

## 1. KAPSAM

Bu prosedürün amacı Biobel'in faaliyetlerini yürütürken rüşvet ve yolsuzluğu önlemek için yaptığı çalışmaların esaslarını ortaya koymaktır. Bu prosedür Yönetim, Biobel bünyesinde yer alan tüm çalışanları (daimî ve sözleşmeli) ve Biobel adına hizmet alınan kişi ve kurumları kapsar.

## 2. TANIMLAR

**Rüşvet:** Yapıtırlmak istenen bir işte yasa dışı kolaylık ve çabukluk sağlanması için bir kimseye mal veya para olarak sağlanan çıkar.

**Yolsuzluk:** Bir görevi, bir yetkiyi kötüye kullanma

**Hediye:** Maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunan kişiler ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen eşya yada menfaat olarak tanımlanır.

Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir, Bunlar arasında: Komisyon, Nakit ödemeler, Siyasi ya da diğer bağışlar, Sosyal haklar, Hediye, ağırlama, diğer menfaatler sayılabilir

## 3. UYGULAMA

Biobel her türlü rüşvet ve yolsuzluğun karşısındadır. Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez.

Yönetim belirleyeceği esaslara uygun olarak rüşvet ve yolsuzlukla mücadele ile ilgili risklerini değerlendirilir ve gerekli kontrol mekanizmalarını kurar. (Üst Yönetim gözden geçirmeleri, alınan bildirimlerin değerlendirilmesi, kayıtlar)

Biobel Sertifikasyonda Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele Kapsamında değerlendirilecek davranışlar ve alınacak önlemler açıklanmıştır.

### 3.1.İŞ KARARININ SONUCU ETKİLEYECEK ŞEKİLDE TEMSİL VE AĞIRLAMA YAPMA VE /VEYA TEMSİL VE AĞIRLAMA TALEP ETME.

A-Bir BİOBEL çalışanının BİOBEL adına faaliyette bulunduğu işin kararını etkileyecek şekilde ile ilgili tüm taraflara (müşteri, danışman, kamu kurumu temsilcisi hizmet aldığı herhangi bir kişi kuruluş) temsil ve ağırlama yapması: Biobel Çalışanının temsil ve ağırlama taleplerini yönetime bildirir. Temsil ve ağırlama talebi hakkında yönetim değerlendirme yapar. Değerlendirme sonucuna göre talep kabul edilir veya reddedilir. Yapılan harcamalar masraf bildirim formuna kaydedilir.

B-Bir BİOBEL çalışanının BİOBEL adına faaliyette bulunduğu işin kararını etkileyecek ve işin gerektirdiğinin dışında tüm taraflardan (müşteri, danışman, kamu kurumu temsilcisi hizmet aldığı herhangi bir kişi kuruluş) temsil ve ağırlama talep etmesi:

Hazırlayan

Onaylayan

Üçüncü taraflar konu ile ilgili şikayetlerini ofis@biobel.com.tr e-posta adresine yazılı olarak veya yönetim temsilcisine sözlü olarak iletebilirler. Ayrıca yıllık olarak müşteri memnuniyeti değerlendirmesi yapılır. Biobel yönetimi konu ile ilgili incelemeleri tamamladıktan ve objektif delilleri elde ettikten sonra şüphe durumunda uyarı ve veya iş akdini sonlandırma şeklinde yaptırım uygulayabilir.

### 3.2.HEDİYE ALMA- HEDİYE VERME

A-Bir BİOBEL çalışanının BİOBEL adına faaliyette bulunduğu işin kararını etkileyecek şekilde ile ilgili tüm taraflardan (müşteri,danışman,kamu kurumu temsilcisi hizmet aldığı herhangi bir kişi kuruluş) hediye ve para kabul etmesi Biobel Hediye Kabul Etme ve Verme şartları aşağıda açıklanmıştır.Buna göre; maddi değeri yüksek olmayan, sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmez.Hediyelerin sıklık arz etmesi durumunda kabul edilen hediyelerle ilgili kabul eden tarafından ilk amiri kanalıyla üst yönetimine bildirimde bulunulur. 50 Euro'nun üzerindeki hediyeler mutlaka kayıtlı olarak bildirilir.

B-Bir BİOBEL çalışanının BİOBEL adına faaliyette bulunduğu işin kararını etkileyecek şekilde ile ilgili tüm taraflar (müşteri, danışman, kamu kurumu temsilcisi hizmet aldığı herhangi bir kişi kuruluş) hediye ve para vermesi veya işin sonucu etkileyecek vaatte bulunması.

Hediyeler, değeri ne olursa olsun nitelik olarak dürüstlük ve iş ilişkilerinde alınacak kararları etkilemeyecek miktarda olmalıdır. Biobel tanıtımı için verilen promosyon malzemeleri bu kapsamda yer almaz. İş ile ilgili taahhütler ve yazışmalar şirket maili aracılığıyla yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak yapılır.

### 3.3.BAĞIŞ VE SPONSORLUK KONUSU

Biobel Çalışanları başta devlet kurumları olmak üzere belli konularda (örneğin izin ve onay işlemleri) ilgili birimde çalışanlara nakdi veya aynı menfaat teklif etmez veya sağlamaz.

Biobel faaliyet kapsamı ile bağlantılı olarak ticari faaliyetini etkileyecek hiçbir kurum ve kuruluşu sponsorluk veya bağışta bulunmaz. Ayrıca siyasi olarak sponsorluk ve bağış vererek taraf olmaz. Bağış ve sponsorluk yönetimin değerlendirmesine uygun olarak sadece sosyal sorumluluk projelerinde yapılabilir.

### 3.4.ŞİRKET TARAFINDAN SAĞLANAN İMKAN VE FIRSATLAR

Biobel çalışanları kendilerine görevlerini yerine getirmek için sağlanan cihaz, taşıt, yazılım v.b varlığı, hiçbir kişisel çıkar veya bir başkasının kişisel çıkarı için kullanmaz. Bu amaçla Biobel Zimmet kayıt formu oluşturulmuştur.

### 3.5.BİOBEL ADINA YETKİ KULLANMA.

Şirket adına vekalet alma ve vekil olma rüşvet ve dolandırıcılığın önlenmesi konusunda çok büyük önem taşır. Şirket adına iş ve işlem yapma yetkisi alan kişiler etik kurallarına uygun olarak görevini yerine getirmekten sorumludur. Ancak üst yönetim rastgele olarak çalışmalarını kontrol edebilir. Herhangi bir şüphe durumunda iş kanuna uygun olarak hukuki yaptırımlar uygulanır.

Hazırlayan

Onaylayan



## YOLSUZLUK VE RÜŞVETLE MÜCADELE PROSEDÜRÜ

---

#### 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası
- Biobel Masraf Bildirim Formu.
- Biobel Zimmet Formu

---

Hazırlayan

Onaylayan