



**AVOD KURUTULMUŞ GIDA  
GIDA A.Ő.**

**ETİK DAVRANIŞ KURALLARI  
EL KİTABI**

## İÇİNDEKİLER

### ÖNSÖZ

#### 1. AVOD Kurutulmuş Gıda Çalışan İlişkileri

#### 2. AVOD Kurutulmuş Gıda Harici İlişkileri

- 2.1. AVOD KURUTULMUŞ GIDA MENFAAT SAHİPLERİ ile İletişim
- 2.2. Hissedar İlişkileri
- 2.3. Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler
- 2.4. Sosyal Sorumluluk
- 2.5. Müşteri İlişkileri
- 2.6. Tedarikçi ve Bayi İlişkileri
- 2.7. Rekabet
- 2.8. Kurumsal Bilgilendirme
- 2.9. Kalite
- 2.10. Çevre
- 2.11. Küresel Sorumluluk

#### 3. Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları

- 3.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi
  - 3.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları
  - 3.1.2. Bilgi Yönetimi
  - 3.1.3. Varlık Yönetimi
  - 3.1.4. Güvenlik ve Kriz Yönetimi
  - 3.1.5. Gizlilik
- 3.2. Çıkar çatışmasından kaçınmak
  - 3.2.1. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama
  - 3.2.2. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım
  - 3.2.3. Hediye Almak ve Vermek
  - 3.2.4. İşten ayrılanların AVOD Kurutulmuş Gıda ile iş yapması
  - 3.2.5. İçerden Bilgi Ticareti (Insider Trading)

#### 4. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

#### 5. Siyasi Faaliyet Yasası

#### 6. Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri

- 6.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü
- 6.2. Disiplin Uygulaması
- 6.3. Yürütme ve Denetim

#### 7. Etik Kurallar ile ilgili Personel Yönetmeliği Maddeleri

#### 8. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

Doküman No	A-EK.08
Yayın Tarihi	05.09.2016
Değişiklik Tarihi/No	03.01.2019/01
Sayfa No	3/ 20

## ÖNSÖZ

Bu el kitabı Yönetim Kurulu üyelerini, hissedarlarını, tedarikçileri, aracıları, yüklenicileri, vekaleten iş görenleri ve birlikte iş yapılan tüm üçüncü tarafları kısaca AVOD KURUTULMUŞ GIDA menfaat sahiplerini kapsar.

AVOD KURUTULMUŞ GIDA menfaat sahipleri, AVOD KURUTULMUŞ GIDA Etik Kuralları'na uymakla yükümlüdürler.

AVOD KURUTULMUŞ GIDA, tüm çalışmalarında, süreçlerinde ve çalışma süresi içinde, AVOD KURUTULMUŞ GIDA menfaat sahipleri ile ilişkilerinde İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi'nde tanımlanan ayrımcılık kurallarına uymayı taahhüt eder ve AVOD KURUTULMUŞ GIDA menfaat sahiplerinin de buna uymalarını bekler.

AVOD KURUTULMUŞ GIDA Etik Kuralları'nın tüm çalışanlara bildirilmesi, çalışanların bu kurallara gerekli önemi vermelerinin sağlanması ve bu kurallara uyulması konusunda gerekli çaba ve liderliğin gösterilmesi AVOD KURUTULMUŞ GIDA'da görev yapan orta ve üst düzey yöneticilerin asli görev ve sorumlulukları arasındadır.

AVOD KURUTULMUŞ GIDA Etik Kurallar dokümanının son versiyonunun çalışanlar tarafından okunduğu, anlaşıldığı ve uygulama taahhüdünü belgelendirme sorumluluğu çalışanın üst amirine aittir.

Öte yandan yasal düzenlemeler, etik ve mesleki ilkeler ve evrensel kurallara uyum içerisinde rüşvet ve yolsuzluk risklerini belirlemek, ortadan kaldırmak ve yönetmek amacıyla oluşturulmuş AVOD KURUTULMUŞ GIDA Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası işbu AVOD KURUTULMUŞ GIDA Etik Kuralları'nın ayrılmaz bir parçası olup çalışanlar ve iş ortakları bu politikaya uymakla yükümlüdürler.

<b>Şirket Adı ve Ünvanı</b>	<b>AVOD KURUTULMUŞ GIDA GIDA YEMEK HAYV. TEKS. İNŐ. SAN. TİC. A.Ő.</b>
<b>Kuruluş Tarihi</b>	1998
<b>Adres</b>	Yıldırım Mahallesi 35 Sokak No:62 Menemen / İZMİR
<b>Telefon</b>	+90 232 835 45 24
<b>Telefaks</b>	+90 232 835 45 33

<b>Hazırlayan</b> Yönetim Temsilcisi	<b>Onaylayan</b> Genel Müdür
---	---------------------------------

## 1. AVOD Kurutulmuş Gıda Çalışan İlişkileri

### AVOD KURUTULMUŞ GIDA:

- Çalışanlarına değer verir ve çalışan haklarına saygılı davranır.
- İşe alma ve istihdamda tek ölçü olarak işe uygunluk vasfını arar ve ayrımcılık yapmadan fırsat eşitliği sağlar.
- En nitelikli gençleri ve deneyimli profesyonelleri AVOD KURUTULMUŞ GIDA'ya kazandırmayı amaçlar.
- Çalışanların yeteneklerinden, yaratıcılığından ve gücünden azami fayda sağlamayı amaçlar.
- Çalışanların eğitilmesi, yönlendirilmesi ve geliştirilmesi için imkan ve fırsat eşitliği sağlar.
- Adil ve rekabetçi ücret politikaları, etkin ve objektif performans değerlendirme sistem ve uygulamaları ile başarıyı ödüllendirir.
- Yükselme ve ödüllendirmede fırsat eşitliği sağlayarak çalışanların şirkete olan bağlılığını arttırmayı amaçlar.
- Çalışma barışının sürekliliğini sağlar.
- Çalışanlara temiz, sağlıklı ve güvenli çalışma koşulları sağlar.
- İşbirliği ve dayanışmanın en önemli unsur olduğu şeffaf ve karşılıklı saygıyı teşvik eden, çalışma ortamını yaratır ve kalıcı kılar.
- İşyerinde tacize hiçbir şekilde müsaade etmez.
- Çalışanların görüş ve önerilerini değerlendirir, yanıtlar ve motivasyon artırıcı tedbirler alır.
- Çalışanlar ile ilgili özel bilgileri, hukuki zorunluluk haricinde, çalışanın izni ve bilgisi olmadan üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
- İnsan haklarına, Anayasal Örgütlenme ve Toplu Sözleşme Hakları'na saygılıdır.
- Çocuk işçi çalıştırmaz ve çalıştırılmasını kabul etmez.

## 2. AVOD Kurutulmuş Gıda Harici İlişkileri

AVOD Kurutulmuş Gıda ın AVOD KURUTULMUŞ GIDA menfaat sahipleri ile ilişkilerini yönlendiren temel prensipler aşağıda sıralanmıştır:

### 2.1. AVOD KURUTULMUŞ GIDA MENFAAT SAHİPLERİ ile İLETİŞİM

- AVOD KURUTULMUŞ GIDA menfaat sahiplerinin iletişim kanallarını açık tutarak eleştiri ve önerilerinden istifade etmek ve olumlu ilişkilerin devamını sağlamak.
- AVOD KURUTULMUŞ GIDA pay ve menfaat sahiplerinin bilgilendirilmesinde eşitlik, doğruluk, tarafsızlık, tutarlılık ve zamanlama prensipleri çerçevesinde davranılmasını benimsemek,  
Bu çerçevede ele alınan duyuru ve açıklamaların AVOD KURUTULMUŞ GIDA hak ve menfaatlerini de gözetecek şekilde, zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir ve kolay erişilebilir bir şekilde yapılmasını sağlamak.

### 2.2. Hissedar İlişkileri

- Hissedarlarının yasalarla belirlenmiş hak ve çıkarlarını korumak,
- Hissedarlarının sağladığı kaynakların karşılığı olarak değer yaratılması için azami gayreti göstermek,
- Hissedarlarına ve kamuya, şirketlerle ilgili olarak, açıklanması gereken hususların tam, zamanında ve doğru bir şekilde duyurulmasını sağlamak,
- Şirketin güven ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yönetilmesini sağlamak, sürdürülebilir büyüme ve karlılığı hedef alarak, şirket kaynaklarını, varlıklarını ve çalışma zamanını verimlilik bilinciyle yönetmek.

### 2.3. Yasalara Uyum ve Hukuki İşlemler

- Tüm işletme faaliyetlerini ve muhasebe sistemini yasalara göre tam ve uygun bir biçimde yönetmek, kayıt altına almak ve raporlamak,
- Diğer kişi ve kuruluşlarla yapılan sözleşmelerin, kanunlara ve etik kurallara uygun, açık ve anlaşılır olmasını esas almak,
- İmza Sirkülerinde veya ilgili özel yetki belgesinde belirtilen esaslara ve sınırlara uygun olarak yetkilendirilenler dışında herhangi bir çalışanın AVOD KURUTULMUŞ GIDA'yı taahhüt altına koyacak herhangi bir işlemde bulunmasını engellemek.

### 2.4. Sosyal Sorumluluk

- Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmaları desteklemek,
- Toplumu ilgilendiren konulara duyarlılık göstermek ve toplumun olumlu yönde gelişimi için desteklemek,
- Çalışanlarını, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda desteklemek.

### 2.5. Müşteri İlişkileri

- Müşteriler için değer yaratmak, talep ve gereksinimlerini en üst düzeyde karşılamak,
- Kaliteli ürün ve hizmetler sağlamak ve istikrarlı politikalar izlemek,
- Müşteriler ile ilişkilerde uzun vadeli bir güven ortamı oluşturmak,
- Müşterilere yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek.

## 2.6. Tedarikçi İlişkileri

- Tedarikçiler ile iş ilişkilerinde karşılıklı değer yaratmak,
- Tedarikçiler ve bayiler ile iletişimi açık, doğrudan ve doğru bir şekilde yürütmek,
- Tedarikçi ve bayi seçiminde objektif kriterler ile karar vermek,
- Tedarikçi ve bayi ilişkilerinde tedarikçi veya bayi tarafından talep edilen makul gizlilik ve iş güvenliği kurallarına uymak.

## 2.7. Rekabet

Mevzuatın izin verdiği sınırlar dışında, rakiplerle ya da diğer kişi ya da kuruluşlarla, doğrudan ya da dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar ve uyumlu davranışları hangi şekilde olursa olsun yapmamak, (Bu hususta yasa veya ilgili mevzuat çerçevesinde AVOD KURUTULMUŞ GIDA'ya tanınan istisnalar saklıdır.)

Belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu kötüye kullanmamak,

Rakipler ile piyasa ve/veya rekabet koşullarını birlikte belirlemeye yönelik görüşme ve bilgi alışverişi yapmamak. Şirket'i temsilen katılınan dernek, meclis, oda, meslek birlikleri vb. toplantılar ile diğer özel veya mesleki toplantı ve görüşmelerde yukarıda belirtilen durumlara yol açabilecek veya bu şekilde nitelenebilecek her türlü görüşme ve işlemlerden kaçınmak.

## 2.8. Kurumsal Bilgilendirme

Yasalar uyarınca kamunun aydınlatılmasına ilişkin açıklama veya duyuruları yasal temsilciler vasıtasıyla yasa ve mevzuata uygun yapmak,

Haber niteliğinde veya tanıtım amaçlı açıklamaların sadece Şirket Bilgilendirme Prensiplerine uygun olarak belirlenen AVOD KURUTULMUŞ GIDA temsilcileri tarafından yapılmasını sağlamak,

İşin normal akışı dışında gelen her türlü bilgi talebini Şirket Bilgilendirme Prensipleri kapsamında AVOD KURUTULMUŞ GIDA temsilcileri tarafından cevaplamak.

## 2.9. Kalite

- Müşteri memnuniyeti ve dünya çapında üretim amacıyla süreçlerinde mükemmel olmayı hedeflemek,
- AVOD KURUTULMUŞ GIDA menfaat sistemlerinin kalite kültürüne katılımını, bu konudaki yetkinliğini ve yaratıcılığını desteklemek,
- Ürünlerin ve hizmetlerin kalite seviyesini sürekli geliştirerek en rekabetçi düzeye yükseltmek,
- Gelişen üretim teknolojisi ve müşteri beklentilerine göre kalite yönetim sistemini güncellemek ve müşteri odaklı cevaplar vermek,
- Kalite ve maliyet hedeflerine ulaşmak amacıyla süreçlerinin sürekli etkin olmasını ve verimliliğin artmasını sağlamak.

## 2.10. Çevre

- Doğal kaynak tüketiminin düşük olduğu, daha fazla geri dönüşümlü malzemenin kullanıldığı, daha az atık üreten, emisyon ve gürültü değerleri düşük olan araçlar üretmeyi hedeflemek,
- Her türlü atık bertaraf işlemini bir doğal kaynak kaybı olarak algılayarak kirliliği kaynağında önleyecek yöntemleri geliştirmek,
- Süreçlerinde çevre ile bağlantılı tüm yasal şartları ve diğer çevre koruma yükümlülüklerini yerine getirmek,
- Çalışanlarını ve iş ortaklarını eğiterek çevre koruma bilincini arttırmayı, doğal kaynak ihtiyacını, enerji kayıplarını ve atıkları en aza indirmeyi hedeflemek.

## 2.11. Küresel Sorumluluk

Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile belirlenmiş ilkelere uygun olarak ülkemiz ve dünyamız yararına hareket etmek, çalışanlarımız, ve tedarikçilerimizin bunlara uygun davranmasını sağlamak için çaba göstermek.

## 3 Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış Kuralları

**AVOD KURUTULMUŞ GIDA çalışanlarından beklenenler aşağıda sıralanmıştır:**

- Yasalara daima uymak,
- Temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek,
- Tüm ilişkilerinde karşılıklı yarar sağlamak amacıyla hakkaniyetli, iyi niyetli ve anlayışlı davranmak,
- Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde haksız kazanç sağlamamak, rüşvet veya kolaylaştırma ödemesi almamak ve vermemek,
- Sürdürülen görevlerde, ilgili Etik Kurallar ve bu kuralları destekleyen tüm uygulama prensiplerine uygun olarak hareket etmek, iş ve özel yaşantılarında AVOD KURUTULMUŞ GIDA itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmak,
- Açıkça yetkilendirilmedikçe şirketi taahhüt altında bırakacak bir davranışta, beyanda ya da yazışmada bulunmamak,
- Diğer çalışanları rahatsız edecek ve/veya zarara uğratacak davranışlarda bulunmamak, iş ahengini bozmamak,
- Şirketin bilgi ve bilgi sistemleri de dahil olmak üzere, tüm maddi ve gayri maddi varlıklarına şahsi malı gibi özen göstermek, bunları olası kayıp, zarar, yanlış kullanım, suistimal, hırsızlık ve sabotajlara karşı korumak, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,
- Şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için mesai zamanını ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmamak,
- AVOD KURUTULMUŞ GIDA ürünlerine sahip çıkmak ve satış sonrasındaki süreçte müşterilerinin yanında olmak,



# ETİK DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

Doküman No	A-EK.08
Yayın Tarihi	05.09.2016
Değişiklik Tarihi/No	03.01.2019/01
Sayfa No	8/ 20

- Mesleğine veya uzmanlığına giren konularda çalışanın kazanç elde ederek, AVOD KURUTULMUŞ GIDA dışında bir kurum veya kuruluşta görev alması, dışarıdaki bir işte çalışabilmesi, Şirket'in onayına bağlıdır.

## 3.1. Varlık ve Bilgi Yönetimi

### 3.1.1. Fikri Mülkiyet Hakları

Yeni geliştirilen ürün, süreç ve yazılımların fikri mülkiyet haklarını teminat altına alabilmek için yasal olarak işlemlerin zamanında başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlamak,

AVOD KURUTULMUŞ GIDA çalışanlarının AVOD KURUTULMUŞ GIDA'daki çalışmaları esnasında ortaya çıkardıkları her türlü fikri ve sinai hakkın sahibinin AVOD KURUTULMUŞ GIDA olduğunun bilincinde hareket etmek ve bu hakların ihlaline karşı duyarlı davranmak,

Diğer firmalara ait patent, telif hakları, ticari sırlar, marka, bilgisayar programları ya da diğer fikri ve sinai mülkiyet haklarının -bilerek- yetkisiz kullanımından kaçınmak.

### 3.1.2. Bilgi Yönetimi

Tüm yasal kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,

İşin normal akışı içinde resmi kurumlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerine ilgili bölümlerce cevap verilmesini sağlamak,

Üçüncü kişilerden gelen şirket için gizli kategorisine giren bilgi taleplerini, üst yönetim onayı olmadan cevaplamamak,

Şirketin açıkladığı beyan ve sunduğu raporların gerçeğe uygun olması için gerekli titizliği göstermek, çalışanların iş ile ilgili kullandıkları her türlü belge AVOD KURUTULMUŞ GIDA'ya aittir. Söz konusu belgeler AVOD KURUTULMUŞ GIDA prosedürlerine uygun olarak saklanır veya yok edilir.

### 3.1.3. Varlık Yönetimi

Şirket varlıklarının korunmasına ve verimli kullanılmasına özen göstermek, çalınmasını veya zarara uğramasını önlemek için her türlü tedbiri almak,

Şirket çalışanları kendilerine zimmetli olan varlıklardan ve kullanımları sırasında kendilerinden kaynaklanan zararlardan sorumludur.

### 3.1.4. Güvenlik ve Kriz Yönetimi

Olası terör, doğal afet ve art niyetli girişimlere karşı şirket çalışanlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini, fabrika ve idari tesislerin korunması için gerekli tedbirleri almak,

Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak acil kriz yönetimi ile ilgili gerekli kriz planlamasını yapmak, bu yolla kriz anında minimum kayıpla işin sürekliliğini sağlamak.

### 3.1.5. Gizlilik

AVOD KURUTULMUŞ GIDA'ya ait mali ve ticari sırların, rekabet gücünü zayıflatacak bilgilerin, personel haklarının ve bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket etmek, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak,

İş gereği öğrenilen bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak, spekülatif amaçlı (doğrudan veya dolaylı olarak) kullanmamak. Çalıştıkları şirketler ve bunların müşterileri ve iş yaptığı diğer kişi ve şirketler

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



ile ilgili kamuya açık olmayan bilgileri hiçbir şekilde öngörülen amaç dışında kullanmamak, gerekli izinleri almadan üçüncü kişiler ile paylaşmamak. Önceki işverenlerine ait gizli nitelikteki bilgi ve belgeleri AVOD KURUTULMUŞ GIDA'ya yada diğer çalışanlara açıklamamak ve diğer çalışanlardan da bu tip bilgileri açıklama hususunda talepte bulunmamak,

## 3.2. Çıkar çatışmasından kaçınmak

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi ya da herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

### 3.2.1. Kendi veya yakınlar lehine işlem yapmama

Unvan ve yetkiden faydalanarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlamamak,

AVOD KURUTULMUŞ GIDA ile çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen göstermek,

Yapılacak kişisel yatırımların veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşların hâlihazırda devam eden görevini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen göstermek ve ana görevlere odaklanmayı önleyen bu gibi durumların gerçekleşmesinden kaçınmak,

Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili karar verme mevkiinde bulunan kişilerin birinci derece akraba olması durumunda üst amirine bilgi vermek,

Çalışanlar, çıkar çatışması olarak değerlendirilebilecek nitelikteki başka bir şirkette hisse sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirmek durumundadır. Bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde sorgulanır. Çalışanlar bu durumlarında olabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları bir üst seviye amirine bildirir ve bilgilendirme en az iki üst seviye amire kadar iletilir.

Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette birinci derece yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda bu durumu üst amirine bildirmek.

### 3.2.2. Temsil ve organizasyon davetlerine katılım

İş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek organizasyon ve faaliyetlere katılım için Şirket in onayı aranır. AVOD KURUTULMUŞ GIDA tarafından yürütülen destek faaliyetleri (sponsorluk, burs gibi) kurumsal olarak yönetilir. Görevlendirme yapılmayan hiç bir çalışan bu ve benzer konularda AVOD KURUTULMUŞ GIDA adına faaliyette bulunamaz.

### 3.2.3. Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

AVOD KURUTULMUŞ GIDA çalışanlarının tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye ya da menfaat kabul etmemesi, 3. kişi ve kuruluşlara bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmaması esastır. Aşağıda tanımlanan uygulama esasları, Şirket çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alışverişlerini düzenlemekte ve bu konuda uygulanacak ilkeleri belirlemektedir.

## Uygulama Esasları

1. Şirket çalışanlarının, görev yaparken tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan her türlü menfaat ve hediye alması yasaktır.

2. Şirket çalışanları;

- Kurum iş hedefleri ile uyumlu,
- Yürürlükteki mevzuata uygun ve
- Hediyein kamuoyu tarafından öğrenilmesinin şirketi zor durumda bırakmayacak olması koşulları ile 3. Maddede çerçevesi çizilmiş hediyeleri alabilir ve/veya verebilir ya da özel bir uygulamaya tabi tutulmayı kabul edebilirler.

3. 2. maddede belirtilen koşullara uygun olmak şartıyla;

- Şirket çalışanları, Yetkiler Tablosu'ndaki esaslara uymak koşulu ile iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda eğlence, ikram ve yemek verebilirler ve alabilirler.
- Şirketi temsilen katılan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb. hediyeler alınabilir.

4. Zimnen veya açıkça bir karşılığa bağlanan hediye veya menfaatlerin alınması yasaktır.

5. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.

6. Şirket çalışanlarının alt işverenlerden, tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden veya müşterilerden karşılıksız veya ödünç niteliğinde para kabul etmesi, seyahat giderlerini, etkinlik harcamalarını ve benzeri ödemeleri karşılatması yasaktır.

7. Şirket tarafından müşteri ve iş ilişkisinde bulunulan diğer 3. kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği şirket üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için ayrıca izin almaya gerek yoktur.

8. 2. maddede sayılan koşullar ile uyumlu olmak şartıyla, şirket uygun ürünleri ve hizmetleri hediye olarak kabul edebilir ve şirket üst yönetiminin bilgisi ve onayı dahilinde, alıcının kültürüne ve etik değerlere uygun ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir.

9. Yerel kültür değerlerinin şirket politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler sadece şirket adına ve şirket üst yönetimi onayıyla kabul edilebilir. Her halükarda hediye değişimi yerel kültüre uygun şekilde yapılmalıdır.

### 3.2.4. İşten ayrılanların AVOD Kurutulmuş Gıda ile İş Yapması

Şirketteki görevinden ayrıldıktan sonra kendisi bizzat şirket kurarak ya da bir şirkete ortak olarak AVOD KURUTULMUŞ GIDA satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik veya benzeri şekillerle iş yapmak 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 kurallara riayet edilmesi, süreç öncesi ve sonrasında çıkar çatışmalarına izin verilmemesi gereklidir.

Uyumsuz bir durum söz konusu ise ilgili şahısla ticari ilişki kurulmamalıdır. İstisnai haller dışında olumsuz algılamaları önlemek üzere eski çalışan ile bu tür ticari ilişkilerin kurulması önlenmelidir.

### 3.2.5. İçerden Bilgi Ticareti (Insider Trading)

Şirkete ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın (insider trading) yasal bir suç olduğunu bilmek ve kesinlikle teşebbüs etmemek.

## 4 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

AVOD KURUTULMUŞ GIDA, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki tüm yasal ve diğer yükümlülükleri karşılayarak iş sağlığı/güvenliği iyileştirme etkinliklerini tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimser, tüm faaliyetlerinde pro-aktif iş güvenliği yaklaşımını kullanır.

AVOD KURUTULMUŞ GIDA işyerinde ve işbaşı, işçi sağlığı ve güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.

Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiç bir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmamalıdır.

Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulanlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmamalı, kullanmamalı, bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmamalıdır.

## 5 Siyasi Faaliyet Yasağı

AVOD KURUTULMUŞ GIDA, siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adaylara bağış yapmaz. Bu konularda işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez. Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.

## 6 Etik Davranış Kuralları Uygulama Prensipleri

### 6.1. İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü

Çalışanlar, şirketin tabii olduğu yasa, mevzuat veya kuralların ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirse bunu üst amirine (ilk yöneticisine) iletmekle yükümlüdürler.

Kişinin, işyerindeki huzuru ya da iş ilişkilerini olumsuz yönde etkileyecek şekilde yaptığı bildirim 3. şahıslara ifşa edilmesi kesinlikle önlenmelidir.

Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------

Bildirimde bulunanın, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur.

Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali olarak yorumlanır.

## 6.2. Disiplin Uygulaması

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

Eğer bilerek yapıldığı tespit edilen bir suistimal söz konusu ise işten çıkarma (iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca) ya varan yaptırım uygulama ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatma. Bilerek haksız menfaat sağlayan kişinin, geçmişte yaptığı faydalı işler alınan karar üzerinde kısmen veya tamamen bir af sebebi oluşturamaz.

Suistimal yoksa ya da dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise olayın etkisine uygun sözlü veya yazılı uyarı verilir.

## 6.3. Yürütme ve Denetim

Yukarıda tanımlanan ve tüm faaliyetlerde uyulması gereken etik kuralların işleyişi AVOD KURUTULMUŞ GIDA bünyesinde oluşturulmuş Etik Kurul tarafından yönetilir. Etik Kurul ilgili faaliyetleri konusunda kişi ve/veya kişileri görevlendirebilir ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

AVOD KURUTULMUŞ GIDA şirket politikalarına ilişkin uygulama ve yaptırımlar, hizmet sözleşmeleri, AVOD KURUTULMUŞ GIDA İnsan Kaynakları Süreçleri Prosedüründe belirlenmiştir.

## 7. Etik Kurallar ile ilgili Personel Yönetmeliği Maddeleri

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR BÖLÜMÜ

#### İş Ahlakı İlkeleri

**Madde 1.** AVOD KURUTULMUŞ GIDA; ülkesi, ortakları ve müşterilerine karşı güvenilirlik ve saygınlık simgesi olmayı hedefler ve yasalara uygun hareket eder.

AVOD KURUTULMUŞ GIDA personeli, görevlerini yerine getirirken Etik Davranış Kuralları ilkelerine ve ortak değerlere uymak zorundadır.

#### Şirket Dışı Çalışma Yasağı

**Madde 2.** Personel, çalışma saatleri dışında dahi olsa, AVOD KURUTULMUŞ GIDA'da üstlendiği görev dışında hiçbir resmi veya özel kuruluştaki iş sözleşmesiyle görev kabul edemez. AVOD KURUTULMUŞ GIDA'nın faaliyet konusuna dahil olsun veya olmasın, herhangi bir ticari işle bizzat veya dolaylı meşgul olamaz.

Adli veya İdari Makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik görevleri ile çalışan personel, bu yasağın dışındadır. Yasayla kurulan kurullardaki ve sivil toplum kuruluşlarındaki AVOD KURUTULMUŞ GIDA adına temsilcilik veya üyelik görevleri, şirket yönetimi'nin onayına bağlıdır.

Mesleğine veya uzmanlığına giren konularda personelin AVOD KURUTULMUŞ GIDA dışında bir kurum veya kuruluştaki görev alması, dışarıdaki bir işte çalışabilmesi, şirket yönetimi'nin yazılı onayına bağlıdır.

## Gizlilik ve Ticari Sırların Korunması

**Madde 3.** Personel, görevi gereği kendisine AVOD KURUTULMUŞ GIDA tarafından sağlanan veya işyerinde bulunmak dolayısı ile ulaşma ya da öğrenme olasılığı bulunan ve AVOD KURUTULMUŞ GIDA'ya rekabet avantajı sağlayan bilgileri gizlilik içinde tutacağını, işten ayrıldıktan sonra da hiçbir surette bilgileri kullanmayacağını ve haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmayacağını ve AVOD KURUTULMUŞ GIDA'nın yazılı izni dışında üçüncü şahıslara açıklamayacağını taahhüt eder. AVOD KURUTULMUŞ GIDA tarafından geliştirilmiş, gizli nitelikteki hiçbir yazılım, teknoloji, bilgi, sistem, uygulama, yöntem veya endüstri alanında henüz duyulmamış, bilinmeyen fikir, uygulama, tasarım, model, eser, buluş ve benzerleri gibi "Ticari Sır" olarak adlandırılan gizli bilgileri; şirket yönetiminin yazılı onayı olmadan AVOD KURUTULMUŞ GIDA dışına çıkaramaz.

Türkiye'de yürürlükte olan Kişisel Verileri Koruma ve diğer kanunların ilgili maddelerine göre yargı mercileri veya kamu kurumları tarafından istenilen personele ait bilgileri, AVOD KURUTULMUŞ GIDA tarafından bu kurumlara verilir.

## Kişisel Bilgileri ve Değişiklikleri Bildirme Sorumluluğu

**Madde 4.** Personel medeni durumundaki değişiklikleri, ikametgah değişikliklerini ve işini ilgilendirebilecek nitelikteki özel durumundaki herhangi bir değişikliği ve varsa askerlik durumu ile ilgili değişiklikleri derhal Muhasebe Birimine belgeleyerek veya beyan ederek bildirmekle yükümlüdür. Personele ve görülecek işin özelliklerine göre, personelin kendisinin ticari, idari ve mesleki; eşinin, çocuklarının, ana ve babasının ise ticari faaliyetleri ile ilgili değişiklikleri bildirmesi zorunludur.

## DISİPLİN HÜKÜMLERİ

### Disiplin Cezalarında Usul

**Madde 5.** Disiplin cezasını gerektiren durumu tespit eden, durumun detaylarını yazılı olarak İnsan Kaynakları'na bildirir. İnsan Kaynakları gerekli soruşturmayı yaparak aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde tespit edilen disiplin cezasını personele tebliğ eder. Disiplin cezası ile ilgili belgeler, personelin özlük dosyasında saklanır.

Personel, şirketin çalışma düzenini bozduğunda, şirketin politikalarına aykırı hareketler yaptığında ihtar verilebilir. Yapılan uygunsuzluğa göre A, B veya C Tipi ihtar sistemi ile değerlendirilir.

A Tipi: İdari İhtar

B Tipi: Birinci derecede teknik ihtar

C Tipi: İkinci derecede teknik ihtar

3 adet C tipi ihtar 1 adet B tipi ihtara, 3 adet B tipi ihtar 1adet A tipi ihtara karşılık gelir.

3 adet A tipi ihtar işten çıkarılma sebebidir.

A Tipi ihtar alan personele yönetimin kararı doğrultusunda sistem işler.

## Yazılı İhtarı Gerektiren Haller Madde 6.

- AVOD KURUTULMUŞ GIDA'ın müşterilerine, başvuru sahiplerine ve üçüncü şahıslara, AVOD KURUTULMUŞ GIDA'ın ciddiyetine ve menfaatine aykırı davranarak nezaket dışı hareketlerde bulunmak,
- İşinde ihmal, dikkatsizlik, düzensizlik göstermek,
- Yöneticisine, iş arkadaşlarına ve bağlı çalışanlarına rahatsız edici, nezaket ve saygı dışı hareketlerde bulunmak,
- Mazeretsiz işe gelmemek,
- Hastalanma ve işe gelememe durumunda, 24 saat içinde yöneticisine mazeretini bildirmemek,
- Çalışma saatlerine uymamak,
- Geçimsizlik,
- Kıyafet, görünüm ve davranışları ile işin ve AVOD KURUTULMUŞ GIDA'nın ciddiyetine aykırı hareket etmek,
- İş haricinde, AVOD KURUTULMUŞ GIDA'nın ciddiyetine uymayacak hareketlerde bulunmak,
- Tüm ilişkilerde ve iletişim faaliyetlerinde yerine getirilemeyecek taahhütlerde bulunmak, yanlış yönlendirme yapmak,
- Diğer kişi, kurum ve kuruluşlar ile bunların ürettiği ürünler ve hizmetler hakkında gerçek dışı ve küçümseyen ifadeler kullanmak,
- Müşterilere üretilen mal ve hizmetin tanıtımı yapılırken onların duygu ve düşüncelerini istismar etmek, yanlış, eksik ve yanıltıcı ifadeler kullanmak,
- Eski ya da yeni müşterilere ait bilgileri, ilgili tarafın onayı olmadan açıklamak,
- Çalışma esnasında doğayı ve doğanın korunmasını gözetmemek,
- Özel sebeplerden dolayı diğer çalışanları rahatsız etmek veya zarara uğratabilecek davranışlarda bulunmak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymamak sebebiyle personelin, üretimin veya tesislerin zarar ve hasar görmesine sebep olmak.

## Haklı Nedenle Feshi Gerektiren Haller

**Madde 8.** 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinde öngörülen iş sözleşmesini işverenin haklı nedenle feshi hükümleri bütünüyle saklı olmak kaydıyla, aşağıdaki yazılı durumlarda personelin iş sözleşmesine son verilir.

- AVOD KURUTULMUŞ GIDA'ın sırlarını üçüncü şahıslara bilerek veya bilmeyerek bildirmek, iş haricinde işin mahiyetinden bahsetmek, söylentilere sebep olmak,
- İzinsiz olarak AVOD KURUTULMUŞ GIDA'ın, işleri, durumları ve ortakları hakkında yayın yapmak, demec vermek ve diğer yollarla kamuya duyuruda bulunmak,
- İşyerinde ve iş sürecinde, yasal çerçevede maddi zarar veren davranışlarda bulunmak,
- Yüz kızartıcı suç işlemek, 3 ay veya daha fazla hürriyeti bağlayıcı ve tecil edilmeyen ceza görmek (kabahatler ve taksirle işlenen suçlar açısından durum Şirket tarafından takdir olunur),
- Personelin gözüne alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın aynı kanunun 17. maddesindeki bildirim süresini aşması,
- İzin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 2 işgünü veya bir ay içinde 2 defa herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü, yahut bir ayda aralıklı işe gelmemek,
- Kendi kusurundan veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması sebebiyle ardı ardına 3 işgünü veya bir ayda 5 işgününden fazla devamsızlıkta bulunmak,

- h) Personelin yapmakla sorumlu bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde, yapmamakta ısrar etmek,
- i) AVOD KURUTULMUŞ GIDA içerisinde başkalarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak, hakaret etmek veya kavgaya etmek,
- j) Yazılı izin almaksızın AVOD KURUTULMUŞ GIDA dışında çalışmak veya ticari faaliyette bulunmak; AVOD KURUTULMUŞ GIDA tarafından personelden istenen; kendisinin ticari, idari, mesleki faaliyetleri ile birinci derecedeki yakınlarının (eşi, çocukları, ana, babası ) ticari faaliyetleri hakkındaki bilgileri eksik vermek veya vermemek ve değişiklikleri zamanında bildirmemek,
- k) Her ne amaçla olursa olsun kişi ve kuruluşlardan haksız kazanç sağlamak, rüşvet almak ve vermek,
- l) AVOD KURUTULMUŞ GIDA'yı veya ortakları zarara uğratabilecek konuları ilgili kişilere bildirmemek,
- m) İş sözleşmesi ve Yönetmelik eki olarak imza altına alınan taahhütnamelere uymamak.

## 8. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikası;

- AVOD KURUTULMUŞ GIDA Yönetim Kurulu da dahil olmak üzere tüm AVOD KURUTULMUŞ GIDA çalışanlarını,
- Mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere AVOD KURUTULMUŞ GIDA adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.

Bu Politika;

- AVOD KURUTULMUŞ GIDA Yönetim Kurulu'nca onaylanmış, AVOD KURUTULMUŞ GIDA İş Etiği Kurallarının,
- İnsan Kaynakları Uygulamaları'nın ayrılmaz bir parçasıdır.

### 8.1. Tanımlar

**Yolsuzluk;** doğrudan doğruya veya dolaylı yollardan rüşvet ve yasadışı bir menfaat temin eden kişinin yürüttüğü görevlerin veya gerekli davranışların yasalara uygun bir şekilde yerine getirilmesinde sapmalara yol açan rüşvet veya başka her türlü yasadışı menfaatin talep ve teklif edilmesi, verilmesi ya da kabul edilmesidir.

**Rüşvet** ise bir kişinin, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması, yaptırmaması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması amacıyla doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, menfaat temin, teklif veya vaat edilmesi; talep veya kabul edilmesi; bunlara aracılık edilmesi gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için bir başka kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde kendisine veya bunu talep eden tarafa veya bu ilişki dolayısıyla bir başkasına çıkar sağlamasıdır.

Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir, bunlar arasında:

- Nakit ödemeler,
- Siyasi ya da diğer bağışlar,
- Komisyon,
- Sosyal haklar,
- Hediye, ağırlama ve diğer menfaatler sayılabilir.

## 8.2. Görev ve Sorumluluklar

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının uygulanması ve güncellenmesi Yönetim Kurulu' nun yetki, görev ve sorumluluğundadır. Bu çerçevede;

- Kurumsal Yönetim Komitesi'nin etik, güvenilir, yasaya uygun ve kontrollü bir çalışma ortamı tesis edilmesi için Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunması,
- Üst düzey yönetimin Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği esaslara uygun olarak risklerini değerlendirmeleri ve gerekli kontrol mekanizmalarını tesis etmeleri,
- Denetim Bölüm Başkanlığı, Mali İşler, Hukuk, Muhasebe ve Yatırımcı İlişkileri Bölüm Başkanlığı ile Etik Kurul kendi görev alanlarında AVOD KURUTULMUŞ GIDA faaliyetlerinin güvenli ve yasal düzenlemelere uyumlu şekilde yürütülüp yürütülmediğinin takibinin yapılması,
- Politikalara, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, tüm AVOD KURUTULMUŞ GIDA çalışanları,

- Yönetim Kurulu'nca belirlenen politikalara uyum sağlamak,
- Kendi faaliyet alanları ile ilgili risklerin etkin şekilde yönetmek,
- İlgili yasal düzenlemelere ve AVOD KURUTULMUŞ GIDA uygulamalarına uyumlu bir şekilde çalışmak,
- Politika'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda Etik Kurul'a bildirmek ile sorumludur.

## 8.3. Mal ve Hizmet Alınan ve Satılan Firmalar ve İş Ortakları

Mal ve hizmet alınan ve satılan firmaların ve iş ortaklarının, politika esaslarına ve ilgili diğer yasal düzenlemelere uyum sağlaması zorunludur ve bunlara uymayan kişi ve kuruluşlar ile çalışmalar sonlandırılır.

### 8.3.1 Firma ve İş Ortaklarının Seçimi

Üst düzey yönetimce, mal ve hizmet alınan ve satılan firmaların ve iş ortaklarının seçimi aşamasında tecrübe, mali performans, teknik yeterlilik gibi kriterleri ile birlikte etik düzeyleri ve bu alanda olumlu bir geçmişe sahip olmaları da dikkate alınır. Rüşvet veya yolsuzlukla ilgili olumsuz istihbaratı olan firma ya da iş ortaklarıyla, diğer kriterleri karşılasalar bile çalışılmaz. Bu kapsamda herhangi bir iş ilişkisine girmeden önce gerekli araştırma ve değerlendirmelerin yapılması sorumluluğu öncelikle üst düzey yönetimdedir. Denetim Bölümü denetimlerinde söz konusu hususlara uygun davranılıp davranılmadığını değerlendirir.

### 8.3.2 Firma ve İş Ortakları İle Anlaşma Sağlanması

Olumlu istihbaratı olan ve diğer kriterleri karşılayan firma ve iş ortaklarıyla yapılacak anlaşma ve sözleşmelerde;

- Politikada belirtilen esaslara ve ilgili diğer düzenlemelere tam uyum sağlanması,
- Çalışanlarının bu esasları özümsemesi ve buna uygun davranması,
- Belirli periyotlarla çalışanlarının politika ile ilgili eğitim almalarının sağlanması,
- Çalışanlarına bildirim yükümlülükleri ve Etik Hattı ile ilgili düzenli hatırlatma yapması ve böyle durumlarla karşılaşmaları durumunda bildirim yapmalarını teşvik etmesi ile ilgili şartlara yer verilir.





# ETİK DAVRANIŞ KURALLARI EL KİTABI

Doküman No	A-EK.08
Yayın Tarihi	05.09.2016
Değişiklik Tarihi/No	03.01.2019/01
Sayfa No	17/ 20

Bunlara uyulmaması ya da politikaya aykırı bir durum oluşması durumunda çalışmanın ve yürürlükteki sözleşmelerin haklı sebeple sonlandırılacağına ilişkin hükümlere yer verilir.

## 8.4. Politika ve Prosedürlerimiz

### 8.4.1 Rüşvet ve Yolsuzluk

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

Rüşvet veya yolsuzluk aracılığıyla AVOD KURUTULMUŞ GIDA ile iş yapmak isteyen 3. taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesi gerekmektedir.

### 8.4.2 Hediye

Hediye, maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunulan kişiler ya da müşteriler tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen bir üründür.

AVOD KURUTULMUŞ GIDA tarafından üçüncü şahıslara teklif edilen ya da verilen her türlü hediye alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak teklif edilmelidir. Bu kapsamda verilebilecek hediyeler ve bunların kayıt altına alınması ile ilgili esaslar AVOD KURUTULMUŞ GIDA İş Etiği Kuralları'nda yer alan Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası'nda yazılı hale getirilmiştir.

Hediyenin kabul edilebilmesi için de aynı prensipler geçerlidir ve bu prensiplerde yer verilen maddi değeri yüksek olmayan, sembolik hediyelerin dışında kesinlikle hediye kabul edilmemelidir. Ayrıca, bu kapsamda olsa bile hediye kabulünün sıklık arz etmemesi, kabul edilen hediyelerle ilgili kabul eden tarafından ilk amiri kanalıyla şirket Finans Departmanı'na bildirimde bulunulması gerekmektedir.

### 8.4.3 Kolaylaştırma Ödemeleri

Bu politikanın kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci (izin ve ruhsat almak, belge temin etmek, vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırma ödemeleri teklif edilmez.

### 8.4.4 Bağışlar

AVOD KURUTULMUŞ GIDA 'nın ilgili düzenlemeler uyarınca, yapılacak bağışın sınırı esas sözleşmede belirtilmeyen durumlarda, Genel Kurulca belirlenmeli ve yapılan bağış ve ödemelerin olağan Genel Kurul'da ortakların bilgisine sunulması zorunludur.

AVOD KURUTULMUŞ GIDA, çalışanlarının işlerinden bağımsız olarak kendi topladıkları tutarlarla hayır kurumlarını desteklemeleri AVOD KURUTULMUŞ GIDA Bağış ve Yardım Politikasının dışındadır. Ancak, bu noktada da AVOD KURUTULMUŞ GIDA İş Etiği Kuralları'nda yer alan prensipler geçerlidir.

<b>Hazırlayan</b> Yönetim Temsilcisi	<b>Onaylayan</b> Genel Müdür
---	---------------------------------

## 8.5. Hatasız Kayıt Tutma

AVOD KURUTULMUŞ GIDA'nın muhasebe ve kayıt sistemi ile ilgili uymak zorunda olduğu hususlar yasal düzenlemeler ile düzenlenmiştir. Buna göre;

- Üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi,
- Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde tahrifat yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmaması gerekmektedir.

## 8.6. Eğitim ve İletişim

- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, AVOD KURUTULMUŞ GIDA çalışanlarına duyurulmuş ve ortak aę üzerinde de sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır.
- Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır. AVOD KURUTULMUŞ GIDA tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programlarını tasarlar.

## 8.7. Politika İhlallerinin Bildirimi

Bir çalışan ya da AVOD KURUTULMUŞ GIDA adına hareket eden bir kişinin işbu politikaya aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsa, Etik Kurul'a iletilmelidir. AVOD KURUTULMUŞ GIDA İş Etiği Kuralları ile ilgili hususlar belirli periyotlarla AVOD KURUTULMUŞ GIDA çalışanlarına hatırlatılmaktadır.

AVOD KURUTULMUŞ GIDA, dürüst ve şeffaf bir yaklaşımı teşvik etmekte olup; iyi niyetle içten kaygılarını dile getiren herhangi bir çalışanını ya da AVOD KURUTULMUŞ GIDA adına hareket eden bir kişiyi desteklemektedir ve bildirimleri gizli tutmaktadır. Hiç bir çalışan Etik Kurul'a yapmış olduğu Etik Kural ihlali olduğuna inandığı bir bildirim nedeniyle baskı veya cezalandırmaya tabi tutulamaz. Etik Kurul'un yazılı oluru alınmadan görev kapsamı veya yerinde bu nedenle bir değişiklik yapılamaz. Bildirim yapan kişinin, bu tür bir muameleye maruz kalması durumunda bunu Etik Kurul'a ilemesi gerekmektedir.

## 8.8. Rüşvet ve Yolsuzluk İhlallerinin Bildirimi ve Etik Kurulu

Kurumumuzun saygınlığını korumak için, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele kurallarının ihlaline ilişkin herhangi bir durumu bildirmek tüm çalışanlarımızın bireysel sorumluluğundadır.

Tüm çalışanlarımız, rüşvet ve yolsuzluk da dahil olmak üzere, şüpheli gördüğü veya tereddüt ettiği durumları ortak erişimde duran etik ihlal bildirim formunu doldurup imzalayıp, kapalı bir zarfta etik kurulunda raporlama görevlisine iletir.

Bildirim mekanizmasının şirketin menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir. Bildirimde bulunanların, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur.

Hem bildirimde bulunanın hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur.

İhlallerin hukuken suç sayıldığı durumlarda, AVOD KURUTULMUŞ GIDA hukuken tabi tutulduğu yükümlülükleri yerine getirir. Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde, etik kural ihlali olarak yorumlanır ve gereken yaptırımlar uygulanır.

Fark edildiği halde rüşvet ve yolsuzluk eylemlerine aykırı durumların raporlanmaması veya görmezden gelinmesi de rüşvet ve yolsuzlukla mücadele kurallarının ihlal edilmesi kapsamında değerlendirilecektir. Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikasıyla ilgili sorularınız ve işbu politikada belirtilen kuralları ihlal edenleri ya da itibarına ve güvenimize zarar verebilecek şüpheli durumları bildirmek için oluşturulan, tüm çalışanlarımızın gizli ve anonim olarak başvurabilecekleri iletişim kanallarımız aşağıda belirtilmiştir.

Ayda bir kez yapılan toplantılarda şikayetler ve etik kural ihlalaları bildirim formları var ise değerlendirilir. Gerekli araştırma, soruşturma, inceleme gibi eylem planlarının alınması sağlanır, harekete geçilir.

Etik Kurulu Üyeleri	Görevi
BURAK KIZAK	Etik Kurulu - Başkanı, Yapılan değerlendiren ve alınacak kararlara onay veren kişidir.
BARIŐ KIZAK	Etik Kurulu - Başkan Yardımcısı, Kurallarının benimsenmesi, ilgili tüm yasal ve düzenleyici gereklere göre gerektiği şekilde ilaveler yapılmasını ve grup kurallarının doğru uygulanmasına yönelik faaliyetlerin koordine edilmesini sağlar.
GANİMET SEVGİLİ	Etik Kurulu Üyesi – Araştırma - Denetleme Etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla re’sen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak programının koordinasyonu ve denetlenmesi görevini yürütür.
UFUK ARIKAN	Etik Kurulu Üyesi – Raporlama ve Bilgi Paylaşımı Etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek olmak, İşbu politikada yer alan konular ve eylemlerine ilişkin bildirimleri periyodik olarak raporlar.
YELİN MORAL	Etik Kurulu Üyesi Bildirilen her türlü etik ihlali durumunu kendi etki alanı açısından değerlendirir.
Gerekli görülen durumlarda fikrine başvurulmak üzere çağrılan ve kurulda kalıcı olmayan üyeler: 3. taraf kişilerin uzmanlığına başvurulur.	

## 8.9. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele ve Etik Kurallarının İhlali ve Sonuçları

- Yöneticilerimiz ve tüm çalışanlarımız işlerini yürütürlerken, işbu politika, ilgili yasal düzenlemeler ve yürürlükteki tüm rüşvet ve yolsuzlukla mücadele kanunlarına uymakla yükümlüdür.
- İşbu politikada yer alan kuralların bilinmemesi, ihlali için mazeret olarak kabul edilemez.
- Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikasının ihlal edilmesi durumunda, olayın mahiyetine göre iş akdinin feshine kadar gidebilecek disiplin cezaları gündeme gelebilir.
- Ayrıca ilgili yasal düzenlemeler ve yürürlükteki tüm rüşvet ve yolsuzlukla mücadele yasalarına uymayanlar için cezai sorumluluk söz konusu olabilmektedir.
- Çalışanların, bir rüşvet veya yolsuzluk olayına katılmayı reddetmesi, fiili veya teşebbüs edilen rüşvet ve yolsuzluk eylemleri hakkında ihbarda bulunması ya da endişelerini iletmesinin bir sonucu olarak, kıdeminde/unvanında herhangi bir değişikliğe uğraması veya benzer nitelikte negatif bir (disiplin cezası, işten çıkarılma vb.) duruma maruz bırakılması ve dezavantajlı konuma düşmesi söz konusu değildir.
- Herhangi bir çalışanımız yaptığı bildirimden dolayı yukarıda belirtilen türden bir muameleye maruz kalması durumunda, işbu politikada belirtilen iletişim kanallarına bildirimde bulunması gereklidir.
- Mal ve hizmet alınan ve satılan firmalar veya AVOD KURUTULMUŞ GIDA adına görev yapan kişi ve kuruluşlarla ile yapılan sözleşmelerde politika'ya aykırı davranış, tutum ya da faaliyet bulunduğu belirlenmesi durumunda çalışmaların / yürürlükteki sözleşmelerin AVOD KURUTULMUŞ GIDA tarafından haklı sebep ile tek taraflı olarak sonlandırılacağına dair hükümlere yer verilir ve politika ihlali durumunda da istisna yapılmaksızın bu hükümler uygulanır.