



ŞİRKET POLİTİKASI

Doküman No:
PO.1

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

MEKE Marine Teknoloji A.Ş., öncüsü olarak yarattığı deniz çevresi koruma ve temizliği sektöründe; “Çocuklarımıza temiz denizler bırakmak” amacıyla, denizde ve karada petrol kirliliğine müdahale ve temizliği, ekipman üretimi ve ilgili eğitimler verme konularında hizmet vermektedir. MEKE, bu hizmet ve faaliyetlerinin; çevreye duyarlı, insan sağlığını ön planda tutan, kaliteli ve müşteri tatmini sağlayan nitelikte olması için kurduğu Entegre Yönetim Sistemi'nin, yaşayan, etkin ve sürdürülebilir olması amacıyla;

- Kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği ve yolsuzlukla mücadele yönetim sistemini tüm çalışanların katıldığı birinci öncelik haline getirip, emniyet kültürü oluşturacağını,
- Tehlikeleri önceden belirleyerek, riskleri en aza indireceğini, olası kaza ve ramak kaza durumların tüm ekiple paylaşarak kayıt altına alınacağını,
- Doğal kaynakları en verimli ve ekonomik şekilde kullanacağını,
- Her türlü kirliliği kaynağında önleyerek ve azaltarak, çevreye uyumlu ve duyarlı üretim yapacağını,
- Çalışan tüm personeli ve ilgili tarafları eğiterek sorumluluk bilincini ve yetkinliğini arttıracığını,
- Hizmet ve ürünlerinin kalitesini daima arttıracığını,
- Her türlü faaliyet alanında, ulusal ve uluslararası yasa, yönetmelik ve konvansiyonlar ile diğer gerekliliklere uyacağını,
- Tüm müşteri isteklerinin karşılanarak, müşteri memnuniyetinin kesintisiz sağlanacağını,
- Yolsuzluğun önlenmesi, tespit edilmesi ve buna tepki verilebilmesi için tüm faaliyetlerinde yolsuzluk karşıtı yasaları uygulayacağını,
- Entegre Yönetim Sistemi'ni sürekli gözden geçireceğini, geliştireceğini ve bunun sonucunda hedeflerle sürdürülebilir bir sistem uygulayacağını, müşterilere, tedarikçilere, üçüncü taraf firmalara ve otoritelere uygun iletişim yolları ile duyuracağını ve onların, MEKE değerlerini ve hizmetlerini daha kolay anlamaları konusunda yardımcı olacağını, taahhüt eder.

M. Hakan Çiner
Genel Müdür

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politika, şirketimiz çalışanlarının müşteriler, tedarikçiler ve diğer üçüncü kişiler ile iş ilişkilerini güçlendirmek amacıyla kabul edilen veya verilen hediyelerin, başka kuruluşlarca düzenlenen temsil/ağırlama faaliyetlerine katılımın ve şirketimizce düzenlenecek temsil/ağırlama faaliyetlerinin meşru çerçevesine ilişkin usul ve esasları tarif etmek amacıyla ile düzenlenmiştir.

Bu politika kapsamında, iş ilişkilerini güçlendirmek amacıyla verilen ve/veya alınan hediyelerin, düzenlenen ağırlama faaliyetlerinin meşru çerçevesi tarif edilmektedir. Politika şirketin tüm lokasyonlarında uygulanır.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- Hediye:** Genellikle iş ilişkisi içerisindeki kişiler arasında, maddi veya manevi bir karşılık gerektirmeyen, ticari nezaket veya teşekkür amacıyla verilen ya da kabul edilen ürünlerdir.
- Çıkar Çatışması:** Çalışanın karar alması veya görevini yerine getirmesi sırasında, kendisine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan, parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaati veya kişisel çıkarıya sahip olmaları halini ifade eder.
- Ağırlama:** Şirket çalışanlarından en az birinin ağırlandığı veya ağırlayan konumunda olduğu hallere denir. Ağırlama, yeme-içme, kültürel veya sportif faaliyetler gibi konuları kapsar.

3. SORUMLULUK

Bu politikanın hazırlanmasında, değiştirilmesinde ve denetlenmesinde sorumluluk Etik ve Uyum Kurulu'na; uygulanmasında sorumluluk tüm şirket çalışanları ve yönetim kuruluna; onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

Politikanın yönetimi Şirket Etik ve Uyum Yöneticisinin sorumluluğu altındadır. Bununla birlikte, tüm şirket yöneticileri, sorumlu oldukları idari ve ticari fonksiyonlardaki iş süreçlerini politikaya uygun yönetmekle sorumludurlar.

4. POLİTİKA

Şirket çalışanlarının, müşteriler, iş ortakları ve tedarikçiler gibi iş ilişkisinde oldukları bireylerle ile sosyal ilişki içinde olmaları hayatın olağan akışının bir parçasıdır. Ancak, bu ilişkilerin çıkar çatışmasına yol açmamasının sağlanması esastır. Yasalara uygun olan hallerde bile, çalışanlar, şirket kurallarımızı ihlal edecek şekilde hediye alamazlar.

Şirket çalışanları, müşterilerden veya şirketin mal veya hizmet satın aldığı iş ortaklarından veya tedarikçilerden hediye kabul edemez ve hiçbir şekilde hediye istemek için teklifte bulunamaz.

Çalışanların kabul etmeme iradesinin karşı tarafça kesinlikle kabul görmediği, bu nedenle iş ilişkisinin zedelenme riskinin olduğu istisnai hallerde, ticari teamüllere uygun ve maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edilebilir. Burada temel şart, bağlı olduğu etik ve uyum kurulunun bilgisi ve izni olmalıdır.

Nakit hediyeler, altın gibi değerli madeni veya nakde tahvili kolay olan hediyeler hiçbir suretle kabul edilemez.

Bedava tatil, indirim çeki, hediye çeki, olağandışı yüksek oranlı indirim gibi nakit olmayan teklifler de hediye ve menfaat kapsamında değerlendirilir ve kabul edilmez.

Bizzat çalışan tarafından talep edilmemesi şartıyla, ajanda, kalem, takvim gibi dönemsel olarak verilebilen ve parasal değerinden çok itibari değeri olan promosyonlar kabul edilebilir.

Maddi değeri yüksek olmayan hediyeler çalışan adı, kabul edilen tarih, nevi, tutarı, takdim eden taraf gibi bilgiler belirtilmek suretiyle ilgili birimde/bölümde kayıt altına alınır. Maddi değeri yüksek olmayan hediye **20 Amerikan Doları'na karşılık gelen** hediye olarak etik ve uyum kurulumuzca belirlenmiştir.



HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

Doküman No:
PO.2

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

Maddi değeri olmayan ürünler için kayıt tutulmasına gerek yoktur.

Kabul edilen hediyelerin, hediye verenin öncelikli bir muameleye, herhangi bir ayrıcalığa kavuştuğu yönünde itibata yaratmaması yahut bu durumun şirketin imajını zedelememesi gözetilir.

Çalışanların görevleri nedeniyle oluşan ilişkiler çerçevesinde aile üyelerine verilen hediyeler için de yukarıda belirtilen düzenlemeler geçerlidir.

Kendileri teklif etmemek ve sadece özel günlerde kutlama amaçlı olmak kaydıyla, yöneticiler doğrudan veya dolaylı olarak kendilerine bağlı çalışanlardan veya çalışanlar bağlı oldukları yöneticilerden, olağan ölçüler içinde maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edebilir (Kuruluş etik ve uyum kuruluna hesap verebilecekleri ölçüde hediyeleşme).

Şirket çalışanları iş dünyasında kabul edilebilir, makul ve mütevazı olması kaydıyla temsil ve ağırlama amacıyla eğlence ve yemek organizasyonlarına katılabilirler.

Şirket çalışanlarına; iş dünyasında kabul edilebilir, makul ve mütevazı olması kaydıyla temsil ve ağırlama amacıyla eğlence ve yemek organize edilmesi durumunda **yönetimin o an belirlediği limit** kullanılır. **Temsil ağırlama limiti, ağırlanan kişi başına bir limit ile sınırlandırılmıştır. Bu limit üst yönetim personeli için kişi başı 500 TL'dir. Bölüm yöneticileri için, şirket dışından en fazla 4 kişi ağırlamak kaydıyla, 300 TL'dir.**

Fazla harcama yapılması gerekli durumlarda harcama sonrası gerekçe belirtilerek bir üst yönetim onayı alınır. (Kuruluş etik ve uyum kuruluna hesap verebilecekleri ölçüde harcama yapılır).

Şirket içi ve yönetimin çalışanlarına sunacağı organizasyonlarda, limit yönetim tarafından belirlenir.

Şirket veya şirket adına hareket eden herhangi bir taraf, bir davete ev sahipliği yapıyorsa, konuklara ait yol ve konaklama masrafları konuklarca karşılanır. Şirket çalışanlarının davet ve iş gereği gerçekleştireceği yol ve konaklama masrafları ise şirket tarafından ödenir. Belirtilen her iki durumda da davet sahibinin, makul gerekçe olması halinde, yol ve konaklama masraflarının tamamını üstlenmesi mümkündür.

5. DENETİM, GÖZDEN GEÇİRME VE UYUM

Bu politikanın hükümlerine uyumun denetimi, iç tetkik kapsamında her yıl gerçekleştirilir. Yıl içinde istenmeyen bir bildirim olması durumunda etik ve uyum kurulu gerekli çalışmaları yapıp ilgili bildirim karara bağlar.

Bu politika atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda bir, Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi koordinasyonunda gözden geçirilir.

Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar şirketin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Etik ve Uyum Kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi Şirket Yönetim Kurulu'na sunulur. Şirket Yönetim Kurulu onayı ile Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi, değişikliği ve revize hali yürürlüğe alır.

Bu politikaya uyum periyodik anketler ve denetlemeler, uyum değerlendirme ve öz değerlendirme araçları ile ölçülüp takip edilebilir.

Eğer bu politikaların içeriği veya uygulanması ile ilgili sorularınız bulunuyorsa, etik@mekemarine.com adresinden veya **0 544 944 63 53** numarasını arayarak Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi ile irtibata geçebilirsiniz.

Bu politikanın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Şirket İş Etiği Kuralları ve Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, gerekli disiplin cezası uygulanır. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.



HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

Doküman No:
PO.2

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

6. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	31.12.2020	İlk Yayın

Hazırlayan

Etik ve Uyum Kurulu

Kontrol Eden

Entegre Yönetim Temsilcisi

Onaylayan

Genel Müdür

Sayfa

3 / 3

Bu dokümanın tamamının her hakkı saklıdır. Şirketimizin izni alınmadan hiçbir biçimde çoğaltılamaz ve dağıtılamaz. Bu doküman elektronik ortamda ortak bir alanda (bulut sistemi) muhafaza edilecektir ve ıslak imza kullanılmayacaktır. Basıldığıında ıslak imza ile onaylanır ise **Kontrolü Kopya**, onaylanmaz ise **Kontrolsüz Kopya** sayılacaktır.

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politika, kuruluşumuz tarafından yapılan bağışların yerel kanunlar ve iş etiği ilkelerimize uygun olarak yapılmasını sağlamak amacı ile düzenlenmiştir.

Bu politika şirketimizde verilecek bağış veya yardım faaliyetlerinde uyulması gereken kuralları kapsar.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- Bağış:** Birisine bir işine yarayacak bir ihtiyacını giderecek bir şeyi (para, mal vb.) iyilik ve yardım etmek amacıyla karşılıksız vermektir.
- Yardım:** Kendi gücünü ve imkânlarını başka birinin iyiliği için kullanmaktır.
- Uyumsuzluk, Uygunsuzluk, Uygun Olmayan Davranış, Yanlış Davranış:** Türkiye Cumhuriyeti yasaları, şirketin ticaret konusu ve sahası dolayısıyla tabi olduğu yerel ve uluslararası anlaşma, kanun, düzenlemeler veya Personel El Kitabı'na aykırı davranış ve tutumlardır.

3. SORUMLULUK

Bu politikanın hazırlanmasında, değiştirilmesinde ve denetlenmesinde sorumluluk Etik ve Uyum Kuruluna; uygulanmasında sorumluluk tüm şirket çalışanları ve yönetim kuruluna; onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

Politikanın yönetimi Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi'nin sorumluluğu altındadır. Bununla birlikte, tüm şirket yöneticileri, sorumlu oldukları idari ve ticari fonksiyonlardaki iş süreçlerini politikaya uygun yönetmekle sorumludurlar.

4. POLİTİKA

Bağış ve yardımların temel amacı, toplumsal sorumluluklarımızı yerine getirmek, ortaklarımız ve çalışanlarımızda bir kurumsal sorumluluk bilinci oluşturmanın yanı sıra, sosyal ve toplumsal ihtiyacı karşılamak ve kamuya yarar sağlamaktır.

Bu amaçla toplumsal gelişime katkı sağlayacak projelerin gerçekleştirilmesine de destek olunmaktadır.

Sosyal sorumluluk projeleri kurumsal kimliğimizin önemli bir parçasıdır. Sosyal Sorumluluk projeleri çerçevesinde yapılan yardımlar ile diğer tüm bağış ve yardımlar, yasal düzenlemelere, şirketin vizyon, misyon, politikalarına ve Şirket Etik İlkeleri'ne uygun bir biçimde yapılır.

Şirketin kendi amaç ve konusunu aksatmayacak şekilde, kurumsal sosyal sorumluluk anlayışı ile eğitim, kültür, sanat, çevre ve spor alanlarında faaliyet gösteren kişilere, sivil toplum kuruluşlarına, topluma ve çevreye yararlı dernek veya vakıflara, üniversitelere, kamu kurum ve kuruluşlarına, üniversitelere, doğal afet bölgelerine, afet yardım komitelerine ve benzeri kurumlara belirlenen esaslar dahilinde yardım ve bağışta bulunulabilir (Bu yardım ve bağışlar sayılanlarla sınırlı olmayabilir).

Yapılacak bağışların üst sınırı ve bu üst sınırın geçerlilik süresi yönetim kurulumuzca belirlenmiştir.

Şirket tarafından o yıl için yapılan bağış ve yardımlar toplamda 100000 TL 'yi geçemez.

Şirket Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve ilgili dönemde bu sınırı aşan tutarda bağış yapılamaz.

Yıl içerisinde yapılan bağış tutarı, kar dağıtımına ilişkin hesaplamalarda dağıtılabilir kar matrahına eklenir.

Yıl içerisinde yapılan bağışlar, izleyen olağan yönetim kurulunda ortakların bilgisine sunulur.

Yapılacak bağışların örtülü kazanç aktarımı düzenlemelerine aykırılık teşkil etmemesi ön koşuldur.



BAĞIŞ VE YARDIM POLİTİKASI

Doküman No:
PO.3

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

Bir kamu görevlisine, bir kamu görevlisi veya kurumunun doğrudan veya dolaylı olarak yetki veya menfaat sahibi olduğu kişi ve kurumlara, şirket müşteri veya tedarikçilerinin doğrudan veya dolaylı yetki veya menfaat bağı bulunan kişi veya kuruluşlara bağış ve yardım yapılamaz, bu kişilerin birinci dereceden akrabalarına burs verilemez.

Yapılan yardım ve bağışlar isteğe göre, ilgili taraflara duyurulabilir.

Bağış ve yardımlar, nakdi ve aynı olmak üzere iki şekilde yapılabilir.

Yapılan tüm bağış ve yardımlar ile verilen burslar kayıt altına alınır.

5. DENETİM, GÖZDEN GEÇİRME VE UYUM

Bu politikanın hükümlerine uyumun denetimi, iç tetkik kapsamında her yıl gerçekleştirilir.

Yapılan tüm bağış ve yardımlar ile verilen burslar şirketin resmi defterlerinde kayıt altına alınır ve gizli bilgidir.

Bu politika atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda bir, Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi koordinasyonunda, güncellenir.

Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar şirketin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Etik ve Uyum Kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi ile Şirket Yönetim Kurulu'na sunulur ve Şirket Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Bu Politikaya uyum periyodik anketler ve denetlemeler, uyum değerlendirme ve öz değerlendirme araçları ile ölçülüp takip edilebilir. Eğer bu politikaların içeriği veya uygulanması ile ilgili sorularınız bulunuyorsa, etik@mekemarine.com adresinden veya **0 544 944 63 53** numarasını arayarak Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi ile irtibata geçebilirsiniz.

Bu politikanın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Personel El Kitabı ve Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, gerekli disiplin cezası uygulanır. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.

6. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	31.12.2020	İlk Yayın

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politika, şirket faaliyetlerine yönelik rehberlik, destekleme ve kontrol fonksiyonlarının tanımlanmasına olanak sağlar ve şirket çıkar çatışmaları yaşanması muhtemel tüm konularda kuralların açıkça ortaya konulmasını amaçlanmaktadır. Bu amaç doğrultusunda, müşterileri ile olan ilişkilerinde şirketimiz tüzel kişiliği, ortakları, çalışanları, yöneticileri ve bunlarla doğrudan ya da dolaylı olarak ilişkili bulunan kişiler ile müşterileri arasında veya bir müşteri ile başka müşteri arasında çıkabilecek çıkar çatışmalarını önlemek ve bu konuda gerekli tedbirleri almaktır.

Bu politika, çıkar çatışmaları faaliyetlerinde uyulması gereken kuralları kapsar.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- Çıkar çatışması;** Çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen veya etkileyebilecek, parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaati ve onlarla ilgili herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

3. SORUMLULUK

Bu politikanın hazırlanmasında, değiştirilmesinde ve denetlenmesinde sorumluluk Etik ve Uyum Kuruluna; uygulanmasında sorumluluk tüm şirket çalışanları ve yönetim kuruluna; onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

Politikanın yönetimi Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi'nin sorumluluğu altındadır. Bununla birlikte, tüm şirket yöneticileri, sorumlu oldukları idari ve ticari fonksiyonlardaki iş süreçlerini politikaya uygun yönetmekle sorumludurlar.

4. POLİTİKA

Şirketimiz çıkar çatışmalarına ilişkin kurallara uymanın, bu alandaki kuralların ve organizasyonel kontrollerin eksikliğinden kaynaklanan yasal ve itibari risklerin önemini bilmektedir. Bu nedenle temel amacımız, çıkar çatışmalarını önlemeye değer veren bir kurum kültürü yaymaktır.

Şirketimiz, müşterilerine geniş bir yelpazede ürün ve hizmet sunarken müşterilerinin çıkarını ve piyasanın bütünlüğünü gözeterek adil ve dürüst davranması gerekir.

Bu politika, çalışanlara çıkar çatışmalarının tespitinde ve yönetiminde yardımcı olacak uygulama ve prosedürleri tanımlamanın yanı sıra, aşağıda yer alan çıkar çatışmalarının tespiti, yönetimi ve kayıt altına alınması konusunda alınan önlemler hakkında genel bilgi sağlamaktadır.

- Çalışanın kişisel çıkarlarından kaynaklanan çatışmalar,
- Yatırım hizmetleri ve faaliyetlerinin sağlanmasına ilişkin çatışmalar,
- Yan hizmet ve faaliyetleriyle bağlantılı çatışmalar,
- Organizasyonel çatışmalar,
- Ortaklar, bağlı ortaklar ve iştirakler ile olan ilişkilerden kaynaklanan çatışmalar.

Çıkar çatışmalarının yönetilememesi, kamuoyu önünde olumsuz izlenimlere yol açarak kuruluşumuz itibarına zarar verebilir. Bununla birlikte, kamu kuruluşları veya düzenleyici kurumlar tarafından uygulanacak olan düzenleyici önlemler ve yaptırımlarla sonuçlanabilir.

Bu politika ile birlikte konuya ilişkin kanuni düzenlemeler, iş sözleşmesi, personel el kitabı, etik kurallar, diğer politikalar doğabilecek herhangi bir çıkar çatışmasında yol gösterici olacaktır.

Çıkar Çatışması İhlallerinin Bildirimi

Şirketimizin saygınlığını korumak için, çıkar çatışması ihlaline ilişkin herhangi bir durumu bildirmek tüm çalışanlarımızın bireysel sorumluluğundadır.



ÇIKAR ÇATIŞMASINI ÖNLEME POLİTİKASI

Doküman No:
PO.4

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

Herhangi bir çalışmamızın, bu politikada yer alan kuralları ihlal etmesi durumunda politikada tanımlanmış uygulama esasları doğrultusunda çıkar çatışması ile ilgili iletişim kanallarına bilgilendirme yapılır.

Çıkar çatışmasının tespit edildiği ya da meydana geldiği halde, çıkar çatışmasına aykırı durumların raporlanması ya da görmezden gelinmesi de çıkar çatışması kurallarının ihlal edilmesi kapsamında değerlendirilecektir.

Çalışanlarımızın, işlerini yaparken çıkar çatışması olabilecek bir hususla karşılaşmaları durumunda veya nasıl yöneteceklerinden emin olmadıklarında ya da yürürlükte olan yasal gereklere ve yönetmeliklere aykırı olan durumlarda bağlı olunan yönetici ve etik ve uyum kurulu ile iletişime geçilmelidir.

Söz konusu çıkar çatışmalarına ilişkin hususlar, etik ve uyum kurulu tarafından değerlendirilir.

Çıkar çatışması politikasıyla ilgili uygulama esasları ve bu politikada belirtilen kuralları ihlal edenleri ya da şirketin itibar ve güvenine zarar verebilecek şüpheli durumları bildirmek için iletişim kanalları oluşturulmuştur.

Eğer bu politikaların içeriği veya uygulanması ile ilgili sorularınız bulunuyorsa, etik@mekemarine.com adresinden veya **0 544 944 63 53** numarasını arayarak Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi ile irtibata geçebilirsiniz.

Çıkar Çatışması İhlali ve Sonuçları

Yöneticilerimiz ve tüm çalışanlarımızdan görevlerini yerine getirirken, bu politikada belirtilen kurallara uygun yargı ve davranışlarda bulunmaları beklenmektedir.

Yöneticilerimizin ve tüm çalışanlarımızın bu kuralları referans almaları, bu politikada yazılanlara ve yazılma amaçlarına uygun şekilde hareket ettiklerinden emin olmaları, görevlerini kuruluşumuz hedefleri doğrultusunda en etkin ve en doğru biçimde yerine getirmeleri açısından önem teşkil etmektedir.

Bu politikada yer alan kuralların bilinmemesi, bahsedilen kuralların ihlali için mazeret kabul edilmez.

Bu politikanın ihlal edilmesi durumunda, olayın mahiyetine göre iş akdinin feshi de dahil olmak üzere çeşitli yaptırımlar ve disiplin cezaları gündeme gelebilir.

Etik ve Uyum Kurulunun Rolü

Etik ve Uyum Kurulu, çıkar çatışmalarının belirlenmesinden, değerlendirilmesinden, yönetiminden ve izlenmesinden sorumludur. Bu kapsamda, çıkar çatışmalarının tanımlanması, çıkar çatışmasını azaltacak eylemlerin belirlenmesi için ilgili yönetimlerle birlikte çalışır.

Çıkar çatışmalarına ilişkin, periyodik olarak üst yönetime bilgilendirme yapar.

Çıkar Çatışması

Çıkar çatışması bir çalışmamızın kişisel menfaati ile şirket menfaatinin birbirini etkilediği, mani olduğu veya aşağıda yer alanlar ile sınırlı olmamak üzere taraflar arasındaki menfaatlerin birbirini etkilediği veya mani olduğu durumlarda ortaya çıkar.

Çıkar çatışması etiğe aykırı olmayan bir durum sonunda ortaya çıksa bile, böyle bir durumun oluşması şirketimize olan güveni zedeleyebilir.

Çıkar çatışmasına konu olabilecek bazı örnekler, bunlarla sınırlı olmamakla birlikte, karşılaşılabilecek olası çıkar çatışmalarını göstermek için aşağıda verilmiştir.

- Bir müşteri ile şirketimiz arasında:** Örneğin, araştırma raporlarının hazırlanması, alım satım işlemlerinin gerçekleştirilmesi, halka arza katılım sonucunda adil olmayan bir işlem gerçekleşmesi olasılığı ve bazı

müşterilerin mali kazancına karşılık diğer müşterilerin mali kayba uğraması şeklinde gelişen çıkar çatışmalarıdır.

- **Bir müşteri ile bir çalışan arasında:** Örneğin, (i) bir çalışan bir şirketin finansal ürünlerine önemli oranda yatırım yapmıştır ve aynı zamanda yatırım yaptığı şirketin, yatırım danışmanı olarak müşterilere hizmet vermektedir veya (ii) bir yatırıma ait yeni hisseler müşteri/çalışan hesaplarına tahsis edilmektedir veya müşteri ve çalışan hesaplarından aynı finansal ürünlere yönelik emirler yerine getirilmektedir.
- **Farklı müşteriler arasında:** Örneğin, sermaye piyasaları danışmanlığı faaliyeti kapsamında aynı şirkete ilişkin danışmanlık hizmetleri için iki farklı müşteriye çalışılmaktadır.
- **Şirketimiz ile çalışan arasında.** Örneğin; (i) çalışanın şirketimizin bir sağlayıcısında önemli hissesi vardır, ayrıca kuruluşumuzun satın alma kararlarına iştirak etmektedir veya (ii) bir çalışan, şirketimizin müşterisi, sağlayıcısı veya rakibi olan kuruluşumuz dışından bir şirket tarafından istihdam edilmiştir,
- **Şirketimiz ile bir bağlı kişi arasında:** Örneğin, bir grup tüzel kişi üyesine sermaye piyasaları hizmeti veya faaliyetleri sağlanmaktadır.
- **Ortaklar arasında:** Şirketimizin ya da şirketimiz iştiraklerinin hakim ortaklar ile küçük ortaklar arasında meydana gelebilecek çıkar çatışmalarıdır.
- **Şirketimizin farklı faaliyetlerinden dolayı ortaya çıkabilecek çıkar çatışmaları:** Şirketimizin ya da iştiraklerinin yürütmekte olduğu birbirinden farklı faaliyetler dolayısıyla çıkar çatışmalarını asgari düzeye indirecek ve gerekli bağımsızlığı sağlayabilecek bir organizasyon yapısının oluşturulmuş olması ve gerekli önlemlerin alınması sağlanmalıdır.

Şirketimiz kendisi, ortakları, çalışanları, yöneticileri ve bunlarla doğrudan ya da dolaylı ilişkili olan gerçek ve tüzel kişiler;

- Müşteri aleyhine mali kazanç elde etmek veya mali kayıplarını azaltmak ya da ortadan kaldırmak,
- Müşterinin bir çıkarı olmadığı halde müşteriye sunulan hizmet ve faaliyetten çıkar elde etmek,
- Müşteriye sunulan hizmet ve faaliyet nedeniyle, müşteri dışında başka bir kişiden standart ücret ve komisyon dışında mali kazanç elde etmek, amacıyla iş ve işlem yapamaz, bu nedenlerle hizmette ve faaliyette bulunamazlar.

Şirketimiz, müşterileri adına işlem yaparken ve tavsiyelerde bulunurken, adil ve eşit şekilde davranmayı hedeflemektedir. Özellikle müşterilerle olan standart ticari ilişkilerde müşteri ilişkilerini etkileyecek durumlar veya tavsiyeler söz konusu olduğunda, bu politika çerçevesinde belirtilen hususlara uygun şekilde hareket edilmelidir.

Bu politika kapsamında bir çıkar çatışmasının, nasıl yönetileceğinin net olarak belirlenemediği durumlarda, önerilen işleme/faaliyete katılmayı reddederek ve bu politika kapsamında gerekli bildirimler yapılarak çıkar çatışmasından kaçınılmalıdır.

Saklama hizmeti kapsamında, elde edilen müşteri bilgilerinin diğer hizmet birimlerine karşı güvenliği sağlanmalıdır.

Yetkili olunan konularda, verilen hizmetlere de müşterilere asılsız ve gerçeği yansıtmayan aldatıcı bilgiler verilemez. Müşterilere ve konuya ilişkin üçüncü kişilere ait bilgilerin gizliliğinin sağlanması esastır.

Çıkar Çatışması Yönetim Modeli

Şirketimiz, çıkar çatışmalarının tespiti ve yönetimi için bu politikada detaylandırılan modeli benimsemiştir. Model, kuruluşumuzun kendi organizasyonel yapısına, iş çevrelerine ve yasal yükümlülüklerine göre uygulanır ve aşağıdakilerden oluşur:

- Çıkar çatışması türlerinin tanımlanması,
- Tanımlanmış bir çıkar çatışmasından, paydaşların çıkarlarını olumsuz etkilenme riskinden kaçınmak ve en aza indirmek için etkin organizasyonel önlemlerin tanımlanması ve uygulanması,
- Çıkar çatışmalarının açıklanmasını gerektiren durumların tespiti,
- Çıkar çatışmalarının kayıt altına alınması ve
- Çıkar çatışmalarının sonlandırılması.

Her seviyedeki çalışmamız görevleri esnasında, tüm olası çıkar çatışmalarını bilmek ve dikkate almak, sahip olduğu sorumluluk çerçevesi içinde, ortaya çıkabilecek potansiyel çıkar çatışmalarını değerlendirmek zorundadır.

Organizasyonel Önlemlerin Kabulü

Şirketimiz, potansiyel çıkar çatışmalarının çeşitli türlerini azaltmak/etkisiz hale getirmek için organizasyonel önlemler tanımlar ve uygular.

Organizasyonel önlemlerin etkinliği, aşağıda yer alan maddelere ilişkin olarak değerlendirilir:

- Olayları etki alanına göre ayırma,
- Çalışanlara açık eylem kuralları verme,
- Kuralların tanımlanması veya bilgi bariyerleri oluşturarak ayrıştırması ve
- Çatışmaların denetimi.

Çıkar Çatışmalarının Ele Alınması

Şirketimiz, çıkar çatışmalarını yönetebilecek kararlar almak için belirli çıkar çatışmalarına ilişkin değerlendirme ve yönetim süreçlerini tanımlar.

Çözümlemeyen çıkar çatışmaları çözümlenmek üzere bu politikada isim ve iletişim bilgileri yer alan çıkar çatışmalarının yönetiminden sorumlu fonksiyona sunulur.

Sorumlu fonksiyona çıkartılması gereken çatışmalar şu durumları içerir:

- Fonksiyonlar tarafından konusu üzerinde anlaşmaya varılamayan, ciddi veya önemli çatışmalar,
- Kanun veya yönetmelikler nedeniyle, yönetim organı/komitenin dahil olması gerektiği durumlar,
- Paydaşların farklı grup şirketlerindeki çıkar çatışmasını içeren ve çözümlenemeyen çatışmalar, (örneğin iki farklı grup şirketinin müşterileri arasındaki çatışmalar) çözümlenmek üzere işbu politikada isim ve iletişim bilgileri yer alan çıkar çatışmalarının yönetiminden sorumlu fonksiyona sunulur.

Sorumlu fonksiyona çıkartılması gereken çatışmalar şu durumları içerir:

- Grup şirketinin çatışan fonksiyonlar tarafından konusu üzerinde anlaşmaya varılamayan, ciddi veya önemli çatışmalar,
- Kanun veya yönetmelikler nedeniyle, yönetim organı/komitenin dahil olması gerektiği durumlar.

Çatışmaların yönetiminden sorumlu fonksiyon, yukarıda belirlenen durumları içeren ve çözümlenemeyen çatışmaları gerektiği takdirde Genel Müdür'e sunar.

Çıkar Çatışmasının Açıklanması

Şirketimiz, potansiyel çıkar çatışmalarının yönetimine ilişkin prosedür ve önlemleri belirlerken, mevcut müşterilere, iştiraklere ve bağlı ortaklıkların çıkarlarına zarar riskini önleyeceği veya en aza indireceği hususlarını sağlayamıyor ise, işe başlamadan önce her türlü potansiyel çıkar çatışmasını açıklar.

Bir çıkar çatışmasının bir müşteriye açıklanması, şirketimizin etkin organizasyonel ve idari önlemler geliştirme ve uygulama yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Açıklamalar yeterli süre içinde ve somut bir şekilde yapılmalı, bir müşterinin ortaya çıkacak çıkar çatışması bağlamında aldığı hizmete ilişkin bilinçli karar vermesine sağlayacak yeterli detay içermelidir.

Her türlü açıklama, adil ve açık olmalı, yanıltıcı olmamalıdır.

Çalışanlar, bir çıkar çatışmasının kendi sorumluluk çerçevesinde, çatışmanın daha uygun nasıl yönetilebileceğini ayrıca değerlendirmelidir. Açıklama, çıkar çatışmasının yönetimi için son seçenek olarak görülmelidir.



ÇIKAR ÇATIŞMASINI ÖNLEME POLİTİKASI

Doküman No:
PO.4

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

Çıkar Çatışmasının Kayıt Altına Alınması

Çıkar çatışmaları, izlenmeli ve belgelenmelidir. Tanımlanan çatışmalar, bunları yönetmeye ilişkin kabul edilen önlemler ve atılan adımlar kayıt altına alınmalıdır.

Çıkar Çatışmalarının Sonlandırılması

Çıkar çatışmaları kalıcı olmamakla birlikte, çatışmaya yol açan durumların ortadan kalkması durumunda çatışma sona ermiş olur.

Çıkar Çatışması Durumları

Çalışanın Şahsi Çıkarlarından Kaynaklanan Çatışmalar

Şirketimiz, çalışanlarının kurum içi sorumluluklarını ihmal etmesine sebep olmayacak, kurumun çıkarlarına uygun hareket etmelerini kısıtlamayacak, açıklanan etik kurallar ve çalışma ilkelerimizle uyum içinde olan kurum dışı faaliyetlerde bulunmasını engellemez.

Ancak bu tür faaliyetlere katılan çalışanlarımız, şirket ve kendi çıkarları arasında çelişkili olası veya fiili durumlardan kaçınılmalıdır.

Her çalışmamız, kendi sorumluluğundaki işin kapsamı dahilinde;

- Kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermekten kaçınırlar, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almazlar.
- Müşteriler ve tedarikçilerle kişisel hiçbir finansal ilişkiye girmez, iş ilişkilerini kullanarak kişisel çıkar sağlamazlar.
- Kendi karar ve rızalarını etkileyecek veya çıkar çatışması yaratabilecek hediye veya çıkar tekliflerine izin vermezler.
- Şirketin varlık ve kaynaklarını verimli bir şekilde yalnızca kurumun çıkar ve faydası için kullanır, şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için, mesai zamanı ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanamazlar.
- Unvan ve yetkiden faydalanılarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlayabilecek çıkar çatışmalarından kaçınırlar.
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin, birinci derece akraba olması durumunda veya ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda bağlı olunan yöneticiye bilgi verirler.
- Zaman ve emeğini kurum için kullanır, çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmez, zaman ve emeğine mal olabilecek ve çıkar çatışması yaratabilecek kişisel yatırımda bulunmaz ve şirket dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde çalışamazlar.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerinde, dürüstlük ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket eder, mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korurlar.
- Kurum ve müşteri sırlarını korur, rekabet avantajı sağlayan ve kuruma özel bilgileri kurum dışına çıkarmazlar.
- Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri, kendi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız kazançla yol açacak şekilde kullanmaz ya da kurumun veya müşterilerin zarar görmesine yol açmazlar. Yapılacak kişisel yatırımlarda, mevcut çalışılan şirketle çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen gösterirler.
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin, birinci derece akraba olması durumunda bağlı olunan yöneticiye bilgi verirler.
- Çalışanlar, var ise başka bir şirkette hisse sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirir, bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde özellikle sorgulanır. Çalışanlar, bu durumlarında olabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları yöneticilerine bildirirler.
- Müşteriler ile vekalet ile benzeri temsil ilişkisine giremezler.



ÇIKAR ÇATIŞMASINI ÖNLEME POLİTİKASI

Doküman No:
PO.4

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette, yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda bağlı olunan yöneticiye bilgi verirler.

Çıkar çatışmaları, yürürlükte bulunan kanun ve mevzuat hükümleri ile işbu politika ile birlikte şirketimiz tarafından çıkarılan diğer yönetmelik, politika, sirküler, yönerge ve düzenlemelere uygun olarak izlenmelidir.

Herhangi bir çalışan, bir çıkar çatışmasının varlığından veya nasıl ele alınacağından/yönetileceğinden emin değil ise, vakit geçirmeksizin üst yöneticisine bilgi vermekle yükümlüdür.

Belirsizliğin devam etmesi durumunda ise, üst yönetici durumu işbu politikada "İnceleme ve İletişim" bölümünde irtibat bilgileri yer alan ilgili kişiye durumu bildirmelidir.

Çalışanlarımız, çıkar çatışmalarını tanımlamak, değerlendirmek, yönetmek ve bildirimde bulunmak için, kurum içi sorumlulukları çerçevesinde çıkar çatışması durumunu belgelemeli ve kayıtlarını tutmalıdır.

Tüm çalışanlarımız, istenildiği şekilde ve istenildiği zaman çıkar çatışmasına ilişkin tüm belgelerin birer örneğini sunmak üzere maksimum düzeyde çalışmalı ve işbirliği sağlanmalıdır.

İşten Ayrılanların Kuruluşumuz ile İş Yapması

Çalışanlarımızın, görevlerinden ayrıldıktan sonra bizzat kendisi şirket kurarak ya da bir şirkete ortak olarak şirketimize satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerle iş yapması, olumsuz algılamalar oluşturabilecek dikkat edilmesi gereken çok önemli bir husustur.

Böyle bir sürecin öncesi ya da sonrasında şirket menfaatleri çerçevesinde hareket edilmesi, ahlaki ve etik kurallarımıza riayet edilmesi, süreç öncesi ve sonrasında çıkar çatışmalarına izin verilmemesi gereklidir.

Bu durumdaki bir tedarikçi için ilgili yöneticinin, tedarikçinin daha önce çalışmış olduğu şirket ile temasa geçerek uygunsuz bir durum olmadığına dair rapor hazırlayarak bağlı olduğu yöneticisini bilgilendirmesi gereklidir.

Uygunsuz bir durum söz konusu ise, ilgili şahısla ticari ilişki kurulmamalıdır.

Bu tür ticari ilişkiler, Genel Müdür onayıyla mümkündür.

Çalışanın Kurum Dışı Faaliyetleri

Şirketimiz çalışanları, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını gerektiren çalışmalarda bulunamaz ve/veya pay sahibi veya ortak olamazlar. Kuruluşumuz ve iştirak şirketleri dışındaki şirketlerde yönetim kurulu üyeliği veya denetçilik yapamaz, gerçek ve tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onay almaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamaz.

Tüm çalışanlarımız kurum dışı faaliyetlerine ilişkin kurallara, kurumun yayınladığı Etik Kurallar ve Personel El Kitabı uyarınca davranmakla yükümlüdür.

Gizli Bilgi, İçsel Bilgi ve Bilgi Bariyerleri

Çalışanlar, gizli bilgi ve içsel bilgiyi itinayla ele almalı, söz konusu bilgi, yalnızca açıklandığı spesifik amaç veya işlem için kullanılmalı ve ancak alıcı için kendisine tayin edilen görevleri tamamlamak için gerekli olduğunda ve her türlü gizlilik anlaşması ve kurumun tabi olduğu mevzuat dahilinde ilgili maddelere uyularak açıklanmalıdır. Bu tür bilgiler verildiğinde, alıcıya bu niteliği açıkça bildirilmelidir.

Ayrıca, içsel bilgiye sahip herkes, bilgiyi kişisel çıkar için ya da finansal ürünlere müzakere ederken bunlara ilişkin danışmanlık yaparken veya başkalarına söz konusu ürünlerle işlem yapmayı tavsiye ederken kullanmamalı veya üçüncü şahıslara açıklamamalıdır.

	ÇIKAR ÇATIŞMASINI ÖNLEME POLİTİKASI		
	<u>Doküman No:</u> PO.4	<u>Yayın Tarihi:</u> 31.12.2020	<u>Revizyon No:</u> 00

Bilgi Bariyerleri, gizli bilgi ve içsel bilginin yayılmasının önlenmesi ve izlenmesine, aynı zamanda mevcut ve potansiyel çıkar çatışmalarının yönetimine yardım eder.

Teşvikler ve Hediyeler

Çalışanlarımız, sembolik değeri (20 A.B.D. dolarına tekabül eden) aşan veya herhangi bir iş veya işlemin gerçekleştirilmesi amacıyla teşvik edilmek amacıyla verildiği izlenimi uyandırabilecek bir eşya/hizmet veya değeri ne olursa olsun nakit, çek, vb. menfaat talep, temin ve kabul edemez (Bakınız, PO.2 Hediye ve Ağırlama Politikası).

Müşteri Çıkarlarının Önceliği ve Müşterilerle İlişkiler

Şirketin tüm faaliyetlerinde öncelik, müşterilerin çıkarlarına verilir. Müşterilerle imzalanan sözleşmelerde iyi niyet kurallarına aykırı bir şekilde hak ve menfaatlerine zarar verecek hükümlere yer verilmez. Müşterilere sunulan ürün ve hizmetlerin yüksek kalitede olması sağlanarak müşteri çıkarları gözetilir.

Müşterilerle olan ilişkilerde şeffaflık ilkesi benimsenir, müşterinin gerçekleştirdiği tüm işlemlere ilişkin bilgilere erişim imkanı sağlanır. Müşterilere bilgi verilirken açık bir dil benimsenir ve abartılı, yanlış anlaşılmalara sebep olacak şekilde bilgi verilmez.

Organizasyon Yapısı

Şirketimiz tarafından alınan kararlarda müşterilerinin çıkarları önceliklidir. Grup ilişkilerinden dolayı ileri gelen ve müşterinin iş alanı ile ilgili veya kuruluşumuzun içsel çıkarları ile ilgili durumlar da dahil olmak üzere tüm kararlarda müşterilerin önceliği grubun çıkarlarının önünde tutulur.

Şirketimiz çalışanları görevleri ve sorumluluklarını yerine getirirken her zaman tarafsız ve objektif olmak zorundadır.

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri çalışanlar arasında paylaştırılır. Bu ilkenin uygulanması için her faaliyet, mali karar veya işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir ve değişik işlevler için tanınan yetkiler ve sorumluluklar birbirinden ayrılır ve aynı kişilerde toplanmaması sağlanır.

Şirket bu politikanın herhangi bir maddesinin ihlalini, çalışanların yükümlülüklerinin ciddi bir ihlali olarak görmekte ve iş akdinin feshi de dahil olmak üzere sert disiplin eylemleri ile cezalandırmaktadır.

Çıkar çatışması tespit edildiği halde görmezden gelinmesi veya raporlanmaması şirket tarafından yine çıkar çatışması olarak görülmektedir.

Politikaya uygunluk, muhasebe kayıtları, finansal ve operasyonel politikasının ihlal edildiği kapsamında değerlendirilecektir.

Şirket Çıkar Çatışmalarını Önleme Politikası eğitimi şirket insan kaynakları yönetimi, ticaret, operasyon, anlaşmalar gibi departmanların yöneticileri ile çalışanları için zorunludur. Bununla birlikte, şirketi konuya verdiği önem dolayısıyla, tüm çalışanlar bu eğitimi almaya teşvik edilirler

5. DENETİM, GÖZDEN GEÇİRME VE UYUM

Bu politikanın hükümlerine uyumun denetimi, iç tetkik kapsamında her yıl gerçekleştirilir.

Bu politika değişen koşullara göre, belli aralıklarla Etik Kurulu tarafından gözden geçirilir ve tüm değişimler Yönetim Kurulu onayı sonrası çalışanlara duyuru yoluyla ilan edilir. Çıkar çatışması konularıyla ilgili olarak, aşağıdaki bilgilerden Mevzuata Uygunluk Bölümü'ne danışabilirsiniz

Hazırlayan Etik ve Uyum Yöneticisi	Kontrol Eden Entegre Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 7 / 8
--	---	---------------------------------	-----------------------

Bu dokümanın tamamının her hakkı saklıdır. Şirketimizin izni alınmadan hiçbir biçimde çoğaltılamaz ve dağıtılamaz. Bu doküman elektronik ortamda ortak bir alanda (bulut sistemi) muhafaza edilecektir ve ıslak imza kullanılmayacaktır. Basıldığında ıslak imza ile onaylanır ise **Kontrollü Kopya**, onaylanmaz ise **Kontrolsüz Kopya** sayılacaktır.



ÇIKAR ÇATIŞMASINI ÖNLEME POLİTİKASI

Doküman No:
PO.4

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

Bu Politika atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda bir, Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi koordinasyonunda, güncellenir.

Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar şirketin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Etik ve Uyum Kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi ile Şirket Yönetim Kurulu'na sunulur ve Şirket Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Bu politikaya uyum periyodik anketler ve denetlemeler, uyum değerlendirme ve öz değerlendirme araçları ile ölçülüp takip edilebilir. Eğer bu politikaların içeriği veya uygulanması ile ilgili sorularınız bulunuyorsa, etik@mekemarine.com adresinden veya **0 544 944 63 53** numarasını arayarak Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi ile irtibata geçebilirsiniz.

Bu politikanın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Şirket İş Etiği Kuralları ve Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, gerekli disiplin cezası uygulanır. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.

6. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	31.12.2020	İlk Yayın

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politikanın amacı, çalışanlarımıza kurum içinde gözlemedikleri kabul edilemez davranışların bildirim süreçlerinin açıklanmasıdır.

Bu politika, kabul edilemez davranışları, bu davranışların bildirimine dair süreçleri kapsar.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- Danışma:** Bir çalışan veya tedarikçinin vereceği bir iş kararının, Şirket İş Etiği Rehberi ve ilgili politikalar ile uyum içerisinde olup olmadığı ile ilgili ek bilgiye ihtiyaç duyduğunda, Etik ve Uyum Yöneticisi'nin bilgi ve değerlendirmesine başvurduğu durumdur.
- Bildirim:** Bir çalışanın işin doğal akışı sırasında Şirket İş Etiği Rehberi ve ilgili politikalar ile çelişen durumların ortaya çıkma riskini fark ettiğinde, bunu Etik ve Uyum Yöneticisi'ne bildirmesidir.
- İhbar:** Çalışanın şirket içerisinde olan yanlış davranış, suistimal veya yolsuzluk gibi konular başta olmak üzere Şirket İş Etiği Rehberi ve ilgili politikalara uyumsuzluk ile ilgili şüphelerinin artması ve bunu dile getirmesidir.
- İhbar Hattı:** Bir uyumsuzluk, yolsuzluk, çıkar çatışması veya suistimal şüphesini taşıyan veya gerçekleştiğine tanık olan kişilerin bu olayı güvenli bir şekilde ihbar etmek için kullanabilecekleri iletişim yöntemidir.
- Suistimal:** Kişisel çıkarları düşünerek kasıtlı bir şekilde kanuna aykırı beyanda bulunmaya veya bir çalışanın şirket kaynaklarını kişisel kazanç için kullanmasıdır.

3. SORUMLULUK

Bu politikanın hazırlanmasında, değiştirilmesinde ve denetlenmesinde sorumluluk Etik ve Uyum Kurulu'na, uygulanmasında sorumluluk tüm şirket çalışanları ve üst yönetime, onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

Politikanın yönetimi, Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi'nin sorumluluğu altındadır. Bununla birlikte, tüm şirket yöneticileri, sorumlu oldukları idari ve ticari fonksiyonlardaki iş süreçlerini politikaya uygun yönetmekle sorumludurlar.

4. POLİTİKA

Bu politika, çalışanların kendilerini endişe ve şüpheye iten tüm konuları, kimlikleri gizli kalacak şekilde şirketimize iletmesi, tedarikçiler başta olmak üzere tüm paydaşların şirketi mevcut veya muhtemel etik risklerine karşı uyarması için uygulamaya konulmuştur.

Tüm ihbar sahipleri Şirket Misillemeyi Önleme Politikası uyarınca koruma altındadır. İhbar ile ortaya çıkan iddia doğrulanamasa dahi bu koruma geçerlidir. Amaç, iletişimin sürekliliği ve güvenliğinin sağlanması, tüm çalışanların ihbar hattına güveninin tesis edilmesidir.

Asılsız ihbarların görülmesi veya artması ancak yapıcı uyarılar ve ilgili eğitimlerin artırılması gibi önlemlerle çözüme kavuşturulur. İhbar sahibi herhangi bir misilleme veya cezaya çarptırılmaz. Bununla birlikte, ihbarlar karşılığında hiçbir yaptırımın oluşmadığı, hakkında ihbar bulunan çalışanın kayırdığı gibi kanaat oluşturulmasına engel olmak üzere, gizlilik ilkesine özen göstermek kaydı ile, uygun periyotlarda etik rapor hazırlanarak tüm personelin sistemin çalıştığına olan güveni sağlanır.

Bu politika, kamu yararına olan ve aşağıda detayları sunulan belirli konularla ilgili kaygılara cevap bulmak üzere tasarlanmıştır. İhbar etme, aşağıda belirtilen konuların şu anda gerçekleşmekte olduğu, geçmişte gerçekleşmiş olduğu veya gelecekte gerçekleşebileceği yönünde makul bir şekilde bir çalışan, tedarikçi veya üstlenici, kurum içi veya dışı bir kişi veya kuruluş tarafından bildirim anlamına gelmektedir. Bahsi geçen olaylar ile ilişkili örnekler listesi aşağıdaki gibidir:

- Yolsuzluk,
- Suistimal,
- Çıkar çatışması,
- Kanuni bir zorunluluğa uymamak (Sahtekârlık şüphesi, görevi kötüye kullanma, bir iş sözleşmesi ihlali veya genel hukuki zorunluluğa uymama),
- Herhangi bir kişinin sağlık veya güvenliğinin tehdidi,
- Çevreye zarar vermek,
- Yukarıda belirtilen örneklerden herhangi birine işaret eden bilginin kasten gizlenmesi.

Durumun olası hassaslığı sebebiyle kaygıları şirket içerisinde dile getirme konusunda her zaman rahat hissedilmeyebilir. Çalışanlar, herhangi bir uygunsuz durumu fark ettiği taktirde bu durumu yöneticisine bildirmelidir.

Uyuşmazlık, çalışanın üst yöneticisi ile ilgili ise veya üst yönetici makul süre içerisinde konu ile ilgili bir önlem almadıysa bildirim veya ihbar doğrudan Şirket Etik ve Uyum Yöneticisine yapılır.

Çalışanlarımız herhangi bir sebepten dolayı herhangi bir bildirim veya ihbarı doğrudan Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi'ne yapmayı tercih edebilirler. Böyle bir durumda yöneticileri tarafından bir misilleme, baskı veya yaptırım görmeyleceklarının güvencesi Şirket Misillemeyi Önleme Politikası'dır.

Her çalışan, yaptığı bildirim veya ihbarla ilgili sonucu öğrenmeyi talep etme hakkına sahiptir. Bu talepte bulunmamış olsa bile, kimliği bilinen bildirim veya ihbar sahibine araştırma sonucu ile ilgili yazılı bilgi verilir.

Şirket, şirket menfaatlerini ve itibarını korumak kadar, hakkında ihbarda bulunan çalışanın da hak, menfaat ve itibarını korumakla yükümlüdür. Tüm araştırma bu temel ilke dikkate alınarak, gizlilik içerisinde sürdürülmelidir.

4.1. Kabul Edilemez Davranışlar

Kabul edilemez davranışlar, şirketimizin veya çalışanlarımızın misyonu ya da itibarı için zararlı olabilecek, iç yönetmelik, politika, sirküler, yönerge ve düzenlemelerde ele alınmış konuların ihlalleriyle ortaya çıkabilecek eylemler olarak nitelendirilebilir.

Aşağıda belirtilen konular, bu davranışlara örnek olmakla birlikte bunlarla sınırlı değildir.

- Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'ne aykırı davranışlar,
- Yolsuzlukla Mücadele Politikası kurallarına aykırı uygulamalar,
- Suistimal ve yolsuzluk bildirimleri,
- Görevlerini yerine getirirken, yasal ya da düzenleyici yükümlülükleri ihlal eden davranışlar,
- Yaptırım düzenlemeleri ile ilgili politika ve prosedürlerine aykırı davranışlar, kurum kurallarına ve düzenlemelerine uygun olmayan durumlar.

Kabul Edilemez Davranışların Bildirimi

Şirketimizin saygınlığını korumak için, yukarıda belirtilen ihlallere ilişkin herhangi bir durumu bildirmek tüm çalışanlarımızın bireysel sorumluluğudur.

Çalışanlarımız, hangi durumların kabul edilemez davranışlar olup olmadığı konusunda emin olmadıklarında, yöneticilerine ya da bu dokümanda belirtilen iletişim kanallarına gizli ve anonim olarak bildirimde bulunabilirler. İletişim kanallarımıza gelen tüm bildirimlerin gizliliği esas olup, isimsiz bildirimler de bu kapsamda dikkate alınır. İhbar ve bildirimde bulunan durumlar, içeriği ve mahiyetine göre değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda, soruşturma, inceleme vb. işlemlere konu olması veya operasyonel hata, risk vb. durumlarda ilgili yönetimler tarafından sahiplenilir ve gizlilik esasına göre incelenerek geri bildirimlerde bulunulması sağlanır.



BİLDİRİM, DANIŞMA VE İHBAR POLİTİKASI

Doküman No:
PO.5

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimlerin tespit edilmesi ya da fark edildiği halde kabul edilemez davranışlara ilişkin aykırı durumların raporlanmaması veya görmezden gelinmesi de kuralların ihlali olarak görülebilir ve bu durumda iş akdinin feshine kadar gidebilecek disiplin cezaları gündeme gelebilir.

Bu politikada belirttiğimiz kabul edilemez davranışları, ihlalleri ya da kurumun saygınlığını zedeleyecek nitelikte şüpheli durumları bildirmek için oluşturulan iletişim kanalları aşağıda belirtilmiştir:

Etik Bildirim Hattı: 0 544 944 63 53

Etik bildirim e-posta adresi: etik@mekemarine.com

İhbarda bulunmak ihbarcıyı rahatsız ediyorsa veya bu araçların ihbarcının vakasına nasıl uygulandığı konusunda şüpheler varsa etik@mekemarine.com. adresinden veya 0 544 944 63 53 numarasını arayarak irtibata geçilmeli veya Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi ile doğrudan iletişim kurulmalıdır.

Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi veya Etik ve Uyum Kurulu üyelerinden biri veya birkaçına dair ihbarlar doğrudan Genel Müdür'e iletilir.

Herhangi bir danışma, bildirim veya ihbar durumunda, bildirim sahibinin kimliği başta olmak üzere gizlilik temel ilkedir.

İhbarda aranacak bilgiler

Bildirim veya ihbarda bulunan taraf, mümkün olduğu durumlarda aşağıdaki bilgileri paylaşmalıdır:

- Tespit edilen veya şüphelenilen yanlış davranışın özeti, olaya karışan tarafların kimliği,
- Bu yanlış davranışın ne zaman, nerede ve nasıl olduğu ile ilgili detaylar,
- Bu yanlış davranışa karıştığından şüphelenilen kişilerin isimleri (şirket personeli olan ve olmayan),
- İlgili bilgiye sahip olabilecek kişilerin isimlerinin listesi,
- Şüphelenilen davranışlarla ilgili bilginin nasıl elde edildiği,
- Eğer varsa ve mümkünse şirket veya diğer üçüncü tarafların uğradığı zararların tahmini,
- Gerçekleşen ihlalin veya endişe duyulan aksaklığın iç kontrol, ilke, süreçler içerisindeki yeri,
- Alınacak eylemlerle ilgili öneri (bu madde bildirim veya ihbarda bulunan kişinin aynı zamanda önlemeye yönelik öneride bulunabilecek iş bilgisi ve teknik altyapıya sahip olabileceği öngörüsünü taşımaktadır),
- İhbarcının isim ve irtibat bilgileri (İhbar edenin bu bilgiyi paylaşmak istememesi veya ihbarın imzasız yapılması makul ve meşrudur. Hiçbir personelimiz veya paydaşımız kimlik bildirmek zorunda bırakılamaz),
- İhbar raporunun hazırlanma tarihi ve saati,

Kabul Edilemez Davranışların Sonuçlandırılması

Soruşturma sürecinin adil ve tarafsız olmasını sağlamak için gerekli olan tüm adımlar atılmalıdır. Bu adımlar, değerlendirmeden geçen kişilerin, kendilerine yönelik iddialar için yazılı açıklamalarının alınması ve kendilerini savunma fırsatlarının sunulması anlamına gelmektedir. Soruşturma sürecini yürüten kişinin, bildirimde bulunan kişinin ve iletilen durumun etkilediği kişilerin gizliliğini ön planda tutarak en kısa sürede bildirim sonulandırması gerekmektedir.

Bildiriminde Bulunan Kişinin Korunması

Çalışanlarımızın, kabul edilemez davranışlara katılmayı reddetmeleri, ihbarda bulunmaları ya da endişelerini iletmelerinin bir sonucu olarak kıdem veya unvanlarında herhangi bir değişiklik olmayacak, benzer nitelikte bir olumsuz (disiplin cezası, işten çıkarılma vb.) duruma maruz kalmayacak ve dezavantajlı konuma düşürülmeyeceklerdir.

Kuruluşumuz aşağıda belirtilen durumların açıklanmasını gerektiren haller dışında, bildirimde bulunan çalışanımızın gizliliğini korumayı taahhüt eder.

Hazırlayan Etik ve Uyum Yöneticisi	Kontrol Eden Entegre Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 3 / 5
--	---	---------------------------------	-----------------------

Bu dokümanın tamamının her hakkı saklıdır. Kuruluşumuzun izni alınmadan hiçbir biçimde çoğaltılamaz ve dağıtılamaz. Bu doküman elektronik ortamda ortak bir alanda (bulut sistemi) muhafaza edilecektir ve ıslak imza kullanılmayacaktır. Basılıdırında ıslak imza ile onaylanır ise **Kontrolsüz Kopya**, onaylanmaz ise **Kontrolsüz Kopya** sayılacaktır.

- Kanunlar gereği, açıklama yapılmasının gerektiği durumlar,
- Kişi sağlığı ya da güvenliğine yönelik ciddi bir tehdidi önlemek ya da hafifletmek için açıklama yapılmasını gerektiren durumlar.

İhbar Sonrası Sürec

Bildirim veya ihbarın ulaşmasıyla birlikte ilgili süreç ivedilikle başlatılır. Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi liderlik ve koordinasyonunda ilerleyecek bu süreç üç iş günü içerisinde, bir ön hazırlık gereği görüldüğü takdirde makul olan en kısa sürede başlatılmalıdır.

Bu sürecin parçası olarak ihbarda bulunan kişi, herhangi bir toplantıya katılacak olursa bir çalışma arkadaşının, bir yetkili hukuk uzmanının kendisine refakat etmesi önerilmelidir. Aynı öneri hakkında ihbarda bulunulan taraf için de yapılmalıdır. Toplantıyı yürüten kişi, olayı diğer iç departmanlara bildirebilir. Örneğin şüphelenilen, olay bir suistimal ise İnsan Kaynakları Birimi bu olaydan haberdar edilecektir.

Araştırmanın tamamlanmasına dek, tüm süreçlerin yönetiminde gizliliğe ve tarafların itibarının korunmasına azami özen gösterilecektir. Unutulmamalıdır ki hakkında ihbarda bulunulan kişi, masumiyet karinesi gereği aksi kanıtlanana kadar suçsuzdur.

Uygun olduğu durumlarda soruşturmanın ilerlemesi ve yapılacak işlemler ile ilgili düzenli şekilde ihbarcı bilgilendirilecektir.

Soruşturmanın amacı;

- Bir yanlış davranışın oluşup oluşmadığını ve oluştuysa ne ölçüde olduğunu belirlemek,
- Daha fazla yanlış davranışın oluşma riskini azaltmak, daha fazla kaynak kaybını ve itibar kaybını engellemek ve tüm kanıtları korumaktır.

Soruşturmanın ne zaman biteceği ile ilgili bir zaman vermek mümkün değildir, çünkü olası ihbarların çeşitliliği bunu imkânsız kılmaktadır. Çoğu soruşturma şirket dâhilinde gerçekleştirilecektir. Ancak gerekli görülürse kurum dışı bir soruşturmacı veya soruşturma ekibi atanabilecektir.

Yanlış davranışla ilgisi tespit edilen her personel disiplin süreci kullanılarak soruşturmaya tabi tutulacaktır. Kişinin serbest çalışan, geçici personel veya üstlenici olması durumunda iş akdi feshedilebilecektir. Herhangi bir suçun gerçekleştiğine inanıldığı durumlarda olay adli makamlara bildirilmelidir. İddiaların soruşturulması Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi'nin görevidir. Yönetici bu görevin etkin icrası için iç denetim, iç kontrol, hukuk, insan kaynakları gibi departmanların yönetici ve ekiplerinin desteğini isteyebilir.

Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi, ihbarda bulunan çalışan veya tarafa karşı aşağıdaki sorumluluklara sahip olacaktır:

- (İhbar anonim olmadığı takdirde) İhbarda bulunan çalışan ile olayı görüşmek için resmi bir toplantı düzenlemek,
- Görüşmede bir hukuki danışman ve/veya çalışma arkadaşının refakatçi olarak bulunabileceği hakları olduğu konusunda bilgilendirmek,
- Çalışanı gelişmeler konusunda bilgilendirmek ve atılacak adımların zamanlaması konusunda mutabakata varmak,
- İhbarda bulunan çalışanı durumun nasıl çözüme ulaştırılacağı ve bir soruşturma görüşmesine katılmalarının gerekip gerekmediği gibi konular dâhil olmak üzere soruşturmanın sonucu konusunda bilgilendirmek,
- Mevcut çalışan destek mekanizmaları konusunda detaylar sunmak.

Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi, hakkında ihbarda bulunulan tarafa karşı aşağıdaki sorumluluklara sahip olacaktır:

- Hakkında ihbarda bulunulan kişi veya kişilerin mahremiyet, kişilik hakları ve itibarlarının korunması için gerekli tüm önlemleri almak,
- Hakkında ihbarda bulunulan kişi veya kişilere yazılı olarak bildirim yapmak,
- İddiaların ciddiyeti konusunda bilgilendirmek ve destekleyici kanıtları sunmak,
- İzlenecek süreç konusunda yazılı olarak tavsiyede bulunmak,
- Bulunulan iddialar hakkında kişiye yazılı ve sözlü olarak kendini savunma ve ilgili kanıtların toplanıp değerlendirilmesi olanağı sunmak,
- Görüşmede bir hukuki danışman ve/veya çalışma arkadaşının refakatçi olarak bulunabileceği hakları olduğu konusunda bilgilendirmek,
- Mevcut çalışan destek mekanizmaları konusunda detaylar sunmak.

Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi, gerektiğinde soruşturmayı takip eden disiplin görüşmesinde tanık olarak ifade vermek için çağırılabilir. Şirket, gerekli olduğunda iş ilişkilerinin en etkili şekilde devam edebilmesi için soruşturmaya maruz kalan kişi veya ekiplere destek, danışmanlık veya aracılık hizmetleri sunabilir.

Verilerin Korunması ve Gizliliği

Tüm soruşturma ve araştırma bilgileri gizli tutulacaktır. Kanıt, ifade veya açıklamanın doğası gereği ihbarcının kimliğinin açıklanması gerekebilir. Bu gibi durumlarda ismi açıklanmadan önce ihbarcıya gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.

Eğer ihbarcının bir soruşturmaya dâhil olması gerekiyorsa (örneğin delil sunmak için), artık tanık kimliği de edinmiş kişinin ihbarı yaptığı bilgisi mümkün olduğu derecede gizli tutulacaktır ve kendisinin ihbarda bulunduğu için bir misilleme veya haksızlığı mağduru olmasını engelleyecek adımlar atılacaktır.

5. DENETİM, GÖZDEN GEÇİRME VE UYUM

Bu politikanın hükümlerine uyumun denetimi, iç tetkik kapsamında her yıl gerçekleştirilir. Yıl içinde istenmeyen bir bildirim olması durumunda etik ve uyum kurulu gerekli çalışmalarını yapıp ilgili bildirimini karara bağlar.

Bu politika atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda bir kez, Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi koordinasyonunda gözden geçirilir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar şirketin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda, Etik ve Uyum Kurulu tarafından hazırlanacak gerçekçi değişiklik ve revizyon önerisi, üst yönetime sunulur ve üst yönetim onayıyla revize hali yürürlüğe girer.

Bu politikaya uyum, periyodik anketler ve denetlemeler, uyum değerlendirme ve öz değerlendirme araçları ile ölçülüp takip edilebilir.

Eğer bu politikaların içeriği veya uygulanması ile ilgili sorularınız bulunuyorsa, etik@mekemarine.com e-posta adresinden veya 0 544 944 63 53 ihbar hattını arayarak Etik ve Uyum Yöneticisi ile irtibata geçebilirsiniz.

Bu politikanın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Disiplin Prosedürü çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek disiplin cezaları uygulanabilir. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.

6. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	31.12.2020	İlk Yayın

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politikanın amacı, şirketimizin İş Etiği Kuralları'na aykırılık oluşturabileceğinden endişe duyulan herhangi bir durumun ihbarı sonrasında oluşabilecek maddi veya manevi mağduriyeti tarif etmek ve önlemektir.

Bu politika, şirketimizin tüm ofislerinde ve temsil noktalarında uygulanır; ayrıca mal veya hizmet tedarikinde bulunan şirketler tarafından da uyulması talep edilir.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- Misilleme:** Misilleme, bir ihbarcının ihbarının ardından uğradığı zarardır. Bu misilleme, ihbarcının maddi veya manevi mağduriyetine neden olabilir. Şirket, misillemeden kaynaklanan her tür mağduriyeti engellemeye çalışır ve eğer bu tür davranışlar sergilendiği durumda gerekli cezai işlemleri yapacağını taahhüt eder

3. SORUMLULUK

Bu politikanın hazırlanmasında, değiştirilmesinde ve denetlenmesinde sorumluluk Etik ve Uyum Kurulu'na, uygulanmasında tüm personellerimize ve yönetim kuruluna, onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

Politikanın yönetimi, Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi'nin sorumluluğu altındadır. Bununla birlikte, tüm şirket yöneticileri, sorumlu oldukları idari ve ticari fonksiyonlardaki iş süreçlerini politikaya uygun yönetmekle sorumludurlar.

Tüm şirket çalışanları ve şirket adına hareket eden taraflar, bu politikaya uygun davranmalıdırlar.

4. POLİTİKA

Şirketimiz, bir yolsuzluk, suistimal, uyumsuzluk veya usulsüzlüğü ihbar eden kişilerin, bu ihbardan dolayı maddi veya manevi bir zarara uğramasını engelleyen mekanizmaları ortaya koyar. Şirketimiz, hiçbir sebeple bir misillemeyi onaylamaz.

İşbu politika, bir misilleme vakası ortaya çıktığında, Disiplin Prosedürü'nde öngörülen disiplin cezasının verileceğinin taahhüdüdür.

Bu politika aynı zamanda, Şirket İş Etiği İlkeleri'nin bütünüleyici bir parçasıdır.

İşbu politika, aynı zamanda, şirketimizin mal veya hizmet temini ilişkisi içerisinde bulunduğu tüm kişi, kurum ve kuruluşlar (tedarikçiler) için bir rehber olma özelliği taşır.

Bu politika;

- Tüm çalışanların, endişe yaratan konularda kimlikleri gizli kalacak şekilde bildirimde bulunmaları için desteklendiklerini hissetmelerini ve doğru, etik veya uygun olmadığından şüphelendikleri vakaları ihbar etmelerini sağlamayı,
- Tüm ihbarların inceleneceği, gizliliğe önem verileceği ve misilleme olasılığının indirgeneceği konusunda güvence sağlayacağını,
- Misilleme olduğu takdirde, ihbarcının zararının karşılanmasını sağlayacağını,
- Misilleme yapan çalışanın gerekli cezayı almasının sağlanacağını belirtmektedir.

Şirket, Bildirim ve İhbar Politikası'nda tüm ihbar eden kişilerin kimliğini mümkün olduğu sürece saklı tutma taahhüdü verir. Bu gizlilik prensibi, ihbarcının misilleme olasılığına karşı korunması amaçlı alınmış bir önlemdir. Aynı zamanda, ihbarcının hiçbir şekilde ihbarından dolayı bir ceza almayacağını ve ihbardan dolayı yapılabilecek misillemelere karşı da ihbarcıyı koruyacağını taahhüt eder.

	MİSİLLEMİYİ ÖNLEME POLİTİKASI		
	<u>Doküman No:</u> PO.6	<u>Yayın Tarihi:</u> 31.12.2020	<u>Revizyon No:</u> 00

4.1. İhbarda Bulunan Kişinin Kimlik Gizliliği

Danışma, Bildirim ve İhbar Politikası dâhilinde yapılan ihbarların yüksek derecede gizli ve hassas konularla ilgili olabileceğinin ve bu sebeple gerçekleştirilen ihbarlarda isimlerin saklı kalmasının tercih edilebilir. Böyle bir durumda, ihbarcının şüphelerini araştırmak için bütün imkânlar kullanılacaktır ancak ihbarcıdan daha fazla bilgi alınamadığı durumlarda tam bir soruşturma yürütmek sekteye uğrayabilecektir. İhbarcının kimliğinin saklanması, misillemenin meydana gelmesini engellemek amaçlı alınmış bir karardır. Bir ihbarcı kimliğini gizlemeden ihbarda bulunsun bile; şirketimiz bu kimliği mümkün olduğu sürece saklı tutacaktır.

Eğer ihbar anonim değilse ve soruşturma dahilinde ihbarcının ifadesinin alınması gerekiyorsa, ihbarcı bir dış danışmanın (avukat veya sendika görevlisi) bu soruşturmada kendisine refakat etmesini talep edebilir. Bu yasal refakatçi, aynı zamanda ihbarcıya misilleme ile karşılaşması durumunda da yardımcı olabilir.

4.2 İhbar Sonrası Soruşturma Sürecinde İhbarcının Korunması

Şirketimiz, Danışma, Bildirim ve İhbar Politikası kapsamında, ihbarcıların hiçbir şekilde zarara uğratılmayacağına taahhüt etmektedir.

4.3. Misilleme durumunda yapılacaklar

İhbarda bulunan kişi, açıkça ihbarda bulunması veya bu politika dâhilinde gerçekleştirilen bir soruşturmaya destek vermesi sebebiyle şirket dâhilindeki bir kişi tarafından mağduriyete veya zarara uğradığına inanıyorsa; Etik ve Uyum Yöneticisi'ni hemen bilgilendirmelidir. Bu durumda kendisini herhangi bir misillemeye karşı korumak için gerekenler yapılacaktır.

Çalışanı koruma altına alınacak ve misilleme olasılığı hakkında soruşturma başlatılacaktır. Soruşturma süresince; eğer mağduriyet manevi ise (örneğin çalışma ortamının kötüleştirilmesi) gerekli düzeltici önlemler alınır. Eğer mağduriyete uğrayan çalışan haksız yere işinden çıkarılmış ise, şirket misilleme şüphesi dile getirildiği andan itibaren bu çalışanını tekrar işe geri alır.

Misilleme yaptığı ispatlanan çalışanlar, Personel EL Kitabı'na göre disiplin cezası ile cezalandırılacaklardır.

5. DENETİM, GÖZDEN GEÇİRME VE UYUM

Bu politikanın hükümlerine uyumun denetimi, iç tetkik kapsamında her yıl gerçekleştirilir. Yıl içinde istenmeyen bir bildirim olması durumunda, Etik ve Uyum Kurulu gerekli çalışmaları yaparak, ilgili bildirimini karara bağlar.

Bu politika, atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda bir kez, Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi koordinasyonunda, gözden geçirilir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar, şirketin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Etik ve Uyum Kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi sonrasında, üst yönetime sunulur ve üst yönetim onayıyla yürürlüğe girer.

Bu politikaya uyum, periyodik anketler ve denetlemeler, uyum değerlendirme ve öz değerlendirme araçları ile ölçülüp takip edilebilir.

Eğer bu politikaların içeriği veya uygulanması ile ilgili sorularınız bulunuyorsa, etik@mekemarine.com e-posta adresi veya 0 544 944 63 53 telefon numarası aracılığıyla Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi ile irtibata geçebilirsiniz.

Bu politikanın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Disiplin Prosedürü çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, gerekli disiplin cezası uygulanır. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.



MİSİLLEMİYİ ÖNLEME POLİTİKASI

Doküman No:
PO.6

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

6. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	31.12.2020	İlk Yayın

Hazırlayan

Etik ve Uyum Yöneticisi

Kontrol Eden

Entegre Yönetim Temsilcisi

Onaylayan

Genel Müdür

Sayfa

3 / 3

Bu dokümanın tamamının her hakkı saklıdır. Kuruluşumuzun izni alınmadan hiçbir biçimde çoğaltılamaz ve dağıtılamaz. Bu doküman elektronik ortamda ortak bir alanda (bulut sistemi) muhafaza edilecektir ve ıslak imza kullanılmayacaktır. Basıldığında ıslak imza ile onaylanır ise **Kontrollü Kopya**, onaylanmaz ise **Kontrolsüz Kopya** sayılacaktır.

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu politikanın amacı, şirketimizin çocuk işçiliğın önlenmesi, zorla çalışmanın önlenmesi ve genç istihdamının desteklenmesi konularındaki ilkelerini, taahhütlerini, taleplerini ve bu konulardaki tavrını açık ve net bir şekilde ortaya koymaktır.

Bu politika, şirketimizin, çocuk işçiliğın önlenmesi, zorla çalışmanın önlenmesi ve genç istihdamının desteklenmesi konularında uyacağı yasal çerçeveyi, çocuk işçilerin çalışma kurallarını ve tüm dünyadaki tedarikçileri ve alt yüklenicilerinden konuya ilişkin beklentilerini kapsar. Politika, şirketimizin tüm lokasyonlarında uygulanır.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- **Çocuk işçi:** On dört yaşını bitirmiş ancak on beş yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış şahıstır.
- **Genç işçi:** On beş yaşını tamamlamış ancak on sekiz yaşını tamamlamamış şahıstır.

3. SORUMLULUK

Bu politikanın hazırlanmasında, değiştirilmesinde ve denetlenmesinde sorumluluk Etik ve Uyum Kurulu'na, uygulanmasında sorumluluk şirketimize ve bizimle taraf diğer şirketlere, onaylanmasında ve takibinde sorumluluk üst yönetime aittir.

Politikanın yönetimi, Satış ekibimiz, Satınalma ekibimiz ve Şirket Etik ve Uyum Yöneticisi'nin sorumluluğunda altındadır.

4. POLİTİKA

Şirketimiz, Türkiye'de ve iş yaptığı, temsil edildiği, operasyon yönettiği tüm diğer ülkelerde çocuk işçilik, zorla çalıştırma ve genç istihdamı konularında yerel tüm kanunlara ve bu alanlardaki Birleşmiş Milletler Uluslararası Çalışma Örgütü (UN International Labor Organization- ILO) standartlarına ve uluslararası anlaşmalara uygun prosedür ve uygulamalar geliştirir.

Bir ülkenin yerel kanunları ILO standartlarının veya işbu politika ile belirlenen ilkelerin altında olduğu takdirde, ILO veya Şirket Çocuk İşçilik, Zorla Çalıştırma ve Genç İstihdamı Politikası ile belirlenmiş ilkeler geçerli olacaktır.

Politikanın hiçbir maddesi, şirketin tabi olduğu ilgili yasalar ile çelişemez ve yolsuzluğa karışan, sebep olan çalışanın yasalar karşısındaki sorumluluğunu hafifletmez

İş mevzuatında, çocuk ve genç işçilerin sağlık ve güvenliklerini, fiziksel, zihinsel, ahlaki ve sosyal gelişmelerini sağlamak, öğrenimlerini devam ettirebilmeleri ve ekonomik istismarlarını önlemek için çocuk ve genç işçilerin çalışma koşulları ayrıca düzenlenmiştir.

- Şirketin ticari operasyon gerçekleştirdiği herhangi bir ülkede, genç işçi yaşı işbu politikada belirlenen yaş olan on beşten küçük dahi olsa işbu politika ilke ve şartları uygulanır.
- Şirketin ticari operasyon gerçekleştirdiği herhangi bir ülkede genç işçi yaşı işbu politikada belirlenen yaş olan on beşten büyük ise ve/veya genç işçilik ile ilgili çalışma koşul ve standartları işbu politikadan daha fazla şart ve yüksek standart getiriyorsa yerel hukukun emrettiği standartlar uygulanır.
- Hafif iş, yapısı ve niteliği itibarıyla ve yerine getirilmesi sırasındaki özel koşullara göre;
 - Gençlerin gelişmelerine veya sağlık ve güvenliklerine zararlı etki ihtimali olmayan,
 - Okula devamını, mesleki eğitimini veya yetkili merciler tarafından onaylanmış eğitim programına katılımını ve bu tür faaliyetlerden yararlanmasını engellemeyen işlerdir.
- Genç işçilerin günlük çalışma süreleri, yirmi dört saatlik zaman diliminde, kesintisiz on dört saat dinlenme süresi dikkate alınarak uygulanır.
- Yapılan işin nevi "tehlikeli iş" sınıfına girdiği takdirde, hiçbir şart altında genç işçi çalıştırılmaz.
- Tehlikeli iş, on sekiz yaş altında kimsenin çalışamayacağı ve aşağıdaki riskleri içeren işlerdir:
 - Çalışanın fiziki, psikolojik veya cinsel istismara uğrama riski olan işler,

- Yer altında, su altında, tehlikeli yükseklikte veya dar kapalı alanlarda yapılan işler,
 - Tehlikeli makina ve araç kullanımı gerektiren işler,
 - Ağır yük ve malzeme taşınmasını gerektiren işler,
 - Sağlık için tehlikeli olabilecek maddelere açık işler,
 - Yüksek vibrasyon, ısı veya sese maruz kalınan işler.
- Zorla çalıştırma, kişinin rızası olmadan, bir ceza karşılığı, kanuni haklarından mahrum bırakıldığı ve kayıt altına alınmadan çalıştırıldığı durumdur. Kişiye belli bir karşılık ödeniyor olması, durumun zorla çalıştırma olmadığına işaret etmez.
 - Zorla çalıştırmaya örnek olabilecek durumlar:
 - Borçlandırarak çalıştırma,
 - Kişinin çalışmayı reddetme hakkının bulunmadığı durumların yaratılması,
 - Mahkeme kararı ile aksi sabit olmadığı ve bir kamu otoritesinin özel gözetimi bulunmaksızın mahkûm ya da hükümlülerin çalıştırıldığı durumları kapsar.

Şirketimizin Çocuk İşçilik, Zorla Çalıştırma ve Genç İstihdamı Politikası temel ilkeleri aşağıda belirtilmiştir:

- Şirketimiz, Türkiye’de ve iş yaptığı, temsil edildiği, operasyon yönettiği tüm diğer ülkelerde çocuk işçilik, zorla çalıştırma ve genç istihdamı konularında yerel tüm kanunlara ve bu alanlardaki Birleşmiş Milletler Uluslararası Çalışma Örgütü (UN International Labor Organization-ILO) standartlarına ve uluslararası anlaşmalara uygun uygulamalar geliştirir.
- Şirketimiz, çocuk işçilik ve zorla çalıştırmaya müsaade etmez, tedarikçilerinde olmasına da müsamaha göstermez.
- Şirketimiz, genç istihdamına, çalışma saatlerinin genç çalışma saatini aşmamak şartıyla, gencin mesleki gelişimine destek olacak, yarı veya tam zamanlı, hafif iş sınıfına giren işlerde çalışmak koşuluyla müsaade eder.
- Şirket veya tedarikçilerinde çalışacak genç işçi veya stajyerler yerel kanunun gerektirdiği şekilde kayıt altına alınmalıdırlar.
- Genç işçiye, iki saatten fazla dört saatten az süren işlerde otuz dakika, dört saatten yedi buçuk saate kadar olan işlerde çalışma süresinin ortasında bir saat olmak üzere ara dinlenmesi zorunludur.
- Genç işçi çalıştıran tüm tedarikçilerimizin işbu politikada belirtilen standartlara uyması talep edilir.
- Bu politikanın ilke ve standartlarına aykırı uygulamalar ile karşılaşıldığında tedarikçi ile iş ilişkisi kesilir.
- Şirket, tedarikçilerinin de kendi tedarikçilerini seçerken ve onlarla çalışırken işbu Politikanın getirdiği ilke ve standartları uygulamalarını bekler.

Şirketimiz, tüm dünyadaki tedarikçileri ve alt yüklenicilerinden bu politikanın ilke, şart ve standartlarına uymalarını ve politikaya uygun prosedürler geliştirmelerini talep eder. Buna göre tedarikçiler ve alt yükleniciler ile aramızdaki tüm mevcut ve gelecekteki ticari sözleşmelerde aşağıdaki ilkelere ait madde ve taahhütler yer alır:

- Çocuk işçilik ve zorla çalışma kesinlikle yasaktır, tespiti durumunda sözleşme feshedilir.
- Tedarikçi veya alt yüklenici, “Şirket Çocuk İşçilik, Zorla Çalıştırma ve Genç İstihdamı Politikası”nın ilke, standart ve şartlarını anladığını, bu politika gereği çocuk işçi çalıştırmayacağını, zorla çalışma uygulamayacağını ve genç istihdamında mevcut ulusal mevzuata ve bu politikanın ilkelerine uygun davranacağını taahhüt eder.
- Tedarikçi veya alt yüklenici şirketimize mal veya hizmet üretirken, mevcut durumda veya gelecekte, kendi bordrosunda veya bir tedarikçisinin, alt yüklenicisinin bordrosunda kayıtlı olan veya olmayan çocuk işçi çalıştırmayacağını ve genç işçilerin ise tehlikeli işler sınıfına giren işlerde çalıştırılmayacağını taahhüt eder.
- Tedarikçi veya alt yüklenici, şirketimize mal ve hizmet üretirken, mevcut durumda veya gelecekte, kendi bordrosunda veya bir tedarikçisinin, alt yüklenicisinin bordrosunda kayıtlı olan veya olmayan, mahkûm, insan ticareti kurbanı gibi Şirket Çocuk İşçilik, Zorla Çalıştırma ve Genç İstihdamı Politikası’nda, yerel ve uluslararası hukukta tanımlanmış “zorla çalışma” durumunda bırakılmış kişilerin çalıştırılmayacağını taahhüt eder.
- Tedarikçi veya alt yüklenici, bu taahhütlerin karşılıklı iş sözleşmesi için zorunlu olduğunu kabul eder.

- Tedarikçi veya alt yüklenici, ilgili kanun ve yönetmeliklerin ihlali veya şirket ilkelerinin mal ve hizmet tedarikçileri tarafından ihlali sonucu meydana gelen hukuki sorumluluklardan şirketimizin zarar görmemesini sağlamayı ve olası zararlarını tazmin etmeyi kabul eder.
- Tedarikçi veya alt yüklenici, ilgili yasa ve yönetmeliklerin veya şirketimiz ilke ve politikalarının ihlalinin şirketimiz tarafından belirlenmesi halinde şirketimiz tarafından ihtar edilecektir ve bu durumda söz konusu ihlali sona erdirmelidir. Şirketimiz, tedarikçi veya alt yüklenicinin ihlali sona erdirmediğini belirlemesi halinde işbu sözleşmeyi derhal feshedebilecektir.

5. DENETİM, GÖZDEN GEÇİRME VE UYUM

Bu politikanın hükümlerine uyumun denetimi, iç tetkik kapsamında her yıl gerçekleştirilir. Yıl içinde istenmeyen bir bildirim olması durumunda etik ve uyum kurulu gerekli çalışmalarını yaparak ilgili bildirimini karara bağlar.

Bu politika, atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda bir defa, **Etik ve Uyum Yöneticisi** koordinasyonunda gözden geçirilir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar şirketin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda, Etik ve Uyum Kurulu tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi, üst yönetime sunulur ve üst yönetim onayıyla revize hali yürürlüğe

Bu politikaya uyum, periyodik anketler ve denetlemeler, uyum değerlendirme ve öz değerlendirme araçları ile ölçülüp takip edilebilir.

Eğer bu politikaların içeriği veya uygulanması ile ilgili sorularınız bulunuyorsa, **etik@mekemarine.com** e-posta adresinden veya **0 544 944 63 53** telefon numarası aracılığıyla Etik ve Uyum Yöneticisi ile irtibata geçebilirsiniz.

Bu politikanın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Disiplin Prosedürü çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, disiplin cezaları uygulanabilir. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.

6. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	31.12.2020	İlk Yayın

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu politikanın amacı, çalışanların kendilerine verilmiş görevleri güvenli ve güvenilir biçimde yerine getirmeye uygun olmalarını sağlamaktır.

Bu politika, konumdan bağımsız olarak tüm çalışanların işyerinde iken, çalışma sahaları veya noktalarına ya da buralardan seyahat ederken, işveren adına ya da işvereni temsilen iş faaliyetlerinde bulunurken ve/veya işverenin sponsorluğundaki etkinliklere katılımları sırasında gerçekleştirdikleri şirket operasyonlarını kapsar.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- Yorgunluk:** Kişinin kendini bitkin ve uykulu hissetmesinden daha fazlasıdır. Zihinsel veya fiziksel tükenmişlikle sonuçlanan ve kişilerin normal sınırlar dahilinde çalışmasını engelleyen akut ve/veya sürekli bitkinlik halidir.
- İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği

3. SORUMLULUK

Bu politikanın hazırlanması ve değiştirilmesi sorumluluk insan kaynaklarına, uygulanmasında sorumluluk insan kaynakları ve tüm personellerimize, denetlenmesinde ve onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

4. POLİTİKA

Alkol, uyuşturucu maddeler ve ilaçlar, kişisel sorunlar ve aşırı yorgunluk, çalışanların işlerini güvenli ve üretken biçimde yerine getirme kabiliyetlerini sınırlandırabilir ve çalışanlar ile diğer kişilerin sağlık ve güvenliği üzerinde ciddi olumsuz etkiler doğurabilir. Bu olumsuz etkiler aşağıdaki şekilde tanımlanabilir:

- Zihinsel yetersizlik sorunları (zayıf el-göz koordinasyonu, muhakeme, hayal gücü ve yaratıcılık kaybı)
- Emniyet ve güvenlik sorunları (kırılma, hırsızlık, kendini ve başkalarını yaralama)
- İnsan kaynakları sorunları (çalışanların işe gelmemesi, yüksek çalışan devir hızı, erken malullük, hastalık sürelerinde artış)
- Halkla ilişkiler sorunları (tüketici gözünde imaj zedelenmesi, iş gücünde demoralizasyon)

Bu politika, bu sorunları azaltmak ve daha az risk barındıran güvenli bir ortam sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Göreve Uygunluk Politikası, tüm çalışanların uygun durumda çalışma ve işlerini kendileri ve diğerleri için risk oluşturmadan yerine getirme konusunda raporlama sorumluluğu üstlenmelerini gerektirir.

Göreve uygunluk, bir çalışanın davranışları veya gösterdiği fiziksel belirtiler gözlemlenerek ya da çalışanın kendi beyanı üzerinden sorgulanabilir. Bunun sonucunda kişi, uyuşturucu madde ve alkol taraması da dahil, ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, uygun tıbbi muayene ve testlerden geçirilebilir. Bir amirin herhangi bir çalışanın göreve uygun olmadığı yönünde makul şüpheleri varsa, söz konusu amir ilgili çalışana herhangi bir teste yollamadan önce İnsan Kaynakları bölümüne ya da gerekli ise en yakın sağlık kuruluşuna danışmalıdır.

Bu gözlemler arasında bunlarla sınırlı kalmamak kaydıyla aşağıdakiler yer almaktadır:

- Kişinin kendi görev ve sorumluluklarını yerine getirememesi veya getirememe ihtimalinin olması.
- Çalışma arkadaşlarının kişinin işini tatminkar biçimde yerine getirmesine olan güvenini sarsıcı uygunsuz davranışlar.
- Genellikle zihinsel zayıflama ile ilişkilendirilen davranışlar arasında kafası karışık görünme, kontrolsüz çıkışlar, tehditkar hareketler veya konuşmalar, yüksek sesle konuşma, bitkinlik, sendeleme, irileşmiş gözbebekleri vb. davranışlar ile alkol kokusu yer alır. (Not: Bunlar kişinin ayık halinin belirtileri de olabilir ve dikkatle değerlendirilmelidir.)
- Göreve uygunluk testine temel teşkil edebilecek davranışlara bazı örnekler aşağıda verilmiştir, ancak bu örnekler muhtemel tüm vakaları kapsamamaktadır:

- * Görevler veya iş programı konusunda kafa karışıklığı,
- * Yazılı belge veya raporları anlaşılır biçimde tamamlayamama,
- * Değişen veya düzensiz çalışma alışkanlıkları,
- * Kontrollü maddelerle ilişkili dokümantasyon hataları veya eksik dokümantasyon,
- * İlgili politika ve prosedürlere uymama ve bunları belgelendirememe,
- * Talimatları anlamakta veya hatırlamakta güçlük çekme,
- * Davranış veya performans konusunda çalışan şikayetleri,
- * Sözlü veya fiziksel tehdit,
- * İş başında veya iş dışında izinsiz uyuşturucu madde kullanımı, satışı, bulundurma, dağıtım veya teslimatı,
- * Uyuşturucu madde bulundurma, satışı veya teslimatı ya da alkol kullanmaktan tutuklanma veya bu faaliyetlerle suçlanma,
- * Tür, sıklık ve şiddete yönelik incelendiğinde bir kaza, güvenlikle ilişkili olay veya kötü çalışma ile ilişkili kazaya karışma,
- * Alkol veya uyuşturucu madde kullanımına yönelik doğrudan gözlemler,
- * Çalışanın önceki bir uyuşturucu madde testi üzerinde oynama yaptığına yönelik kanıtlar,
- * İncelenip araştırıldığında makul şüphe doğuran diğer bilgiler.

Çalışanlara yönelik şüphe doğuran herhangi bir gözlem olmasa dahi, çalışanlar MEKE işyeri hekimi tarafından yıllık esasta düzenli olarak sağlık kontrolünden geçirilir.

4.1. Gözlem ve Süreç Yönetimi

Göreve uygun olmama belirtisi olabilecek veya bu konuda makul şüphe doğuran bir davranışı bizzat gözlemleyen bir amir, derhal söz konusu davranışı gözlemleyecek veya buna tanıklık edecek bir başka amir ya da yönetici gibi bir diğer güvenilir tanık bulmalıdır. "Amir", idari veya yönetsel yetkilere sahip olan, iş atamaları gerçekleştiren ve işe alım, işten çıkarma ve performans değerlendirme süreçlerine katkıda bulunan bir çalışandır. Yakın tehlike halinde amir, derhal ilgili çalışana aramaya başlar ve bir yandan da söz konusu tanığı yanına çağırır.

Çalışma alanlarındaki bir şirket çalışanında muhtemel göreve uygunsuzluk (yukarıda açıklanmıştır) belirtisi bir davranışı gözlemleyen ve amir pozisyonunda olmayan çalışanlar, bu durumu aşağıdaki kişilerden en uygun ve elverişli olduğunu düşündüğü kişiye derhal rapor etmelidir:

- Olayın meydana geldiği tesisin bulunduğu alanın amiri
- Uygunsuz davranışlar sergilediği düşünülen kişinin amiri
- Gözlemlenilen kişinin amiri

Herhangi bir çalışanın göreve uygun olmadığı yönünde bir amir ya da yöneticinin değerlendirmesine dayalı nesnel işaretlerin mevcut olması halinde, amir ya da yönetici söz konusu çalışana yaklaşacak, onu yalnız olacakları sessiz bir yere götürecektir ve gözlemlediği davranışı ve çalışanın daha detaylı değerlendirmeden geçmesi gerektiğini çalışana ifade edecektir. Bu görüşme, şüpheli davranış gözlemlendikten sonra mümkün olan en kısa sürede gerçekleştirilmelidir. Bu konuda kararlı hareket edilmesi önemlidir. Çalışanın göreve uygun olmadığının belirlenmesi halinde, çalışanın işine devam etmesine izin verilmeyecek ve çalışan kendi vardiya süresince ücretsiz olarak eve gönderilecektir. Bu gibi bir durumda amir ya da yönetici, çalışanın çalışma sahasını terk ettiğinden ve kendisine güvenli bir ulaşım yöntemi sağlandığından emin olacaktır. Amir ya da yönetici mümkün olan en kısa sürede İnsan Kaynakları bölümü ile iletişime geçecektir.

İşveren, onaylı ve akredite edilmiş bir üçüncü taraf sağlık ve test kurumunca gerçekleştirilecek alkol ve/veya uyuşturucu madde testi de dahil olmak üzere çalışanın bir sağlık değerlendirmesinden geçmesini şart koşma hakkını saklı tutar. Alkol ve uyuşturucu madde testini kabul etmediği takdirde çalışanın iş akdi feshedilecektir. Ayrıca, bir çalışanın göreve uygun olmadığının değerlendirilmesi durumunda işveren, çalışanın yeniden işyerine dönmeden önce onaylı bir doktor tarafından gerçekleştirilecek bir sağlık değerlendirmesinden geçmesini şart koşabilir.

4.2. Çalışanın Kendi Beyanı

Bir çalışan durumunu kendi isteğiyle beyan ettiği takdirde, amir ya da yönetici ilk olarak çalışanın mevcut durumda göreve uygunsuz olup olmadığını gözlemleyecektir. Çalışan göreve uygunsuz görünüyorsa ise, standart göreve uygunluk test süreci işletilecektir.

Çalışan göreve uygunsuz görünmüyorsa ya da bu durum gözlemlenemiyorsa (çalışanın görevde olmamasından dolayı), çalışan değerlendirme ve tedavi için bir sağlık kurumuna gönderilmeli ve bu kurumca taburcu edilmeden işe dönüşüne izin verilmemelidir. Her halükarda, amir ya da yönetici mümkün olan en kısa sürede İnsan Kaynakları bölümü ile iletişime geçecektir.

4.3. Alkol ve Uyuşturucu Madde Bağımlılığı

Alkol ve uyuşturucu madde bağımlılığının iş hayatı üzerindeki etkilerini önlemek için aşağıdaki kurallar uygulanır:

- Çalışanların görev başında iken alkollü içki içmesi ya da alkollü vaziyette çalışması yasaktır.
- Çalışanların üzerlerinde MEKE rozeti ya da üniforması varken kamuya açık alanlarda alkollü içki içmesi yasaktır.
- Tüm çalışanlar, işe başlamadan önce ya da yemek molalarında alkollü içki içmenin performansı düşürebileceğini unutmamalıdır. Amirler, çalışanın nefesindeki alkol kokusu ile görevde yetersizlik arasında bir bağlantı algısı olduğunu unutmamalıdır. Bu tür algılar, müşterinin şirketin hizmetlerine olan güvenini sarsabilir. Bu yüzden çalışanlara işe gelmeden önce alkol tüketmemeleri gerektiği söylenmelidir.
- Bir çalışanın alkol tüketmesi ve işyerinde bu politikaya aykırı hareket etmesi halinde, bu kişinin göreve uygunluğunun değerlendirilmesi için İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü'nün görüşüne başvurulabilir. Bu yönlendirmeye uyulmaması disiplin sürecinin başlatılmasına yol açacaktır.
- Bir çalışanın sarhoş olması, uyuşturucu madde etkisinde olması ya da iş sırasında kendisi veya başkalarını tehlikeye atma işaretleri veren davranışlarda bulunması halinde, bu çalışan derhal eve gönderilecektir. Amir ya da yönetici, çalışanın evine güvenli bir şekilde ulaşabilecek durumda olduğundan emin olmalı, gerekiyorsa bunun için bir araç ayarlamalıdır. Ayrıca, yasadışı uyuşturucu maddeleri kullanma ve satış amacıyla bulundurma yasalara aykırı olup, bu gibi durumlar polise bildirilmelidir.
- İş saatlerinden sonra uyuşturucu ve alkol tüketiminin ertesi gün içki mahmurluğu tabir edilen duruma yol açabileceği ve bunun da iş performansını düşürebileceği çalışanlara ayrıca hatırlatılmalıdır.
- Görevleri gereği araç kullanması ya da müşterilere/hizmet kullanıcılarına şoförlük yapması gereken çalışanlar, işe gelmeden önce ya da görev sırasında alkollü içki tüketmemelidirler. Herhangi bir madde (buna reçeteli ve reçetesiz ilaçlar, yasadışı uyuşturucular ve alkol de dahildir) kullanımını nedeniyle araç kullanmaya uygun olmayan kişilerin motorlu araç kullanmaları veya kullanma girişiminde bulunmalarının trafik kanunları uyarınca yasadışı olduğu ve bu tür davranışlara polisin müdahale etme olasılığının yüksek olduğu çalışanlara hatırlatılmalıdır.
- Ayrıca, bir çalışana alkollü araç kullanma suçundan araç kullanma yasağı getirilmiş ve sürücü ehliyetine el konmuş ise, bu durum iş saatleri dışında gerçekleşmiş olsa dahi çalışan hakkında disiplin süreci işletilebilir ve bu çalışanın geçici olarak başka bir göreve atanması garanti edilmez.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü, amiri ya da yöneticisi tarafından kendisine gönderilen çalışanla görüşecek, normal süreç dahilinde alkol ve uyuşturucu madde bağımlılığı yönetimi uzmanlarının da dahil olacağı, gerekli tedavileri organize edecek olan kurumla iletişime geçecektir.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü, çalışan hastalık izninde iken çalışanın ilerlemesini takip edecek ve bu kişinin işe dönüşünün gerçekleştirilmesi konusunda amiri veya yöneticisi ve insan kaynakları bölümü ile iletişimde kalacaktır.

4.3.1. Test türleri

Tüm çalışanlar, yükleniciler ve tedarikçilerin bu politikaya uygun biçimde uyuşturucu madde ve/veya alkol testine ve aşağıda belirtilen türdeki testlere girmeleri şarttır.

Testler	Açıklama
Alkol	Eğitimli uzmanlarca uygun biçimde kalibre edilmiş cihazlar kullanılarak nefes testi gerçekleştirilebilir.
Uyuşturucu Madde	Şirketçe belirlenecek bir üçüncü taraf hizmet sağlayıcı tarafından ilk olarak tükürükte uyuşturucu madde testi ve sonrasında teyit testleri gerçekleştirilebilir.
Makul Neden	Eğer bir çalışma arkadaşı, sağlık ve güvenlik sorumlusu, amir/yönetici veya diğer çalışan herhangi bir kişinin uyuşturucu madde ve/veya alkol nedeniyle sağlıksız durumda olduğundan şüphe ederse, ilgili temsilci, bu kişinin uyuşturucu madde ve/veya alkol testinden geçirilmesinin makul olup olmadığını belirlemek amacıyla F.25.17 Zayıflık Değerlendirme Kontrol Listesi Formunu ve aşağıda verilen süreç akış şemasını kullanmalıdır.
Olay Sonrası ve Ramak Kala	Şirkete rapor edilebilir nitelikteki her tür olay, olaya karışan kişi(ler)in uyuşturucu madde ve/veya alkol testinden geçirilmesi sonucunu doğurabilir.
Gönüllü	Eğer bir çalışan uyuşturucu madde ve/veya alkolün etkisinden dolayı sağlıksız olduğu ve bu nedenle görevlerini yerine getiremeyeceği konusunda endişe duyuyorsa, bu durumu kendi amirine/yöneticisine bildirmelidir. Söz konusu çalışana, çalışmaya uygunluğunu sağlamak üzere test programı imkanı sağlanabilir. Alternatif olarak çalışanlar, kendilerini tedavi eden doktora uygunluk değerlendirmesi için başvurabilirler; çalışanın kendisini tedavi eden doktora gitmeyi tercih etmesi durumunda, bu süre için çalışana ödeme yapılmayacak, çalışan bu süreyi kendi kişisel izin süresinden kullanamayacaktır.
Rehabilitasyon	Test sonucu reçeteye yazılan seviyenin üzerinde pozitif olarak teyit edilen kişiler, daha yüksek sıklıkta teste tabi tutulabilir. Bu artırılmış test sıklığı, çalışan işe döndükten ve test sonucu negatif çıktıktan sonra uygulanacaktır. Çalışanın rehabilitasyon sürecini desteklemek ve işe başarılı şekilde dönüşünü sağlamak amacıyla, her tür işe dönüş süreci sonrasında 6 aya kadar bir süre içerisinde 3 adete kadar ilave test gerçekleştirilebilir. Bu testler söz konusu süre içerisinde rasgele zamanlarda ve yukarıda belirtilen türlerdeki alkol ve/veya uyuşturucu madde testleri ile uyumlu şekilde gerçekleştirilecektir.
İşe Alım Öncesi	Kimi adayların işe alım sürecinin bir parçası olarak işe alım öncesi uyuşturucu madde ve/veya alkol testinden geçmesi gerekebilir. Bu gerekliliğin hangi pozisyonlar için gerekli olacağına yönelik karar tamamen şirket yönetiminin takdirindedir. Hangi pozisyonların teste tabi olacağına karar verilmesinde göz önünde bulundurulacak etkenler arasında, bunlarla sınırlı olmamak üzere, pozisyonun sorumluluk seviyesi ve bu pozisyonda gerçekleştirilecek işlerin taşıdığı risk düzeyi yer almaktadır.

4.3.2. Test veyada değerlendirme sırasında tanıklık

Çalışanlar, tedarikçiler veya yüklenicilerin uyuşturucu/alkol testi ve/veya zayıflık değerlendirmesi sırasında bir tanığın bulunması yönündeki talepleri reddedilemez. Çalışanlar, tedarikçiler veya yükleniciler, uyuşturucu/alkol testi ve/veya zayıflık değerlendirmesine tabi tutulan kişinin bu süreç sırasında bir tanığın bulunması yönündeki talebini reddedemez.

4.3.3. İncelemeler ve disiplin süreci

Bu politikanın odak noktası tüm çalışanların refahıdır. Öte yandan, bu politikanın ihlaline yönelik şüphe oluşması halinde ilgili konu incelemeye tabi tutulabilir. Politikayı ihlal ettiği tespit edilen çalışanlar hakkında, iş akdinin feshi de dahil olmak üzere disiplin süreçleri işletilebilir.

Disiplin işlemlerinin düzeyine karar verilirken göz önünde bulundurulacak etkenler arasında, bunlarla sınırlı olmamak üzere aşağıdakiler yer almaktadır:

- Çalışanın tavır ve davranışları (hem olay sırasında hem de olay sonrasındaki inceleme süreci ve toplantılar sırasında),
- Sarhoşluk düzeyi ve/veya testten geçmeyi reddedip etmemesi,
- Olayın neden olduğu tehlike veya riskin ciddiyeti,
- Çalışanın beyanda bulunma düzeyi,
- Çalışanın rehabilitasyon konusundaki istekliliği,
- Politikayı daha önce de ihlal edip etmediği.



GÖREVE UYGUNLUK VE ALKOL BAĞIMLILIĞI POLİTİKASI

Doküman No:
PO.8

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

İlgili çalışanın işe dönüşüne bir tıbbi uygunluk raporu (ör. uyuşturucu ve/veya alkol testinden negatif sonuç) ibraz edilene kadar izin verilmeyecektir. İlgili çalışan, söz konusu rapor ibraz edilene ya da negatif test sonucu ibraz etmeyi kabul edene kadar ücretsiz izinde tutulacaktır.

Daha sonra ilgili kişi ile yöneticisi ve/veya İSG sorumlusu arasında bir toplantı düzenlenerek konu görüşülecek ve uygulanabilecek disiplin cezası konusuna yönelik olarak bir sonuca varılacaktır.

5. EKLER

- F.25.17 Zayıflık Değerlendirme Kontrol Listesi Formu

6. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni
00	31.12.2020	İlk Yayın

	KPI POLİTİKASI		
	<u>Doküman No:</u> PO.9	<u>Yayın Tarihi:</u> 31.12.2020	<u>Revizyon No.:</u> 00

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu politikanın amacı, akdi gerekliliklerin sağlanması için yönetim raporlamasında MEKE tarafından izlenmesi gerekli politika ve prosedürleri oluşturmak, proaktif bir şirket içi ve şirket dışı yönetim raporlama sistemini uygulamaya geçirmek ve performans izlemesinde kullanılacak Temel Performans Göstergeleri'ni (Key Performance Indicators - KPI) belirlemektir.

Bu politika, raporlama konuları ve Temel Performans Göstergeleri ile ilişkili şartları kapsar.

2. TANIMLAR ve KISALTMALAR

- Olay:** Bir insanın yaralanması veya hastalanması ile sonuçlanan, zaman kaybettiren, tıbbi tedavi yapılmasını, ilk yardım uygulanmasını veya tedavi yapılmamasını gerektiren bir vakadır.
- Ramak Kala:** Herhangi bir zararlı sonuçlanmasa da yaralanma veya hastalık potansiyeli barındıran olaydır.
- Ölümlü Vaka:** İş ile ilişkili ölüm vakasıdır.
- İyileştirici Faaliyet:** Yanlış bir durumu düzeltmek veya kötü bir durumu iyileştirmek amacıyla gerçekleştirilen iyileştirici faaliyettir.
- İş Güvenliği Toplantısı:** İş güvenliği toplantısı, bir kurumun genel güvenlik programının bir parçası olan gayriresmi bir güvenlik toplantısıdır.
- Kayıp zaman:** Doktor raporu ile belgelendirilmek kaydıyla ölüm, kalıcı sakatlık veya iş faaliyetlerinde bir gün/vardiya veya daha uzun süreli zaman kaybına neden olan, iş ile ilişkili her tür yaralanma veya hastalıktır.
- DAFWC:** DAFWC, İngilizce "days away from work cases" (işten uzak kalınan gün vakaları) ifadesinin kısaltmasıdır.
- SGÇ:** SGÇ, "sağlık, güvenlik ve çevre" ifadesinin kısaltmasıdır.

3. SORUMLULUK

Bu politikanın hazırlanması ve değiştirilmesi sorumluluğu İnsan Kaynakları'na; uygulanması sorumluluğu İnsan Kaynakları'na ve tüm personellerimize; denetlenmesi ve onaylanması sorumluluğu üst yönetime aittir.

4. RAPORLAMA

Pozisyondan bağımsız tüm personelin hem önceden belirlenmiş parametreleri hem de güvenlik ve çevre sorunları gibi istisnai durumları raporlamaktan sorumlu olması MEKE bünyesinde bir gerekliliktir.

4.1. Kurum İçi Raporlama

Müdür Yardımcıları ile birlikte, gerekli durumlarda Denetçi seviyesine kadar çıkabilen açık bir raporlama yapısı mevcuttur. Çalışanlar işe giriş bilgilendirmeleri sırasında ve iş tanımları yoluyla bu konuda resmi olarak bilgilendirilmektedir.

Haftalık Operasyonel Raporlar

Müdür Yardımcısı, Genel Müdür'e bir haftalık rapor sunar. Haftalık Rapor iki bölümden oluşmakta olup; birinci bölüm bir önceki haftanın gözden geçirilmesini, ikinci bölüm ise bir sonraki haftaya ilişkin iş planını içermektedir. İş planının her Cuma günü olağan iş faaliyetlerinin bitimi itibarıyla verilmesi gereklidir. Bu düzenli raporlamaya ek olarak Müdür Yardımcısı, hazırladıkları zaman Kaza, Ramak Kala veya Sistem İyileştirme raporlarını da sunacaktır.

Aylık Operasyonel Raporlar

Müdür Yardımcısı, haftalık raporlara ek olarak Genel Müdür'e aylık bir rapor sunar. Bu rapor önceki haftalık raporların bir özeti niteliğindedir ve Genel Müdürün bir kurum içi performans değerlendirmesi ile birlikte aylık müşteri raporunu

Hazırlayan İnsan Kaynakları Müdürü	Kontrol Eden Entegre Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 1 / 4
--	---	---------------------------------	-----------------------

Bu dokümanın tamamının her hakkı saklıdır. Şirketimizin izni alınmadan hiçbir biçimde çoğaltılamaz ve dağıtılamaz. Bu doküman elektronik ortamda ortak bir alanda (bulut sistemi) muhafaza edilecektir ve ıslak imza kullanılmayacaktır. Basılıdırında ıslak imza ile onaylanır ise **Kontrolü Kopya**, onaylanmaz ise **Kontrolsüz Kopya** sayılacaktır.

	KPI POLİTİKASI		
	<u>Doküman No:</u> PO.9	<u>Yayın Tarihi:</u> 31.12.2020	<u>Revizyon No.:</u> 00

hazırlamasına olanak sağlar. Aylık Raporun her ayın son iş gününde olağan iş faaliyetlerinin bitimi itibariyle verilmesi gereklidir.

4.2. Müşteri Raporlaması

MEKE, sözleşme gerekliliklerine uygun biçimde müşteriye düzenli olarak rapor vermektedir. Bu rapor aylık, üç aylık ve yıllık olarak hazırlanır.

4.2.1. Aylık raporlar

MEKE Genel Müdürü, müşteriye aylık bir rapor sunar. Bu aylık rapor, ilgili ay içerisindeki faaliyetleri kapsar ve ayrıca gerekli durumlarda ilgili tarihe kadarki kısmi toplam rakamları da içerir. MEKE, bu raporu müşteriye müteakip ayın beşinci iş günü mesai bitimi itibariyle gönderir. Bu raporun formatı, her bir Müdür Yardımcısı'nın tamamladığı raporların formatı ile aynıdır.

4.2.1.1. Rapor Bileşenleri

Aylık raporlama sisteminin ana bileşenleri aşağıda verilmiştir.

SGÇ Performans Raporu

- Yönetici özeti.
- Çalışılan gün sayısı.
- Ölümlü vaka sayısı (KPI).
- Kaydedilebilir yaralanma sayısı (KPI).
- İşten uzak kalınan gün sayısı (DAFWC).
- Ramak kala durumu sayısı.
- Trafik kazası sayısı.
- Sürüş yapılan kilometre.
- Hidrokarbon dökülmesi sayısı (KPI).
- İş güvenliği toplantısı sayısı (KPI)
- SGÇ sorunları.
- Ayın SGÇ teması.

Kalite Raporu

- Sistem İyileştirme Talebi sayısı (KPI) ve talebin kısa bir özeti.
- Müşteri Şikayeti sayısı (KPI) ve şikayetin kısa bir özeti.
- Gerçekleştirilen denetim çalışmalarının özeti (KPI).
- Gerçekleştirilen iyileştirici faaliyetlerin özeti.

Operasyon Raporu

- Personelin göreve çağırılma sayısı ve bunun sözleşmede belirtilen cevap süresi dışında kaldığı durum sayısı (KPI).
- Ekipmanın devreye sokulma sayısı ve bunun sözleşmede belirtilen devreye sokma süresi dışında kaldığı durum sayısı (KPI).
- Petrol sızıntısına müdahale istasyonları, ekipman, gemi ve araçlar, onarımlar, hizmet dışı kalemler ve tamamlanan bakımların durumu.
- Olay sayısı ve bu olaylar ve bunlardan alınan derslerin bir özeti. Bir olayın meydana gelmesi halinde, ayrı bir Olay Raporu Formu doldurularak aylık rapora eklenecektir. Buna olayın ayrıntıları, kullanılan müdahale personeli, kullanılan ekipman ve alınan dersler de dahil edilecektir.

Hazırlayan İnsan Kaynakları Müdürü	Kontrol Eden Entegre Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 2 / 4
--	---	---------------------------------	-----------------------

Bu dokümanın tamamının her hakkı saklıdır. Şirketimizin izni alınmadan hiçbir biçimde çoğaltılamaz ve dağıtılamaz. Bu doküman elektronik ortamda ortak bir alanda (bulut sistemi) muhafaza edilecektir ve ıslak imza kullanılmayacaktır. Basıldığında ıslak imza ile onaylanır ise **Kontrolü Kopya**, onaylanmaz ise **Kontrolsüz Kopya** sayılacaktır.

	KPI POLİTİKASI		
	<u>Doküman No:</u> PO.9	<u>Yayın Tarihi:</u> 31.12.2020	<u>Revizyon No.:</u> 00

- Tatbikat sayısı ve tatbikat ile bundan alınan derslerin bir özeti. Ayrı bir Tatbikat Raporu Formu doldurularak aylık rapora eklenecektir. Buna tatbikat senaryosu, amaçları, katılımcılar ve alınan dersler de dahil edilecektir.
- Eğitimde harcanan gün sayısı (KPI) ve eğitim, temalar, kapsanan konular ve katılımcıların bir özeti.

İleriye Dönük Planlama Özeti

- Bu rapor, yaklaşan önemli olayların ayrıntılarını ve ayrıca planlanan tatbikatlar, eğitimler, tatiller ve/veya MEKE'den ayrılmalar ile diğer önemli olayları içerir.

4.2.2. Üç Aylık Raporlar

MEKE, her bir üç aylık dönem için, üç aylık dönemde gerçekleştirilen faaliyetleri ve o tarihe kadarki rakamların kümülatif bir raporunu içeren kapsamlı bir rapor hazırlamaktadır. Üç Aylık Rapor, Aylık Rapor'un yerini alır ve müşteriye müteakip ayın onuncu iş günü mesai bitimi itibarıyla gönderilir.

Üç aylık raporlama sisteminin ana bileşenleri aşağıda verilmiştir.

SGÇ Performans Raporu

- Yönetici Özeti
- Çalışılan gün sayısı.
- Ölümlü vaka sayısı (KPI).
- Kaydedilebilir yaralanma sayısı (KPI).
- İşten uzak kalınan gün sayısı (DAFWC).
- Ramak kala durumu sayısı.
- Trafik kazası sayısı.
- Sürüş yapılan kilometre.
- Hidrokarbon dökülmesi sayısı (KPI).
- İş güvenliği toplantısı sayısı özeti (KPI)
- SGÇ sorunları.
- Ayın SGÇ teması.

Kalite Raporu

- Sistem İyileştirme Talebi sayısı (KPI) ve talebin kısa bir özeti.
- Müşteri Şikayeti sayısı (KPI) ve şikayetin kısa bir özeti.
- Gerçekleştirilen denetim çalışmalarının özeti (KPI).
- Gerçekleştirilen iyileştirici faaliyetlerin özeti.

Operasyon Raporu

- Personelin göreve çağırılma sayısı ve bunun sözleşmede belirtilen cevap süresi dışında kaldığı durum sayısı (KPI).
- Ekipmanın devreye sokulma sayısı ve bunun sözleşmede belirtilen devreye sokma süresi dışında kaldığı durum sayısı (KPI).
- Personel/eleman alma seviyeleri, petrol sızıntısına müdahale istasyonları, ekipman, gemi ve araçlar, onarımlar, hizmet dışı kalemler ve tamamlanan bakımların durumu.
- Olay sayısı ve bu olaylar ve bunlardan alınan derslerin bir özeti. Bir olayın meydana gelmesi halinde, ayrı bir Olay Raporu Formu doldurularak aylık rapora eklenecektir. Buna olayın ayrıntıları, kullanılan müdahale personeli, kullanılan ekipman ve alınan dersler de dahil edilecektir.

Hazırlayan İnsan Kaynakları Müdürü	Kontrol Eden Entegre Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür	Sayfa 3 / 4
--	---	---------------------------------	-----------------------

Bu dokümanın tamamının her hakkı saklıdır. Şirketimizin izni alınmadan hiçbir biçimde çoğaltılamaz ve dağıtılamaz. Bu doküman elektronik ortamda ortak bir alanda (bulut sistemi) muhafaza edilecektir ve ıslak imza kullanılmayacaktır. Basıldığında ıslak imza ile onaylanır ise **Kontrolü Kopya**, onaylanmaz ise **Kontrolsüz Kopya** sayılacaktır.

- Tatbikat sayısı ve tatbikat ile bundan alınan derslerin bir özeti. Ayrı bir Tatbikat Raporu Formu doldurularak aylık rapora eklenecektir. Bu, tatbikat senaryosu, amaçları, katılımcılar ve alınan derslere ilişkin ayrıntılı bilgileri içerecektir.
- Eğitimde harcanan gün sayısı (KPI) ve eğitim, temalar, kapsanan konular ve katılımcıların bir özeti.

4.2.3. Yıllık Raporlar

MEKE, her yıllık gözden geçirme dönemi öncesinde bir yıllık özet rapor hazırlamaktadır. Bu rapor, yıllık sözleşme gözden geçirmesine temel teşkil eden belgedir. Bu rapor, önceki on iki aylık döneme ilişkin önemli bilgilerin tamamını içerir. Özet belge döneme ilişkin üç aylık raporun yerini alır ve MEKE bu raporu müşteriye müteakip ayın onuncu iş günü mesai bitimi itibarıyla gönderir.

5. EKLER

- F.25.20 Çeyrek Bazlı Kritik Göstergeler (KPI) Formu

6. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni
00	31.12.2020	İlk yayın

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu politikanın amacı, Meke'nin tüm operasyonlarında kara taşımacılığının güvenli olmasını sağlayacak şartların belirlenmesidir.

Bu politika, kara taşımacılığı operasyonlarına dahil olan personelin sorumluluklarını, bu konudaki standartları ve kara taşımacılığına ilişkin diğer ilgili genel prosedürleri içerir.

2. KISALTMALAR

- **ETA:** İngilizce *Estimated Time of Arrival* (Tahmini Varış Zamanı) ifadesinin kısaltması.
- **ETD:** İngilizce *Estimated Time of Departure* (Tahmini Hareket Zamanı) ifadesinin kısaltması.
- **MPV:** İngilizce *Multi-Purpose Vehicle* (çok amaçlı araç) ifadesinin kısaltması.
- **JMP:** İngilizce *Journey Management Plan* (Yolculuk Yönetim Planı) ifadesinin kısaltması.

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün hazırlanması ve değiştirilmesi sorumluluğu İnsan Kaynakları'na; uygulanması sorumluluğu İnsan Kaynakları' ve tüm personellerimize; denetlenmesi ve onaylanması sorumluluğu üst yönetime aittir.

4. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Bütün çalışanların, yürürlükteki tüm kanun, politika ve düzenlemelere uygun hareket etmeleri gereklidir. Başarılı yolculuk yönetimi sorumluluğu MEKE yönetimi ile yolculuğa katılanlar arasında paylaşılmaktadır. Sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

4.1 Yetkili Yönetici

Yetkili Yönetici, genel merkezde Operasyon Müdürü, çalışma sahaları ve üslerde ise en üst düzeyli yöneticidir. Bu kişi, yolculuk yönetim planının yürütülmesinden genel anlamda sorumludur.

Aşağıdaki sorumluluklar, Yetkili Yönetici'nin özellikle yürüttüğü başlıca fonksiyonlardır:

- Bu politikanın uygulanması ve çıktılarının izlenmesi için yeterli kaynağı sağlamak.
- Planın etkinliği konusunda geri bildirim toplamak ve her tür sorunun belirlenerek çözümlenmesini sağlamak.
- Tüm Yolculuk Yönetim Planları'na uygulama öncesinde sözlü onay vermek.
- Sürücülerin yetkin olmasını sağlamak.
- Sürücülerin çalışma saatlerini aşmamalarını sağlamak.
- Sürücülerin yolculuk varış noktalarını ETA de dahil olmak üzere bildirmelerini ve varış noktasına ulaştıklarında hareket noktasına rapor vermelerini sağlamak.
- Hareket memuru olarak çalışmak ya da bir yöneticiyi bu göreve atamak ve yolculuğu tamamlanana kadar takip etmek.
- Gerekli durumlarda Kayıp Kişi prosedürlerini devreye almak.
- Gerekli yolculuk yönetimi kayıt ve dokümantasyonunu tutmak.

4.2. Sürücü(ler)

Sürücüler, Yolculuk Yönetim Planı'nın tamamlanmasından, uygulanmasından ve kendilerinin, yolcunun(ların), yükün ve aracın güvenliğinden sorumludur. Sürücü, bu politikada yer alan tüm şartlara uymalı, sürüş sırasında sağduyu ve dikkatle hareket etmelidir. Motorlu araçları sadece yetkili, eğitilmiş ve kalifiye çalışanlar kullanacaktır.

Sürücünün başlıca sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Yolculuk ve bununla ilgili Yolculuk Yönetim Planı (JMP) için onay almak.

- Yolculuk detaylarını teyit etmek üzere yolcularla iletişime geçmek.
- Varış noktası ile iletişime geçerek (bir başka MEKE işletmesi ise) Yolculuk Yönetim Planı'nın bir kopyasının gönderildiğinden ve ulaştığından emin olmak.
- Bir Araç Güvenliği Kontrolü gerçekleştirmek ve "Araç Güvenliği Kontrol Formu"nu doldurmak.
- Araçta güvenlik ekipmanının mevcut ve bunların çalışır vaziyette olduğundan emin olmak.
- Sürücüler, sürüş sırasında emniyet kemerlerini sürekli olarak takmalı ve araç hareket etmeden önce araçtaki tüm yolcuların da emniyet kemerlerini takmalarını sağlamalıdır. Emniyet kemerleri, asıl tasarımlarına uygun biçimde takılmalıdır.
- İletişim ekipmanının doğru çalışır halde olduğundan emin olmak.
- Araçta JMP'nin bir kopyası ile birlikte güncel bir harita ve yol tarifinin olduğundan emin olmak.
- Mümkünse bir navigasyon sistemi monte ettirmek ve bu sistemin doğru çalıştığından emin olmak.
- Sadece izin verilen rota ve zamanlamayı izlemek.
- Hız sınırlarına ve diğer yol işaretlerine riayet etmek.
- Görevlendirilmiş hareket memuruna yolculuk ve yolcuların durumu hakkında kontrol araması yoluyla her iki (2) saatte bir rapor vermek.
- Madde 6.3'e göre "Sürüş Saatleri"ne uygun biçimde molalar verilerek kısa yürüyüşler ve esneme hareketleri yapılmalı, ayrıca araç ve varsa yük kontrol edilmelidir.
- Fiziksel ve ruhsal açıdan yeterli olmak, geçmiş çalışma süresi, geçmiş uyku süresi, günün hangi saatinde bulunduğu, doğal uyanıklık döngüsü, yemek yeme vb. hususlara özellikle dikkat etmek.
- Alkol, ilaç veya uyuşturucu madde etkisi altında iken araç kullanmak kesinlikle yasak olup; bu tür davranışlar iş akdinin feshi de dahil olmak üzere disiplin cezasına tabidir.
- Sürüş sırasında ahizesiz konuşma (handsfree) sistemi ya da araç ses sisteminin Bluetooth özelliği olmadan cep telefonunu kullanmak kesinlikle yasaktır.
- Geçerli hız sınırlarının üzerindeki hızlarda araç kullanmak yasaktır.
- Planlanan yolculukta ortaya çıkabilecek sapmaları hareket memuru ve varış noktasına rapor etmek.
- Sürücüler, kendi eğitimleri, belgeleri ve ehliyetlerinin (hem kurum içi hem kurum dışı) güncel olmasını sağlamaktan sorumludur.
- Aracın dengeli halde park edildiğinden emin olmak.
- Varış noktasına ulaştığında çıkış noktası hareket memuru ile iletişime geçmek.
- Arızalı cihaz veya araç, kötü yol koşulları veya yolcu(lar)ın yolculuk sırasında sorun çıkaran veya çikarabilecek davranışları hakkında uygun yönetim seviyesine rapor vermek.

4.3. Yolcu(lar)

Araç güvenliği ve yolculuğun güvenli geçmesinden yolcular da sorumludur. Yolcular sadece yolcu değil; aynı zamanda sürücü ve yolculuğa katılanların destekçisidir. Yolcuların davranışları sürücüyü aracı güvenli biçimde kullanmaya teşvik edebileceği gibi sürücünün performansını olumsuz yönde de etkileyebilir.

Yolculuğa başlamadan önce yolcu(lar):

- Sürücüyü aceleye getirmemek amacıyla zamanında gelmeli,
- Aracın kullanım öncesi muayeneden geçirildiğinden emin olmalı,
- Güvenlik ekipmanının mevcut olduğunu teyit etmeli, ve
- Sürücüde molaları da içeren bir Yolculuk Yönetim Planı bulunduğunu teyit etmelidir.

Yolculuk sırasında yolcu(lar):

- Emniyet kemerlerini sürekli olarak takmalı,
- Yükü daima sabitlemeli,
- Sürücünün dikkatini dağıtmamalı,
- Arka koltuğun ortasına oturmamalı,
- Araç içinde sigara içmemeli,
- Gerekli durumlarda sürücüyü açık şekilde yönlendirmeli,
- Tehlikeli yerlerde park etme veya manevra yapma sırasında sürücüye yardımcı olmalı,

- Yolculuğun tamamı boyunca uyanık olmalı ve sürüş güvenliğini sağlamak açısından sürücüyü destek olmalıdır. Yolcular ayrıca, sürücü aracı güvensiz biçimde kullanıyorsa, aracı yol/hava koşulları için aşırı hızlı kullanıyorsa veya Madde 6'da açıklanan "Özel Prosedürler"e aykırı hareket ediyorsa sürücüyü uyarmaktan da sorumludur.
- Yolcular ayrıca, her tür arızalı ekipmanı, araç veya yol koşullarını veya sürücünün Madde 6'da açıklanan "Özel Prosedürler"e aykırı hareketlerini sorumlu yöneticiye rapor etmekten sorumludur.
- Yolcular, yolculuk için gerekli belgeleri (kimlik, geçerli sürücü ehliyeti veya pasaport) yanlarında bulundurulmalıdır.

5. STANDARTLAR

5.1. Düzenleyici Standartlar

Meke, Türkiye'de mukim olduğundan, MEKE Güvenli Sürüş Politikası tamamen Türk Karayolları Trafik Kanunu'na (2918 sayılı 13/10/1983 tarihli Kanun) uygun olacak şekilde hazırlanmıştır.

Türkiye dışındaki işletmelerde ilgili ülkenin karayolları trafik kanununa uygun hareket edilecek ve bu mevzuat MEKE Güvenli Sürüş Politikası'na göre daha öncelikli kabul edilecektir.

5.2. Sürücü Standartları

- Tüm sürücüler, devlet onaylı bir sürücülük sınavından geçmiş ve kullanılacak aracın türüne uygun yasal bir sürücü ehliyetine sahip olmalıdır.
- Tüm sürücüler, Türk Sürücü Sağlığı Standardı'na uygun biçimde yıllık tıbbi muayeneden geçmelidir.
- Tüm sürücüler, şirketin sahibi olduğu ya da kiraladığı araçları kullanmadan önce onaylı bir eğitmenin tedbirli (defansif) sürüş eğitimi almalıdır. Sürücüler, MEKE'nin sahibi olduğu ya da kiraladığı araçları kullanabilmek için değerlendirmeden olumlu sonuçla geçmelidir.
- MEKE işletmeleri bünyesinde araç kullanması gereken tüm çalışanlar, MEKE işletmesi bünyesinde araç kullanmadan önce ileri sürücülük eğitimini tamamlamalı ve buna ilaveten tedbirli (defansif) sürüş eğitimi almalıdır.
- MEKE tarafından işe alınan tüm profesyonel sürücüler, en az üç (3) yıl profesyonel sürücülük deneyimine sahip olmalı ve işe alım öncesi sürüş değerlendirmesinden geçmelidir.
- Nakliyede taşıron firma kullanılması halinde, yüklenicilerin rotasyon için kalifiye sürücülerden oluşan bir havuzu olmalı, böylece her bir sürücü yeterli oranda dinlenebilmeli ve yıllık izne çıkabilmelidir.

5.3. Araç Standartları

MEKE'nin iş faaliyetleri, iş veya proje ihtiyaçlarına göre farklı türlerde araçların kullanılmasını gerektirmektedir. Araç tanımları ve standartları aşağıda açıklanan şekilde gruplandırılmıştır:

Hafif vasıtalar

Kompakt ve MPV segmentinde yer alan, ağırlığı üç buçuk (3,5) tondan düşük araçlar. Bunlar çoğunlukla yolcu taşımacılığı için kullanılır.

Hafif vasıta alımı veya kiralamasında aşağıdaki minimum standartlar geçerlidir:

- Kilitlemesiz Fren Sistemi (ABS),
- Hava yastığı (yolcu tarafı dahil),
- Ön ve arka tüm koltuklarda emniyet kemeri. Sonradan monte edilen kemerler, araç üreticisinin sağladığı ile aynı tipte olmalıdır.
- Tüm koltuklarda koltuk başlıkları,
- Tüm camlar (kapılar, ön cam, arka cam) dağılmaz emniyet camı tipinde olacak, bunlarda görüntüyü engelleyebilecek çatlak vb. herhangi bir kusur olmayacaktır,
- Tüm pedallarda (debriyaj, fren) kaymayı önleyici kauçuklar takılı olmalıdır,

- Kapı ve kilitler eksiksiz çalışır halde olmalıdır,
- Kış mevsiminde tüm araçlarda kar zinciri bulundurulacaktır,
- Tüm araçlarda ilk yardım kiti ve el feneri bulundurulacaktır,
- Tüm araçlarda kuru toz tipi yangın söndürücü bulundurulacaktır,
- Tüm araçlar için kış ve yaz tipi lastikler temin edilecek, mevsime uygun lastik kullanılacaktır.

Minibüs ve Otobüsler

Kimi yirmi dört (24) koltuklu olmak üzere çeşitli kapasitelerde minibüsler, ayrıca tüm koltuklarda emniyet kemeri de dahil olmak üzere güvenlik ekipmanı ile donatılmış büyük otobüsler mevcuttur. Bu tür araçların alımı, kiralanması veya leasing yoluyla edinilmesinde, hava yastığı hariç olmak üzere mümkün mertebe hafif araçlar için geçerli standartlara uyulmalıdır. ABS fren sistemi mümkün olduğu sürece tercih edilmelidir. Minibüs ve otobüsler için kiralama veya leasing yüklenicileri güvenlik, bakım ve yönetim standartları açısından değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.

Arazi araçları

Dört çeker ve SUV segmentinde yer alan tüm araçlardır. Çoğunlukla şantiye çalışmalarında kullanılır. Arazi araçlarının yol tutuş özellikleri sürücüler için özel eğitim gerektirdiğinden, bunların normal yol ve otoyollarda kullanılması önerilmemektedir. Bunlar sadece arazide kullanım gerektiren durumlarda veya yol yüzeyi koşullarının bu türde araç kullanımını gerektirdiği hallerde kullanılmalıdır.

Ağır vasıtalar

Kamyonlar ve özel maksatlı iş makineleri dahil olmak üzere ağırlığı 3,5 tondan yüksek, sabit şasili veya treylerli araçlardır. Bu araçlar destek veya müdahale operasyonlarında kullanılır. Özel maksatlı araç operatörleri, standart Devlet Sürücü Ehliyeti dışında operatör lisansına sahip olmalıdır.

Aşağıdaki hususlar tüm araçlar için geçerlidir:

- Araçlar kendi kullanım amaçlarına uygun olmalıdır,
- Tescil ve sigorta bilgileri ofiste dosyalanacaktır,
- Tüm araçların hem üçüncü taraflar hem de MEKE çalışanları ve bunların ailelerini kapsayan kapsamlı sigortaları olmalıdır,
- Tüm araçlar Türkiye'de geçerli emisyon standartlarına uygun olmalıdır,
- Tüm araçlar Türkiye'de geçerli tescil şartlarına uygun olmalıdır,
- Lastikler, aracın normal durumda gerçekleştireceği göreve uygun nitelikte olmalıdır,
- Araç üzerindeki tüm lastikler aynı marka ve aynı tipte olmalıdır.

Otomobil ve taksi kiralama

Taksi ya da kiralık otomobil kullanımının gerekli olması halinde aşağıdaki asgari şartlara uyulmalıdır:

- Araçların bakımı üreticinin özelliklerine uygun biçimde yapılmış olmalıdır
- Tüm koltuklarda emniyet kemeri bulunmalıdır
- Aracın lastik diş derinliği, lastik sırtının tamamı boyunca en az 1,5 mm olmalıdır

5.4. Araç Bakım Standartları

- Tüm şirket araçları, daima yerel mevzuat ve üreticinin önerdiği sürelerle uygun biçimde bakımdan geçirilerek yola çıkmaya uygun durumda tutulacaktır.
- Araçların bakımı veya onarımı sadece onaylı yüklenicilerce gerçekleştirilmelidir.
- Bakım ve onarım yüklenicileri, yetkin kalifiye personele sahip olma, gerekli durumlarda orijinal ve kaliteli yedek parça temin edebilme, atölye ve ekipman kalitesi, yönetim standartları ve iş uygulamaları ve finansal istikrar konularını kapsayan bir değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.

- Araç değişim sıklığını birkaç etken belirlemektedir. Genel kural olarak araçlar her üç (3) yılda bir değiştirilmelidir, zira bu süreden sonra araçların güvenilirliği genellikle düşmekte ve pahalı onarım ve bakım gerektiren durumların meydana gelme olasılığı artmaktadır. Bu yönetimin alacağı bir karar olup, araçları yenileme imkanının olup olmadığına göre değişebilir. Araçlar şirketin malı ise bunların üç (3) yılda bir değiştirilmesi sermaye kısıtları veya amortisman nedeniyle mümkün olmazken, leasing yoluyla alınan araçların daha sık değiştirilmesi mümkün olabilir.

6. ÖZEL PROSEDÜRLER

6.1. Araç Güvenliği Prosedürü

Sürücüler, her gün aracı kullanmaya başlamadan önce aracın etrafında bir tur yürüyerek bir görsel ve fiziksel ön kontrol gerçekleştirecektir.

- Araçta inik lastik, lastiklerde aşırı aşınma, kırık, kirli veya eksik lamba, lamba camı, ayna veya silecek lastikleri, camlarda kirlenme, aşırı çizik veya çatlak gibi gözle görülür sorunların olup olmadığını kontrol edin.
- Araçta herhangi bir hasar olup olmadığını kontrol edin. Bu kontrol sırasında herhangi bir hasar tespit etmeniz durumunda bu durumu derhal yöneticinize veya aracın sahibine/acentesine rapor edin.
- Yakıt deposu kapağının doğru biçimde kapatılmış olduğunu teyit edin.
- Kullanım sırasında araca zarar verebilecek herhangi bir durumun olup olmadığını kontrol edin.
- Araçta uygun iletişim ekipmanının (cep telefonu, uydu telefon telsiz vb.), ekipmanın çalışır halde olduğunu ve tüm yolcuların bunu kullanmayı bildiğini teyit edin.
- Araçta kalorifer, buğu çözücü, far, arka lambalar ve sileceklerin çalışır halde olduğunu teyit edin.
- Tüm aynaların doğru biçimde ayarlanmış olduğunu teyit edin.
- Emniyet kemerlerinin çalışır halde olduğunu teyit edin.
- Tüm araçlarda şu gereçlerin bulunduğunu teyit edin: ilk yardım kiti, yangın söndürücü, stepne, bijon anahtarı, krika ve acil durum reflektörü.
- Motor yağı ve suyunu kontrol edin.

Araç Güvenliği Kontrol Formu günlük esasta doldurulmalı ve haftanın sonunda Yetkili Yönetici'ye gönderilmelidir.

6.2. Emniyet Kemer Kullanımı

Emniyet kemeri, darbeye karşı koruma sağlar, çarpma kuvvetlerini emer ve araçtan dışarı fırlamanızı önler. Herhangi bir şirket aracında ya da leasing veya kiralama ile alınmış araçlarda seyahat ederken emniyet kemeri takmak tüm yolcular için zorunludur ve ayrıca personel ve yükleniciler için bir işe alım koşuludur. Araştırmalar, emniyet kemeri takmanın trafik kazalarında ölümleri ve meydana gelen yaralanmaların ciddiyetini önemli oranda azalttığını açıkça göstermektedir. Emniyet kemeri kullanımı sürücü ve yolcu güvenliğini en üst düzeye çıkarır, dolayısıyla da motorlu araç kazalarında ölüm veya yaralanma olasılığını en aza indirger.

Aşağıdaki prosedüre uygun hareket edilmelidir:

- Çalışanlar, emniyet kemeri bulunan araçları kullanırken ya da bunlarda seyahat ederken bu kemerleri kendilerine göre ayarlanmış ve sağlam biçimde takılı halde kullanacaklardır. Kemerler vücudu sıkıca saracak şekilde ayarlanmalıdır.
- Araç sürücüsü, kullandığı araçtaki tüm yolcuların bu kurala uymasını sağlamaktan sorumludur. Çalışanlar, araçta seyahat eden ziyaretçilerinin emniyet kemeri takmasını sağlamaktan sorumludur.
- Hiç kimse, işle ilgili araçlardan sürücü koltuğu emniyet kemeri çalışır halde olmayan bir aracı kullanmayacaktır.
- Hiç kimse, emniyet kemeri çalışır halde olmayan bir koltukta oturarak seyahat etmeyecektir.
- Hiç kimse, araç bakım ve onarım çalışmaları haricinde emniyet kemerleri üzerinde tadilat yapmayacak, bunları sökmeyecek, devreden çıkarmayacak veya üzerlerinde diğer şekilde oynama yapmayacaktır.
- Çalışır halde olmayan bir emniyet kemeri tespit eden çalışan, bu durumu ilgili yöneticiye rapor edecektir. Sistemin değiştirilmesi ya da onarımı en kısa sürede gerçekleştirilecektir.

- Eğer bir aracın arka koltuğunda emniyet kemeri yoksa, emniyet kemeri bulunan ön yolcu koltuğu kullanılmalıdır.
- Emniyet kemerleri, asıl tasarımlarına uygun biçimde takılmalıdır.

Ölüm veya yaralanma riskinin daha da azaltılması açısından, çalışanlar ve aile mensuplarının iş ile ilgili olmayan araçlarda da daima emniyet kemeri takmaları önerilir.

Emniyet kemeri bulunmayan araçların kullanımı zorunlu ise aşağıdaki önlemler alınmalıdır:

- Arka koltukta sürücü veya yolcunun arkasında oturun.
- Arka koltuğun ortasında oturmayın.
- Sürücünden aracı yavaş kullanmasını isteyin.

6.3. Sürüş Saatleri

Sürücüler, yirmi dört (24) saatlik bir süre içerisinde toplam sekiz (8) saat, aralıksız olarak ise dört (4) saatten daha uzun süre araç kullanmamalıdır.

Mola verilmesi ve aralıksız sürüşten kaçınılması tavsiye edilir. Araç türüne göre mola süreleri aşağıda verilmiştir:

- Hafif Vasıtalar: Her iki (2) saat sürüşten sonra on beş (15) dakika mola.
- Ağır Vasıtalar: Her dört (4) saat sürüşten sonra bir (1) saat mola.

Yirmi dört (24) saatlik süre içerisindeki sürüş süresinden bağımsız olarak aşağıdaki kurallara da ayrıca uyulmalıdır:

- Mola ihtiyacının sürücülerin sıcaklık, zorlu sürüş koşulları (zemin, hava, trafik vb.), tıbbi/ilaçlarla ilgili sorunlar ve beslenme ile ilgili etkenlerden dolayı oluşabilecek yorgunluğun önüne geçme amaçlı olduğu tüm sürücülere hatırlatılmalıdır.
- Vardiyalar arasında en az sekiz (8) saat aralıksız dinlenme süresi olmalıdır.
- Araç yataklı kabine sahip olmadığı sürece, bu dinlenme süresi araç kabininde geçirilmemelidir.
- Sürücüler haftada en az bir gün tatil yapmalıdır.

6.4. Uyuşturucu ve Alkol Kullanımı

Sürücüler hem yasal gereklilikler hem de MEKE şartlarına her zaman uymalı, alkollü iken ve sürüş performansını olumsuz etkileyebilecek ilaçların etkisi altında iken araç kullanmamalıdır. Sürücüler, sürüş öncesinde tüm ilaçların muhtemel yan etkilerini belirlemelidir.

6.5. Araç İçerisinde Cep Telefonu Kullanımı

Araç kullanırken cep telefonu ile konuşmanın trafik kazası riskini ciddi oranda artırdığına yönelik güçlü kanıtlar bulunmaktadır. Risk artışı, sürücünün gözünü yoldan ayırması, telefonu kaldırma veya elde tutma, numara çevirme ve uzun süreli konuşmaların neden olduğu dikkat dağınıklığı neticesinde konsantrasyonun azalması ve tepki süresinin artması ile bağlantılıdır. Benzer risklerin “handsfree” (ahizesiz konuşma) sistemi kullanılması halinde bile ortaya çıkması olasıdır. “Handsfree” kitine sahip olanlar da dahil olmak üzere cep telefonlarının hareket eden bir araçta kullanımı, sürücünün yola konsantrasyonunun olumsuz etkilenmemesi açısından mutlak asgari düzeyde tutulmalıdır.

- Sürüş sırasında cep telefonları elde tutularak kullanılmamalıdır.
- Cep telefonlarının sürüş sırasında açık tutulabilmesi için telefonun “handsfree” kitine bağlı olması ya da aracın ses sistemine Bluetooth özelliği ile bağlanması gereklidir. Araçta “handsfree” kiti yok ise cep telefonu kapalı tutulmalı veya çağrılar uygun bir alternatif telefona yönlendirilmelidir. “Handsfree” kiti, araca sabit şekilde monte edilmiş, sesle kumanda edilen bir cihazdır, telefona bağlı bir kulaklık değildir. Onaylı “handsfree” kitleri tüm araçların tedarikçileri tarafından temin edilip monte edilmektedir. Görüntülü arama, kısa mesaj ve e-posta dahil olmak üzere diğer tüm fonksiyonların kullanımı yasaktır. Sürücünün gelen

telefon çağrısını cevaplamak için aracı kenara çekmeye karar vermesi halinde, araç yoldan iyice uzakta güvenli bir yere çekilmelidir.

- Sürücü, araç hareket halinde iken telefon araması yapmamalıdır ("handsfree" kiti olsa dahi). Arama yapılması gerekli ise araç durdurulmalı ve güvenli bir alana doğru şekilde park edilmelidir.
- Gelen aramaların cevaplanmasına sadece bunu yapmanın güvenli olması ve aramanın "handsfree", yani eller kullanılmadan cevaplanabilmesi halinde izin verilir. Her tür görüşme mümkün olduğu kadar kısa tutulmalıdır. İdeal olarak sürücü, arayan kişiye kendisine daha sonra (ör. araç durduğunda) geri döneceğini söylemelidir.

6.6. Arazide Sürüş

Kırsal alanlara yapılacak saha ziyaretleri veya buralardaki saha çalışmalarında arazi kabiliyeti olan araçlar kullanılmalı ve aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Gece ve gündüz sürekli kısa huzmeli farları kullanın (uzun huzmeli farların güvenli görüş için gerekli olduğu durumlar hariç).
- Yağmur veya kar yağışı sonrasında bir yolculuğa başlamadan önce yol koşullarını iyice öğrenin.
- Kaybolursanız aracın içinde kalın. Kayıp Kişi Prosedürü çalıştırılacak ve yeriniz tespit edilecektir.

6.7. Gece Araç Kullanma

Karanlık saatler, güneşin batışından yarım saat sonrası ile güneşin doğuşundan yarım saat öncesi arasında kalan süre olarak tanımlanır. Mümkün olduğu sürece gece sürüşü sınırlandırılmalıdır. Bu durumlarda ekipler tercihen bulunulan yerde geceyi geçirmeli ya da en yakın yerleşim yerine geri dönmelidir. MEKE çalışanları ile yüklenici personelinin karanlık saatlerde araç kullanmasına aşağıdaki durumlar haricinde izin verilmemektedir:

- Acil duruma müdahale amacıyla (petrol sızıntısına müdahale gibi iş operasyonları dahil).
- Acil operasyonel amaçlar için, Yetkili Yönetici'nin yolculuğa özel risk değerlendirmesine tabi olarak vereceği ön onay ile.
- İşe gidiş veya işten dönüş amacıyla rutin rotalarda gerçekleştirilen ve bunun sonucunda karanlık saatlerde ya başlayan ya da sona eren yolculuklar.
- Gerekli görülen ve Yetkili Yönetici'nin yolculuğa özel risk değerlendirmesine tabi ön onayı ile gerçekleştirilecek diğer tüm yolculuklar.

Gece sürüşlerinde yeterli düzeyde dinlenmiş ve uyanık olan profesyonel sürücüler kullanılacaktır. Alacakaranlık ile tam karanlık saatler arasında araç kullanırken aşağıdaki tedbirlerin/kontroller zorunludur:

- Gece araç kullanmanın daha riskli olduğu sürücüye hatırlatılmalıdır.
- Aracın durumu yeniden muayene edilmelidir.
- Sürücünün fiziksel uygunluğu ve uyanıklığı yeniden teyit edilmelidir.
- Türk Karayolları Trafik Kanunu'nda belirtilen hız sınırları tedbiren 15 km/sa düşürülmelidir.

6.8. Çekme

Acil durum harici çekme işleri onaylı sabit çekme ekipmanı ile donatılmış araçlarla ve aşağıdaki kurallara tabi olarak gerçekleştirilmelidir:

- Aşağıdaki özel ekipman hariç olmak üzere, çekilen ekipmanın kendi bağımsız fren sistemi olmalıdır: Uygun treyler üzerinde küçük tekneler, aydınlatma kuleleri, hafif hizmet tipi treylerler, jeneratörler (çekilebilir), Makara Paketleri (sadece 6x6 ve 8x8 boy), Depo Müdürü'nün onaylayacağı diğer ekipman.
- Belirli ekipmanın bir eğitim ya da tatbikat sahasına yolculuğa özel risk değerlendirmesine tabi olarak çekilerek götürüleceği durumlar hariç olmak üzere, çekme işleri yerel alanlarla sınırlı tutulmalıdır.
- Azami çekme hızı elli (50) km/sa'dır.

- Çekilen ekipmanın çekici araçtan daha geniş olduğu durumlarda, çekilen ekipmana elektriği çekici araçtan alan flaşör lambalar ve fren lambaları monte edilmelidir.
- Çekilen ekipmanın ağırlığı, çekici aracın üreticisi tarafından belirtilen çekme kapasitesini aşmamalıdır.

6.9. Araç Yükleme

- Araç yükü, araç üreticisi tarafından belirtilen yük kapasitesini aşmamalıdır.
- Araç yükü, aracın yanlarından dışarı taşmamalıdır.
- Aracın arkasından dışarı bir metreye kadar taşan yüklere, yükün en dış noktasına yerleştirilecek ve takip eden araçların rahatça görebileceği şekilde bir kırmızı bayrak asılmalıdır.
- Aracın arkasından dışarı bir metreden daha fazla taşan yüklere, yükün en dış noktasına yerleştirilecek ve takip eden araçların rahatça görebileceği şekilde bir kırmızı bayrak ve bir kırmızı lamba takılmalıdır.
- Araç yükleri doğru şekilde sabitlenmelidir.
- Yolcu bölmesinde alet ve ekipmanlar sabitlenmemiş şekilde taşınamaz.
- Yakıt kapları (onaylı metal konstrüksiyon ve tasarım) aracın yolcu bölümü dışında ve doğru şekilde sabitlenmiş olarak taşınmalıdır.
- Tüm sıvı kapları, özellikle de yakıt, su ve yağlar için aşağıdaki renk kodları kullanılmalıdır:
- Benzin: Kırmızı
- Motorin: Sarı
- Su: Beyaz
- Yağlama Yağları: Yeşil
- Diğer Tüm Sıvılar: Kap üzerinde eksiksiz etiket

6.10. Konvoy Sürüşü

Tüm MEKE araç konvoy hareketleri, aşağıdaki kuralları sağlayacak şekilde doğru organize edilmelidir:

- Raporlama zamanı (araçlar ve sürücüler için) ve yeri, tahmini hareket zamanından (THZ) kırk sekiz (48) saat önce teyit edilmelidir.
- Konvoy yöneticisi sahada araç kontrolü gerçekleştirmeli ve tüm araçlar için bir Yolculuk Yönetim Planı oluşturarak bunu denetlemelidir.

6.11. Kayıp Kişi Prosedürü

Bu prosedürün amacı, yolda kalmış veya kaybolmuş sürücü ve yolcuların başarılı biçimde kurtarılmasını sağlamaktır. Bu prosedür, sürücünün gerekli kontrol aramalarını gerçekleştirmemesi veya varış noktasına ilgili Yolculuk Yönetim Planında belirtilen ETA itibarıyla varmaması halinde çalıştırılır. Bu, Yolculuk Yönetiminin önemli ve kritik bir ögesi olup temel prensipleri aşağıdaki gibidir:

- Kayıp Kişi Prosedürü esasen gereğinden az tepkiyi değil gereğinden fazla tepkiyi esas almalıdır. Yetkili Yöneticinin derhal haberdar edilmesini gerektirir.
- Sürücünün kontrol aramasını yapmakta iki ya da ETA ile tanımlanan varış zamanında iki (2) saat gecikmesi halinde tam kapsamlı bir arama çalışması başlatılacaktır.
- Bu durumda, bilinen en yakın ofiste bulunan müdahale ekibi devreye sokulacaktır.
- Bu noktada varsayımlara kesinlikle izin verilmez ve aşırı tepki cezalandırılmayacaktır.
- Aramalarda hava ve yerel acil durum hizmetleri dahil olmak üzere mümkün ve gerekli olan tüm imkanlar kullanılacaktır.
- Kalkış ve varış noktalarındaki yetkili kişiler, kurtarma çalışmaları ve ilgili Yolculuk Yönetim Planı üzerindeki incelemeleri bizzat koordine edecek ve gerçekleştireceklerdir.
- Kayıp kişi olayları ciddi ramak kala olayları olarak kabul edilir ve kapsamlı bir incelemeyi gerektirir.

6.12. Sert Hava Koşulları

MEKE, hava koşullarının sert olabildiği farklı coğrafi konumlarda faaliyet göstermektedir. Hava şartlarının kötü olduğu zamanlarda gerçekleştirilecek her tür yolculuğun başka bir zamanda gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği ya da iptal edilip edilemeyeceği değerlendirilmelidir. Yolculuğa başlanmadan önce, hava koşullarının sürüş için güvenli olduğu ve kullanılacak aracın hava koşullarına uygun olduğu teyit edilmelidir. Ayrıca, yolculukta bulundurulması gerekli tüm acil durum malzemeleri ile kar zinciri veya ilave kıyafetler gibi hava koşullarına özel malzemeler hesaba katılmalıdır. Araç sürücüsü, acil durumlar için bir cep telefonu ve seyahat edilen bölgeye ait yerel acil durum müdahale numaralarını içeren bir listeyi yanında taşımalıdır. Her zaman olduğu gibi, mümkünse yolculuğun iptal edilmesi ya da başka zamana ertelenmesi düşünülmelidir.

Aşırı hava koşullarında aşağıdaki hususlar değerlendirilmelidir:

Aşırı Sıcak Hava

- Sürücünün park halindeki bir aracın içinde beklemesi gerekli ise, dış hava sıcaklığının yirmi beş derece Celsius'tan (25°) yüksek olduğu hallerde klima kullanılabilir.
- Sıcak havada araç kullanırken aracın uyarı lambaları ile göstergelerine sık sık göz atılması özellikle önemlidir. Hararet göstergesi yükseliyorsa, klimayı kapatın ve kaloriferi en yüksek ve en sıcak ayarında çalıştırın. Bu sizin için rahatsız edici olabilir ancak hararetin bir kısmını motordan almanıza yardımcı olacaktır.
- Trafikte durduysanız, vitesi "park" pozisyonuna alın ve hafifçe gaza basarak soğutma suyu sirkülasyonunu hızlandırın.
- Hararet lambasının yanması veya göstergenin kırmızı bölgeye ulaşması halinde aracı derhal trafikten iyice uzakta güvenli bir bölgeye çekerek durdurun. Aracı daha fazla sürmeyin, bir sonraki çıkışa kadar bile. Aracı motoru aşırı hararet yapmış halde kullanmak motora çok ciddi zarar verebilir.
- Radyatör kapağını açmayı denemeyin. Sıcak ve basınçlı soğutma sıvısı çok büyük bir kuvvetle fışkırır. Radyatör veya motora su dökmeyin; sıcaklıktaki büyük değişim radyatör veya motora zarar verebilir. Motor soğuduktan sonra rezervuara yüzde elli-elli soğutma sıvısı ve su karışımı ekleyerek olması gereken seviyeye tamamlayın.

Siddetli yağmur

- Görüşü iyileştirmek için farları yakın ve buğu çözücüyü çalıştırın.
- Ani hareketlerden kaçının, önünüzdeki aracın izinden gitmeye çalışın, hızınızı düşürün, ilave durma mesafesi bırakın.
- Aracınızın lastiklerinin yol ile teması kaybederek bir su tabakası üzerinde hareket etmesine suda kızaklama (hydroplaning) adı verilir. Lastiklerinizin doğru diş yapısına sahip olduğundan ve doğru şişirildiğinden emin olun. Suda kızaklama meydana gelirse direksiyonu düz tutun ve ayağınızı gaz pedalından çekin. Frene basmayın ya da direksiyonu sağa sola çevirmeyin. Yavaşladıkça aracın ağırlığı yol ile tekrar temas sağlayacaktır.
- Hafif yağmurlu veya sisli havalarda çok dikkatli olun.
- Unutmayın, su birikintileri yolda araca zarar verme potansiyeli olan çukurları gizleyebilir.

Sel

- Aracı sel suyu içerisinden geçirmeye çalışmayın. Su görüldüğünden daha derin olabilir.
- Suyun hızlı aktığı bir yere girerseniz, akıntının gücü aracı bir tarafa doğru çekebilir. Böyle bir durumda ayağınızı gazdan çekin ancak frene basmayın. Daha sonra aracı hızlı akıntıdan uzağa doğru çevirin.
- Aracınızla aniden bastıran bir sele yakalanırsanız, derhal araçtan çıkın ve yüksek bir yere gidin.

Kış fırtınası

- Sürüş öncesinde camlar, motor kaputu ve bagaj kapağı üzerindeki kar ve buzu iyice temizleyin.

- Gerekirse kar lastiği ve zincir kullanın.
- Aracı yavaş sürün. Buzlu yollarda durma mesafesi, aracınızın ağırlığına bağlı olarak kuru zemine göre üç (3) ile on iki (12) kat daha uzundur.
- Özellikle yokuşlu yollarda yol tutuşu korumak için düşük viteste seyredin.
- Kaymayı önlemek için frene hafif basın. Tekerlekler kilitlenirse freni bırakın.
- Unutmayın; köprü ve üst geçitler genellikle ilk donan yerlerdir. Bunlara yaklaşırken hızınızı düşürün.
- Kar fırtınasına yakalanırsanız aracınızın içinde kalın. Camlardan birini bir miktar açık bırakın. Egzozda biriken karları temizleyin. Isınmak için, her bir saatlik süre içinde yaklaşık 10 dakika motoru ve kaloriferi çalıştırın.
- Kar küreme ve kuşlama araçlarını sollamayın. Bu araçların sürücülerinin görüşü sınırlıdır ve yolun bu araçların önündeki kısmı büyük ihtimalle arkasındaki kısımdan daha kötü durumda olacaktır.
- Aracınızın tüm koşulların üstesinden gelebileceğini varsaymayın. Dört çeker ve önden çekişli araçlar bile kış yol koşullarında sıkıntı yaşayabilir.

Sis

- İleride sis görürseniz, oraya varmadan önce hızınızı düşürün.
- Kısa huzmeli farlarınızı ya da sis lambalarınızı yakın.
- Buğu çözücü ve sileceklerinizi çalıştırın.
- Yavaş ilerleyen araçlara ve ileride durmuş trafığe dikkat edin.
- Ağır sisli havalarda aracın tüm camlarını açın. Böylece diğer araçları görmeden önce onları duyabilirsiniz.

6.13. Gasp veya Terör Tehdidii

Rotanın herhangi bir kısmının ilave tedbirler gerektiren hassas güvenlik bölgeleri içinde kalması halinde; MEKE çalışanları, yükleniciler ve bunların aileleri ya da ziyaretçilerinin gece araç kullanması kesinlikle yasaktır. Polis, jandarma ve/veya emniyet teşkilatından destek sağlanması halinde sadece gündüz vaktinde saha ziyareti yapılabilir.

6.14. Yabancı Personelin Araç Kullanması

MEKE, özel projelerde yabancı uyruklu personel çalıştırabilir. Yabancı personel, aşağıdaki koşulların sağlanması halinde araç kullanabilir:

- Araç kullanacak yabancı personelin bir yıldan uzun süreli sözleşme kapsamında çalışıyor olması gereklidir.
- Araç kullanacak kişinin Türkçe'yi akıcı olarak konuşabilmesi gereklidir.
- Bir Türk sürücü ehliyeti alınmalı ya da eşdeğer geçerliliğe sahip yabancı ehliyet Türk yetkili makamlarınca onaylanmalıdır.
- Araçları kullanmaya başlamadan önce onaylı bir eğitmeninden tedbirli (defansif) sürüş eğitimi alınmalıdır.
- Araç leasing ile alınmışsa, leasing şirketinden aracı yabancı uyruklu personelin kullanabileceğine dair onay alınmalıdır.
- Araç, yabancı uyruklu personel için sigorta ettirilmelidir.
- Yabancı uyruklu personel sadece kendilerine tahsis edilen aracı kullanacaktır.

6.15. Kaza Raporlama

Yaralanma ve ölüm vakası olmayan, sadece aracın ya da MEKE'ye ait yükün zarar gördüğü kazalar Yetkili Yöneticiye yirmi dört (24) saat içerisinde rapor edilmelidir.

Aşağıdaki durumları içeren kazalar Yetkili Yönetici'ye derhal bildirilmelidir:

- Kamu malına zarar,
- 3. şahıs malına zarar,
- Yaralanma veya ölüm,

- Sürüş sırasında ya da öncesinde alkol veya uyuşturucu madde kullanımı.

Bir genel yolda trafik kazası ile karşı karşıya kalınması halinde aşağıdaki adımlar izlenmelidir:

- Durun ve flaşörlerinizi yakın.
- Yaralanmış personelin daha fazla zarar görmesini engelleyin (ör. motoru durdurun, yakıt sızıntısını önleyin).
- Yaralanma veya ölüm vakası var ise tıbbi yardım için 112'i güvenlik desteği için 155'i arayın, tüm detayları verin ve acil durum personeli ile iletişimde kalın.
- Kamuya zarar gelmesini önlemek açısından kaza alanına girişi önleyin.
- Yaralılara yardım edin.
- Kazanın tüm detaylarını kayıt altına alın.

Yaralanma veya ölüm vakası içermeyen kazalarda kaza kaydı, "Kaza Raporlama Formu" doldurulmak suretiyle yönetilir. Yaralanma ve ölüm vakaları mala gelen zarara göre daha öncelikli olup, bunlara derhal müdahale edilmesi gerekir. Bu gibi durumlarda "Kaza Raporlama Formu", acil durum sona erdikten sonra doldurulmalıdır.

7. YOLCULUK YÖNETİMİ PLANLAMA YÖNERGESİ

Yolculuk Yönetim Planı, MEKE'nin sıfır kaza, insana sıfır zarar ve çevreye sıfır zarar şeklindeki genel hedeflerini sağlamak amacıyla tüm personele yönelik etkin yolculuk yönetimine verdiği kritik önemi yansıtmaktadır.

Herhangi bir MEKE çalışanının çıkacağı 25 km'yi aşan her yolculuk, risklerin azaltılmasına yönelik gerekli aksiyonların alınmasını sağlamak amacıyla yönetilmelidir.

Her sürüş faaliyeti için bir Yolculuk Yönetim Planı hazırlamak pratik değildir. Bu yönerge, yirmi beş (25) km'den daha kısa mesafeli yerel yolculuklar hariç olmak üzere MEKE iş faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen tüm ağır vasıta ve düzenli hafif vasıta yolculuklarını kapsar.

Merkez ve ana ofisler, çalışma sahaları, depolar arasında ya da müşteri tesisleri dahil olmak üzere sabit sınırlara (ör. tel çit, duvar vb.) sahip tesisler içerisinde tekrarlanan, kısa süreli ve yirmi beş (25) km'yi aşan mesafeli yolculuklarda, yolculukların sık gerçekleştirilmesi ve toplam yolculuk sürelerinin çok sınırlı olması nedeniyle bir Yolculuk Yönetim Planı hazırlanması pratik değildir.

Yolculuk yönetim prensipleri, kontrollerin uygulanmasını aşağıdaki şekilde yönlendirecektir:

- Karayolu yolculuğu gerekli ve iş ile ilgili olmalıdır.
- Sürücü sürüşe tamamen uygun, dinlenmiş ve ayık olmalıdır.
- Sürücü Araç Güvenliği Kontrol Formu'nu doldurmalıdır.
- Sürücü, yazılı Yolculuk Yönetim Planını yolculuk tipine göre doldurmalıdır.
- Sürücünün Tahmini Varış Zamanına (ETA) bir saat gecikmesi halinde Kayıp Kişi Prosedürü çalıştırılmalıdır.

7.1. Standartlaştırılmış YYP (JMP)

Yerleşim yerleri içerisinde iki (2) saati aşan sürüş gerektiren yolculuklar standartlaştırılmış YYP'ye tabidir. Bu sınırlamalar dahilindeki yolculukların süreleri sürüş-dinlenme sürelerine uygun olduğundan (sürüş saatleri için bkz. Bölüm 6.3), sürüş süreleri hiçbir araç türü için aşılmamaktadır. Ayrıca, bu tip yolculuklar yerleşim yeri sınırları içerisindeki genel yollarda olup, buralarda yol koşulları sürekli kontrol edilmekte ve gerekli bakım çalışmaları gerçekleştirilmektedir. Ayrıca, acil durumlarda gerekli olabilecek her tür tesis yakın mesafededir.

Standartlaştırılmış Yolculuk Yönetim Planı aşağıdaki bilgileri içerir:

- Sürücünün ad, soyadı ve cep telefon numarası



GÜVENLİ SÜRÜŞ POLİTİKASI

Doküman No:
PO.10

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No.:
00

Revizyon Tarihi:
-

- Yolcu(lar)ın ad, soyadı ve cep telefon numara(lar)ı
- Araç plaka numarası.
- Varış Yeri
- Hareket zamanı (tahmini) ETD.
- Varış zamanı (tahmini) ETA.

Ve aşağıdaki bilgileri içermez:

- Kontrol araması zaman(lar)ı ve yer(ler)i
- Planlanan mola duruşu(ları)
- Alternatif rota seçimi

TVZ sonrasında bir saat içerisinde varış raporu alınmaz ise, varış noktası kontrol edilecektir. Olumsuz sonuç alınması halinde ise 'Kayıp Kişi' prosedürü çalıştırılacaktır.

7.2. Duruma Özel YYP (JMP)

Aşağıdaki durumlar, özel bir JMP'nin hazırlanmasını gerektirir:

- Umumi yollarda iki (2) saati geçen sürüşler
- Kırsal alanlara, genel yolların dışındaki uzak yerlere yapılan yolculuklar (sürüş saatlerinden bağımsız olarak)
- Gece sürüşü gerektiren yolculuklar (sürüş saatlerinden veya yerleşim yerlerinin yakınında olunmasından bağımsız olarak)
- Aşırı hava koşullarında yolculuk zorunluluğu (sürüş saatlerinden veya yerleşim yerlerinin yakınında olunmasından bağımsız olarak)

Bu tür JMP'ler aşağıdaki bilgileri içerir:

- Sürücünün ad, soyadı ve cep telefon numarası
- Yolcunun(ların) ad, soyadı ve cep telefon numarası(ları)
- Araç plaka numarası.
- Rota tanımı
- Varış Yeri
- Hareket zamanı (tahmini) ETD.
- Varış zamanı (tahmini) ETA.
- Kontrol araması zaman(lar)ı ve yer(ler)i.
- Önceden planlanmış mola/duruş alanları.
- Alternatif rota seçimi.
- Gece sürüşü (varsa)
- Hava koşullarına hazırlık (yolculuk aşırı hava koşullarında gerçekleştirilecekse)

Yolculuk süresi bir günden uzun ise, yolculuğun her günü için ayrı bir Yolculuk Yönetim Planı doldurulmalıdır.

8. EKLER

- F.25.19 Taşıt Güvenlik Kontrolü Formu
- F.25.18 Kaza Raporlama Formu
- PL.25.2 Yolculuk Yönetimi Planı



GÜVENLİ SÜRÜŞ POLİTİKASI

Doküman No:
PO.10

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No.:
00

Revizyon Tarihi:
-

9. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni
00	31.12.2020	İlk yayın

Hazırlayan

İnsan Kaynakları Müdürü

Kontrol Eden

Entegre Yönetim Temsilcisi

Onaylayan

Genel Müdür

Sayfa

13 / 13

*Bu dokümanın tamamının her hakkı saklıdır. Şirketimizin izni alınmadan hiçbir biçimde çoğaltılamaz ve dağıtılamaz. Bu doküman elektronik ortamda ortak bir alanda (bulut sistemi) muhafaza edilecektir ve ıslak imza kullanılmayacaktır. Basıldığında ıslak imza ile onaylanır ise **Kontrollü Kopya**, onaylanmaz ise **KontROLSÜZ Kopya** sayılacaktır.*



İŞ ORTAKLARI İÇİN DAVRANIŞ KURALLARI POLİTİKASI

Doküman No:
PO.11

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu politikanın amacı, ISO 37001:2016 YMYS standardı ile bağlantılı şirketimizin etik ve ahlak değerlerine ilişkin temel prensipleri sürekli yaşanabilir hale getirebilmek için iş ortaklarımızdan beklediğimiz davranışları açıklamaktır.

Bu politika, iş ortaklarımızla gerçekleştireceğimiz ortak çalışmalarda etik standartlara ve yürürlükte olan yasalara uyulmasının yanı sıra, bütünlük konusu ile ilgili talepler ve ilkeleri kapsar.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- Etik ve Uyum Kurulu:** Etik değerlere uyulmaması durumunda karar almak için şirket içerisindeki bölümlerimizden seçilmiş kişiler topluluğu.
- EYS Ekibi:** Entegre Yönetim Sistemi Ekibi (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, ISO 22301)

3. SORUMLULUK

Bu politikanın hazırlanması ve değiştirilmesi sorumluluk Etik ve Uyum Kurulu'na, uygulanmasında sorumluluk Etik ve Uyum Kurulu ve tüm personellerimize, denetlenmesinde ve onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

4. POLİTİKA

Şirketimiz, hizmet ve mal alımlarında sadece kalite, güvenilirlik, fiyat ve katma değeri gözetir. Yapılan bütün işlerimizde de şirketimizin etik ve çalışma prensiplerine uygun çalışan iş ortakları ararız. Bütün ortaklıkları kanun ve kurallara uygun, Etik ve Uyum Yöneticisi tarafından gözden geçirilmiş sözleşmelerle düzenleriz. Düzenli olarak iş ortaklarının kanun ve kurallara uyumunu denetleriz.

İş ortakları için hazırlanan bu davranış kurallarında, iş ortaklarımızla gerçekleştireceğimiz ortak çalışmalarda etik standartlara ve yürürlükte olan yasalara uyulmasının yanı sıra, bütünlük konusu ile ilgili talepler ve ilkeler de belirlenmiştir. İş ortaklarımız, şirketimize ait olmayan, şirketimize mal ve hizmet veren tüm işletmelerdir. Örnek olarak; tedarikçiler, danışmanlar, temsilciler, diğer mal ve hizmet vb. sunan kişi ve işletmeler bu kapsama girebilir. Şirketimiz, iş ortaklarından kendileri için tasarlanmış ve aşağıda belirtilen ilkeleri tüm iş alanlarında uygulamalarını beklemektedir. Bu beklentilerin başında iş ortaklarının ticari faaliyetlerini dürüst ve etik bir şekilde gerçekleştirmeleri, özellikle kendileri için geçerli olan yürürlükteki yasalara (insan haklarına, yolsuzlukla mücadele, veri koruma, rekabet, tekelcilik, çevre hukuku vb.) uymaları gerekmektedir.

İş ortaklarımızdan, kendi iş ortaklarının da bu davranış kurallarında belirtilen ilkelere uymalarını sağlamaları ve onları buna gerektiği şekilde teşvik etmeleri, dürüst, sorumlu ve adil hareket etmeleri beklenmektedir.

Sosyal Sorumluluk

Bir şirketin sürdürülebilir başarısı için sosyal sorumluluk üstlenmesinin önemli bir faktör olduğuna ve dolayısıyla değer odaklı bir şirket yönetiminin vazgeçilmez bir parçası olduğuna inanıyoruz.

İnsan Hakları

İş ortaklarımız, yaygın olarak benimsenmiş insan haklarına saygı duymalıdır.

Çocuk İşçiliği ve Zorla Çalıştırma

İş ortaklarımız, çocuk işçiliğini kesinlikle reddetmeli ve çocuk işçiliğini yasaklayan yürürlükteki ilgili yönetmeliklere uymalıdır. Ayrıca, iş ortaklarımız zorla çalıştırmanın hiçbir sekline göz yummamalıdır.

Şans Eşitliği

İş ortaklarımız işletmede çeşitlilik olmasını teşvik etmeli, işe almada ve çalıştırmada herhangi bir ayrımcılık yapılmasına tahammül etmemelidir.



İŞ ORTAKLARI İÇİN DAVRANIŞ KURALLARI POLİTİKASI

Doküman No:
PO.11

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

Toplantı Özgürlüğü

İş ortaklarımız, toplantı özgürlüğü ve menfaat grupları oluşturma ile ilgili yürürlükte olan yasaları kabul etmeli ve işletmelerindeki işçilerinin bu yasalar ile teminat altına alınmış haklarını koruyacaklarını beyan etmelidir.

Güvenlik

İnsanların güvenliği her zaman birinci derecede önceliklidir ve iş ortaklarımızın merkezi değerlerinden birini oluşturur. İş ortaklarımız, çalışanları ile birlikte ürünlerinin ve hizmetlerinin güvenliğinin yanı sıra, güvenli bir çalışma ortamı ve güvenlik açısından önemli yeterlilikler de sağlamalıdır.

Çalışma ve Sağlık Güvenliği

İş ortaklarımız, tutarlı ve önleyici iş güvenliği sayesinde insanların tehlikeye maruz kalmasını önlemeli ve uygun çalışma koşullarını sağlayarak çalışanlarının sağlıklı kalmasını desteklemelidir. Çalışanlarının güvenliği, iş ortaklarımız için işletmecilerimizin merkezi bir gerekliliğidir.

Çevre Koruma

İş ortaklarımız, yürürlükte olan çevre standartlarına uymalı ve kendilerini işletmecilerimiz için bir değer olarak sürdürülebilir yönetim ve çevre koruma ilkelerine adanmalıdır.

İş ve Çalıştırma Koşulları

İş ortaklarımız, yürürlükte olan ilgili yasalara ve sosyal ortaklarıyla yaptıkları anlaşmalara uymalıdır. İş ortaklarımız, çalışanlarına yeterli düzeyde, zamanında ve uygun şekilde ödeme yapmalıdır.

Veri Koruma

İş ortaklarımız, özellikle çalışanlarının, iş ortaklarının ve müşterilerinin kişisel bilgilerini koruma için yürürlükteki tüm ilgili yasalara uymalıdır.

Yolsuzlukla Mücadele

Şirketimiz hiçbir şekilde yolsuzluğa ve diğer adil olmayan ticari uygulamalara tolerans göstermez. Ticaretle ve iş ortaklarımızla ilişkilerimizde güven ve inanılabilirlik sağlanabilmesi için saydamlık ve açıklık şirketimiz için temel gereksinimlerdendir.

Yolsuzluk

İş ortaklarımız, yolsuzluğun ve rüşvetin hiçbir sekline tolerans gösteremezler.

Danışmanlar / Acenteler / Aracılar

Danışmanlara, acentelere, komisyonculara ve/veya diğer aracılarımıza yapılan ödemeler iş ortaklarına, müşterilere ve diğer üçüncü taraflara haksız menfaat sağlamamalıdır. Bu nedenle iş ortaklarımız danışmanlarını, acentelerini, komisyoncularını ve diğer aracılarını uygun bir seçim kriteri uygulayarak, özenle seçmelidir.

Menfaat Çatışmasından Sakınma

İş ortaklarımız yolsuzluk riskine yol açabilecek menfaat çatışmalarından sakınmalıdır.

Davetler ve Hediyeler

Şirketimiz ile ilgili faaliyetleri kapsamında, iş ortaklarımız, sadece uygun ve karşılığında tercihi bir muamele ve çıkar beklenmeyen, yürürlükte olan yasaları ihlal etmeyecek (özellikle yolsuzluk ile ilgili olanları) davetleri kabul ederler veya davet verirler. Aynı konu hediye kabul etmek ve vermek, diğer hususlar ya da her türlü menfaat için de geçerlidir.

Kamu Görevlilerine Karşı Davranışlar

İş ortaklarımız, kamu görevlilerine veya bu görevlere eşdeğerde görevlerde bulunan kişilere herhangi bir maddi veya manevi menfaat teklifine tolerans gösteremez. (Bu teklifler ister doğrudan, isterse dolaylı olarak veya üçüncü taraflarca yapılmış olsun.)



İŞ ORTAKLARI İÇİN DAVRANIŞ KURALLARI POLİTİKASI

Doküman No:
PO.11

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

Siyasi Partiler

Herhangi bir siyasi partiye, temsilcilerine veya siyasi kurumların görevlilerine ya da adaylarına maddi veya manevi menfaat sağlamaya iş ortakları tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilemez.

Bağışlar / Sponsorluklar

Bağışlar iş ortaklarımız tarafından sadece gönüllü olarak yapılır ve karşılığında hiçbir menfaat beklenemez. Kişilere, gruplara ve kurumlara yapılacak sponsorluklar, herhangi bir ticari çıkar edinmek amacıyla yapılmamalıdır.

Kara Para Aklama

İş ortaklarımız işletmelerinde kara para aklamayı önlemek için gerekli önlemleri almalıdır.

İş Ortaklarımızın Rekabet Ortamındaki Davranışları

Şirketimiz her zaman sorumlu bir piyasa katılımcısı olarak hareket etmeye özen gösterir ve iş ortaklarından da aynı şekilde hareket etmelerini bekler.

Rekabet ve Kartel Yasaları

İş ortaklarımız faaliyetlerini tüm ilgili yasalara uygun olarak sürdürürler. Özellikle fiyatları, şartları, strateji ve müşteri ilişkilerini, bilhassa ihale süreçlerine katılımları etkileyecek düzenlemeler ve anlaşmalar yapmazlar. Aynı husus rekabete duyarlı bilgilerin değiş tokuşu veya rekabeti yasa dışı olarak kısıtlayabilecek uygulamalar içinde geçerlidir.

İhracat ve İthalat Kontrolleri / Terörizm ile Mücadele

Özellikle küresel etkinliklerle ilgili olarak, iş ortaklarımız ürün ve servis ithalatı ve ihracatı ve uluslararası terörizmle mücadele ile ilgili yürürlükte olan tüm yasalara uymakla yükümlüdürler.

İş Ortakları İçin Davranış Kurallarına Uyum

İş ortaklarımız iş bu iş ortakları için davranış kurallarında ifade edilen ilkelere uyumu sağlamakla yükümlüdürler.

Şirketimize Bildirim

İş ortaklarımız, şirketimiz ile ticari faaliyetleri sırasında işlenen ve şirketimizi etkileyecek suçları şirketimize bildirmelidir.

İhbar Eden Kişinin Korunması

İş ortaklarımız, iş bu iş ortakları için davranış kurallarında ifade edilen ilkeler ile ilgili meydana gelen ihlalleri ihbar eden kişilere karşı herhangi bir ayırimcılığa hiçbir şekilde tolerans göstermeyecektir.

Tedarik Zinciri

İş ortaklarımız, şirketimiz ile olan faaliyetleriyle ilgili, kendi tedarikçilerini özenle seçecekler ve onları iş ortakları için davranış kurallarında belirtilen ilkeler veya eşdeğer ilkeler hususunda bilgilendirecekler ve bu ilkelere uyumu sağlayacaklardır.

Şirketimiz iş ortakları ile faaliyetlerinde iş birliğini teşvik eder. İşbu iş ortakları için davranış prensiplerinin küçük ihlallerinde, ihlali yapan iş ortağı hatasını düzeltmede istekli ve samimi işe, makul bir zamanda ihlalini telafi etmesi ve gerekli önleyici etkinliklerde bulunması imkânı sağlanacaktır. Ciddi ihlallerde (özellikle suç teşkil eden) şirketimizin ihlali yapan iş ortağı ile ilgili ticari ilişkilerini derhal sona erdirilmesi, zarar ve diğer haklarının tazmin talebi dâhil tüm yasal yaptırım hakkı saklıdır.

Bu politikanın içeriği veya uygulanması ile akla takılan sorular için, etik@mekemarine.com adresinden veya **0544 944 63 53** numarasını arayarak Etik ve Uyum Yöneticisi ile irtibata geçilmelidir.



İŞ ORTAKLARI İÇİN DAVRANIŞ KURALLARI POLİTİKASI

Doküman No:
PO.11

Yayın Tarihi:
31.12.2020

Revizyon No:
00

Revizyon Tarihi:
-

5. REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni
00	31.12.2020	İlk Yayın

Hazırlayan

Etik ve Uyum Kurulu

Kontrol Eden

Entegre Yönetim Temsilcisi

Onaylayan

Genel Müdür

Sayfa

4 / 4

Bu dokümanın tamamının her hakkı saklıdır. Şirketimizin izni alınmadan hiçbir biçimde çoğaltılamaz ve dağıtılamaz. Bu doküman elektronik ortamda ortak bir alanda (bulut sistemi) muhafaza edilecektir ve ıslak imza kullanılmayacaktır. Basıldığında ıslak imza ile onaylanır ise **Kontrolü Kopya**, onaylanmaz ise **Kontrolsüz Kopya** sayılacaktır.