	PROSEDÜR	Doküman Kodu:	CSR-P-003
	RÜŞVET YOLSUZLUKLA MÜCADELE VE HEDİYELEŞME	Yayın Tarihi:	22.11.2017
		Revizyon No	0
		Rev.Tarihi:	-
		Sayfa No/Toplam Sayfa:	1 / 7
		Gözden Geçirme Tarihi	05.09.2023

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

1. Amaç

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele prosedürünün amacı Cesur Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin uygulanan İş Etiği Kurallarında da yer alan rüşvet ve yolsuzluk karşıtı politikalarının ortaya konulmasıdır.

2. Kapsam

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele prosedürü;

- Cesur ambalaj Yönetim Kurulu da dâhil olmak üzere tüm Cesur çalışanlarını,
- Mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dâhil olmak üzere cesur adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.

Bu prpsedür;

- Cesur Yönetim Kurulu'nca onaylanmış ve kamuya açıklanmış Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin ve Cesur'da uygulanan İş Etiği Kurallarının,
- Birleşmiş Milletler'in Küresel İlkeler Sözleşmesi'ne katılarak uymayı taahhüt ettiğimiz ilkelerin,
- İnsan Kaynakları Uygulamalarının ayrılmaz bir parçasıdır.

3. Tanımlar

Bağlı Ortaklıklar:

Yolsuzluk: Bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.


Rüşvet: Bir kişinin, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması, yaptırmaması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması amacıyla doğrudan veya aracıl vasıtasıyla, menfaat temin, teklif veya vaat edilmesi; talep veya kabul edilmesi; bunlara aracılık edilmesi gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için bir başka kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde kendisine veya bunu talep eden tarafa veya bu ilişki dolayısıyla bir başkasına çıkar sağlamasıdır.

4. Görev ve Sorumluluklar

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının uygulanması ve güncellenmesi Yönetim

Kurulu'nun yetki, görev ve sorumluluğundadır. Bu çerçevede;

HAZIRLAYAN/ İMZA/ HAZIRLAMA TARİHİ	ONAYLAYAN/İMZA ONAYLAMA TARİHİ	KALİTE GÜVENCE/İMZA YAYIMLAMA/TARİHİ
KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK	KALİTE VE TEKN. MÜDÜR TOLGA TEKİNER İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ SONGÜL YENİÇERİ	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK

	PROSEDÜR	Doküman Kodu:	CSR-P-003
	RÜŞVET YOLSUZLUKLA MÜCADELE VE HEDİYELEŞME	Yayın Tarihi:	22.11.2017
		Revizyon No:	0
		Rev.Tarihi:	-
		Sayfa No/Toplam Sayfa:	2 / 7
		Gözden Geçirme Tarihi:	05.09.2023

- Kurumsal Yönetim Komitesi'nin etik, güvenilir, yasaya uygun ve kontrollü bir çalışma ortamı tesis edilmesi için Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunması,
- Üst düzey yönetimin Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği esaslara uygun olarak risklerini değerlendirmeleri ve gerekli kontrol mekanizmalarını tesis etmeleri,
- İç Denetim Müdürlüğü, Hukuk Birimi ve İnsan Kaynakları kendi görev alanlarında cesur A.Ş. faaliyetlerinin güvenli ve yasal düzenlemelere uyumlu şekilde yürütülüp yürütülmediğinin takibinin yapılması,
- Politikalara, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, tüm Cesur Ambalaj A.Ş. çalışanları,

- Yönetim Kurulu'nca belirlenen politikalara uyum sağlamak,
- Kendi faaliyet alanları ile ilgili risklerin etkin şekilde yönetmek,
- İlgili yasal düzenlemelere uyumlu bir şekilde çalışmak,
- Politika 'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda Cesur Ambalaj insan kaynakları na bildirmek ile sorumludur.

5. Mal ve Hizmet Alınan ve Satılan Firmalar ve İş Ortakları


Üst düzey yönetimce, mal ve hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının seçimi aşamasında tecrübe, mali performans, teknik yeterlilik gibi ölçütler ile birlikte etik düzeyleri ve bu alanda olumlu bir geçmişe sahip olmaları da dikkate alınır. Rüşvet veya yolsuzlukla ilgili olumsuz istihbaratı olan firma ya da iş ortaklarıyla, diğer kriterleri karşılarsa bile çalışılmaz. Bu kapsamda herhangi bir iş ilişkisine girmeden önce gerekli araştırma ve değerlendirmelerin yapılması sorumluluğu öncelikle üst düzey yönetimdedir. İç Denetim Müdürlüğü denetimlerinde söz konusu hususlara uygun davranılıp davranılmadığını değerlendirir.

Mal ve hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, politika esaslarına ve ilgili diğer yasal düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur. Bunlara uymayan kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

6. Rüşvet ve Yolsuzluk

- Yolsuzluk, Cesur Ambalajın faaliyet gösterdiği her alanda ceza gerektiren bir suçtur.
- Ticari ilişkilerde suç teşkil eden rüşvet, aktif veya pasif olarak işlenebilir. Rüşvet; herhangi bir nitelikte doğrudan veya dolaylı olarak kişisel bir avantaj sağlamak, vaat etmek, yetki vermek, istemek veya almak şeklinde ortaya çıkabilir. Rüşvet dolaylı olarak araçlar vasıtasıyla da verilir alınabilir. Hem rüşvet teklif eden hem de rüşveti alan kişi veya şirketler cezalandırılabilir.

HAZIRLAYAN/ İMZA/ HAZIRLAMA TARİHİ	ONAYLAYAN/İMZA ONAYLAMA TARİHİ	KALİTE GÜVENCE/İMZA YAYIMLAMA /TARİHİ
KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK	KALİTE VE TEKN. MÜDÜR TOLGA TEKİNER	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ SONGÜL YENİÇERİ
		KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK

	PROSEDÜR	Doküman Kodu:	CSR-P-003
	RÜŞVET YOLSUZLUKLA MÜCADELE VE HEDİYELEŞME	Yayın Tarihi:	22.11.2017
		Revizyon No:	0
		Rev.Tarihi:	-
		Sayfa No/Toplam Sayfa:	3 / 7
		Gözden Geçirme Tarihi:	05.09.2023

- Rüşvet cezayı gerektiren bir suç olup, bazı mahkemeler buldukları ülkenin kanunlarının ülke dışında da uygulanabilmesini sağlarlar. Dolayısıyla işlenen bir suçun kanunları bir kişiye milliyetine göre uygulanan ülke sınırları içinde veya o ülkenin dışında işlenmesi önemli değildir. Bir cezaya birden fazla mahkeme kararı uygulanabilir. Bireylerin cezalandırılması para cezası, birkaç yıl hapse mahkûm etme ve mallara haciz konulması şeklinde olabilir. Bir kişi adına rüşvet teklif eden, vaat eden, yetki veren veya alan şirketler cezai veya idari para cezalarına çarptırılabilir, yasalara aykırı olarak elde ettikleri mallara el konulabilir veya idari sonuçlarla karşı karşıya kalabilir.
- Kamu görevlisine resmi bir işlemle bağlantılı olarak şahsi menfaat veya üçüncü bir kişi adına menfaat sağlanması, teklif edilmesi, vaat edilmesi, yetki verilmesi halinde, bu durum görev başında rüşvet teşkil eder. Bir kişiye rüşvet teklif eden şirketler, önceki paragrafta belirtilen sonuçlara ilave olarak aynı zamanda kamu ihaleleri almak veya teklif vermekten men edilebilir.
- Rüşvet eylemi aynı zamanda rüşveti teklif eden, vaat eden, yetki veren veya veren kişinin şirketin aktiflerini kullanmak için kendi yetkisi dışında hareket etmesi ve böylece şirkete zarar vermesi halinde, ceza gerektiren bir emniyeti suiistimal konusuna dönüşür.


6.2 Hediye

6.2.1 Tedarikçilerden, Hizmet Sağlayıcılardan veya Diğer İş Ortaklarından Hediyeler

- Cesur Satın almadan sorumlu olanlar başta olmak üzere bütün çalışanlar Tedarikçilerden veya diğer iş ortaklarından etik olmayan ve uygun olmayan teklifler alabilirler. Bu bölümde aşağıda belirtilen paragraflar, başta bir satın alma sürecinde görev alanlar olmak üzere bütün çalışanlara uygulanır.
- Tedarikçiler yalnızca rekabet esasına dayanarak seçilebilir. Tedarikçilerin hediyelerle, yardımlarla veya bağışlarla çalışanlarının satın alma kararlarını etkileme çabalarına müsamaha edilmemelidir. Bu girişimler şahsi veya üçüncü bir kişinin lehine olabilir. Tedarikçilere şirket çalışanlarını bu şekilde etkilememeleri tavsiye edilmeli ve kendileri bu koşulu ihlal etmeleri durumunda uyarılmalıdır. Bu kuralı ciddi şekilde ihlal eden veya ihlal etmeye devam eden tedarikçilerin adı Satın Alma Departmanına bildirilmelidir. İhlalin ciddi olması veya tekrarlanması halinde, iş ilişkisi sonlandırılmalıdır.
- Cesur Ambalaj çalışanları doğrudan veya dolaylı olarak hediye almaları, haksız çıkar elde etmeleri veya değerli eşya almaları yasaktır. (Örneğin kredi, komisyon, değerli menkul veya başka mal veya maldan pay, işe alma, herhangi bir borç veya diğer yükümlülükten muaf kalma veya muaf tutma, çıkar sağlayan başka herhangi bir hizmet, vs.)
- Hediye ve davet konuları için aşağıda belirtilen durumlar istisnai halleri
- Aşağıda belirtilen hediyeler ve davetler genellikle özel duruma göre kabul edilebilir:

- Promosyon hediyeleri (örneğin tükenmez kalem, takvim, not defteri, kahve bardağı, gömlek veya diğer basit giyim eşyaları vs.) ve genellikle maddi değeri olmayan diğer hediyeler,

HAZIRLAYAN/ İMZA/ HAZIRLAMA TARİHİ	ONAYLAYAN/İMZA ONAYLAMA TARİHİ	KALİTE GÜVENCE/İMZA YAYIMLAMA/TARİHİ
KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK	KALİTE VE TEKN. MÜDÜR TOLGA TEKİNER İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ SONGÜL YENİÇERİ	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK


	PROSEDÜR	Doküman Kodu:	CSR-P-003
	RÜŞVET YOLSUZLUKLA MÜCADELE VE HEDİYELEŞME	Yayın Tarihi:	22.11.2017
		Revizyon No	0
		Rev.Tarihi:	-
		Sayfa No/Toplam Sayfa:	4 / 7
		Gözden Geçirme Tarihi	05.09.2023

- Davet iş amaçlı olduğu sürece (örneğin bir iş toplantısının kapsamı dâhilinde gerçekleşir) ve iş yemeğinin değeri davet edilen kişinin şirketteki konumuna uygun olduğu sürece zaman zaman iş yemeklerine davet etme,
- Kabul eden çalışanın davranışını yanlış şekilde etkilemesi halinde hediye, bağış, yardım ve davet kabul etmek kesinlikle yasaktır (Örneğin bir hediye, bağış, yardım veya davet alma ve bir sipariş verme veya ihale alma arasında herhangi bir ilişki kurulabilmesi hali).
 - Davetlerin seyahat veya konaklama masraflarını veya eşlik eden bir eşin veya seyahat arkadaşının masraflarını karşılayıp karşılamadığına özellikle dikkat edilir. Prensip olarak bir Tedarikçinin sosyal veya kültürel sorumluluklarını yerine getirdiği durumlar dışında bu giderleri karşılamasını kabul etmek yasaktır (Örneğin bir eş veya arkadaşı refakat etmesini gerektiren bir yemeğe davet etme). İstisnalar çalışanın amirinin önceden onayına tabidir.
 - Şahsi kullanımı için veya üçüncü bir şahıs menfaatine para veya eşdeğerlerinin kabul edilmesi (örneğin bazı mağazalar için hediye kartları veya hediye çekleri) her zaman yasaktır. Çalışan söz konusu girişimi derhal amirine bildirmelidir. En yakın amirin buna uymaması durumunda bir üst seviyedeki amire veya etik bildirim hattına bildirmelidir.
 - Sık olmamakla birlikte spor etkinlikleri, konserler, kültürel etkinlikler, ticari fuarlar veya konferanslar gibi etkinliklere davetler (her iş ortağı için yılda bir veya iki kez) yalnızca aşağıda belirtilen koşullarda kabul edilebilir:
- Doğrudan bir iş amacı olması (mevcut sözleşme görüşmeleriyle doğrudan ilişkisi olmamalıdır),
- Çalışana iş ilişkisi kurduğu bir kişinin eşlik etmesi,
- Biletin bedelinin davet edilen kişinin ülkedeki konumuna uygun olması. Böyle bir davetin kabul edilmesi çalışanın amirinin onayına tabidir. Eş veya arkadaşların davetinin reddedilmesi gereğinin yanı sıra davet eden şirketin seyahat veya konaklama masraflarını karşılaması reddedilmelidir.
 - Bu kurallardan dolayı, bir hediye, bağış, yardım veya davetin kabul edilememesi halinde, kişi bunu kibarca reddetmeli ve bu politikadan bahsetmelidir. Hediyein önceden gönderilmesi halinde ise iade edilmelidir.

6.2.2 Müşterilerin veya Diğer İş Ortaklarının Çalışanlarına Hediyeler

Cesur Ambalaj müşterilerinin veya diğer iş ortaklarının çalışanlarının satın alma kararlarının kişisel hediyelerle etkilenmesini istememektedir. Bu nedenle, müşterilerin veya diğer iş ortaklarının çalışanlarına verilen davetler ve diğer bağışlar sınırlandırılmalıdır. Böylece söz konusu bağışlar muhtemelen müşterinin satın alma kararını etkilemeyecektir. Promosyon hediyeleri ve normal iş yemeklerine davetler dışındaki bağışlara yalnızca müşterinin veya iş ortağının çalışanın amirine veya yetkili organına bildirilmesi ve hediyeler için onaylar alınması halinde izin verilebilir. Prensip olarak Bölüm 6.2.1’de belirtilen tedarikçi ve hizmet sağlayıcılardan hediyeler alınmasıyla ilgili aynı kurallar müşterilerin veya diğer iş ortaklarının çalışanlarına verilen hediyelere de uygulanır. Bu kurallar,

HAZIRLAYAN/ İMZA/ HAZIRLAMA TARİHİ	ONAYLAYAN/İMZA ONAYLAMA TARİHİ	KALİTE GÜVENCE/İMZA YAYIMLAMA/TARİHİ
KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK	KALİTE VE TEKN. MÜDÜR TOLGA TEKİNER İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ SONGÜL YENİÇERİ	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK

	PROSEDÜR	Doküman Kodu:	CSR-P-003
	RÜŞVET YOLSUZLUKLA MÜCADELE VE HEDİYELEŞME	Yayın Tarihi:	22.11.2017
		Revizyon No:	0
		Rev.Tarihi:	-
		Sayfa No/Toplam Sayfa:	5 / 7
		Gözden Geçirme Tarihi:	05.09.2023

müşterinin veya iş ortağının çalışanının yakın ilişkisi olan kişilere veya diğer üçüncü şahıslara da aynı şekilde uygulanır.

6.2.3 Resmi Makamlara ve Devlet Görevlilerine Hediyeler

Bölüm 6.2.1’de belirtilen kurallar resmi makamlara, devlet görevlileri ve bu kişiler ile ilişkili üçüncü kişilere de uygulanmaktadır. Şirket ve bağlı ortaklarının çalışanları, bir devlet görevlisine verilecek promosyonel bir hediye o kişiyi resmi görevlerini yerine getirirken vereceği kararları etkileyecek nitelikte olmasından kaçınılmalıdır. Bu nedenle bütün çalışanların bu baskıda bulunabilecek herhangi bir işlem yapmaları veya tedbir almaları yasaktır. Her türlü resmi makamlara veya devlet görevlilerine para veya eşdeğerler veya hediye, yardım veya bağışlar vermek, teklif etmek, vaat etmek veya yetki vermek prensip olarak yasaktır. İstisnalar, şirket yetkilisinin ve etik temsilcisinin önceden onayına tabidir. Devlet memurları için yapılan normal iş yemeklerine davetler çalışanın amirinin önceden onaylamasını gerektirir. Devlet görevlilerinin veya özel sektör çalışanlarının rutin işlemlerini teminat altına almak veya hızlandırmak amacıyla ödemeler yapılması veya nakit olmayan eşdeğerler, davetler, hediyeler, bağışlar veya yardımlar sunulması (aynı zamanda hızlandırma ödemeleri olarak da bilinir) her zaman yasaktır.

6.3 Ağırlama Politikası

Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası Uygulama Esaslarının 3.maddesi kapsamında değerlendirilir..


6.4 Bağışlar ve Kurumsal Vatandaşlık Faaliyetleri

Cesur Ambalaj A.Ş.’nin tabi olduğu Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat ile bağış ve yardımlara bazı yasal sınırlamalar getirilmiştir.

6.5. Personel Rotasyonu ve İç Kontrol

- Cesur Ambalaj ve bağlı ortaklarına uygun işe alma uygulamaları ve uygun eğitime ilave olarak yolsuzluk davranışının riskini azaltmak için başka tedbirler de alınmalıdır.
- Yolsuzluk riskini azaltmak için yolsuzluğa maruz kalan personelin görevleri düzenli olarak değiştirilmeli veya rotasyona gidilmelidir. Söz konusu değişikliklerin yapılmaması durumu, bir çalışanın iş ortaklarından kişisel veya üçüncü bir şahıs için olan fayda ve hediyelere maruz kalması veya iş ortaklarına çok yakın hale gelmesi ve böylece Cesur un menfaatlerini gözetmek için gereken kritik mesafeyi kaybetmesine neden olabilir.
- Çalışanlar, önemli değeri olan bütün ticari işlemlerde çift kontrol kuralını uygulamaya sevk edilirler. İki kişi her zaman bir kişiden daha fazla şey görüp algılayacağı için satın alma ve tedarik çalışmalarında bilinçli veya bilinçsiz yanlış davranışa karşı etkili bir denetim oluşturmaktadır.
- Çift kontrol kuralı aynı zamanda işletme ve denetim fonksiyonlarının ayrılması için de uygulanmaktadır. Örneğin, bir faturanın kontrol edilmesi ve tahsisi, siparişe karar veren aynı kişi tarafından gerçekleştirilmemelidir. Yalnızca çok düşük değerli siparişler bu kuralda istisnadır.

HAZIRLAYAN/ İMZA/ HAZIRLAMA TARİHİ	ONAYLAYAN/İMZA ONAYLAMA TARİHİ	KALİTE GÜVENCE/İMZA YAYIMLAMA /TARİHİ
KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK	KALİTE VE TEKN. MÜDÜR TOLGA TEKİNER	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ SONGÜL YENİÇERİ
		KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK

	PROSEDÜR	Doküman Kodu:	CSR-P-003
	RÜŞVET YOLSUZLUKLA MÜCADELE VE HEDİYELEŞME	Yayın Tarihi:	22.11.2017
		Revizyon No:	0
		Rev.Tarihi:	-
		Sayfa No/Toplam Sayfa:	6 / 7
		Gözden Geçirme Tarihi:	05.09.2023

7. Hatasız Kayıt Tutma

Cesur Ambalaj muhasebe ve kayıt sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar yasal düzenlemeler ile düzenlenmiştir. Buna göre;

- Üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi,
- Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde tahrifat yapılmaması ve gerçeğin saptırılmaması gerekmektedir.


8. Temsilci ve Danışmanlar Tayin Etme

İş ortaklarının veya kamu kuruluşlarının çalışanlarına rüşvet verilmesini yasaklayan kurallardan temsilci veya danışmanlar tayin ederek kaçınılamaz. Görevli ve danışmanın sözleşmeleri uluslararası alanda ilgili ülke mevzuatlarında inceleme konusu olabilir.

Temsilci ve danışman sözleşmelerinin meşru bir ticari amacı olduğundan emin olmak için, aşağıda belirtilen hususlara dikkat etmek gerekir:

- Diğer bütün ticari işlemlerde olduğu gibi, tarafların kimliği açık olmalıdır. Buna bir kuruluş, ortaklık veya diğer tüzel kişi adına hareket eden kişiler dâhildir. Geçmişte sözleşme yapılmayan alanlardaki yeni iş ortakları için ve şüphe durumunda, gerçek kişilerden kimliklerini sunmaları istenmelidir. Şirketler ve diğer tüzel kişiler varlıklarının (ticari kayıt özeti, iyi hal belgesi vs.) resmi onayını vermelidir,
- Sözleşme ortağı sözleşmede kendi adı, adresi, varsa kendi adına hareket eden kişilerin adları ve ödemeleri almak için kullanılacak banka hesapları belirtilmelidir,
- Prensip olarak, vergi cenneti sayılan ülkelerdeki şirketlerle (bundan sonra "offshore şirketleri" olarak ifade edilecek) sözleşme yapılmamalıdır. Bir offshore şirketiyle sözleşme yapmaktan kaçınılamaması halinde, şirketin sahibi veya sahiplerinin belirtildiğinden emin olunmalı ve belgeleri sözleşmeden ayrı tutulmalıdır. Sözleşmelerin adresleri sadece posta kutusu olan şirketlerle yapılması durumunda özellikle dikkat edilecektir,
- Temsilci veya danışmanın hizmeti özel koşullarda anlatılmalıdır. Bir işlem başarıyla tamamlandıktan sonra tazminat ödenmesi halinde, sözleşme bir işlemi tamamlamanın ne anlama geldiğini belirten açık bir dil içermelidir,
- Bir danışmandan hizmet alınması halinde, raporlamanın hangi yollarla (sözlü mü /yazılı mı? Ne kadar ayrıntılı? Kanıt var mı?) ve hangi aralıklarla istendiği gösterilmelidir. Danışman veya müşavirin raporlama görevi denetlenmelidir. Danışman veya müşavirden yazılı raporlama görevi istenmemesi halinde, çalışan sözlü raporların, telefon görüşmelerinin, toplantıların kanıtlarını muhafaza etmelidir,
- Sözleşmeyi yenileme veya uzatma seçeneklerinin yanı sıra süresi de açıkça belirtilmelidir,

HAZIRLAYAN/ İMZA/ HAZIRLAMA TARİHİ	ONAYLAYAN/İMZA ONAYLAMA TARİHİ	KALİTE GÜVENCE/İMZA YAYIMLAMA/TARİHİ
KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK	KALİTE VE TEKN. MÜDÜR TOLGA TEKİNER	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ SONGÜL YENİÇERİ
		KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK

	PROSEDÜR	Doküman Kodu:	CSR-P-003
	RÜŞVET YOLSUZLUKLA MÜCADELE VE HEDİYELEŞME	Yayın Tarihi:	22.11.2017
		Revizyon No	0
		Rev.Tarihi:	-
		Sayfa No/Toplam Sayfa:	7 / 7
		Gözden Geçirme Tarihi	05.09.2023

- Ücret danışman veya müşavirin hizmetleri oranında olmalıdır,
- Sözleşmede temsilci veya danışmanın vergi, yolsuzlukla mücadele ve rekabet veya tekelcilikle mücadele kanunları dâhil olmak üzere sözleşmeyle bağlantılı olan bütün mevcut kanunlara riayet etmeyi kabul ettiğine dair maddeler olmalıdır. Bu maddelerden herhangi birinin temsilci veya danışman tarafından ihlal etmesi sözleşmenin ciddi bir ihlali sayılacak ve Cesur ve bağlı ortaklarına sözleşmeyi derhal feshetme hakkı verecektir,
- İlgili hukuk departmanı sürece şirketin politika ve yönetmeliklerine riayet edilip edilmediğini denetleyebilecek şekilde yeterince erken bir aşamada dâhil edilmelidir,
- Ender durumlar dışında, resmi kurumlar, devlet görevlileri veya politikacılar temsilci veya danışman sözleşmelerine taraf olmamalıdır.

9. Eğitim

- İş tanımları nedeniyle rüşvet durumuna maruz kalma riski taşıyan bütün çalışanlar bu politikada belirtilen yükümlülüklerle dayanarak eğitim almalıdırlar.
- Çalışan iş başı eğitiminde amiri tarafından bu politika ve ilgili konularda bilgilendirilmelidir.
- Bu politika elektronik formatta paylaşılmalıdır.
- Takip eğitimi için düzenli şirket içi uzman toplantıları ve varsa internet tabanlı eğitimin yanı sıra iç veya dış eğitim programları da kullanılmalıdır
- İlgili çalışanlar en az iki yılda bir kez yolsuzlukla mücadele eğitimi almalıdır.

10. Politika İhlallerinin Bildirimi

- Bir çalışan ya da cesur A.Ş. adına hareket eden bir kişinin işbu Politikaya aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsainsan kaynakları n'a iletilmelidir. İş Etiği Kuralları ile ilgili hususlar belirli aralıklarla cesur A.Ş. çalışanlarına hatırlatılmaktadır.
- Cesur A.Ş. dürüst ve şeffaf bir yaklaşımı teşvik etmekte olup; iyi niyetle içten kaygılarını dile getiren herhangi bir çalışanını ya da cesur A.Ş. adına hareket eden bir kişiyi desteklemektedir ve bildirimleri gizli tutmaktadır.
- Bildirim yapan kişinin, bu tür bir muameleye maruz kalması durumunda bunu Cesur ambalaj Mal ve hizmet alınan firma ya da iş ortaklarının da çalışanlarına

11. Politika İhlalleri

- Politikaya aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu cesur A.Ş. insan kaynaklarının incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır.

HAZIRLAYAN/ İMZA/ HAZIRLAMA TARİHİ	ONAYLAYAN/İMZA ONAYLAMA TARİHİ	KALİTE GÜVENCE/İMZA YAYIMLAMA/TARİHİ
KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK	KALİTE VE TEKN. MÜDÜR TOLGA TEKİNER İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ SONGÜL YENİÇERİ	KALİTE GÜVENCE SORUMLUSU AYŞEGÜL ETİK