



Y-EMEA YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI



Y-EMEA Üst Düzey Liderlik Ekibinin Önsözü

SEVGİLİ İŞ ARKADAŞLARIMIZ,

Yazaki yetkinlik, yenilik, süreklilik ve kalite anlamına gelir. Amacımız, "toplumun ihtiyaç duyduğu bir şirket", yani daha iyi mobilite ve bağlanabilirlik sağlayacak geleneksel ve yenilikçi otomotiv çözümlerinin güvenilir bir tedarikçisi olmaktır. Yazaki, ürün ve hizmetlerimizin kalitesi ve piyasadaki kusursuz itibarımız nedeniyle tercih edilen bir ortaktır.

Ticari faaliyetlerimizi yürürlükteki yasalara tam uyum içinde, dürüst ve açık bir şekilde yürütmeye kararlıyız. Ayrıca, kurumsal değerlerimiz saygı, güven ve dürüstlüğü ifade etmektedir. Bu nedenle, Yolsuzluğun hiçbir türüne tolerans göstermeyiz ve Yolsuzlukla mücadele etmek için her türlü yasal önlemi alırız. Yolsuzluğun önlenmesi ve tespit edilmesini sadece Yolsuzluk Yazaki'nin güvenilirliğini azalttığı ve yüksek para cezalarına ve itibar kaybına yol açabileceği için değil, aynı zamanda Yolsuzluğun hukukun üstünlüğüne zarar verdiğine, rekabeti bozduğuna ve yaşam kalitesini olumsuz etkilediğine olan kesin inancımız nedeniyle de bir uygun hale getirmek istiyoruz.

Y-EMEA çalışanlarının davranışları için bağlayıcı kurallar, pratik tavsiyeler ve örnekler içeren Y-EMEA **Yolsuzlukla Mücadele Politikasını okumanızı, anlamanızı ve takip etmenizi bekliyoruz**. Kendinizi zor bir durumda bulursanız, lütfen konuşun ve tavsiye alın. Görmezden gelmek asla doğru çözüm olamaz.

Y-EMEA Kıdemli Liderlik Ekibiniz olarak, her gün doğru kararlar verdiğiniz ve bu Politika doğrultusunda hareket ettiğiniz için teşekkür ederiz.

Desteyiniz için teşekkür ederiz,

Munenori Yamada

Başkan
Y-EMEA

Hans Lemmens

CEO
Y-EMEA

Ergün Tan

CFO
Y-EMEA

Andreas di Vece

Başkan EDS Bölümü
Y-EMEA

Jeroen Deen

Başkan ECS Bölümü
Y-EMEA

1.	AMAÇ	3
2.	KAPSAM	3
3.	TERİMLER & TANIMLAR	3
4.	KURALLAR	6
4.1.	GEÇERLİ YASALAR	6
4.2.	YOLSUZLUK YASAĞI	6
4.2.1.	Kamu Sektöründe Yolsuzluk	6
4.2.1.1.	Rüşvet	6
4.2.1.2.	Kolaylaştırma Ödemeleri	6
4.2.1.3.	Haraç Ödemeleri	6
4.2.1.4.	Nüfuz ticareti	7
4.2.2.	Özel Sektörde Yolsuzluk	8
4.2.2.1.	Rüşvet	8
4.2.2.2.	Kayırmacılık	8
4.2.3.	Aracılar Tarafından Gerçekleştirilen Eylemler	9
4.3.	HEDİYELER, AĞIRLAMA VE DİĞER YARDIMLAR	10
4.3.1.	Genel Yasak	10
4.3.2.	Spesifik yasak	10
4.3.3.	Hediye ve Ağırlama Vermeye/Kabul Etmeye İlişkin Genel Yasağın İstisnaları	11
4.3.3.1.	İş Ortakları ile ilgili olarak	11
4.3.3.2.	Kamu Görevlileri ile ilgili olarak	12
4.3.4.	Yasaklanmış Hediye ve Ağırlamalarla Nasıl Başa Çıkılır?	13
4.4.	BAĞIŞLAR VE SPONSORLUKLAR	13
4.5.	KAYIT TUTMA, HARCAMA GERİ ÖDEMESİ, RAPORLAMA GEREKLERİ, KONTROLLER VE DENETİMLER	14
4.6.	ÇIKAR ÇATIŞMALARININ YÖNETİLMESİ	15
4.6.1.	Çıkar çatışması nedir?	15
4.6.2.	Bir çıkar çatışması nasıl ortaya çıkabilir?	15
4.6.3.	Bir çıkar çatışmasını nasıl tespit eder, açıklar ve yönetirsiniz?	16
4.6.3.1.	Tanımlama	16
4.6.3.2.	Açıklama	16
4.6.3.3.	Çözüm	16
4.6.3.4.	Dokümantasyon	17
4.7.	İHLALLERİN RAPORLANMASI	18
4.7.1.	Mevcut Dahili Raporlama Kanalları	18
4.7.2.	İç soruşturmalar	18
4.7.3.	İhbarcılarının korunması	18
4.8.	İHLALLERİN SONUÇLARI	19
4.9.	İLETİŞİM	19
4.10.	EĞİTİM	19
4.10.1.	Eğitim için gereklilikler	19
4.10.2.	Eğitim Dokümantasyonu	19
4.11.	İLETİŞİM BİLGİLERİ	19
4.12.	NİHAİ HÜKÜMLER	19
5.	REFERANSLAR & İLGİLİ BELGELER	20
6.	Ekler	20
7.	Belge Onayı	21
8.	Belge Geçmişi	21

1. AMAÇ

Y-EMEA, Temel Yönetim Politikası, Y-EMEA Davranış Kuralları ve Y-EMEA Bölgesel Uyum Politikası uyarınca, Y-EMEA'nın ticari faaliyetlerini gerçekleştirdiği veya gerçekleştireceği tüm ülkelerde tüm ticari işlemlerini yasal, etik ve şeffaf bir şekilde yürütmeyi taahhüt eder. Yapılan risk değerlendirmelerine dayanarak, bu Yolsuzlukla Mücadele Politikasının (bundan sonra "Politika" olarak anılacaktır) amacı, çalışanların Yolsuzluğun tehlikeleri konusunda farkındalığını artırarak Yolsuzluğu önlemek ve Şirketin çalışanlarından nasıl davranmalarını beklediğine dair kuralları tanımlamaktır.

Bu Politika, Y-EMEA'nın sağlam bir Yolsuzlukla Mücadele Programı uygulama çabasına katkıda bulunmak amacıyla yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere dayanan uluslararası kabul görmüş standartları ve iyi uygulamaları takip eder.

Bu Politika, **Yolsuzluğa karşı sıfır tolerans** ilkesine dayanmaktadır. Bu nedenle, bu Politika'nın ihlal edilmesine müsamaha gösterilmeyecek ve uygun yaptırımlar uygulanacaktır. Yaptırımlar arasında disiplin tedbirleri (kınama cezasından ilgili Çalışanın iş akdinin feshine kadar değişen) ve suç duyurusunda bulunulması yer alabilir.

2. KAPSAM

Bu Politika, tüm Y-EMEA Kuruluşları ve Çalışanları için geçerli ve bağlayıcıdır.

Üçüncü taraflar doğrudan bu Politika ile bağlı olmamakla birlikte, Y-EMEA yalnızca İş Ortağı Davranış Kurallarında belirtilen aynı yasal davranış ve etik standartları benimseyen üçüncü taraflarla ilişki kurmayı taahhüt eder.

Politika, rüşvet ve diğer Yolsuzluk türlerini yasaklar ve (1) Hediyeler ve Ağırlama; (2) Bağışlar ve Sponsorluklar; ve (3) Çıkar Çatışmalarının ele alınmasına ilişkin kuralları tanımlar.

3. TERİMLER & TANIMLAR

3.1. "Fayda"

Alıcı veya üçüncü bir taraf için doğrudan veya dolaylı bir avantaj oluşturan (başkaları için değerli olup olmadığına bakılmaksızın), alıcı veya üçüncü tarafın meşru bir talebi olmayan değerli herhangi bir şey (örneğin para, mal, hizmet, iyilik, Ağırlama ve eğlence) anlamına gelir. Kapsamı makul ve uygun olan ticari numuneler, Y-EMEA müşterileri ve tedarikçileri ile yapılan ticari anlaşmalarda belgelenen indirimler, bu Politika kapsamında bir Menfaat teşkil etmez.

3.2. "İş Ortakları"

Mevcut veya potansiyel (i) müşteriler, (ii) hizmet veya mal satıcıları ve tedarikçileri (alt yükleniciler dahil); (iii) bayiler; distribütörler ve (iv) Y-EMEA için veya Y-EMEA adına hizmet veren diğer şirketler ve bireyler (örn. acenteler ve diğer üçüncü taraf araçları) hem tek bir işlem hem de sürekli bir ilişki bağlamında.

3.3. "Nakit/Para"

her türlü para birimi (madeni para veya banknot) anlamına gelir.

3.4. "Nakit benzerleri"

çekler, havaleler, hediye kartları, kuponlar, jetonlar, kripto para birimleri anlamına gelir.

3.5. "Şirket"

herhangi bir Y-EMEA Kuruluşu anlamına gelir.

3.6. "Yolsuzluk"

Bir Kamu Görevlisine veya İş Ortağına yönelik pasif veya aktif rüşvet, kolaylaştırma ve haraç ödemeleri, nüfuz ticareti vb. gibi çeşitli cezai suçlar şeklinde ortaya çıkan, emanet edilen gücün veya pozisyonun özel kazanç için kötüye kullanılması anlamına gelir.

3.7. "Bağış"

Nakit/ Nakit Eşdeğeri veya aynı olarak, gönüllü ve karşılıksız olarak, yani alıcı tarafından herhangi bir karşılık alınmadan, alıcı tarafından takip edilen bir amacı desteklemek için değerli herhangi bir şey vermek anlamına gelir.

3.8. "Çalışan"

gönüllüler, stajyerler, geçici işçiler ve ajans çalışanları, hat ve vardiya liderleri, yöneticiler ve süpervizörler, yönetim veya denetim organlarının üyeleri vb. dahil olmak üzere işin niteliği, ödeme şekli ve finansman kaynağına bakılmaksızın herhangi bir Y-EMEA Kuruluşu tarafından istihdam edilen bir işçi, bir ofis çalışanı veya başka bir kişi anlamına gelir.

3.9. "Misafirperverlik"

yemek (yiyecek ve/veya içecek), seyahat ve konaklama ve diğer ilgili arazi harcamaları ifade eder. Bu terim aynı zamanda mesleki ve sosyal etkinliklere yönelik bilet ve davetiyeleri de ifade eder.

3.10. "Hediye"

genellikle veren ve alan arasındaki ilişkiye saygı göstermek ve onurlandırmak için, yozlaşmış amaçlar olmaksızın, gönüllü olarak, geri dönülmez bir şekilde ve karşılıksız olarak, yani alıcı tarafında bir karşılık olmaksızın sağlanan değerli herhangi bir şey anlamına gelir.

3.11. "Politika"

bu Y-EMEA Yolsuzlukla Mücadele Politikası anlamına gelir.

3.12. "Siyasi Katkı"

doğrudan veya dolaylı olarak bir siyasi partiye/ilgili bir kuruma veya siyasi bir göreve sahip olan veya aday olan bir kişiye veya onun Akrabasına sağlanan Nakit/ Nakit Eşdeğeri veya aynı herhangi bir değer anlamına gelir.

3.13. "Yolsuzluğun Önlenmesi"

Yolsuzlukla ilgili eylemlere karşı caydırıcılığın yanı sıra uygun önlemler sisteminin geliştirilmesi ve uygulanması yoluyla Yolsuzluğun nedenlerinin ve koşullarının tespit edilmesi ve ortadan kaldırılması anlamına gelir.

3.14. "Kamu Görevlisi"

- (i) kıdemine bakılmaksızın, seçilmiş veya atanmış, sürekli veya geçici, durumu ücretli veya ücretsiz, bir kamu hizmeti işlevini (memur, müdür, çalışan, temsilci veya acente dahil) yerine getiren ve atanmış herhangi bir kişi anlamına gelir:
- Yasama, yürütme veya yargının yanı sıra uluslararası kuruluşlarda (AB, BM, ASEAN, vb.) herhangi bir düzeyde (ulusal, bölgesel, il, eyalet, yerel veya özerk) bir hükümetin ve kamu idaresinin herhangi bir departmanı, ajansı veya aracı;
 - kamu işlevlerini yerine getiren benzer kurum veya kuruluşlar;
 - devlete ait veya devlet tarafından kontrol edilen şirketler veya diğer kuruluşlar;
 - siyasi partiler; ve
- (ii) siyasi makamlara aday olan veya seçilen herhangi bir kişi.

3.15. "Akrabalar"

eşler veya partnerler, çocuklar, ebeveynler, kardeşler, kayınvalideler, büyükanne ve büyükbabalar, torunlar ve yakın arkadaşlar anlamına gelir.

3.16. "Sponsorluk"

Sponsorun adının, markasının, katkısının yaygınlaştırılması veya sponsorun ürün ve hizmetlerinin pazarlanması gibi telafi edici önlemler karşılığında sponsor olan bir alıcının belirli bir amacını ilerletmeyi amaçlayan Nakit / Nakit Eşdeğeri veya aynı olarak sözleşmeyle kararlaştırılan ödül anlamına gelir.

3.17. "Y-EMEA" / "Yazaki"

Yazaki Europe Middle East Africa NV ve onun yönetim kapsamındaki kuruluşlar ve şubeler anlamına gelir. Bu Politikada Y-EMEA/Yazaki'ye yapılan herhangi bir atıf, Y-EMEA kuruluşlarının ve şubelerinin tümüne yapılan bir atıftır.

3.18. "Y-EMEA Tüzel Kişiliği"

Yazaki Europe Middle East Africa NV'nin yönetim kapsamındaki tüm kuruluşlar ve şubeler anlamına gelir.

3.19. "Y-EMEA Üst Düzey Liderlik Ekibi "

Yönetim Kurulu Başkanı, CEO, CFO, EDS Bölümü Başkanı ve Y-EMEA ECS İş Bölümü Başkanı anlamına gelmektedir.

4. KURALLAR

4.1. GEÇERLİ YASALARI

Pasif ve aktif rüşvet tüm EMEA ülkelerinde cezai bir suçtur. Yasalar genellikle hem kamu hem de özel sektörde rüşveti yasaklamaktadır. Bazı yasalar dünya çapında ve tüm kişiler için geçerlidir (örneğin, ABD Yurtdışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası (FCPA), Birleşik Krallık Rüşvet Yasası (UKBA).

Bu Politika, yerel yasalar daha yumuşak olsa bile, Y-EMEA'nın iş yaptığı her ülkede geçerlidir. Daha katı yerel yasalar veya prosedürler her zaman önceliklidir ve daha ayrıntılı ve/veya özel kuralların getirilmesini gerektirebilir.

4.2. YOLSUZLUK YASAĞI

Şirket ve Çalışanların, ister Kamu Görevlisi isterse İş Ortağı olsun, herhangi bir kişiye rüşvet teklif etmesi veya bu kişiden rüşvet alması yasaktır.

4.2.1. Kamuda Yolsuzluk Sektör

4.2.1.1. Rüşvet

Şirket ve Çalışanların, herhangi bir Kamu Görevlisine veya üçüncü bir tarafa, Kamu Görevlisinin görevi doğrultusunda hareket etmesi veya hareket etmekten kaçınması için doğrudan veya bir aracı vasıtasıyla herhangi bir Menfaat ödemesi yapması, vaat etmesi, teklif etmesi veya ödeme yapılmasına izin vermesi yasaktır ("**Rüşvet**").

Örnek: bir lisansın verilmesi veya bir sübvansiyonun onaylanması gibi Şirket lehine bir eylemi teşvik etmek veya ödüllendirmek için bir Kamu Görevlisine para teklif etmek.

4.2.1.2. Kolaylaştırma Ödemeleri

Rüşvet yasağı, "kolaylaştırıcı" (veya hızlandırıcı) ödemeler (birlikte "Kolaylaştırma **Ödemeleri**" olarak anılır) de dahil olmak üzere, miktarına bakılmaksızın tüm yasadışı ödemeler için geçerlidir. Kolaylaştırma ödemeleri genellikle, takdire bağlı olmayan rutin bir devlet işlemi hızlandırmak veya öncelikli olarak yerine getirmek için bir Kamu Görevlisine doğrudan veya dolaylı olarak ödenen/verilen küçük ödemeler veya diğer Menfaatlerdir.

Örnek: vize işlemleri, gümrük işlemleri, polis koruması sağlanması, telefon hizmeti, elektrik ve su gibi kamu hizmetlerinin sağlanması için yapılan kolaylaştırma ödemeleri.

4.2.1.3. Haraç Ödemeleri

Bir Kamu Görevlisi veya başka bir yetkili kişi bir Menfaat talep ederse ve Menfaat sağlanmadığı takdirde bir şiddet eylemi ile tehdit ederse, bir Y-EMEA Çalışanının hayati veya uzun risklerinden kaçınmak için bir Haraç Ödemesi yapılabilir.

İlgili Y-EMEA Çalışanı, bölüm müdürünü ve Y-EMEA RHQ Uyum Departmanını derhal compliance@yazaki-europe.com adresinden bilgilendirmelidir.

Sadece finansal riskler veya diğer ticari amaçlar (örneğin, bir proje gecikmesini önlemek için) için haraç ödemelerine izin verilmediğini lütfen unutmayın. Haraç ödemesine yalnızca bir Çalışanın hayatı veya uzuvları için acil ve gerçek bir risk söz konusu olduğunda izin verilir.

4.2.1.4. Nüfuz ticareti

Şirket ve Çalışanların bir Kamu Görevlisine veya üçüncü bir tarafa, söz konusu Kamu Görevlisinin karar almaya tabi bir sürecin sonucu üzerinde yasadışı gerçek veya varsayılan bir etki yaratmasını sağlamak amacıyla herhangi bir Menfaat vaat etmesi veya sağlaması yasaktır. Etkinin uygulanıp uygulanmadığı ya da sözde etkinin amaçlanan sonuçlara yol açıp açmadığı önemsizdir.

***Örnek:** Bir Kamu Görevlisine, ilgili bakanı bir kamu ihalesini Şirkete vermeye ikna etmesi için bir offshore şirketin banka hesabı üzerinden ödeme yapılması halinde nüfuz ticareti söz konusudur. Avukat yasal biçimlerinin nüfuz ticareti teşkil etmediğini lütfen unutmayın.*

Aşağıdaki **kırmızı bayraklar** mutlaka Yolsuzluğun kanıtı değildir, ancak devam etmeye karar vermeden önce dikkatli bir değerlendirmeyi tetiklemelidir:

- ▶ Nakit ödeme talepleri;
- ▶ Bir Kamu Görevlisi veya yakın bir akrabası tarafından desteklenen bir hayır kurumuna bağış talepleri;
- ▶ Bir Kamu Görevlisinin açık talebi veya ısrarı üzerine işlemin bir parçası haline gelen danışmanların, temsilcilerin veya diğer üçüncü tarafların kullanılması, özellikle de bu üçüncü taraflar yalnızca bir offshore yargı alanında kurulmuş paravan bir şirket ise;
- ▶ Danışmanlara veya acentelere verilen aşırı, nesnel olarak gerekçelendirilmemiş komisyonlar;
- ▶ Hizmetlerin verildiğine dair doğrulanabilir bir kanıt sunulmamış ve uygun bir fatura ibraz edilmemiştir;
- ▶ Kamu Görevlileri ile ilgili veya yakın ilişkili üçüncü taraflar;
- ▶ Bir Kamu Görevlisinden, normal başvuru sürecinden geçmeden belirli bir kişiye iş veya staj teklif edilmesine yönelik talepler.

Sizden rüşvet vermeniz istenirse ne yapmalısınız?

Bir Yazaki çalışanından rüşvet vermesi talep edilirse, çalışan bunu yapmalıdır:

- ✔ Talep eden tarafı Y-EMEA Yolsuzlukla Mücadele Politikası hakkında bilgilendirin ve rüşvet vermeyi reddedin.
- ✔ Kamu Görevlisinin adını ve ne olduğunu not edin.
- ✔ Durumu derhal doğrudan bölüm müdürünüze ve compliance@yazaki-europe.com adresindeki Y-EMEA RHQ Uyum Departmanına bildirin.

4.2.2. Özel Sektörde Yolsuzluk

4.2.2.1. Rüşvet

Şirket ve Çalışanların, herhangi bir sıfatla bir İş Ortağını (özel sektör kuruluşu) yöneten veya onun için çalışan bir kişiye, bu kişinin görevlerini ihlal edecek şekilde hareket etmesi veya hareket etmekten kaçınması için (**aktif rüşvet**) doğrudan veya bir aracı vasıtasıyla herhangi bir usulsüz Menfaat vaat etmesi, teklif etmesi veya vermesi yasaktır.

Şirket Çalışanlarının, herhangi bir sıfatla bir İş Ortağını yöneten veya onun için çalışan bir kişiden, doğrudan veya bir aracı vasıtasıyla, söz konusu Çalışanın görevlerini ihlal edecek şekilde hareket etmesi veya hareket etmekten kaçınması için herhangi bir haksız Menfaat talep etmesi veya alması veya böyle bir Menfaat vaadinde bulunması da yasaktır (**pasif rüşvet**).

Örnek: Bir İş Ortağı, Yazaki ile uzun vadeli bir sözleşme görüşmeleri sırasında Çalışanı İş Ortağına indirim teklif etmeye motive etmek için Yazaki çalışanının bir Akrabasının banka hesabına bir ücret ödemeyi teklif eder.

4.2.2.2. Kayırmacılık

Kayırmacılık, bir kişinin bir aile üyesine veya bir tanıdığına avantaj sağlamak için güç konumunu kötüye kullanması durumunda ortaya çıkar.

Örnek: Yazaki'nin bir çalışanı olarak bir İş Ortağından büyük bir satış siparişi almak için görüşmeler yapıyorsunuz. Toplantılardan birinde, İş Ortağı siparişin Yazaki'ye verilmesini ayarlamayı teklif ediyor. Karşılığında, Yazaki çalışanından normal başvuru sürecinden geçmeden kızı için bir çıraklık ayarlamasını istiyor.

Aşağıdaki **kırmızı bayraklar** mutlaka rüşvetin kanıtı değildir, ancak Yazaki çalışanlarının bir İş Ortağı ile veya belirli bir işlemlerle ilişki kurmadan önce dikkatle değerlendirilmesini tetiklemelidir:

İş Ortaklarının Yanında

- ▶ Çok az deneyimi olan veya hiç deneyimi olmayan bir İş Ortağı bir sözleşme ile ödüllendirilir;
- ▶ İş Ortaklarına verilen aşırı komisyonlar;
- ▶ İş Ortakları ile sadece belirsiz bir şekilde tanımlanmış hizmetleri içeren sözleşmeler;
- ▶ Normalde İş Ortağının görevlendirildiği iş kolundan farklı bir iş kolunda çalışan bir Danışman;
- ▶ Bir İş Ortağı ile yapılan faturalarda uygun destekleyici belgeler bulunmamaktadır;
- ▶ Satın alınan mallar/hizmetler teslim edilmemiştir.

Yazaki çalışanlarının yanında

- ▶ Cömert ve mantıksız hediyeler ve misafirperverlik;
- ▶ Gereksiz/aşırı satın alma;
- ▶ Makul bir gerekçe olmaksızın en düşük teklif sahibinin seçilmemesi;
- ▶ Sözleşme bölünmesi;
- ▶ Bir İş Ortağını değiştirmeye veya makul bir gerekçe olmaksızın daha düşük fiyatlar ve daha uygun koşullar talep etmeye yönelik çalışan direnci.

Bir İş Ortağı rüşvet talep ederse ne yapmalısınız?

Bir İş Ortağına rüşvet vermeniz talep edilirse, şunları yapmalısınız:

- ✔ Talepte bulunan tarafı Y-EMEA Yolsuzlukla Mücadele Politikası hakkında bilgilendirin ve rüşvet vermeyi reddedin.
- ✔ Rüşvet talep eden kişinin adını ve neler olduğunu not edin.
- ✔ Durumu derhal doğrudan bölüm müdürünüze ve compliance@yazaki-europe.com adresindeki Y-EMEA RHQ Uyum Departmanına bildirin.
- ✔ Y-EMEA'ya yönelik olumsuz bir muamele olup olmadığını izleyin ve durumu talep eden tarafın amirine iletin.

Sizden beklenenler:

- ✔ İş kararlarınızı ve destekleyici gerekçelerinizi, bu Politikanın gerekliliklerine ve Y-EMEA süreç ve prosedürlerine uygunluğu yeterince gösterecek şekilde belgelendirmek.
- ✔ Herhangi bir faaliyet öncesinde Y-EMEA gereklilikleri tarafından zorunlu kılınan tüm incelemeleri ve onayları almak.
- ✔ Banka havalesi, çek veya şirket kredi kartı ile yapılan tüm ödemelerin Y-EMEA defter ve kayıtlarına doğru bir şekilde kaydedilmesi amacıyla destekleyici belgeler sağlamak.



Sağladığınız veya kabul ettiğiniz Menfaatin asgari eşiğinin, Menfaatin yolsuzluk amacıyla sağlanması veya kabul edilmesi durumunda sizi sorumluluktan koruyacağını lütfen unutmayın.

4.2.3. Aracılar tarafından gerçekleştirilen eylemler

Y-EMEA, Y-EMEA için veya adına hareket eden Aracıları (danışmanlar, temsilciler, danışmanlar, alt yükleniciler) tarafından işlenen Yolsuzluk suçlarından sorumlu tutulabilir. Bu nedenle, Çalışanlar, yürürlükteki yasalar ve bu Politika kapsamında gerçekleştirmeleri yasak olan bir eylem için Aracıları kullanamazlar. Kasıtlı bilgisizlik bir savunma değildir.

Yazaki, Aracılarından dürüstlikle hareket etmelerini ve rüşvetle mücadele yasalarına uymalarını talep eder. Daha fazla bilgi için lütfen Y-EMEA İş Ortağı Davranış Kodunu kontrol edin.

Örnek: Bir Yazaki Gümrük Müdürü, yurtdışındaki bir OEM'e malzeme teslimatı için gümrükleme sürecinin son derece yavaş olduğunu gözlemler. Bir gümrük komisyoncusu Yazaki Müdürüne yaklaşıp ve aylık bir ödeme karşılığında hızlı bir süreç oluşturmayı teklif eder.

Aşağıdaki **kırmızı bayraklar** mutlaka rüşvetin kanıtı değildir, ancak dikkatli bir değerlendirmeyi tetiklemelidir:

- ▶ Aracılara verilen aşırı komisyonlar;
- ▶ Aracılarla yapılan ve sadece muğlak bir şekilde tanımlanmış hizmetleri içeren sözleşmeler;
- ▶ Bir Kamu Görevlisi / İş Ortağı ile ilgili veya yakın ilişkili araçlar;
- ▶ Bir Kamu Görevlisinin / İş Ortağının açık talebi veya ısrarı üzerine işlemin bir parçası haline gelen araçlar;
- ▶ Offshore banka hesaplarına veya başka bir kişi veya kuruluş aracılığıyla yapılan ödemeler.

Aracıların Y-EMEA Yolsuzlukla Mücadele Politikasına uymasını sağlamak için ne yapmalısınız?

- ✔ Bir Aracı ile çalışmadan önce risk temelli dürüstlük ve geçmiş kontrolleri yapın.
- ✔ Aracıdan Y-EMEA İş dünyasını tanımasını ve takip etmesini isteyin Ortak Davranış Kuralları.
- ✔ Aracıların uygun ve düzenli gözetimini gerçekleştirmek.
- ✔ Bir Aracı tarafından sağlanacak hizmetlerin ve ücretlendirme yapısının açıkça tanımlandığından emin olun.
- ✔ İlişki sırasında bir Aracının uygunsuz veya yasadışı uygulamalarda bulunduğu netleşmesi veya muhtemel görünmesi durumunda derhal bölüm müdürünüzü bilgilendirin ve Y-EMEA RHQ Uyum Departmanına danışın.

4.3. HEDİYELER, AĞIRLAMA VE DİĞER MENFAATLER

4.3.1. Genel Yasak

Bazen Hediyeler, Ağırlama ve diğer Menfaatler üçüncü tarafların kararlarını etkileyebilir veya Yolsuzluk görüntüsü yaratabilir. Bu nedenle Y-EMEA, aşağıda listelenen çok sınırlı sayıda istisna dışında Hediyeizlik politikasını benimsemiştir. Hediyeizlik politikası, üçüncü taraflarla olan şirket ilişkilerinde Hediye talep etmenin ve kabul etmenin yanı sıra Hediye vaat etmenin, teklif etmenin veya vermenin yasak olduğu anlamına gelir. Bu kural, Hediyein doğrudan veya üçüncü taraflar (örn. acenteler, danışmanlar) aracılığıyla kabul edilmesine/verilmesine bakılmaksızın geçerlidir.

4.3.2. Spesifik yasak

Aşağıdaki Hediye kategorileri için istisnasız katı bir yasak geçerlidir:

- ⊗ Yasalarca yasaklanmış yardımlar;
- ⊗ Nakit ve Nakit Benzerleri;
- ⊗ Siyasi Katkılar;

- ⊗ İş Ortağı bir tüzel kişilik/kamu kurumu olduğunda, İş Ortağı/kamu kurumu ile yapılan yazılı bir sözleşmede aksi açıkça belirtilmedikçe, kişisel bir banka hesabına para transferi.

Herhangi bir Yolsuzluk veya usulsüz etki görünümünden kaçınmak için, aşağıdaki istisna gerekliliklerini karşılama bile, hediye doğrudan bir ticari işlem veya devlet kararı bağlamında veriliyor veya kabul ediliyorsa (örneğin, bir İş Ortağı veya Kamu Görevlisi tarafından Y-EMEA'ya, iş faaliyetlerini, Y-EMEA yöneticilerini veya diğer çalışanları etkileyebilecek veya etkileyecek bekleyen bir prosedür veya yakın bir karar varsa) hiçbir Hediyeye izin verilmez.

4.3.3. Hediye Verme/Kabul Etmeye İlişkin Genel Yasağın İstisnaları ve Ağırlama

4.3.3.1. İş Ortakları ile ilgili olarak

Genel yasağa bir istisna olarak, aşağıdaki menfaatlerin kabul edilmesi ve verilmesi, yasalarca izin verildiği ve sosyal ve kültürel olarak kabul edilebilir olduğu takdirde uygundur:

- ✔ İş toplantıları bağlamında makul ve uygun fiyatlı içecekler, atıştırmalıklar ve yemekler;
- ✔ Makul ve uygun fiyatlı alkolsüz içecekler ve yiyecekler Resmi tatiller veya diğer kutlamalar vesilesiyle hediyeler (örneğin Noel, Yılbaşı, Ramazan veya diğer dini takvimlerdeki eşdeğerleri vesilesiyle çikolata). İşyerindeki sağlık ve güvenlik kuralları doğrultusunda, alkollü içeceklerin hediye olarak verilmesi ve kabul edilmesinin kesinlikle yasak olduğunu lütfen unutmayın;
- ✔ Resmi tatiller ve diğer kutlamalar (örneğin, Dünya Kadınlar Günü) vesilesiyle makul ve uygun fiyatlı çiçekler;
- ✔ Reklam logolu basit ofis ve promosyon malzemeleri (örneğin, ofis takvimleri, defterler, kalemler, birolar, USB bellekler);
- ✔ İçeriği ağırlıklı olarak iş odaklı olan etkinliklere makul ve uygun fiyatlı davetler;
- ✔ Yazılı bir sözleşme temelinde makul ve uygun seyahat ve konaklama masrafları.

💡 Yukarıdaki istisnalar doğrultusunda bir Hediye göndermeden veya bir etkinlik düzenlemeden önce lütfen İş Ortağınızın Yolsuzlukla Mücadele Politikasına başvurun. Bazı İş Ortakları Hediye ve Ağırlama konusunda daha katı kurallara sahip olabilir.

💡 Yukarıdaki istisnalar doğrultusunda bir Hediye alırsanız lütfen bölüm müdürünüzü bilgilendirin; bu hediyeyi saklayacak ve/veya ekibinizin geri kalanıyla paylaşacaksınız.

***Örnek:** Yazaki'nin bir tedarikçisi, mütevazı bir mekanda müşterileri için bir günlük bir açık kapı etkinliği düzenler. Gündemde gün boyunca ürünle ilgili sunumlar ve bir akşam yemeği yer almaktadır. Seyahat masrafları müşteriler tarafından karşılanır. Y-EMEA, yukarıdaki istisnalardan birine girdiği için bu etkinliğe bir temsilci gönderebilir ve yakın gelecekte bu tedarikçiyle ilgili herhangi bir ihale süreci veya benzeri bir durum söz konusu değildir.*

Örnek: Yazaki bir kantin sağlayıcısı için ihale düzenler. İhale katılımcılarından biri, Y-EMEA satın alma ekibi üyelerine, satın alma ekibinin yemek kalitesi ve çeşitliliği konusunda ikna olabilmesi için önümüzdeki üç ay boyunca haftada üç gün yakındaki restoranında ücretsiz akşam yemeği teklif eder. Y-EMEA satın alma ekibinin bu teklifi kabul etmesine izin verilmez çünkü bu teklif cömert ve dolayısıyla mantıksızdır ve tedarikçinin katıldığı beklemedeki bir ihale süreci bağlamında yapılmıştır.

Örnek: Bir Y-EMEA kuruluşunun Lojistik Müdürü, lojistik ortaklarından birinden Noel hediyesi olarak bir kutu normal çikolata, markalı bir kağıt takvim ve basit bir not defteri alır. Bu tür hediyeler Lojistik Müdürünün çalıştığı ülkede olağan iş uygulamalarıdır. Lojistik Müdürü, doğrudan bağlı olduğu yöneticisini bilgilendirmesi ve söz konusu tedarikçiyi etkileyecek veya etkileyebilecek yakın bir karar olmaması koşuluyla hediyeleri saklayabilir.



Yukarıdaki istisnalar kapsamına girmeyen Hediye veya Ağrılamaların kabulüne ve sunulmasına yalnızca aşağıdaki durumlarda izin verilebileceğini lütfen unutmayın:


- Hediyeye kanunen izin verilir ve her türlü yolsuzluk veya usulsüz etki dışlanabilir;
- Talep sahibi, belirli bir istisnayı haklı çıkaran mevcut koşulları belirten yazılı bir talepte bulunur; **ve**
- Özel istisna, Y-EMEA Üst Düzey Liderlik Ekibinin iki üyesi tarafından onaylanır.


Örnek: Bir tedarikçi Y-EMEA ile başarılı işbirliğini kutlamak istiyor ve EDS Satınalma üyelerini futbol Dünya Kupası final maçına davet ediyor. Tedarikçi, stadyumdaki VIP salonu, otel ve yemek masraflarının yanı sıra seyahat masraflarını da karşılayacaktır. Böylece, Y-EMEA tarafından herhangi bir ek maliyet karşılanmayacaktır. Söz konusu tedarikçi ile ilgili bekleyen veya yakın bir karar olmamasına rağmen, Y-EMEA Satınalma ekibinin bu Politika uyarınca daveti kabul etmesine izin verilmez, çünkü etkinlik işle ilgili değildir ve teklif edilen ağırlama lüks ve mantıksızdır. Usulsüz etki olasılığı nedeniyle, Y-EMEA Üst Düzey Liderlik Ekibi üyeleri de geziyi onaylamamalıdır.

4.3.3.2. Kamu Görevlileri ile ilgili olarak

Kamu Görevlilerine verilen Hediyeler ve Ağrılamalar özellikle bir Yolsuzluk biçimi olarak değerlendirilmeye açıktır. Çoğu ülkede, esas olarak kamu makamlarının tarafsızlığını sağlamak amacıyla, Kamu Görevlileri ile olan ilişkilerde iş ortakları veya özel kişilere kıyasla daha katı ceza hukuku düzenlemeleri uygulanmaktadır. Bu nedenle, Kamu Görevlileri ile ilişkilerde izin verilen hediye ve ağırlamalar şunlarla sınırlıdır:

- ✓ İş toplantıları sırasında orta ve makul fiyatlı içecekler, atıştırmalıklar ve yemekler;
- ✓ Yazaki fabrikalarını ziyaret eden Japon büyükelçilere, Yolsuzluk veya usulsüz etki yaratılmaması koşuluyla, ziyaret edilen ülkede tipik ve sosyal olarak kabul edilebilir olan makul fiyatlı hediyeler.



 Kamu Görevlilerine daha fazla fayda sağlanmasına yalnızca Y- EMEA Üst Düzey Liderlik Ekibinin iki üyesinin önceden yazılı olarak onay vermesi halinde izin verilir. Bu tür bir onay ancak herhangi bir Yolsuzluk veya usulsüz etki ihtimalinin ortadan kaldırılabilmesi ve Kamu Görevlisinin müdürünün resmi ve belgelenmiş onayının mevcut olması halinde verilmelidir (uygulanabilir olması halinde).

 Yukarıdaki istisnalar hiçbir koşul altında, bu Politika ile yasaklanan kolaylaştırma ödemeleri veya diğer Yolsuzluk biçimlerine ilişkin yasağı delmek için kullanılamaz.

Örnek: Bir gümrük uzmanı, gümrük işlemlerini hızlandırmak için gümrük ofisini her ziyaret ettiğinde gümrük memurlarına küçük ikramlar getirir. Kamu Görevlilerine "yağ çekmek", yani kararlarını etkilemek için onlara küçük iyilikler veya menfaatler sağlamak çoğu durumda cezalandırılabilir bir suçtur ve bu Politika ile yasaklanmıştır.

4.3.4. Yasaklanmış Hediyeler ve Ağırlama ile nasıl başa çıkılır?

Bu Politikaya aykırı olarak bir Hediye alırsanız veya Ağırlama teklif edilirse, yapmanız gerekenler:

-  Bölüm müdürünüzü bilgilendirin; ve
-  Hediyeleri / Ağırlamayı reddedin ve geri gönderin.

Kaba görünmemek için, bu tür yardımları geri gönderirken, lütfen yardımı sağlayan tarafa Hediyelerin / Ağırlamaların Y-EMEA Yolsuzlukla Mücadele Politikası nedeniyle kabul edilemeyeceğini bildirin. Ekte yer alan Ek 1'deki şablon mektubu kullanabilirsiniz.

İstisnai koşullar nedeniyle reddetme veya iade etme mümkün değilse, menfaat ya elden çıkarılmalı, resmi olarak tanınan bir hayır kurumuna bağışlanmalı ya da şirket içinde başka bir şekilde sergilenmeli veya kullanılmalıdır (örneğin, çalışan piyangosu, başka bir departmanın üyelerine sağlama). Amaç, herhangi bir usulsüz kişisel avantaj görüntüsünü ortadan kaldırmaktır. Bu tür olağanüstü durumlar, hediyein fiziksel özellikleri (örn. bozulabilir gıda ürünleri, çiçekler) veya kültürel gelenekler (örn. karşı tarafa hakaret olarak algılanan ret/iade) olabilir. Hediye yukarıda açıklandığı şekilde saklanır ve ele alınırsa, Hediye veren taraf, gelecekte başvurması için Y-EMEA Yolsuzlukla Mücadele Politikası hakkında bilgilendirilmelidir.

4.4. BAĞIŞLAR VE SPONSORLUKLAR

Sosyal sorumluluk sahibi bir şirket olma taahhüdünü izleyen Y-EMEA, ortak değer yaratmak ve yerel toplulukları desteklemek için Y-EMEA Bağış ve Sponsorluk Politikası doğrultusunda Bağış ve Sponsorluk yapmaktadır. Bu, ancak Bağışlar ve Sponsorluklar yasal ve etik olduğunda başarılabilir. Özellikle, Bağışlar ve Sponsorluklar, **Yolsuzluk yasağını atlatmak için kullanılmamaları ve usulsüz etki görünümü yaratmamaları** koşuluyla, uygun durum tespiti kontrollerinden sonra onaylanan hayırseverlik veya diğer sosyal açıdan önemli amaçlar için meşru kuruluşlara verilebilir.

Aşağıdaki Bağışlar ve Sponsorluklar yasaktır:

- ⊗ Belirli bir kişinin yararına veya kişisel amacını desteklemek için yapılan Bağışlar ve Sponsorluklar. Bir istisna olarak, Yazaki çalışanlarına/ailelerine verilen destek mevcut yasak kapsamına girmemektedir.
- ⊗ Nakit veya Nakit Eşdeğeri ya da şirket kredi/banka kartları aracılığıyla yapılan bağışlar.
- ⊗ Y- EMEA, ticari faaliyetleri, yöneticileri veya diğer çalışanları ile ilgili bekleyen veya yakın bir karar bağlamında Bağışlar ve Sponsorluklar.

Örnek: Bir Y- EMEA kuruluşu yararına bir inşaat izni için şehir baş mimarı ile yapılan bir toplantı sırasında, yerel bir okulun yenilenmesini finanse etmek için bağışların memnuniyetle karşılanacağını belirtir. Şehir baş mimarı ayrıca belediye başkanının ikinci kez aday olacağını ve böyle bir bağışın onay sürecini hızlandıracağını da ekler. Bağış meşru bir amaç için kurulmuş bir kuruluşa yapılacak olsa da, bir rüşveti gizleme amacı taşımaktadır ve bu nedenle bu Politika kapsamında izin verilmemektedir.

Bu Politika kapsamında yasaklanmış bir Bağış veya Sponsorluk talebi alırsanız ne yapmalısınız?

- ✔ Böyle bir talebi reddedin;
- ✔ Bölüm müdürünüzü, proje liderinizi ve Y-EMEA RHQ Uyum Departmanını compliance@yazaki-europe.com adresinden bilgilendirin;
- ✔ Takip döneminde, bir projenin daha fazla uygulanması sırasında yetkililer açısından açıklanamayan herhangi bir zorluğun ortaya çıkıp çıkmadığını kontrol edin. Eğer böyle bir durum söz konusu ise, proje lideri ve Y-EMEA RHQ Uyum Departmanı ile Bağış / Sponsorluk talebinde bulunan Kamu Görevlisinin amirleri ile olayın gündeme getirilip getirilmeyeceğini görüşün.

Y-EMEA kuruluşlarının Ex-PL-Y-004 Onay Raporlama Politikası (KIAN) uyarınca tüm iç onayları ve doğrulamaları aldıktan sonra yatırım teşvik programlarına katılmalarına ve genellikle yazılı bir sözleşmede kararlaştırılan resmi taahhütlerde bulunmalarına izin verildiğini lütfen unutmayın.

Y-EMEA tarafından desteklenen amaçlar ve Bağış ve Sponsorlukların onay süreci hakkında daha fazla bilgi için lütfen Bağış ve Sponsorluk Politikasına bakınız. İzin verilen Bağış ve Sponsorlukların şeffaf olması, yani ilgili Y-EMEA kuruluşunun mali defter ve kayıtlarına uygun şekilde kaydedilmesi gerektiğini lütfen unutmayın.

4.5. KAYIT TUTMA, HARCAMA GERİ ÖDEMESİ, RAPORLAMA GEREKLİLİKLERİ, KONTROLLER VE DENETİMLER

Çalışanların Yolsuzluğu gizlemek için defterleri, defterleri ve hesapları kullanmaları yasaktır.

Şeffaflığı sağlamak için, Bağışlar, Sponsorluklar, Hediyeler ve Ağırılama ile ilgili olanlar da dahil olmak üzere, tüm ticari işlemler ve mali akışlar uygun şekilde kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve belgelendirilmelidir.

Alınan, reddedilen veya verilen Hediyeler ve Ağırılmalar, çalışanların bölüm müdürlerine bildirilmelidir. Sırasıyla Y-EMEA Üst Düzey Liderlik Ekibi veya Y-EMEA RHQ Uyum Departmanının bir üyesinin takdirine bağlı olarak, Çalışanların İş Ortakları tarafından Çalışanlara sağlanan Hediye ve Ağırılmaları bildirmeleri gerekebilir.

Hediyeler ve Ağrlamalar için yapılan harcamaların geri ödenmesine yalnızca sağlanan Hediyeler ve Ağrlamaların bu Politika ile uyumlu olması halinde izin verilir. İK Departmanı, Finans Departmanı ile işbirliği içinde gerekli kontrol ve denetimlerin yapılmasından sorumludur.

Harcamalarınızı geri ödeme için göndermeden önce ne yapmalısınız?

- ✔ Bir gider raporu doldurun ve imzalayın;
- ✔ Ekteki tüm belgeleri (örneğin, nakit makbuzları, faturalar, biletler) ekleyin;
- ✔ Yardımın amacını belirtiniz. Ağrlama durumunda, lütfen bunları alan kişilerin sayısını ve adlarını da belirtin;
- ✔ Diğer gereklilikler için İK ve Finans ve Kontrol Departmanlarının yerel politika ve prosedürlerini kontrol edin ve bunlara uyun.

4.6. ÇIKAR ÇATIŞMALARINI YÖNETMEK

Politikanın bu bölümü çıkar çatışmalarının belirlenmesi, önlenmesi ve yönetilmesine ilişkin kuralları ortaya koymaktadır. Çıkar çatışmaları zamanında açıklanmaz ve çözülmezse, mesleki muhakemeleri ve tarafsızlıkları tehlikeye giren Çalışanlar tarafından etik olmayan davranışları tetikleyebilir ve görev ve sorumluluklarının düzgün bir şekilde yerine getirilmesini engelleyebilir.

4.6.1. Çıkar çatışması nedir?

Bir Çalışanın özel çıkarları Y-EMEA'nın çıkarlarından kısmen veya tamamen farklı olduğunda veya bu çıkarlarla rekabet ettiğinde bir çıkar çatışması durumu ortaya çıkar. Sonuç olarak, bir çıkara hizmet etmek diğerine zarar verebilir.

Bu Politika kapsamındaki bir Çıkar Çatışması hem fiili bir Çıkar Çatışmasını (yani, ortaya çıkmış bir çıkar çatışmasını) hem de potansiyel bir çıkar çatışmasını (yani, belirli gerçekler ve koşullar göz önüne alındığında ortaya çıkabilecek bir çıkar çatışmasını) içerir. Ayrıca, gerçekte bir çıkar çatışması olmasa bile, algılanan bir çıkar çatışmasını (yani, bir çıkar çatışması algısına yol açabilecek bir durumu) da içerir.

4.6.2. Bir çıkar çatışması nasıl ortaya çıkabilir?

Çıkar çatışması, bir Çalışanın Şirketteki konumu nedeniyle dışarıdaki bir kuruluşla olan ilişkilerini doğrudan veya dolaylı olarak kişisel avantaj sağlayacak şekilde etkileme fırsatına sahip olmasından kaynaklanabilir. Özellikle, kişisel çıkarlar (örneğin, *kişisel bağlantılara/tercihlere dayalı olarak bir İş Ortağının seçilmesi veya akraba veya aile üyesi olan bir İş Ortağının seçilmesi*) veya ekonomik çıkarlar (örneğin, *bir İş Ortağındaki önemli bir hisse nedeniyle Y-EMEA kuruluşu için ekonomik olarak dezavantajlı bir kararda kişisel çıkar*) ile ilgili olarak çıkar çatışmaları ortaya çıkabilir.

4.6.3. Bir çıkar çatışmasını nasıl tespit eder, açıklar ve yönetirsiniz?

4.6.3.1. Tanımlama

Her Çalışan, aşağıdaki soruları yanıtlarak bir çıkar çatışmasını belirlemekten sorumludur:

- (i) Şirket adına kararlar alıyor muyum (örneğin bir satın almacı, mal/hizmet tedarikçilerinin seçiminden sorumlu kişi vb. olarak)?
- (ii) Bu kararlar ilgili olarak Şirketin çıkarları nelerdir?
- (iii) Şirketin çıkarlarıyla çatışabilecek kişisel çıkarlarım var mı?
- (iv) Eğer öyleyse, bu çıkarlar kararlarımı etkileyebilir mi?

Yukarıdaki (i)'den (iii)'e kadar olan sorulara verilen yanıtlar (iv) sorusunun "evet" olarak yanıtlanmasına yol açıyorsa, ilgili bir çıkar çatışması mevcuttur.

İlgili çıkar çatışmalarının kapsamlı olmayan bir listesi Çalışanların başvurusu için Ek 2'ye eklenmiştir.

4.6.3.2. Açıklama

Bir Çalışan ilgili bir çıkar çatışması olduğunu tespit ederse, bu çıkar çatışmasını bölüm müdürüne ve sorumlu İK İş Ortağına yazılı olarak bildirmelidir. Çalışanlara kolaylık sağlamak amacıyla, Ek 3'te şablon bir açıklama mektubu eklenmiştir.

Çıkar çatışmasına yol açan koşullar anonim olarak açıklanabilir. Çıkar çatışmasının tam olarak açıklanması yalnızca çıkar çatışmasının ele alınması için gerekli olduğu durumlarda gereklidir.

Açıklama her zaman ilgili herhangi bir eylem veya karar gerçekleşmeden önce yapılmalıdır. Koşulların değişmesi ve daha önce çözümlenmiş bir çıkar çatışmasının yeniden gündeme gelmesi halinde, müteakip bir açıklama yapılması gerekir.

Y-EMEA Yönetim Ekibinin (ML1/ C-seviyesi/ Fabrika Müdürleri ve onların doğrudan raporları) her takvim yılında bir kez Ek 3'te yer alan açıklama mektubunu doldurması ve gözden geçirilmesi ve (gerekirse) aksiyon alınması için ilgili İK Müdürüne sunması gerekmektedir.

4.6.3.3. Çözünürlük

Bazı çıkar çatışmaları tek bir olayla (örneğin bir işlemle) ilgili olarak ortaya çıkabilir ve genellikle tek seferlik önlemlerle yönetilebilir (örneğin, çatışan çalışanların kararlarının ek olarak onaylanması veya gözden geçirilmesi (dört göz ilkesi), çatışan çalışanın bölüm müdürü tarafından gelişmiş raporlama yükümlülükleri ve daha yakın denetim getirilmesi, çatışan çalışanın karar panelinden çıkarılması, vb.)

Diğer çıkar çatışmaları sürekli ve sürekli olarak yönetilmeleri gerekir.

Yürürlükteki iş kanunu gerekliliklerine ve ilgili dahili İK prosedürlerine uyulmasına bağlı olarak, bu, aşağıdaki yöntemlerden biri veya bazılarının bir kombinasyonu ile gerçekleştirilebilir:

- (i) Çatışmanın tam ve eksiksiz olarak açıklanması ve bu tür bir açıklamanın yarattığı şeffaflığın çatışmayı çözmek için kendi başına yeterli olması koşuluyla çıkar çatışmasının hoş görülmesi.
 - (ii) Çalışanın görevlerinin veya sorumluluk alanının geçici veya kalıcı olarak değiştirilmesi;
 - (iii) Ek prosedürlerin, sistemlerin ve kontrollerin uygulamaya konulması;
 - (iv) Çalışanın başka bir departmana veya Y-EMEA kuruluşuna atanması; veya
 - (v) Çıkar çatışmasının önlenemediği veya başka yollarla etkin bir şekilde yönetilemediği durumlarda, çıkar çatışmasına yol açan hizmet, faaliyet veya konudan kaçınılması.
 - (vi) Anlaşmazlığı yasal ve etkili bir şekilde çözen başka herhangi bir tedbir.
- Alınacak tedbirin seçimi hem (i) etkililiğine (yani, ihtilafı çözüyor mu) hem de (ii) orantılılığına (yani, eşit derecede etkili birkaç tedbir arasından Çalışanı en az zorlayan tedbir alınmalıdır) dayanmalıdır.

Çıkar çatışmasının çözümlenmesinden ilgili bölüm müdürü ve İK Müdürü sorumludur. Uyum endişeleri, şüphe soruları veya çıkar çatışmasının nasıl ele alınacağı konusunda anlaşmazlık olması durumunda, bölüm müdürü ve İK Müdürü Y-EMEA RHQ Uyum Departmanına danışmalıdır.

4.6.3.4. Dokümantasyon

Bir Çalışan tarafından sunulan orijinal açıklama mektubu ve çıkar çatışmasının çözümüne ilişkin karar, Çalışanın kişisel dosyasında saklanmalı ve yürürlükteki yasalarca belirtilen saklama süresinin sona ermesinin ardından imha edilmelidir. Yukarıdaki belgelerin bir kopyası Çalışanın talebi üzerine kendisine verilmelidir.

4.7. İHLALLERİN RAPORLANMASI

4.7.1. Mevcut Dahili Raporlama Kanalları

Yerel olarak yürürlükte olan rüşvet ve yolsuzlukla mücadele yasalarına ve bu Politikaya uyulmaması durumunda, aşağıdaki yollardan herhangi biri kullanılarak Y-EMEA RHQ Uyum Departmanına bildirimde bulunulabilir:



Y-EMEA ihbar hattı

<https://yazaki-europe.ethix360.com/#landing>

Çevrimiçi raporlama kanalına günün 24 saati erişilebilir, Haftanın 7 günü tüm Y-EMEA dillerinde yapılabilir. Kanal gizli ve korumalıdır. Kimliğinizi açıklayarak veya anonim olarak bir rapor gönderebilirsiniz.



E-posta

compliance@yazaki-europe.com



ezgi.parildar@yazaki-europe.com (Türkiye Compliance

Temsilcisi)

Mail

Y-EMEA Bölgesel Uyum Görevlisi,
YAZAKI Europe Limited, kayıtlı şube ofisi Köln Richard-
Byrd-Str. 4-6a,
50829 Köln



Şahsen

Toplantı rezervasyonu için lütfen şu adrese bir e-posta
gönderin compliance@yazaki-europe.com

İhbar süreci hakkında daha fazla bilgi için lütfen İhlallerin Bildirilmesi ve Soruşturulmasına İlişkin Y-EMEA Politikası'na ("İhbar Politikası") bakınız.

4.7.2. Dahili soruşturmaları

Y-EMEA, tüm ihlal bildirimlerini ciddiye alacak ve bir soruşturmanın gerekli olması halinde, iç soruşturmaları objektif ve tarafsız bir şekilde yürütecektir. Bir soruşturmanın sonunda, gerekirse, Y-EMEA disiplin yaptırımlarını da içerebilecek uygun sonuçları uygulayacaktır.

4.7.3. ihbarcılarının korunması

Y-EMEA, ihbarcılara karşı ayrımcılık, gözdağı veya başka herhangi bir misilleme biçimine tolerans göstermez. Bu tür davranışlar Çalışanın iş sözleşmesinin ciddi bir ihlalini teşkil eder ve disiplin yaptırımlarına neden olabilir.

Kötü niyetle yapılan ihbarlar da (ihbarcının, ihbarın yapıldığı tarihte ihbar edilen bilginin doğru olduğuna inanması için gerçeklere dayalı hiçbir göstergeye sahip olmaması) Y-EMEA İhbar



Politikası doğrultusunda sonuçlara tabidir. Buna ek olarak, kötü niyetli bildirimler ulusal yasaları ihlal edebilir ve ilgili yaptırımlara tabi olabilir.

4.8. İHLALLERİN SONUÇLARI

Bazı yargı bölgelerinde, bir Çalışanın veya Y-EMEA ile ilişkili başka bir kişinin Y-EMEA için iş veya işlerin yürütülmesinde avantaj elde etmek veya elde tutmak amacıyla bir Kamu Görevlisine rüşvet vermesi halinde, Y-EMEA kovuşturmaya tabi tutulabilir. Para cezalarına ek olarak, Y-EMEA, müşteriler, tedarikçiler ve yetkililer tarafından Şirkete duyulan güveni zedeleyerek telafisi mümkün olmayan itibar zararlarına uğrayabilir.

Bireysel düzeyde, bu Politikanın ve yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele yasalarının ihlali, rüşveti veren ve kabul eden kişilerin yanı sıra bu tür bir suçun işlenmesine ilham veren veya yardımcı olan herhangi bir kişi için cezai sorumlulukla sonuçlanabilir. Y-EMEA ayrıca "sıfır tolerans ilkesi" doğrultusunda vaka bazında uygun sonuçları uygulayacaktır. Bu, bu Politikadaki kurallara ciddi şekilde uyulmaması durumunda Çalışanın iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek disiplin tedbirlerini içerebilir.

4.9. İLETİŞİM

Bu Politikanın tüm mevcut ve yeni çalışanlara bağlayıcı bir şekilde iletilmesi gerekmektedir.

4.10. EĞİTİM

4.10.1. Eğitim için Gereklilikler

Eğitim, yolsuzluğun önlenmesi için temel bir tedbirdir. Bu nedenle Y-EMEA çalışanları, şirket içi eğitim konseptlerine uygun olarak risk odaklı bir şekilde eğitilmelidir.

Yolsuzlukla mücadele eğitimlerine katılması talep edilen çalışanlar eğitime katılmak zorundadır. Buna uymayanlar uygun bir ölçüde cezalandırılabilir.

4.10.2. Eğitim Dokümantasyonu

RHQ İK Departmanı/yerel İK Departmanı, eğitimlerin kaydını (Çalışanların LMS'ye katılımının el yazısı veya elektronik onayı), kişi Yazaki Çalışanı olduğu sürece ve yerel yasalar farklı bir saklama süresi öngörmediği sürece 10 yıllık bir süre boyunca saklar.

4.11. İLETİŞİM AYRINTILAR

Herhangi bir sorunuz veya endişeniz varsa ya da tereddütte kalırsanız, lütfen compliance@yazaki-europe.com adresinden bizimle iletişime geçmekten çekinmeyin.

4.12. NİHAİ HÜKÜMLERİ

Bu Poliçe [..] ("Yürürlüğe Giriş Tarihi") itibarıyla yürürlüğe girer.

Poliçe, Yürürlüğe Giriş Tarihi itibarıyla aşağıdaki belgeleri yürürlükten kaldırır.

- (i) Ex-LG-Y-002 Rüşvetle Mücadele Politikası: Hediyeler, Davetler ve Diğer Menfaatler
(ii) Ex-LG-xx-Y-003 Rüşvetle Mücadele Politikası: Çıkar Çatışmaları

Bu Politika, risk değerlendirmeleri ile bilgilendirilir, İç Denetim Departmanının Denetim Planında periyodik olarak ele alınır ve her üç yılda bir veya bir risk değerlendirmesinin gerektirmesi halinde daha önce gözden geçirmeye tabidir.

5. REFERANSLAR & İLGİLİ BELGELER

Bölüm Numarası	Referanslar
	Temel Yönetim Politikası
	Yazaki Avrupa Davranış Kuralları
Ex-LG-xx-Y-006	YEL Bölgesel Uyum Politikası
EA-PU-xx-F-75	Y-EMEA İş Ortağı Davranış Kuralları
	Y-EMEA Bağış ve Sponsorluk Politikası
Ex-PL-xx-Y-004	Y-EMEA Onay Raporlama Politikası ("KIAN Politikası")
Ex-LG-xx-Y-004	Raporların Ele Alınması Ve İhlallerin Soruşturulması Hakkında Politika ("Whistleblowing Politikası")
	Uluslararası kabul görmüş standartlar ve iyi uygulamalar <ul style="list-style-type: none">Birleşmiş Milletler Yolsuzlukla Mücadele Sözleşmesi (2003)OECD Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Verilen Rüşvetin Önlenmesi Sözleşmesi (1997)Avrupa Konseyi Yolsuzluk Sözleşmeleri (1997-1999)FCPA, ABD Yurtdışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası için Kaynak KılavuzABD Adalet Bakanlığı Ceza Dairesi Kurumsal Suçların Değerlendirilmesi Uyum Programları (Mart 2023'te güncellenmiştir)Birleşik Krallık Adalet Bakanlığı, 2010 Rüşvet Yasası, ilgili ticari kuruluşların kendileriyle ilişkili kişilerin rüşvet vermesini önlemek için uygulayabilecekleri prosedürler hakkında rehberlik Uluslararası Şeffaflık Örgütü, Rüşvetle Mücadele için İş İlkeleri

6. Ekler

Bölüm Numarası	İlgili Belgeler
Ex-LG-XX Y-008-A-01	Ek 1: Yasaklanmış yardımların iadesi için örnek mektup
Ex-LG-XX Y-008-A-02	Ek 2: Potansiyel olarak ilgili çıkar çatışmalarına örnekler
Ex-LG-XX Y-008-A-03	Ek 3: Çıkar çatışmalarının bildirilmesi için form

7. Belge Onayı

Süreç Sahibi:				
Unvan / Rol	İsim	Yetkilendirme*	Revizyon	Tarih
Uyum Başkanı & Bölgesel Uyum Görevlisi	Dr. Dirk Schäfer			22/MAR/2024

Yazar tarafından yazılmıştır:				
Unvan / Rol	İsim	Yetkilendirme*	Revizyon	Tarih
Doğu Avrupa Bölgesel Kıdemli Uyum Müdürü	Veselka Petrova			18/EYLÜL/2023

Taraftından değerlendirildi:				
Unvan / Rol	İsim	Yetkilendirme*	Revizyon	Tarih
Uyum Başkanı & Bölgesel Uyum Görevlisi	Dr. Dirk Schäfer			26/EYLÜL/2023
Hukuk ve Uyum Başkanı	Daniel Klein			06/KASIM/2023

Çapraz Fonksiyonel Ekip (fonksiyonlara göre) & EQMS'ye Referans Konu #				
*XFR ekibinin imzası gerekli değildir				
Kurumsal İletişim Başkanı	Tamara Danchuk	09/KASIM/2023		
İletişim Uzmanı	Ganna Iakymenko	09/KASIM/2023		

Taraftından onaylandı:				
Unvan / Rol	İsim	Yetkilendirme*	Revizyon	Tarih
Fabrika Müdürü	Muammer Büyükyalçın			
Fabrika Uyum Temsilcisi	Av.Ezgi Parıldar Beyaz			
İK Müdürü	Faruk Yılmam			
Satınalma Müdürü	Tuğçen Asan			
Lojistik Müdürü	Serdar Baytar			

8. Belge Geçmişi

Revizyon Özeti	Revizyon	Tarih	Süreç Sahibi
Önceki YEL Rüşvetle Mücadele Politikalarının yerini alan yeni Y-EMEA Yolsuzlukla Mücadele Politikası: Hediye, Davetler ve Diğer Menfaatler - Ex-LG-Y-002, Çıkar Çatışmaları Ex-LG-xx-Y-003	YENİ	22/MAR/2024	Dr. Dirk Schäfer