

1. Kapsam

PCO Proses Çözümleri İthalat İhracat San. ve Tic. Ltd. Şti. ("Şirket"), ticari faaliyetlerini yürütürken dürüstlük, şeffaflık ve hukuka uygunluk ilkelerini esas alır. Bu **"Etik Kurallar ve Uyum Politikası"** ("Politika"), Danaher Kanal Ortağı Davranış Kuralları ile Pall Corporation'ın ("Ana Şirket") ile sürdürülen ticari ilişkisinin gerektirdiği uyum standartlarını karşılamak amacıyla hazırlanmıştır. Aynı zamanda ilgili uluslararası standartların gerekliliklerine ve Türk Ceza Kanunu'nun ilgili hükümleri başta olmak üzere yurtiçi ve yurtdışı mevzuata tabidir. Bu Politika, söz konusu yasal çerçeveye uyumu temin etmek üzere asgari standartları belirler.

Bu Politika, istihdam statüsü veya kıdemine bakılmaksızın Şirket'in tüm çalışanlarını, yöneticilerini ve Genel Müdür'ünü kapsar. Şirket adına veya hesabına hareket eden danışmanlar, temsilciler, aracılar da işbu Politika'nın ilgili hükümlerine tabidir ve bu husus sözleşmelere derç edilir.

2. Temel İlkeler

2.1. Hukuka Uygunluk ve Dürüstlük

Şirket, Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına ve faaliyet gösterdiği sektörün düzenleyici gerekliliklerine tam uyum içinde hareket eder. Çalışanlar, iş süreçlerinin her aşamasında doğruluk ve dürüstlük ilkesine bağlı kalır; yanıltıcı, aldatıcı veya hukuka aykırı davranışlardan kaçınır.

Çalışanların bireysel olarak mevzuatın tüm detaylarını bilmesi beklenmez; ancak şüphe duyulan hallerde Genel Müdür'e danışılması ve gerektiğinde profesyonel hukuki görüş alınması esastır.

2.2. Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi

Şirket, rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikası uygular. Aşağıdaki eylemler, failin ve muhatabın kimliğine bakılmaksızın kesinlikle yasaktır:

Doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir kişiye, kuruluşa ya da kamu görevlisine, bir iş avantajı elde etmek, sürdürmek veya yönlendirmek amacıyla para, hediye, menfaat veya başka herhangi bir değer teklif etmek, vaat etmek veya vermek yasaktır. Aynı şekilde, bu tür teklifleri kabul etmek, talep etmek veya almak da yasaktır. "Kolaylaştırma ödemesi" veya "bahşiş" adı altında yapılan küçük ödemeler dahil her türlü usulsüz ödeme bu yasağın kapsamındadır.

Bu yasak, üçüncü taraflar (danışmanlar, aracılar, iş ortakları) vasıtasıyla gerçekleştirilen dolaylı ödemeleri de kapsar. Bir üçüncü tarafın Şirket adına bu tür bir eylemde bulunması, Şirket'in doğrudan gerçekleştirmiş olması ile eşdeğer sonuçlar doğurur.

2.3. Hediye ve Ağırlama

Ticari ilişkilerin olağan seyri içinde hediye alışverişi ve iş ağırlaması kabul edilebilir olmakla birlikte, Danaher Corporation'ın belirlediği sınırlara sıkı bir şekilde uyulması zorunludur.

- 2.3.1. Hediye Verme Limitleri:** Şirket çalışanları, Şirket adına veya Şirket hesabına bireysel kişilere tek seferde 25\$'ı aşan değerde hediye veremez. Firmalara veya kurumlara yönelik hediyelerde ise bu sınır toplamda 225\$'ı aşamaz. Bu limitler, hediyein nakdi değeri, piyasa değeri veya makul rayiç bedeli esas alınarak hesaplanır. Nakit veya nakde eşdeğer hediyeler (hediye kartı, çek, ön ödemeli kart vb.) değerine bakılmaksızın kesinlikle verilemez.
- 2.3.2. Hediye Kabul Etme:** Çalışanlar, iş ilişkisi içinde oldukları tedarikçi, müşteri veya diğer iş ortaklarından 25\$'ı aşmayan sembolik değerde hediye kabul edebilir. Bu limite uygun olsa dahi, hediyein sıklığı veya niteliği itibarıyla iş kararlarını etkileme amacı taşıdığı veya bu izlenimi yaratabileceği durumlarda hediye kabul edilmemelidir. Belirlenen limiti aşan hediye teklif edildiğinde, çalışan kibarca reddeder ve durumu Genel Müdür'e bildirir.
- 2.3.3. Kamu Görevlilerine Hediye Yasağı:** Kamu görevlilerine protokol gereklilikleri dışında hediye verilmesi kesinlikle yasaktır. Bu yasa, değerine bakılmaksızın tüm hediye, ikram ve menfaatler için geçerlidir.
- 2.3.4. Ağırlama (İş Yemekleri, Etkinlikler):** İş amaçlı yemek, konaklama veya etkinlik giderleri, ticari bir amaç taşınması, makul tutarlarda olması ve aşırıya kaçmaması koşuluyla kabul edilebilir. Lüks veya gösterişli ağırlamalardan kaçınılır. Ağırlamanın karşı tarafı etkileme veya yönlendirme amacı taşınmaması esastır.
- 2.3.5. Kayıt ve Bildirim:** Şirket'in ayrı bir hediye kayıt defteri bulunmamaktadır. Ancak denetimlerinde hesap verebilirliği sağlamak amacıyla, verilen veya alınan limitler dahilindeki hediyeler ile iş ağırlamaları (tarihi, muhatabı, yaklaşık değeri ve niteliği) e-posta veya kısa not şeklinde Genel Müdür'e bildirilir. Bu bildirimler, denetim süreçlerinde ibraz edilmek üzere dijital ortamda muhafaza edilir.

3.4 Çıkar Çatışması

Çalışanlar, kişisel çıkarlarının veya yakın ilişkilerinin, Şirket çıkarlarıyla çatışabileceği veya çatışıyor görünebileceği durumlardan kaçınmakla yükümlüdür.

Potansiyel çıkar çatışması oluşturabilecek durumlar arasında şunlar sayılabilir: Birinci veya ikinci derece kan veya sıhrî hısımların Şirket'in müşterisi, tedarikçisi veya rakibinde önemli pozisyonda çalışması; Şirket dışında yan iş, danışmanlık veya ticari ortaklık sürdürülmesi; Şirket ile iş ilişkisi bulunan firmalarda doğrudan veya dolaylı mali çıkar bulunması.

Bu tür durumlar, ortaya çıktığında veya fark edildiğinde derhal Genel Müdür'e yazılı olarak beyan edilir. Genel Müdür, durumu değerlendirerek ilgili çalışanın belirli kararlardan veya süreçlerden muaf tutulması gibi tedbirleri uygular.

3.5 Kayıtların Doğruluğu ve Mali Kontroller

Şirket'in defter, kayıt ve mali tablolarının doğru, eksiksiz ve gerçeği yansıtır şekilde tutulması zorunludur. Hiçbir işlem, gerçek niteliği gizlenecek şekilde kaydedilemez; sahte, yanıltıcı veya yapay kayıt oluşturulamaz.

Kayıt dışı fon veya varlık tutulması, faturasız harcama yapılması veya işlemlerin gerçek tarih ve tutarlarından farklı gösterilmesi kesinlikle yasaktır. Tüm ödemeler, meşru bir ticari amaca dayanmalı ve usulüne uygun belgelendirilmelidir.

3.6 Gizlilik ve Bilgi Güvenliği

Çalışanlar, görevleri sırasında edindikleri ticari sırları, müşteri bilgilerini, fiyatlandırma stratejilerini, teknik verileri ve Ana Şirket'e ait her türlü gizli bilgiyi korumakla yükümlüdür. Bu bilgiler, yetkisiz kişilerle paylaşılamaz, kişisel amaçlarla kullanılamaz ve iş ilişkisinin sona ermesinin ardından da gizlilik yükümlülüğü devam eder.

Kişisel verilerin işlenmesinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uyulur.

3.7 Adil Rekabet

Şirket, serbest piyasa ekonomisinin temel ilkesi olan adil rekabetin korunmasına bağlıdır. Rakiplerle fiyat belirleme, pazar paylaşımı, ihale danışıklığı veya müşteri/bölge tahsisi gibi rekabeti kısıtlayıcı anlaşmalar yapılması yasaktır. Bu tür girişimlere yönelik talepler derhal reddedilir ve Genel Müdür'e bildirilir.

3.8 İnsan Hakları ve İşyeri Ortamı

Şirket, insan haklarına saygıyı temel değer olarak benimser. Zorla çalıştırma ve çocuk işçiliği kesinlikle yasaktır. Çalışanlar, ırk, renk, cinsiyet, yaş, din, milliyet, engellilik durumu veya diğer korunan özelliklere bakılmaksızın eşit ve saygılı muamele görür. İşyerinde her türlü taciz, zorbalık ve ayrımcılık yasaktır.

4. TEDARİKÇİ VE İŞ ORTAĞI İLİŞKİLERİ

Şirket, tedarikçilerini ve iş ortaklarını seçerken yalnızca ticari kriterleri değil, etik itibar ve uyum geçmişini de değerlendirir. Özellikle Şirket'i üçüncü taraflara karşı temsil edecek araçlar ve danışmanlar, işe alınmadan önce makul düzeyde araştırmaya tabi tutulur.

Tedarikçi ve iş ortağı sözleşmelerine, karşı tarafın rüşvet ve yolsuzluk yasaları ile işbu Politika'nın temel ilkelerine uyacağına dair taahhüt maddesi eklenir. Sözleşmelerde, uyum ihlali halinde Şirket'in sözleşmeyi tazminatsız fesih hakkı saklı tutulur.

Bir tedarikçi veya iş ortağının yolsuzluk, rüşvet veya ciddi etik ihlale karıştığıнын tespit edilmesi halinde iş ilişkisi değerlendirilir ve gerekirse sonlandırılır.

5. İHLALLERİN BİLDİRİLMESİ

İşbu Politika'nın veya ilgili mevzuatın ihlal edildiğini gören, öğrenen veya makul şüphe duyan çalışanlar, bu durumu gecikmeksizin Genel Müdür'e bildirmekle yükümlüdür. Bildirim sözlü veya yazılı olarak yapılabilir; yazılı bildirim tercih edilir ve ispat kolaylığı sağlar.

Etik Kurallar ve Uyum Politikası (Code of Conduct)

Genel Müdür'ün bizzat ihlale karıştığı veya tarafsız değerlendirme yapamayacağı durumlarda ya da Ana Şirket ürün ve operasyonlarını ilgilendiren ciddi ihlallerde, çalışan doğrudan Danaher Etik Hattı'na başvurabilir.

İyi niyetle yapılan bildirimlerin gizliliği azami ölçüde korunur. Bildirimde bulunan çalışana yönelik her türlü misilleme (işten çıkarma, terfi engelleme, görev değişikliği, mobbing vb.) kesinlikle yasaktır ve bizzat disiplin ihlali teşkil eder.

6. KADEMELİ YAPTIRIM SİSTEMİ

İşbu Politika'nın ihlali, ihlalin niteliği, ağırlığı, tekrarı ve çalışanın kıdemi göz önünde bulundurularak aşağıdaki kademeli yaptırım sistemine tabi tutulur:

İhlal Türü	İhlal Kademesi	Yaptırım Türü	Yaptırım Açıklaması
Küçük prosedürel eksiklikler (bildirim gecikmesi, form eksikliği, farkındalık hatası)	Kademe 1	Sözlü Uyarı	Çalışanla birebir görüşme yapılır, ihlal açıklanır. Görüşme özeti kısa bir not olarak kayıt altına alınır. Doğru uygulama hatırlatılır, gerekirse ek bilgilendirme yapılır.
Aynı ihlalin tekrarı veya orta düzey ihlaller (hediye bildirimini yapılmaması, çıkar çatışması beyanının gecikmesi, kayıtlarda özensizlik)	Kademe 2	Yazılı Uyarı	Yazılı uyarı çalışana tebliğ edilir ve özlük dosyasına işlenir. Tekrarı halinde daha ağır yaptırım uygulanacağı açıkça belirtilir.
Yazılı uyarıya rağmen devam eden ihlaller veya tek seferlik ciddi ihlaller (sınırlı gizlilik ihlali, usulsüz hediye kabulü, kasıt içermeyen ciddi kayıt hatası)	Kademe 3	Son Uyarı ve/veya Ücret Kesintisi	Çalışana son yazılı uyarı verilir. İş Kanunu'nun izin verdiği ölçüde ücret kesintisi uygulanabilir. Bir sonraki ihlalin iş akdinin feshine yol açacağı açıkça bildirilir.
Ağır etik ve hukuki ihlaller (rüşvet, zimmet, hırsızlık, kasıtlı sahte kayıt, gizli bilgilerin yetkisiz ifşası, taciz, tehdit, ihbarcıya misilleme) veya kademelere rağmen ihlalin sürdürülmesi	Kademe 4	İş Akdinin Feshi	İş Kanunu m. 25/II kapsamında haklı nedenle derhal fesih uygulanabilir. İhlalin niteliğine göre savunma alınarak işlem tesis edilir.
Suç teşkil eden fiiller veya Şirket'e maddi/itibari zarar verilmesi	Kademe 5	Hukuki İşlem	Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusu ve/veya zararların tazmini için dava açılması değerlendirilir.

Yaptırımlar, ihlalin niteliği ve ağırlığı dikkate alınarak tutarlı şekilde uygulanır. Her durumda çalışana savunma hakkı tanınır. Benzer nitelikteki ihlaller, kişi veya pozisyona bakılmaksızın

benzer yaptırımlara tabi tutulur. Tüm disiplin işlemleri yazılı olarak kayıt altına alınır ve özlük dosyasında muhafaza edilir.

7. EĞİTİM

Çalışanlara yılda bir kez, işbu Politika'nın kapsamı ve güncel gelişmeler hakkında bilgilendirme eğitimi verilir. Eğitimin amacı, etik kuralların hatırlatılması, yeni düzenlemelerin veya Ana Şirket beklentilerindeki değişikliklerin aktarılması ve farkındalığın tazelenmesidir.

Eğitim katılımcıları imza listesine kaydedilir. Bu kayıtlar, Ana Şirket denetimlerinde ibraz edilmek üzere muhafaza edilir.

8. YÜRÜRLÜK VE DEĞİŞİKLİK

İşbu Politika, Genel Müdür'ün onayı ile yürürlüğe girer. Politika, mevzuat değişiklikleri, Ana Şirket gerekliliklerindeki güncellemeler veya operasyonel ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilebilir ve değiştirilebilir.

Esaslı değişiklikler tüm çalışanlara duyurulur ve değişikliğin niteliğine göre yeniden imza alınır.

9. İLETİŞİM

Bu Politika ile ilgili sorularınız veya bildirimleriniz için:

Genel Müdür: Deniz Akay İnce

E-posta: denizakay@pco.com.tr