticisi veya kilit çalışanın rakip bir firmada bir çıkarının olması.
- Muhatabın bir yöneticisi veya kilit çalışanın bir rakip firmanın yöneticisi veya kilit çalışanın yakını olması.
- Muhatabın bir yöneticisi, idarecisi veya kilit önemdeki bir çalışanın kamu görevlileri veya eski kamu görevlileri ile yakınlığının olması.
- Muhatap ile kamu görevlileri veya siyasi parti yöneticileri arasında yakın ilişkinin olması.

c. Hukuki Durum

- Muhatap, maliki, idarecisi veya yöneticisi veya görevdeki bir çalışanın rüşvet, yolsuzluk veya benzeri bir suçtan dolayı mahkûm edilmiş olması veya bu suçlara ilişkin adli bir soruşturmanın muhatabı olması.
- Medya veya başka ortamlarda muhatap, maliki, idarecisi veya yöneticisi veya görevdeki bir çalışan hakkında yolsuzluk yaptığı veya rüşvet ödediği veya aldığına ilişkin suçlamaların olması.
- Muhatap veya görevdeki bir çalışana yönelik olarak rüşvet, irtikâp veya benzeri bir suçla ilgili olarak mevcut veya tamamlanmamış bir cezai veya adli sürecin olması.

- Muhatabın rüşvet ve yolsuzlukla ilgili tüm ulusal ve uluslararası yasalara uyacağı veya Şirket'in etik iş davranış kurallarına ilişkin şartlarını yerine getireceği konusunda niyetini beyan etmemiş olması.

- Muhatabın, Şirket'in işleri veya etik iş davranışına ilişkin şartları hakkındaki mahalli yasalar ve adetleri bilmemesi,
- Gerekli denetim haklarını vermekten imtina etmesi

d. Referanslar ve Mali Veriler

- Muhatap tarafının haklı bir sebep olmaksızın bilgi vermekte isteksiz olması.
- Muhatap ile iş referansları tarafından sağlanan bilgiler arasında önemli farklılıkların olması.
- Finansal referansların muhatabın dürüstlüğü konusunda ihtiyat telkin etmesi.
- Kişi veya şirketin mahalli, ulusal veya uluslararası sözleşmelerde teklif vermekten yasaklanmış olanlar listesinde olması.
- Şirket denetçilerinin muhatap tarafından hazırlanan hesapları başvuru ile ilgili sebepler dolayısıyla yeterli saymaması.
- İtibarlı bir kredi kuruluşunun muhatap hakkında zayıf bir kredi notu vermiş olması veya başvuru sahibi tarafından açıklanmamış önceki likidite problemleri hakkında bilgi vermesi.
- Alt yüklenicilerden kendilerine ödeme yapılmadığına veya etik standartlara uyulmadığına dair muhatap hakkında şikâyet alınmış olması.

- Gerekli finansal şeffaflıktan yoksun olunması.
- Ekonomik ve mali suçlar nedeniyle mahkum edilme veya malvarlığına el konulma.

e. Ödemeler

- Muhatabın elden nakit ödeme istemesi.
- Muhatabın kimliği bilinmeyen bir kişi adına açılmış olan numaralı bir hesaba ödeme yapılmasını istemesi.
- Muhatabın başarı ücreti, komisyon veya yüzde ödemesi istemesi.
- Muhatap tarafından fiyatlandırılan normal iş şartlarının mahalli iş şartları ve hükümlerinden önemli ölçüde farklılık göstermesi.
- Muhatap tarafından fiyatlandırılan ödeme ile benzeri mal ve hizmetlere ilişkin mahalli piyasa fiyatları arasında önemli bir farkın olması.
- Muhatap tarafından istenen ödeme talimatlarının kendi taksit ödemelerine ilişkin olması veya başka bir muhataba ödeme yapılmasını kapsaması.
- Muhatap tarafından istenen ödeme talimatlarının offshore vergi rejimi veya herhangi bir yurt dışı banka hesabını belirtmesi.
- Muhatabın olağanüstü, yanlış tanımlanmış veya son dakika masraflarına ilişkin ödemeler talep etmesi.
- Ödemenin daha sonra makbuz temin edileceğinden bahisle şişirilmiş faturalar üzerinden talep edilmesi.
- Diğer herhangi bir olağan dışı fatura düzenlemesi veya ödeme düzenlemesi veya uygulaması.

f. Verilen Hizmet, Teslimat veya İktisap Edilen Varlık

- Muhatabın kişisel bağlantılar dışında herhangi bir iş gerekçesi/dayanağı gösterememesi.
- Muhatabın özellikle bir müşteri veya kamu görevlisi tarafından talep edilmiş olması.
- Muhatabın uzmanlığının, yeterliğinin veya sektördeki tecrübesinin çok az olması veya hiç olmaması.
- Muhatabın Şirket'in işini elindeki kaynakların kalitesi ve niceliği ile gerçekleştiremeyecek olması.
- Verilmiş bir pozisyon aracılığıyla edinilen imtiyazlı bilgilerin suistimali dâhil, varlığın etik olmayan araçlarla edinilmiş olması.
- Muhatabın nüfuzunu kullanmasını kendisi adına bir yeterlilik/ehliyet olarak teklif etmesi.
- Muhatabın gizli araçları veya diğer muhatapları kullanmayı teklif etmesi.
- Vekâlet ücreti dâhil, yan işlemler veya diğer kayıt dışı ödeme düzenlemeleri için bir talepte bulunulması.
- Bağış, hediye veya hayır işi ödemeleri için talepte bulunulması.
- Muhtemel etik dışı uygulamalara dair işaretlerin olması (sahte belge üretildiği, uygunsuzluklara ilişkin basında çıkmış olan haberler veya Şirket'in sorularına yanlış cevaplar verildiğine ilişkin deliller).
- Diğer müşterilerin ilişkiyi feshetmiş olması.
- İlişkinin gizli tutulmasına dair bir talepte bulunulmuş olması.

g. İnsan Hakları ve İtibar Konuları

- Medya araştırmalarının veya diğer kaynakların, aşağıdakiler dâhil, toplum veya bireylere karşı muhatapla ilgili insan hakları ihlallerini ortaya çıkarması:
 - Uygunsuz emlak iktisabı
 - Zorunlu iskân
 - Yerli ve aşiret topluluklarını etkileyen suiistimler
 - Önceden bilgi edinmeyi sağlayacak danışmanlıklardan yararlanılmamış olması, paydaşlara ilişkin sorunlar
 - Geçim imkânları ve sosyal organizasyon üzerinde olumsuz etkiler
 - Emisyon, deşarj veya atıklar
 - Su dâhil doğal kaynakların uygunsuz kullanımı
 - Mahalli memnuniyetin olmaması
 - Yolsuzluk şüphesi doğuracak şekilde şeffaflığın olmaması
- Medya araştırmalarının veya diğer kaynakların aşağıdakiler dâhil, muhataba yneltimiş işçi hakları istismarlarını açığa ıkarımış olması:
 - Temel alışma standartlarının ihlali
 - ocuk emeğinin kullanılması
 - Angaryaya başvurulması (zorunlu emek kullanımı)
 - Örgütlenme hakkının reddi
 - Ayrımcılık

- Kötü alışma şartları ve yetersiz ödeme
- Kaçak göçmen emeğinin kullanımı
- İşyeri sağlığı ve güvenliği hususları

- Medya araştırmalarının veya diğer kaynakların muhataba karşı, aşağıdakiler dâhil, güvenliğe ilişkin suçlamalar yneltimiş olduğunu açığa çıkarması:
 - Kamu veya özel silahlı güvenlik hizmetlerinin kendisine karşı kullanılmış olması
 - Özel güvenlik biriminin kullanımında suiistimallerin bulunması
 - Polis, asker veya silahlı grupların şirket varlıklarını kullanması
 - Terör rgtleri ile diğer işbirlikleri
 - Bölgede, sahada veya işçiler arasında şiddet içeren çatışmalar
- Muhatabın insan haklarına ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmediğine ilişkin başka delillerin olması,

Yukarıda belirtilen hususların tespiti sonucunda, Türkiye Cumhuriyeti'nin tüm kanunları ile Amerika Birleşik Devletleri ve Birleşik Krallık'ın yolsuzluk ve rüşvetle mücadele kanunlarına aykırı bir durumun bulunması halinde, Uyum Birimi yöneticisi değerlendirmede bulunarak konuyu SOCAR Türkiye CEO'sunun onayına sunar. Bunun dışındaki durumlarda ise Uyum Birimi, gerekli görmesi halinde Etik Kurulu'ndan görüş talep edebilir ve şirket'in zarar görmemesi amacıyla gerekli önlemlerin alınması hususunda ilgili birime tavsiyede bulunur.

BÖLÜM III

ETİK KURULU ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ

1 AMAÇ

Etik Kurulu Çalışma Prosedürü'nün amacı Şirket'te etik kültürünü yerleştirmek ve Çalışanların görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirleyerek bu ilkelere uygun davranmalarını sağlamak amacıyla Etik Kurulu'nun çalışma usullerini belirlemektir. Etik Kurulu'na İç Denetim Direktörü başkanlık eder. Etik Kurulu'nun sekreteryası ise Uyum Müdürü tarafından yürütülecektir.

2 KAPSAM

Bu Prosedür, Etik Kuralları Yönetmeliğinde düzenlendiği üzere SOCAR Türkiye bünyesindeki şirketlerin tamamını kapsamaktadır.

3 TANIMLAR

Bu Prosedür'de geçen:

- a. “**Etik Kuralları**” SOCAR Türkiye Etik Kuralları Yönetmeliği'ni ifade eder.
- b. “**Personel**” veya “**Çalışan**”; tüm SOCAR Türkiye çalışanlarını temsil eder.
- c. “**Politika**” Yolsuzlukla Mücadele Politikası'nı ifade eder.
- d. “**Prosedür**” SOCAR Türkiye Etik Kurulu Çalışma Prosedürü'nü ifade eder.
- e. “**Şirket**”, “**Kurum**”; personel ve/veya işçi çalıştıran, mal ve/veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlarla birlikte örgütlenmiş tüzel kişiliği olan kurum ve

kuruluşu ifade eder. SOCAR Türkiye bünyesindeki tüm şirketler bundan sonraki metinde “**Şirket**” veya “**Kurum**” olarak adlandırılacaktır.

4 ETİK KURULU

4.1 Etik Kurulu'nun Yapısı

Etik Kurulu, SOCAR Türkiye CEO'su, Dış İlişkiler Başkanı, İş Destek Başkanı, Mali İşler Başkanı Hukuk Başkanı, İnsan Kaynakları Başkanı İç Denetim Direktörü ve Uyum Müdüründen oluşmaktadır. İç Denetim Direktörü Etik Kurulu toplantısına başkanlık eder. Etik Kurulu sekreteryası Uyum Müdürü tarafından gerçekleştirilir. SOCAR Türkiye CEO'su, Etik Kurulu toplantılarında Özel Kalem Müdürü tarafından temsil edilecektir.

Etik Kurulu üyelerinin toplantıya katılamaması halinde, vekil olarak tayin ettikleri kişiler toplantıya kendilerini temsilen katılır.

4.2 Etik Kurulu'nun Görev ve Sorumlulukları

4.2.1 Etik Kurulu, Etik Kuralları ve Politika ihlallerinin veya diğer uygunsuz veya etik olmayan iş uygulamalarının veya

bunlara ilişkin bilgilerin incelenmesi, soruşturulması veya denetlenmesinden sorumludur.

4.2.2 Etik Kuralları ve Politika ihlalleri ile ilgili Uyum Birimi tarafından kendisine iletilmiş olan konularda kararları Etik Kurulu verir. Etik Kurulu'na iletilen konularda bir üst makamdan onay alınması gereken hallerde aşağıda yer alan mekanizma uygulanır.

Ancak belirli karar kategorileri konusunda Etik Kurulu, İnsan Kaynakları Departmanı'nı yetkili kılabılır. Dolandırıcılık, rüşvet, yolsuzluk, para aklama hariç olmak üzere disiplin cezası gerektiren etik ihlalleri konusunda, ilgili SOCAR Türkiye bünyesindeki tüm şirketlerin –eğer varsa- kendi iç düzenlemelerine göre işlem yapılır.

4.2.3 İlgili yolsuzlukla mücadele mevzuatı, Etik Kuralları ve Politika kapsamında Uyum Birimi tarafından kendisine iletilen şikayetleri inceler.

4.2.4 Etik Kurulu, Etik Kuralları ve Politikası kapsamında yer alan her türlü işlemleri inceler ve söz konusu işlemler hakkında Yönetim Kurulu'na düzenli bir şekilde rapor sunar.

4.2.5 Etik Kurulu, Uyum Birimi tarafından kendisinden talep edilen hususlara ilişkin görüş verir.

4.2.6 Etik Kurulu, Şirket'in uygunluk mekanizmasına ilişkin geliştirme ve iyileştirme tavsiyelerinde bulunur.

4.2.7 Uyum Birimi tarafından hazırlanan rüşvet ve yolsuzlukla mücadeleye ilişkin yıllık raporlar Etik Kurulu tarafından değerlendirilerek gerekli görülmesi halinde Yönetim Kurulu'na rapor edilir.

4.2.8 Etik Kurulu, Etik Kuralları, Politika ve diğer Şirket düzenlemeleri uyarınca doğrudan kendisine yüklenilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.



5 ETİK KURULU'NUN ÇALIŞMA ESASLARI

5.1 Etik Davranış İlkelerine Uyma

Tüm Çalışanlar, görevlerini yürütürken Etik Kuralları ve Politika'ya uymakla yükümlüdür. Yeni işe başlayan Çalışanlar işe başlamaları ile birlikte iş sözleşmeleri kapsamında, mevcut Çalışanlar ise işe girerken imzalamış oldukları iş sözleşmelerine ek olarak Etik Kuralları'nı imzalarlar ve bu belge özlük dosyalarında saklanır.

5.2 Bilgi ve Belge İsteme Yetkisi

Etik Kurulu, işbu Prosedür kapsamındaki kuruluşlardan istediği bilgi ve belgeleri almanın yanı sıra ilgili kişileri çağırıp bilgi alma yetkisine de sahiptir.

5.3 İnceleme ve Araştırma Yetkisi

- 5.3.1 Etik Kurulu, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalarla ilgili olarak, resen veya Uyum Birimi'nin bilgilendirmesi üzerine, gerekli incelemeyi ve araştırmayı yapmaya yetkilidir. Bu bağlamda ilgili olabilecek herhangi bir yerden bilgi ve belge toplayabilir.
- 5.3.2 Etik Kurulu, inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür.
- 5.3.3 Etik Kurulu, yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç bir ay içinde sonuçlandırır.
- 5.3.4 Etik Kurulu, ayrıca Kurumlarda etik davranış ilkelerinin geliştirilmesi konusunda faaliyet, inceleme ve araştırma yapabilir veya yaptırabilir.
- 5.3.5 Etik Kurulu, Kurumların etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik görüş bildirmeye yetkilidir.

5.4 Bildirim

- 5.4.1 Etik ihlaline maruz kalmış veya tanıklık etmiş her Çalışan bildirimde bulunabilir. Bildirimde bulunabilmek için bildirenin çıkarının etkilenmesi koşulu aranmaz.
- 5.4.2 Daha önce Etik Kurulunca incelenmiş şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.
- 5.4.3 Olayın yargıya intikal etmiş olması Etik Kurulu'nun görevini etkilemez.

5.5 Bildirim Şekli

- 5.5.1 Bildirimler yazılı olarak kapalı zarf ile Levent Mahallesi Çarşı Caddesi Karakol Sokak no:14 Beşiktaş adresinde bulunan Levent PTT PK:96 numaralı İhbar ve Şikayet Kutusu'na veya elektronik posta yoluyla etik@socar.com.tr'ye yapılabilir. Çalışanlar yazılı bildirimde bulunmak istemezlerse, söz konusu ihbar veya şikayetlerini +90 212 305 0250 numaralı telefona sesli mesaj bırakma yöntemi ile de Uyum Birimi'ne iletebilirler.
- 5.5.2 Bildirimde, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler forma eklenir. Bildirim konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.
- 5.5.3 Bildirimin tutanağa geçirilmek koşuluyla Uyum Birimi'ne sözlü yapılması durumunda, bildirim yapanın imzası, vatandaşlık numarası ve adresi tutanağa alınır.

5.6 Bildirimlerin Kabulü ve İşleme Alınması

- 5.6.1 Bildirim kaydedilerek tarih ve sayı verilir. Bildirim hakkında Uyum Birimi tarafından Etik Kurulu bilgilendirilir.

5.6.2 Uyum Biriminin yapılan bildirim kabul edilebilir bulması durumunda, şikayet edilen kişinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen 7 (yedi) iş günüdür. Şikayet edilen kişi'nin savunma süresi içerisinde olmak şartı ile ek savunma süresi talep etmesi halinde, bu talep Uyum Birimi tarafından değerlendirilecektir.

5.6.3 Kendisinden bilgi istenen herkes bilgi ve belgeleri 3 (üç) iş günü içinde Uyum Birimi'ne vermekle yükümlüdür.

5.6.4 Yüz yüze yapılan bildirimlerde, görüşmenin eş zamanlı bir transkripsiyonu görüşmeyi yapan kişi tarafından yapılır ve bildirimde bulunan kişiye okunur.

5.6.5 Uyum Birimi'ne verilen bilgi ve belgelerin korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkelerine uyulur.

5.6.6 Etik Kurulu'na verilen bilgi ve belgelerin korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkelerine uyulur.

5.6.7 Etik Kurulu başkanı ve üyeleri ile sekreteryaya personeli gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür.

5.6.8 Bu yükümlülük, Etik Kurulu başkanı ve üyeleri ile diğer Personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgeler yerine geri gönderilir.

5.7 Resen İnceleme

Etik Kurulu herhangi bir bildirimde bulunulmadan da, kendiliğinden inceleme yetkisine sahiptir.

5.8 Toplanma ve Karar Yeter Sayısı

5.8.1 Etik Kurulu, gerekli görülen hallerde ve her halukarda ayda 1 (bir) kez toplanacaktır. Etik Kurulu, başkan veya başkanın

toplantıya katılmaması durumunda vekil olarak belirlediği üyenin başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların yarısından fazlası ile karar alır.

5.8.2 Kararlarda, bildirimde bulunanın adı, soyadı, şikayet edilenin adı, soyadı, karar tarih ve sayısı, kararın dayandığı bilgi ve belgeler, karara katılan başkan ve üyelerinin ad, soyad ve imzaları, varsa karşı oy ve görüşleri yer alır.

5.9 Kararın Uygulanması

Kararlar, başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve Etik Kurulu sekreteryası tarafından ilgililere tebliğ edilir.

BÖLÜM IV

YÜRÜRLÜK

SOCAR Türkiye Etik Kuralları, Mali İşler Başkanı ve SOCAR Türkiye CEO'sunun imzası ile yürürlüğe girer. Değişiklikler; SOCAR Türkiye Hukuk Başkanı ile İnsan Kaynakları Başkanı'nın teklifi ve Mali İşler Başkanı ile SOCAR Türkiye CEO'sunun onayı ile yürürlüğe girer.

BÖLÜM V

YÜRÜTME

SOCAR Türkiye Etik Kurallarında düzenlenen hükümler, SOCAR Türkiye CEO'sunun onayından sonra Uyum Birimi ile Etik Kurulu tarafından yürütülür.

BÖLÜM VI

GÜNCELLEME ve YAYINLANMA ESASLARI

- SOCAR Türkiye Etik Kuralları'nın güncellenmesinden ve uygulanmasından Uyum Birimi ile Etik Kurulu sorumludur.
- SOCAR Türkiye Etik Kuralları, yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Revizyon Sebebi

SOCAR TURKEY ENERJİ A.Ş. “YÖNETMELİK”

Doküman Kodu			
Ana Yönetim Alanı			
Konu	SOCAR Türkiye Etik Kuralları Yönetmeliği		
Yürürlük Tarihi			
Hazırlayan	Uyum Birimi		
Ad, Soyad	Unvan	Tarih	İmza
Onaylar			
Onaylayan Kişi	Unvan	Tarih	İmza

