

## 1. Amaç

Bu politika, Estabrug Halı şirketinin rüşvet ve yolsuzluk konusundaki yaklaşımını açık bir şekilde belirtilmesini amaçlamaktadır. Estabrug Halı olarak, bu politika ile rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, faaliyet gösterilen ülkelerdeki yasal düzenlemelere ve etik ilkelere uyulması, bu konudaki sorumlulukların ve kuralların belirlenmesi hedeflenmektedir.

## 2.Kapsam

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikamız;

2.1. Estabrug Halı Yönetim Kurulu üyeleri,

2.2. Estabrug Halı yöneticileri ve çalışanları,

2.3. Bağlı ortaklık, iştiraklerimiz ve çalışanlarını,

2.4. Dış hizmet aldığımız firmaları; danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dâhil olmak üzere Estabrug Halı şirketleri adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.

Bu Politika;

2.5. İş Etiği Kuralları ve Sosyal Uygunluk Politikası

2.6. Disiplin Yönetmeliği ve Prosedürü'nün ayrılmaz bir parçasıdır.

## 3.Tanımlar

Bu bölümde politikada geçen özel terim ve deyimler, kavramlar, kısaltmalar kısaca açıklanmaktadır.

3.1. Estabrug Halı: Estabrug Home Halı Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi.

3.2. Üst Yönetim: Ortaklar kurulunu (Genel Müdür ve yardımcıları) belirten tanımdır.

3.3. Doküman: Estabrug Halı politika, yönetmelik, prosedür ve iş süreçlerinin yazılı ve ilgili çalışanların erişimine açık bir şekilde

oluşturulmuş her türlü yazılı metindir.

3.4. Çalışan: Estabrug Halı Personelini ifade eder,

3.5. Hizmet Sağlayıcısı: Estabrug Halı'nın hizmet aldığı ve/veya verdiği şirket (tedarikçi, taşeron,

müşteri vb.) personelini ifade eder.

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

3.7. Rüşvet: Bir kişinin, bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için varılan anlaşma çerçevesinde yarar sağlanmasıdır.

3.8. Kamu Görevlisi: TCK'da yer aldığı şekliyle kamusal faaliyetin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette

sürekli, süreli veya geçici olarak katılan kişileri kapsamaktadır.

"Kamu": Devletin halk hizmeti gören tüm organları anlamına gelmektedir.

#### 4.Sorumluluklar

4.1. Yönetim Kurulu Politika 'ya, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.

4.2. İnsan Kaynakları, etik değerlere bağlı, güvenilir, ilgili yasa ve mevzuata uyumlu ve kontrollü bir çalışma ortamı tesis edilmesi için

Yönetim Kurulu'na destek olmaktan sorumludur. İşbu politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinden İnsan Kaynakları sorumludur. İnsan Kaynakları Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, İş Etiği Kuralları ve Sosyal Uygunluk Politikası ve Disiplin Yönetmeliği ve Prosedürünü güncelliği ve geliştirme ihtiyaçları açısından değerlendirir, gerektiğinde günceller ve/veya yeniler. İnsan Kaynakları, sorumlu oldukları faaliyetlerde;

4.2.1. Görev alan çalışanların Politika esaslarına uyumlarının sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması,

4.2.2. Muhtemel risklerin ve bunların kurum itibarı ve finansal anlamdaki etkilerinin değerlendirilmesi,

4.2.3. Belirlenen risklerin yönetimi için riski azaltıcı önemlerin kurulmasına ve uygulanmasına ilişkin gerekli tedbirlerin alınması,

4.2.4. Politikaya aykırı hususların incelenmesi amacıyla konuların Disiplin Kuruluna bildirilmesi,

4.2.5. Dış hizmet alınan firmalar ile iş ortaklarının Politika 'ya uyumu için gerekli tedbirlerin alınması ile sorumludur.

4.2.6. Estabrug Halı çalışanları,

4.2.6.1. Yönetim Kurulunca belirlenen politikalara uyum sağlanması,

4.2.6.2. İç ve dış mevzuatlara uyumlu çalışılması

4.2.6.3. Politika 'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda tüm birimlerden bağımsız olan ve doğrudan Üst Yönetime Bağlı olan Kalite Yönetim Sistemleri birimine bildirim yapmakla sorumludur.

4.2.6.4. Dış Hizmet Alınan Firmalar ve İş Ortakları Destek hizmetleri de dahil olmak üzere dış hizmet alınan firmaların ve iş ortaklarının, Politika esaslarına ve ilgili diğer düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

4.2.7. Bilgi İşlem Sorumlusu, hazırlanan dokümanın kurum portalında yayınlanması Estabrug Halı Bilgi İşlem Sorumlusunun sorumluluğundadır.

4.2.8. Kalite Yönetim Sistemleri, hazırlanan dokümanın kurum içi dağıtımının yapılması sorumluluğundadır.

## 5.UYGULAMA

### 5.1. Rüşvet ve Yolsuzluk

Estabrug Halı, iş etiği konusunda gösterdiği hassasiyetlerin bir göstergesi olarak, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikası düzenlemiştir. Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde

gerçekleştirilebilir, bunlar arasında:

5.1.1. Nakit ödemeler, Siyasi ya da diğer bağışlar,

5.1.2. Komisyon,

5.1.3. Kolaylaştırıcı ödemeler,

5.1.4. Sosyal haklar,

5.1.5. İş Etiği Kuralları ve Sosyal Uygunluk Politikası'nda tanımlanan şekil harici hediye, temsil ve ağırlamalar,

5.1.6. İşe yakınının alınması,

5.1.7. Diğer menfaatler,

5.1.8. Terfi vb. sayılabilir.

İşbu Politika' da belirlenen ilkeler kapsamında, faaliyetlerimizi adil, şeffaf, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun bir şekilde sürdürmeyi taahhüt etmekteyiz. Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusunda son derece hassas olmakla birlikte, rüşvet ve yolsuzluğun karşısında, rüşvet ve

**HAZIRLAYAN**  
SİSTEM TEMSİLCİSİ

**ONAYLAYAN**  
GENEL MÜDÜR

yolsuzluk içeren faaliyetleri tolere etmeyiz. Bu bakımdan, rüşvet 'in teklif edilmesi, ima edilmesi, alınması veya verilmesi kabul edilemez. Rüşvet aracılığıyla, Estabrug Halı ile çalışmak isteyen 3.taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesine prensip olarak benimsemekteyiz. Çalışanlarımız, rüşvet vermeyi veya almayı reddetmesinden doğacak gecikme veya kazanç kaybı için cezalandırılmaz. Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele ile ilgili yerel ve faaliyette bulunulan ülkelerdeki yasa, düzenlemelere ve ilkelere uyum sağlarız. Faaliyet kapsamında yer aldığımız sektörlerde, rüşvete ve yolsuzluğa karşı düzenlenmiş olan OECD Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Rüşvet Verilmesinin Önlenmesi Sözleşmesi'ne ve diğer rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasal düzenlemelere uyarız.

## 5.2. Kamu ile İlişkiler

Resmi bir eylem veya kararı etkileme amaçlı, Kamu Görevlisi' ne değerli herhangi bir hediye ve/veya şey vermeyi, dolaylı veya doğrudan her türlü ödeme yapmayı taahhüt etmek veya ima etmek kabul edilemez. Bunun yanı sıra çalışanlarımız, kamusal işlerde menfaat sağlamak adına, kamu görevlilerine dolaylı veya dolaysız şekilde rüşvet veremezler. Bu sebeple çalışanlarımız, Grubumuzun Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasına uygun olarak davranmakla yükümlüdürler.

## 5.3. Anlaşmalar

Estabrug Halı olarak, dâhil olduğumuz anlaşmalarda, bir iş ilişkisinin başlatılması ya da devam etmesi durumunda ve kamu veya kamu dışındaki ihalelerde bu politikaya uyumlu davranmaya özen gösteririz. Bunun yansısı, Estabrug Halı olarak, şirket birleşme ve satın alma işlemleri ile ortak girişim süreçlerinde bu politikaya uygun davranmayı ve bu süreçlerde hedef olan şirketlerin veya birlikte çalışılan şirketlerinde bu politikaya uyumlu hareket etmesini bekleriz.

## 5.4. Kolaylaştırma Ödemeleri

Estabrug Halı olarak, kamu kurumları ile rutin bir işlemi ya da bir süreci (izin, ruhsat almak, ihale işlemleri vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırıcı ödemelere izin vermeyiz.

## 5.5. Bağış ve Hediye

Estabrug Halı bağış ve hediyelere ilişkin konular ve bunların kayıt altına alınması ile ilgili esaslar, Estabrug Halı İş Etiği Kuralları ve Sosyal Uygunluk Politikası ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Çalışanlarımız kamu çalışanları, müşteriler, tedarikçiler ve diğer iş ortakları ile olan ilişkilerinde bağımsızlıklarını zedeleyecek herhangi bir hediyeyi kabul ve teklif edemezler. Çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara sebebiyet verilmemesine, böyle durumlarda hediye teklif ve kabul edilmemesine özen gösteririz.

## 5.6. Kayıtların Tutulması

HAZIRLAYAN  
SİSTEM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR

5.6.1. Üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, diğer hizmet sağlayıcıları vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, şeffaf, kesin, adil ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayıt altında tutulması ve muhafaza edilmesine,

5.6.2. Kayıt dışı işlemleri engelleyecek iç kontrol sistemlerinin kurulmasına,

5.6.3. Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde değişiklik yapılmaması ve gerçeğin saptırılmamasına, özen gösteririz.

### 5.7. Temsil ve Ağırlama

Temsil ve ağırlama etkinlik faaliyetleri arasında

5.7.1. Sosyal Etkinlikler,

5.7.2. Konaklama,

5.7.3. Yemek Daveti sayılabilir.

Estabrug Halı, ticari ilişkilerini geliştirmek, ticari iletişim ağı kurma çalışmaları için temsil ve ağırlama faaliyetleri gerçekleştirebilir. Bu etkinlik faaliyetlerinin makul ölçüde olmasına

gayret ederiz. Temsil ve Ağırlamanın, temel ve önemli bir kararı alma süreci öncesinde olmamasına özen gösteririz.

### 5.8. Eğitim ve İletişim

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamız, Estabrug Halı çalışanlarına duyurulmuştur ve kurumun web sitesinde kolaylıkla erişilebilir durumdadır. Çalışanlarımızın rüşvet ve yolsuzluk karşıtlığı konusunda bilinçlendirilmesi adına eğitimler düzenlenir.

Öneri, dilek ve şikayetleriniz için [info@estabrughome.com](mailto:info@estabrughome.com) mail adresinden bize ulaşabilirsiniz.