



Çıkar Çatışması Politikası





BUGÜNDEN GELECEĞE

Saya Holding Çıkar Çatışması Politikası

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politika, Saya Holding ve iştiraklerinde ortaya çıkabilecek çıkar çatışmalarının tanımlanması, beyan edilmesi, bildirilmesi ve yönetimi ile ilgili esas ve düzenlemeleri içerir. Bu politika, Saya holding ve iştirakleri bünyesindeki tüm çalışanları, yöneticileri ve Yönetim Kurulu üyelerini kapsar.

1. ÇIKAR ÇATIŞMASI TANIMI VE TURLERİ

Çıkar çatışması, bir çalışanın veya şirket adına hareket eden herhangi bir kişinin, görev ve sorumlulukları ile kişisel çıkarları arasında doğrudan veya dolaylı bir çelişki olması durumudur. Çıkar çatışmaları iki ana grupta ele alınır:

2.1 Potansiyel Çıkar Çatışması:

Henüz gerçekleşmemiş olsa da, gelecekte bir çıkar çatışmasına yol açabilecek durumlar. Örneğin, Satın alma sürecinde, yakınlık, arkadaşlık veya akrabalık ilişkisi bulunan bir tedarikçiye ilişkin bilgilerin ilgili mercilere bildirilmeden, bu tedarikçiye avantaj sağlayacak şekilde yönlendirme yapılması.

2.2 Gerçek Çıkar Çatışması:

Mevcut bir durumda, çalışanın kişisel çıkarları ile Şirket çıkarları arasında açık bir çelişki olması durumudur. Örneğin, bir çalışan, Şirketin gizli bilgilerini kişisel kazanç sağlamak amacıyla kullanıyorsa, bu durum gerçek bir çıkar çatışmasıdır.

1. ÇIKAR ÇATIŞMASINA YOL AÇABİLECEK OLASI DURUMLAR

Bu politika, Saya Holding ve iştiraklerinde ortaya çıkabilecek çıkar çatışmalarının tanımlanması, beyan edilmesi, bildirilmesi ve yönetimi ile ilgili esas ve düzenlemeleri içerir. Bu politika, Saya holding ve iştirakleri bünyesindeki tüm çalışanları, yöneticileri ve Yönetim Kurulu üyelerini kapsar.

3.1 Çalışanların Kurum Dışı Faaliyetleri- İkinci Görev Yasağı

Çalışanlarımız;

- Mesai saatleri içinde veya dışında bir başka kurum ve/veya kişi için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı ikinci bir işte çalışamazlar.
- Doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını ("Ticari İşletme" veya "Esnaf İşletmesi") gerektiren çalışmalarda bulunamazlar.
- Bağlı olduğu şirketin Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür'ün yazılı onayını almadan, Holding ve iştirakleri dışındaki şirketlerde yönetim kurulu üyeliği veya denetçilik yapamazlar.
- Holding ve iştiraklerinin iş ilişkisi içinde bulunduğu şirketlerde ve/veya rakip şirketlerde görev alamazlar.

- Bağlı olduğu şirketin Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür'ün yazılı izni alınması koşuluyla resmi veya özel eğitim kurumlarında, kültürel, mesleki ve sosyal yardım faaliyetleriyle ilgili derneklerde görev alabilirler.
- İş hayatı boyunca edindikleri deneyimleriyle ücretli veya ücretsiz konuşmacı veya eğitimci olarak şirket dışı etkinliklere katılma teklifleri almaları durumunda, söz konusu teklifin değerlendirilmesi için bağlı olduğu şirketin Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Başkanı'ndan onay alırlar. Eğitimin mesai saatlerine denk gelmesi durumunda bir hafta içerisinde toplam 4 saati geçmemeye dikkat ederler. Mesai saatleri dışında ise işlerine engel olmayacak şekilde eğitimci/konuşmacı görevlerini yürütebilirler. Eğitim/seminerlerden ücret kazanmaları durumunda bu ücreti bir eğitim kurumuna bağışlamaları önerilir.
- Holding veya İştirakleri'nde göreve başlamadan önce herhangi bir iş kolunda pay sahipliği veya ortaklığı var ise ilk işe giriş sürecinde bu durumu İnsan ve Kültür Yöneticisine bildirirler. Çalışanlarımızın rekabet oluşturan bir sektörde pay sahipliği veya ortaklığı olması durumunda iş sözleşmesi devam ettirilmez veya başlatılmaz.
- İşe başladıktan sonra rekabet oluşturmeyen sektörlerde pay sahipliği/ortaklık vb. oluşması durumunda çalışan bu durumu en geç 15 gün içinde İnsan ve Kültür Yöneticisine yazılı olarak bildirir. Bildirimde; pay oranı, sektör, hissedarlık durumu, hissedarlık başlama tarihi vb. detaylı bilgiler yer alır. İnsan ve Kültür Yöneticisi, iletilen bilgileri Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın değerlendirmesine sunar. Yapılan değerlendirme sonucunda alınan karar, İnsan ve Kültür Yöneticisi tarafından yazılı olarak ilgili çalışana bildirilir.

3.2 Kişisel Menfaatlerin Yaratabileceği Çıkar Çatışmaları

- Şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alamazlar ve ödünç para ve/veya mal/hizmet veremezler.
- Çalışanlarımız, tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul edemez, üçüncü kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunamazlar.
- Çalışanlarımız, görevleri gereği eriştikleri bilgileri yalnızca iş amacıyla kullanmalı ve bu bilgileri manipüle etmemeli, gizlememeli veya kişisel ya da üçüncü taraf çıkarlarına hizmet edecek şekilde kullanmamalıdır.
- Çalışanlarımız, şirketle ilgili kamuya açıklanmamış herhangi bir bilgiyi kendileri veya üçüncü şahıslar adına menfaat sağlamak amacıyla kullanamazlar.
- Çalışanlarımız, iş yerinde veya şirket kaynaklarını kullanarak kişisel bağış ya da yardım toplayamaz; bu tür talepler İnsan ve Kültür Departmanı'na iletilerek şirket politikalarına uygun şekilde değerlendirilir.
- Şirket tarafından sağlanan tüm kaynaklar (araçlar, cihazlar, e-posta sistemleri, bilgi sistemleri vb.) yalnızca iş amaçları için kullanılır. Bu kaynakların kişisel işler için kullanılması yasaktır.

3.3 İşten Ayrılan Çalışanların Saya Holding ve İştirakleri ile Ticari İlişkileri

- Çalışanlarımızın, görevden ayrıldıktan sonra şirket kurarak veya bir şirkete ortak olarak Saya Holding ve iştirakleriyle ticari ilişki (satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik vb.) kurması durumunda, süreç boyunca Holding ve iştiraklerinin menfaatlerini gözetmesi, ahlaki ve etik kurallara uyması ve çıkar çatışmalarından kaçınması gerekmektedir.
- İşten ayrılan çalışanlarımız, Saya Holding ve iştirakleriyle iş ilişkisi kurmayı planladıklarında, niyetlerini, hizmet detaylarını, hedef sektör bilgilerini ve ilgili diğer bilgileri eksiksiz ve doğru şekilde yazılı olarak ilgili bölüm yöneticisine iletmelidir.
- İşten ayrılan bir çalışanın, tedarikçi (hizmet tedarikçi hariç) olarak şirketle iş yapabilmesi için ayrılış tarihinden itibaren en az 2 yıl geçmiş olması gerekmektedir.
- İşten ayrılan bir çalışanın yeni bir iş ilişkisi kurma niyeti (hizmet tedarikçi dahil), öncelikle şirket Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve ardından Etik Kurul'a iletilir. Etik Kurul, potansiyel çıkar çatışmalarını değerlendirip tavsiye kararını ilgili şirket Yönetim Kurulu onayına sunar. Bayilik verilmesi durumu ise ayrıca Saya Yönetim Kurulu onayını gerektirir.

3.4 Kişisel İlişkilerin Yaratabileceği Çıkar Çatışmaları

Çalışanlarımız;

- Akrabaları ile ast-üst ilişkisi içinde çalışamazlar.
- Akrabalarının veya yakınlarının işe alımı, işten çıkarılması, terfi ya da ödüllendirme süreçlerinde etkili veya yardımcı rol üstlenemezler.
- Diğer iş arkadaşlarıyla veya ast-üst ilişkisi bulunan kişilerle borç alacak ilişkisine giremezler.
- Akrabalarının çalıştığı diğer şirketlerin Holding iştirakleri ile iş ilişkisi içinde olması durumunda bu şirketlerle ilgili herhangi bir karar süreci içinde yer alamazlar. Bu durumlarda üst yöneticilerine bilgi vermek zorundadırlar.
- Aile fertleri, dostları veya ilişkili üçüncü şahıslarla menfaat sağlayan iş ilişkisi kuramaz. Örneğin, satın alma yetkisi bulunan bir çalışan, aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçiyle iş yapmaktan kaçınmalıdır. İstisnai durumlar için Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın yazılı onayı alınmalıdır.
- Aynı departmanda veya hiyerarşik yapı içerisinde doğrudan raporlama ilişkisi, onay hiyerarşisi ya da çapraz kontrol mekanizması içinde bulunan kişiler arasında akrabalık veya evlilik ilişkisi bulunamaz. Bu tür bir ilişki varsa, İnsan ve Kültür Departmanı'na yazılı olarak bildirilir. Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın yazılı onayı alınarak raporlama ilişkisi sürdürülebilir.

3.5 Kurumsal Olanakların Yaratabileceği Çıkar Çatışmaları

Çalışanlarımız;

- Görevleri nedeniyle özel ve tüzel kişilerden yarar sağlamaya çalışamazlar,
- Holding/iştirak bünyesinde sahip oldukları unvan ve yetkileri kullanarak kendileri, akrabaları veya üçüncü kişiler lehine çıkar sağlayamazlar,
- Holding/iştirak bilgilerini, adını ve/veya kaynaklarını kullanarak kurumun çıkarı olabilecek herhangi bir fırsatı kişisel olarak kendileri için kullanamazlar,
- Görevleriyle ilgili olarak öğrendikleri ticari sırlar veya hassas bilgileri kişisel menfaatleri için kullanamaz, bu bilgileri üçüncü taraflarla paylaşamazlar.
- Yukarıdaki örnekler, çıkar çatışması oluşturabilecek tüm durumları kapsamaz. Çalışanlar, şirket çıkarlarıyla kişisel menfaatlerin çatışmasına yol açabilecek her türlü durumdan kaçınmalı ve tereddüt durumunda durumu yöneticilerine veya ilgili departmana bildirmelidir.
- Hissedarlar ve aile bireylerini kapsayan yukarıdaki durumlar, Ortaklık Hakları Komitesi tarafından incelenir ve değerlendirilir.

4. SORUMLULUKLAR

Yönetim Kurulu Üyeleri, görevleri sırasında aldıkları kararların çıkar çatışmalarından etkilenmemesini sağlamakla yükümlüdür.

Yöneticiler, sorumluluk alanlarındaki çıkar çatışmalarını tespit etmek, önlemek ve yönetmekle yükümlüdür. Çalışanları bu konuda bilinçlendirmek, fonksiyon içi ve arası riskleri izlemek, gerekli önlemleri almak, etik liderlik sergilemek ve çıkar çatışması eğitimlerine katılımı teşvik etmek temel sorumluluklarıdır.

Çalışanlar, çıkar çatışması risklerinin farkında olmalı ve bu riskleri kendi yetki alanlarında yönetmelidir. Dürüstlük ve tarafsızlık ilkelerine uygun hareket etmeleri, çıkar çatışması eğitimlerini tamamlamaları, riskleri bildirmeli ve şirket bilgilerini kişisel kazanç için kullanmaktan kaçınmalıdır.

5. İHLALLERİN BİLDİRİMİ & YAPTIRIMLAR

Çalışanlarımız, çıkar çatışması olarak gördükleri her durumu aşağıdaki kanallardan bildirebilirler:

- Etik İhbar Hattı: +90 531 101 15 55
- Etik İhbar E-posta: etik@sayaholding.com
- Etik İhbar Web Sitesi:
<https://sayaholding.com/hakkimizda/etik-ilkeler-ve-etik-bildirimi>
- Şirket Etik Temsilcisi
- Saya Etik Kurulu
- Çalışanın Yöneticisi

- İhbarı alan kişi, durumu vakit kaybetmeden Etik Temsilcisi veya Etik Kurulu'na iletmekle yükümlüdür. Yapılan tüm bildirimler gizli tutulur.
- ıkar atışmasının tespit edilmesi, fark edilmesi halinde aykırı durumun raporlanmaması ya da görmezden gelinmesi çıkar atışması ihlali kapsamında değerlendirilecek ve gereken durumlar ilgililer hakkında gerekli disiplin süreci başlatılabilecektir.
- Bu politikaya aykırılık durumunda, konu İç Denetim ve Risk Yönetimi Direktörlüğü tarafından incelenir. ıkar atışmasının tespiti halinde disiplin soruşturması başlatılır ve gerektiğinde İş Kanunu ile yürürlükteki disiplin yönetmeliği kapsamında yaptırımlar uygulanır.