



YAYIN, DEĞİŞİKLİK VE DAĞITIM SAYFASI

Değişen Sayfa	Tarih	Değişiklik Açıklaması	Değişikliği Yapan
	21.09.2022	İlk Yayın	KYT

Sayfa	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Revizyon									

DAĞITIM


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı

## 1.AMAÇ

Etik, en basit anlamıyla insan ilişkilerinde genel geçerliliğe sahip ve evrensel olarak kabul görmüş değer yargılarını inceler. İş etiği ise iş dünyasındaki davranışlara rehberlik etmek üzere geliştirilen ilkeler bütünüdür.

Akademi Çevre, temel değerleri ve ilkeleri iş etiği kurallarımıza rehberlik ederken tüm iş ilişkilerimiz ve beşeri ilişkilerimize temel teşkil eden beklentilerimizi, standartlarımızı ve etik uygulamalarımızı oluşturur.

## 2.SORUMLULAR

Bu prosedür Akademi çevre adına hareket eden tüm üçüncü tarafları ve çalışanlarını kapsar.

## 3.UYGULAMALAR

### a) Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

### b) Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Çıkar çatışması, bir kişi ya da kurumun statüsünü uygunsuz bir şekilde kullanmak suretiyle kişisel ya da kurumsal menfaatler elde etme potansiyelini gösteren durumdur.

Akademi Çevre olarak, işle ilgili faaliyetlerimizde çıkar çatışması oluşturabilecek durumlardan uzak durmayı amaçlarız. Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemlerle korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uygularız. Tereddütte kaldığımız durumlarda yöneticimize, etik kural danışmanına ya da Etik Kurul'a danışırız.

### I. Kendi ve Yakınları Lehine İşlem Yapmama

İşe alım süreçlerinde karar verme durumunda olan yöneticiler ve insan kaynakları işe alım yetkilileri, iş başvurusunda bulunmuş bir adayla eş ve üçüncü derece dâhil akrabalık ilişkisi içinde olması durumunda Çıkar çatışmasını giderecek önlemleri almak durumundadır. Bu, çıkar çatışması durumu bulunmayan alternatif insan kaynakları görevlilerinin sürece dâhil edilmesi yoluyla sağlanabilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı

Akademi Çevre çalışanlarının doğrudan ve dolaylı yollarla ‘tacir’ veya ‘esnaf’ sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunmaması, her ne ad olursa olsun çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaması esastır. Ancak, çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları; mevcut görevleri ile çıkar çatışması yaratmaması, bu görevlerin sürdürülmesi bakımından olumsuzluk teşkil etmemesi ve şirket İnsan Kaynakları Üst Yöneticisi ile Genel Müdürü’nün onaylaması koşuluyla mümkündür.

Adli veya İdari Makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik görevleri ile çalışan personel, bu kısıtlamanın dışındadır.

## II. Hediye Kabul Etme ve Verme

Akademi Çevre ile iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde aşağıda belirtilmiş olan kriterlere uyulmalıdır;

Yasal ve ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da hatıra/promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek (imtiyaz veya referans sağlama, müşteri/tedarikçi kayıtlımasına sebep olma vb.) herhangi bir hediye kabul veya teklif edilmemelidir.

Hediyeler hiçbir şekilde nakit olarak ya da nakde dönüştürülebilir şekilde (hediye çeki, değerli maden vb.) verilmemelidir.

Çalışanlarımızın, nakit para veya nakit dengindeki hediyeleri, tutarları ne olursa olsun, kabul etmemeleri ve tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden ya da müşterilerden borç almamaları gerekir.

Tedarikçilerden, müşterilerden, grup şirketlerinden veya üçüncü kişilerden uygunsuz olarak algılanabilecek, hiçbir menfaat talep edilmemeli, üçüncü kişilere teklif edilmemeli ve/veya teklif edildiğinde kabul edilmemelidir.

## III. Sivil Toplum Kuruluşları ve Siyasi Faaliyet

Akademi Çevre çalışanları bireysel ve gönüllü olarak içinde buldukları sivil toplum kuruluşları veya siyasi faaliyetlerde aşağıda belirtilen koşulları gözetmek durumundadır.

Çalışanların, görev aldıkları siyasi faaliyetler sebebiyle mevcut görev ve sorumluluklarında çıkar çatışması yaratacak durumlardan uzak durmaları gerekir.

Bireysel olarak yürütülen sivil toplum kuruluşları veya siyasi faaliyetlerde şirket adı, şirket içindeki unvan ve şirkete ait kaynaklar kullanılamaz.

Çalışma saatleri ve işyeri ortamı içerisinde siyasi propaganda yapılamaz.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı

Hiçbir şekilde diğer çalışanların bir siyasi partiye, derneğe, dini ya da siyasi bir topluluğa üye olması istenemez, ideolojik baskı oluşturulamaz, bu faaliyetlerle ilgili olarak diğer çalışanların vakti alınmaz.

#### **IV. İşten Ayrılanların Akademi çevre A.Ş. ya da gruba ait şirketlerle İş Yapmaları**

Akademi Çevre 'den ayrılan çalışanların Akademi Çevre ya da grup şirketlerine satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerle iş yapabilmesi için;

- Daha önce çalışmış olduğu şirkette hakkında disiplin kaydı olmaması,
- Daha önce çalışmış olduğu grup şirketinde üstlenmiş olduğu görevlerden ötürü bir çıkar çatışması bulunmaması gerekmektedir.

Bu şartların sağlanması koşuluyla işten ayrılanların Akademi Çevre ile iş yapabilmesi için ilgili birimin yöneticisi tarafından hazırlanacak bir raporun etik kurul tarafından onaylanması gerekmektedir.

Eski çalışan için, yakın dostu, yöneticisi ve diğer çalışanlar tarafından herhangi bir imtiyaz sağlanmaz.

#### **c) Ticari Sırların Korunması ve Gizlilik**

Bilgi, vizyonumuzu gerçekleştirme yolunda kullanacağımız en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması tüm şirketlerimizin ve çalışanlarımızın ortak sorumluluğudur. Gizli bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla; Akademi Çevre ve şirketlerine ait fikri mülkiyet hakları ve her türlü yeniliğin yanı sıra; personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği veya uygulamaya aldığı veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, iş süreçleri, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile iş planları (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel özlük bilgileri, müşteri listeleri, fiyat, ürün tasarımları, yöntem bilgisi (know-how), şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimlik bilgileri, tedarikçilere ilişkin bilgiler ve benzeri her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgileri içerir.

#### **Uygulama Esasları**

Akademi Çevre çalışanlarının gizli bilgilere ilişkin hassasiyet göstermesi ve uyması gereken esaslar aşağıda belirtilmiştir.

- Gizli bilgiler, yargı kararları ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
- Gizli bilgiler değiştirilmemeli, kopyalanmamalı ve tahrip edilmemelidir. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı

- Gizli belge ve bilgiler kurum dışına çıkarılmamalıdır. Kurum dışına çıkarılması gereken zorunlu durumlarda bilginin sorumlusu ve ilgili üst birimin en üst yöneticisinin (Genel Müdür/Koordinatör) onayı alınmalıdır.
- Şirket bilgi sistemlerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları, yetkileri ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulmalı, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmamalıdır.
- Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları vb. umumi yerlerde konuşulmamalıdır.
- Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır. Bu uygulamalarda hukuk birimlerinden destek alınması esastır.
- Bütün resmi açıklamalar, şirketin belirlediği birimler aracılığıyla yatırımcılara, ortaklara ve kamuoyuna eşitlik doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulmalıdır.
- Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
- Şirket politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan hak vb. özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanmamalıdır. Çalışana ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Çalışanlar bu bilgileri başkalarına açıklayamaz veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunamaz.
- Gizli olduğu yazılı olarak belirtilmese dahi, tanımda belirtilen nitelikteki her türlü bilgi ve belgenin gizliliğinin korunması gerekmekte olup çalışanlarımızın bu sorumluluğu, Akademi Çevrede çalıştıkları süre boyunca ve işten ayrılmaları halinde devam eder.

#### d) Sorumluluklarımız

##### i. Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve uluslararası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Tüm iş faaliyetlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

##### ii. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı

- Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak.
  - Kaliteli ürün ve hizmetler sağlamak ve istikrarlı politikalar izlemek,
- Müşteriler ile ilişkilerde nezaket kuralları çerçevesinde profesyonel ve adil olmak.
- Müşterilere ait kişisel bilgileri ve gizliliğini ilgili yasalara uygun şekilde korumak.
  - Müşterilere yanıltıcı ve/veya eksik bilgi vermemek.

### iii. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Akademi Çevre, çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır. Çalışanlarının özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlar. Çalışanlarına dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt eder. Çalışanlarının bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetir.

- İşe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygunluk vasfını aramak, herhangi bir ayırım yapmadan fırsat eşitliği sağlamak,
- İş'te Eşitlik ve Uygulama Prensipleri'ne uyumu sağlamak,
- Sendikalaşma ve toplu görüşme haklarına saygılı olmak,
- Şirketimizi ileriye götürecek en nitelikli gençleri ve deneyimli profesyonelleri Topluluğumuza kazandırmak,
- Çalışanların yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığında azami fayda sağlamak,
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlamak,
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistem ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendirmek,
- Atama, terfi, rotasyon ve ödüllendirmelerde fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını arttırmak,
- Çalışma barışının sürekliliğini sağlamak,
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlamak,
- İşbirliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden, çalışma ortamını yaratmak ve kalıcı kılmak,
- İşyerinde tacize hiçbir şekilde müsaade etmemek,
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirmek, yanıtlamak ve motivasyon artırıcı tedbirler almak,
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmamak,
- İnsan haklarına saygılı olmak,

Temel yaklaşımımızdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı

**iv. Tedarikçi / İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız**

Akademi Çevre müşteri ve tedarikçilerine, İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerini zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösterir. İş yaptığı kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarının gizli bilgilerini özenle korur.

- Tedarikçilerimiz için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,
- Kaliteli ürün ve hizmetler sağlamak ve istikrarlı politikalar izlemek,
- Tedarikçilerimiz ile ilişkilerde nezaket kuralları çerçevesinde profesyonel ve adil olmak,
- Tedarikçilerimize ait kişisel bilgileri ve gizliliğini ilgili yasalara uygun şekilde korumak,
- Tedarikçilerimize yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek

Temel prensibimizdir.

**v. Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Akademi Çevre olarak sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınılız. Rekabet Hukuku Kuralları belgesi mevzuata uyum bakımından ilke ve esasları ortaya koymaktadır ve tüm çalışanlar için bağlayıcıdır.

Akademi Çevre olarak toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz.

**vi. Mali Sorumluluklarımız,**

Akademi Çevre, Hazine ve Maliye bakanlığı, Gümrük ve Ticaret bakanlığı yasa ve yönetmeliklerine tam ve eksiksiz uymaktadır.

İhracat ve yurt dışındaki tüm faaliyetlerinde uluslararası yasalara uygun şekilde davranır.

İhracat ya da yurt dışı faaliyetlerinde bulunduğu ülkenin yasa ve kurallarına uygunsuzluk tespit edildiği takdirde, uygulamanın gerçekleştiği ülke yasalarına uygun şekilde sorumludur.

Akademi Çevre, sahte ve imitasyon ürün kullanmaz ve kullandırmaz. Kullanılan ürün ve hizmetler uluslararası standartlara uygun olarak seçilir ve uygulanır. Sahte ürün tespiti halinde hizmet ve üretim durdurulur.

**vii. Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız**

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; sosyal sorumluluk işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde rol almaya çalışırız.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı

Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Çocuk işçi çalıştırılmaması konusunda İş Kanunu'na ve Türkiye Cumhuriyeti'nin tarafı olduğu Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) anlaşmalarına uygun hareket ederiz, tedarikçilerimizin ve müşterilerimizin de söz konusu mevzuat kapsamında uyum içerisinde olmasını gözetiriz.

### **viii. İş Sağlığı ve Güvenliği konusundaki hassasiyetimiz ve sorumluluklarımız.**

Çalışanlarımız, işyerinde ve işbaşı, işçi sağlığı ve iş güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar. İş sağlığı ve güvenliği iyileştirme etkinliklerini tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimserler,

- Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiç bir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmuyacaklardır,
- Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulanlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmuyacak, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmayacaklardır.

### **ix. Doğaya karşı hassasiyetimiz ve sorumluluklarımız.**

İçinde yaşadığımız dünyayı korumak ve doğaya sahip çıkmak yaşamsal öneme sahiptir. Akademi Çevre olarak doğal yaşamın sağlıklı temiz bir çevrenin önemini biliyoruz.

Çalışanlarımız şirketimizin faaliyet gösterdiği her yerde sağlık, emniyet ve çevre koruma kurallarını hassasiyetle uygular.

Çalışanlarımız mevcut kaynaklarımızı koruyan, gözeten ve kollayan şekilde uygulama yapmaya özen gösterir.

### **e) Etik Açından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler**

Bir hareket planına karar verirken yol gösterici olarak aşağıdaki soruların dikkate alınması gerekmektedir:

- Bu etkinlik/davranışımız yasalara, kurum içi politika ve prosedürlere uygun mu?
- Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma (başkası) yapsa, rahatsız olur muyduk?
- Firmamız ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu?
- “Algılanacak gerçek”, “objektif gerçek” ile ne ölçüde örtüşüyor? Söz konusu durum medyaya nasıl yansırı ve makul bir kişi ne düşündü?

### **f) Görev ve Sorumluluklar**

#### **a. Çalışanların Görev ve Sorumlulukları**

Etik kurallar ve çalışma ilkeleri, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı



temel kuralları ortaya koymaktadır. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda tüm Akademi Çevre şirketleri çalışanlarının:

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Şirket için geçerli olan genel ve görev alanlarına özel politika ve prosedürleri öğrenme, uygulama,
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında konulan kural ve talimatlara tam uygunluk içerisinde hareket etme ve iş yaparken gerekli önlemleri alma,
- Akademi Çevre etik kuralları ve çalışma ilkeleri ile ilgili eğitimlere katılma, ilgili dokümanları okuma, anlama ve bunlara uygun hareket etme,
- Yıllık olarak Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ne uyum bildirimini beyan etme (sadece aylık ücretli personel için),
- Gözlemediği olası ihlalleri ivedilikle isimli veya isimsiz olarak belirtilen etik hat iletişim kanalları vasıtasıyla Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme, iftira nitelikli her türlü bildirimden hassasiyetle kaçınma,
- Etik incelemelerde Etik Kurul ile işbirliği içinde bulunma, inceleme ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

#### **b. Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları**

Akademi Çevre yöneticilerinin, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletme,
- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı

**c. Uyumsuzlukların Çözümlemesi****1) Etik Kurul Organizasyonu**

Etik konulardaki uyumsuzluklar Akademi Çevre Etik Kurulu bünyesinde çözülür. Etik Kurul; Yönetim Kurulu Başkanı ve Murahhas Aza, Grup İnsan Kaynakları Üst Yöneticisi ve Grup Hukuk Üst Yöneticisinden oluşur. Etik Kurul'un raportörlüğünü İç Denetim Üst Yöneticisi icra eder. Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

- Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suistimal söz konusu ise işten çıkarma (iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca) ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatma (Bilerek haksız menfaat sağlayan kişinin, geçmişte yaptığı faydalı işler alınan karar üzerinde kısmen veya tamamen bir af sebebi oluşturamaz.).
- Suistimal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı verilir.

**2) Etik Kurul Çalışma İlkeleri**

Etik kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirimler ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar. Etik ihlal bildiriminde bulunan çalışanlara veya kişilere yönelik muhtemel misilleme niteliğindeki tutum ve davranışları önleyici bir politika benimser.
- Soruşturmayı gizlilik kuralları içinde yürütür.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi, delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedilikle ele alınır ve sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Kalite Müdürü	Genel Müdür Yardımcısı