



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

İçindekiler

PROGRAMIN AMACI	2
I. QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM İLKELERİ	2
1. BÜTÜNLÜK	2
2. ÇIKAR ÇATIŞMALARI	2
3. GİZLİLİK.....	2
4. RÜŞVETLE MÜCADELE	2
5. ADİL PAZARLAMA	2
II. TEMEL İLKELER	3
1. SAĞLANAN BİLGİLERİN VE DOKUMANLARIN BÜTÜNLÜĞÜ	3
2. ÇIKAR ÇATIŞMALARI	4
3. MÜŞTERİ BİLGİSİNİN KORUNMASI VE GİZLİLİĞİ	5
4. RÜŞVETLE MÜCADELE KURALLARI	6
5. İŞ ORTAKLARIYLA ÇALIŞMAK	6
6. ADİL REKABET	6
7. MEDYA VE YATIRIMCILARLA İLETİŞİM	6
III. MESLEKİ AHLAK KURALLARININ UYGULANMASI	7
1. KURULUŞ PRENSİPLERİ & KURALLARI	7
1.1 UYGULAMA	7
1.2 QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM KURALLAR VE PRENSİPLERİ	7
1.3 UYUM KOMİTESİ BAŞKANININ VE KOMİTESİNİN ATANMASI	8
1.4 İNSAN KAYNAKLARI	9
1.4.1 İŞE ALIM	9
1.4.2 PERSONEL YÜKÜMLÜLÜKLERİ	9
1.4.3 PERSONELİN EĞİTİMİ	9
1.4.4 ETİK KURALLARIN GELİŞTİRİLMESİNDE DANIŞMANLIK	10
1.4.5 PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME	10
1.5 PERSONEL "YARDIM HATTI"	10
1.6 DIŞ İLETİŞİMLER	10
1.7 İHLALLERİN RAPORLANMASI	10
1.8 ÜYENİN SORUŞTURMASI VE YAPTIRIMLAR	11
1.9 PROGRAMIN UYGULANMASININ ETKİNLİĞİ	11
1.9.1 YÖNETİM DEKLARASYONLARI	11
1.9.2 İÇ DENETİMLER	11
1.9.3 DIŞ İNCELEMELER	12
EK A.....	15
EK B.....	16-17



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

PROGRAMIN AMACI

Bu, İş Etiği ve Uyum Programı ("Program")'nin amacı, QA TEKNİK'in bayileri, ortak girişimleri ya da QA TEKNİK ismini onun rızasıyla kullanan diğer taraflar dâhil tüm kuruluş çerçevesinde mesleki ahlak standartları ile uyum içerisinde faaliyet gösterdiğinden, sunmuş olduğu hizmetlerin bütünlüğünden ve bu süre zarfında etik davranışlarından emin olabilmek için sosyal veya mesleki durumunu iyileştirmektir. – yukarıda bahsi geçen tüm taraflar bundan sonra "QA TEKNİK" olarak anılacaktır.

I. QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PRENSİPLERİ

1. Bütünlük

QA Teknik, tüm faaliyetlerinde profesyonel, bağımsız ve tarafsız olarak hareket edecektir.

QA Teknik, işleri dürüstlük ile yürütecek ve onaylanmış metod ve prosedürlerinden hiçbir şekilde sapmaya tahammül göstermeyecektir. Her nerede onaylanmış test metotları sonuçlardaki sapmalar için önlem alıyorsa, QA Teknik bu tarz sapmaların güncel test sonuçlarını değiştirmesine sebep olmadığından emin olacaktır.

QA Teknik, verileri, test sonuçlarını ve diğer maddi gerçekleri dürüstlük ve iyi niyetle raporlayacaktır ve uygunsuz bir şekilde değiştirmeyecektir. Güncel bulguları, mesleki fikirleri ya da belirlenen sonuçları sadece raporlayacak ve doğru bir şekilde sunarak belgelendirecektir.

2. Çıkar çatışmaları

QA Teknik, mali ya da ticari çıkarı olduğu herhangi ilgili bir kuruluşla ya hizmet vermesi gereken herhangi bir kuruluşla çıkar çatışması içerisinde olmaktan kaçınacaktır.

QA Teknik, farklı faaliyetlerle birbirine bağlı fakat ya aynı müşteriye ve ya birbirlerine hizmet veren kendisine ait şirketler ve / veya şubeler arasındaki çıkar çatışmasından kaçınacaktır.

QA Teknik, çalışanlarının QA Teknik'in faaliyetleriyle çıkar çatışmasından kaçındığından emin olacaktır.

3. Gizlilik

QA Teknik, verilen hizmetlerinin sunumu sırasında alınan bilgiyi ticari sır olarak ele alacak ve bu tarz bilgiler yayınlanmayacak, üçüncü taraflarca ulaşılabilmeyecek ya da halkın genel kullanımına açık olmayacaktır.

4. Rüşvetle Mücadele

QA Teknik, sözleşmeye dayalı bir ödemenin hani hisse payında olursa olsun rüşvetler dâhil herhangi bir şeklinin teklif edilmesini ya da kabul edilmesini yasaklayacaktır.

QA Teknik, müşterilerden acentalardan, müteahhitler, tedarikçilerden, ya da herhangi bir tarafın ve ya hükümet yetkililerinin çalışanlarından ya da onlara haksız kazanç sağlamak için herhangi bir yolun ya da aracı kanalın kullanımını yasaklayacaktır.

5. Adil Pazarlama

QA Teknik, rakiplerine ya da onların hizmetlerine atıfta bulunacak ve ya karşılaştırmalar yaparak sadece kendi sunumunu yapacak ve pazarlamasını yürütecektir fakat bu karşılaştırmalar ve atıflar esnasında sunulan bilgilerin hepsi doğruluk çerçevesinde olacak, hiçbir şekilde yanıltıcı aldatıcı veya insanların yanıltılması muhtemel bilgiler sunmayacaktır.



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

II. TEMEL İLKELER

1. SAĞLANAN BİLGİ VE DOKÜMANLARIN BÜTÜNLÜĞÜ

1.1 Hizmetlerimizin Bütünlüğü

ALBERK olarak profesyonelliğimizi, bağımsızlığımızı veya tarafsızlığımızı bozacak durumlardan sakınmalıyız. Bu tarz durumları incelerken ve ele alırken açıklık ve şeffaflık prensibini benimsemeliyiz. Yaptığımız işi dürüst bir şekilde yaparken aynı zamanda profesyonel, bağımsız ve tarafsız bir şekilde, dışarıdan bir etki altında kalmaksızın Alberk'in onaylanmış metod ve prosedürlerin de veya güncel sonuç ve bulguların raporlanmasında herhangi bir sapmaya taviz vermeden sürdüreceğiz. Bulgu veya sonuçları değiştirmeye yönelik herhangi bir baskı ve etkiye boyun eğmemeliyiz.

Edinilen bilgi ve test sonuçları, dürüstlük kuralları çerçevesinde raporlanmalıdır. Raporlarımız, test sonuçları ve sertifikalarımız gerçek bulguları, mesleki fikir ya da tespit edilen sonuçları temsil etmek zorundadır. Proseslerimiz ve kontrollerimiz boyunca, hizmetlerimizin bütünlüğünden emin olacağız.

1.2 Mali ve Muhasebesel Dokümanların Bütünlüğü

Bütün mali ve muhasebe bilgileri usulüne uygun olarak, doğru bir şekilde ve zamanında hesaplarımıza işlenmeli ve doğru olmayan, eksik veya hatalı bir uygulamaya mahal vermemelidir. Bütün girdiler, uygun ve kanıtlarca değerlendirilmeli ve dürüstlikle yapılmalıdır. Bütün dokümanlar mevzuatlarda belirlenen süreler ile uyum içerisinde olacak periyotta saklanmalıdır.

1.3 Mali ve Muhasebe Bilgilerinin İç Kontrolü

İç kontrolün sebebi; sağlanan mali ve muhasebesel bilginin kalite ve güvenilirliğinden emin olmaktır. Alberk'in her bir iş birimi ya da bölüm müdürü, iç denetimin ALBERK in belirlenen prosedürleri ile uygunluk içerisinde yürütüldüğünden sorumludur.

Müşavirler; raporlama sisteminde aylık, 3 aylık ve yılsonu kapanışında kaydedilen verilerin birbiriyle uyum içerisinde olduğundan ve yayınlanan bilgi ile paralel olduğundan emin olmak zorundadır.

1.4 Sağlanan Bilgi ve Denetim Raporlarının Bütünlüğü

Bütün çalışanlar, şirket içinde çalışanlarla ve/veya şirket dışında müşteriler ile paylaştığı bilgi ve belgelerin (elektronik kopyalar dâhil) güvenilir, gerçek ve tam bilgi içerdiğinden emin olmak zorundadır. Herbir ALBERK çalışanı, hangi kademedede olurlarsa olsunlar, kendi yaptıkları raporlamadan, tuttıkları kayıtlardan, test sonuçları ve belgelerde verdikleri bilgilerin doğru ve tam olmasından kişisel olarak sorumludur. Sağlanan bu dokümanların içerisine aynı zamanda; insan kaynaklarına ilişkin dokümanlar, finansal, yasal, vergiye ait dokümanlar veya devlete ya da düzenleyici bir kurula sunulacak dokümanlar da dâhildir.

2. ÇIKAR ÇATIŞMASI

Çıkar çatışması, bireysel veya ticari ilişki de bulunan kişiler ya da ailelerin şahsi çıkarlarının ALBERK'in çıkarlarından farklılık gösterdiğinde ortaya çıkan durumdur. Muhakemenizi ve hükümlerinizi etkilemediğinizi düşünseniz bile etkileyebileceğinden bu tarz durumlardan kaçınmalısınız. Bu durumlarda bağımsız karar vermeniz ve çıkar çatışmasına neden olabilecek herhangi bir potansiyel eğilimi anında raporlamak hayatidir. Çıkar çatışması yaratabilecek durumlar önceden değerlendirilmiş ve konu hakkında risk analizi yapılmıştır.



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

Risk analizinde; sürekli kontrol, gerekli yazılı taahhütlerin yapılması ve doğrudan yasaklama gibi kontrol önlemleri mevcuttur.

Risk analizi ile kontrol altında tutulan başlıklar aşağıda listelenmiştir;

- Baş Denetçi Eğitimleri
- Temsilcilikler
- Danışman Kuruluşlar
- Tam Zamanlı Denetim Ekibi
- Dış Kaynaklı Denetim Ekibi
- Tam Zamanlı Personel
- Belgelendirme Komitesi
- Belgelendirme Kuruluşu Üst Yönetimi
- Tarafsızlığı Sağlama Komitesi
- Şikâyet Ve İtirazlar Komitesi
- Medikal Cihazlar- Mdd Taşeron Ve Tedarikçi Denetimleri
- Bölge Müdürleri
- Alberk Qa Technic, International Technical Inspection Certification Survey Gmbh
- Alberk Qa Technic Muayene Ve Ürün Belgelendirme Hizmetleri
- Kalibrasyon Hizmetleri
- Deney Laboratuvarı Hizmetleri
- Tedarikçi Denetim Hizmetleri
- Personel Belgelendirme / Mesleki Yeterlilik Hizmetleri
- Gizlilik Kurallarına Uyulması

Bu başlıklar altında alt değerlendirmeler yapılmıştır;

- Kendi çıkarlarından kaynaklanan tehditler: Kendi çıkarları doğrultusunda hareket eden kişi veya kuruluştan kaynaklanan tehditler. Tarafsızlığa yönelik bir tehdit olarak belgelendirmeye ilişkin kaygı, kendine ait mali çıkardır.

-Kendi kendini değerlendirme tehditleri: Kişi veya kuruluşun yapmış oldukları işin kendileri tarafından değerlendirilmesinden kaynaklanan tehditler. Bir belgelendirme kuruluşunun, yönetim sistemi danışmanlığı hizmeti vermiş olduğu müşterisinin yönetim sistemini denetlemesi kendi kendini değerlendirmeden doğacak bir tehdit' e örnektir.

- Yakınlık (veya aşırı güven) tehditleri: Kişi veya kuruluşun tetkik delilini aramak yerine başka bir kişiye çok



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

Güvenmesi veya çok yakın olmasından kaynaklanan tehditler.

- Sindirme tehditleri: Kişi veya kuruluşun açıkça veya gizli bir şekilde zorlandığını (mecbur bırakıldığını) algılamasından kaynaklanan tehditler; yer değiştirme veya yetkili otoriteye rapor etme tehdidi gibi.

3. MÜŞTERİ BİLGİLERİNİN GİZLİLİĞİ VE KORUNMASI

Hizmet sunduğumuz aşamalarda elde edilen tüm bilgiler gizli olarak kabul edilmek ve çok gizli bir şekilde saklanmak zorundadır. Elde edilen bilgi ancak gerekli durumlarda müşteriden onay alınmak sureti ile üçüncü taraflar ile paylaşılabilir. Alberk' in çalışanları ile imzaladığı Gizlilik sözleşmesi ciddi yaptırımları olan gizlilik maddeleri içermektedir.

Tüm Alberk çalışanları sahip oldukları bilgileri korumak ve gizli tutulmasını sağlamakla kişisel olarak sorumludurlar. Diğer bir taraftan, ALBERK, tedarikçileri ve tedarikçileri ile yapılan sözleşmelerde de gizlilik taahhütleri mevcuttur.

Çalışanların bu gizlilik ile ilgili yükümlükleri işten ayrıldıkları da devam eder (Tanımlanan süreler standartlara göre değişkenlik göstermektedir). Herkimse şundan emin olmalıdır ki, bu tarz gizli bilgilerin korunması, yerel olarak yeterli güvenlik önlemlerini uygulamak, gizli bilgilere erişimin sadece yetkili kişiler ile sınırlandırmak, dokümanları güvenliği sağlanmış belirli alanlarda saklamak ve emniyetli bir biçimde imha etmek ile sağlanır.

Bilgilerin depolandığı sunucu ve bilgisayarlar özel güvenlik duvarları ile dışardan sızmalara karşı da korunmaktadır. Bilgi gizliliği ile ilgili herhangi bir problem oluşması durumunda; üst yönetim ve bilgi teknolojileri sorumlusu aynı anda bilgilendirilecek ki olası sorun kaynakları gerçek bir probleme dönüşmeden ortadan kaldırılabilsin.

3.1 Fikri Mülkiyet Hakları

ALBERK tarafından teknik bilgisi kazanılmış veya geliştirilmiş olan teknik, ticari ve mali bilgi, yazılım metodolojileri, ticari sırlar, veritabanları, buluşlar ve gizlilik anlaşmalarıyla idare edilen bilgi çok gizli olarak kabul edilmek bu şekilde saklanmak zorundadır. Bu tarz bilgilerin kullanımı profesyonel amaçlar nedeni ile sınırlandırılmalı ve bu bilgi sadece tayin edilen ve atanmış personellere açık olmalıdır. Alberk logo ve markasının kullanımını düzenleyen talimat; web sitesi üzerinden müşteriler ile, Filemaker kalite modülü yazılımı üzerinden de çalışanlar ile paylaşmıştır.

3.2 İç Bilgi

ALBERK'in yeni ve mevcut projeleri ile ilgili olarak, ALBERK çalışanları tarafından diğer taraflara bilgi sızdırılması, gerekli yerlere kontrol mekanizmaları yerleştirilerek içeriden elde edilen bilginin sızdırılmasını önlemektedir. ALBERK de, iç bilgi; halka ifşa edilmemiş tüm bilgileri içermektedir. ALBERK te çalışanlar yetkilerinin elverdiği sürece iç bilgiye sahip olabilmektedirler ve bu bilgi halka arz edilmediği sürece iç bilgi olarak kalıp gizliliğini koruyacaktır. Böyle bir riskten kaçınmak ve iç bilgiyi dışarıya sızdırmamak amacı ile her seferinde belirli tedbirler alınmalıdır, bundan dolayı çalışanların kendi bilgisayarlarından dışarıya veri aktarımını sayılabacak cihaz kullanımı kısıtlanmıştır. Kişisel amaçlar için bu bilginin kullanımı ya da bu bilgiyi alma hakkına sahip olmayan insanlara ifşa edilmesi, ALBERK' in kuralları ve güvenliğine dair yasaları ihlal edebilir.

4. RÜŞVET-KARŞITI KURALLAR

ALBERK olarak, rüşvetin alabileceği tüm formatlara kapalıyız. Gerçekleştirmiş olduğumuz tüm hizmetler ya da hükümlerde tüm yerel ve uluslararası rüşvet karşıtı yasaları uyguluyoruz. İç prosedürlerimizin bir gereği olarak;



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

- Sponsorluk, hayırsever faaliyetleri ve politik katkı/yardım gibi belirli özel faaliyetleri takip ediyoruz.
- Hediyein alınması ya da teklif edilmesi, konaklama ve ya yapılan harcamaların işleyişini düzenleriz ve bu tarz durumları sürekli olarak denetim altında tutarız.
- Yapılan finansal ve muhasebesel işlemlere ait dokümantasyonun doğru ve adil bir şekilde yapıldığından emin olmak için düzgün kayıtlar ve notlar tutarız.
- Hediye ve komisyon gibi çıkar çatışmasına sebep olabilecek durumlar yasaklanmıştır.
- Tüm AlBERK çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken, doğrudan veya dolaylı olarak rüşvetin herhangi bir biçimini (para, hediye, başka çıkarlar) teklif veya kabul etmesi yasaklanmıştır ve yapılan sözleşmeler ile garanti altına alınmıştır.
- AlBERK ve tüm çalışanları hizmet sunduğu tüm ülke ve bölgelerdeki rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili tüm düzenleyici gerekliliklere uymak ile yükümlüdür.

5. İŞ ORTAKLARIMIZLA ALAKALI DURUMLAR

ALBERK olarak rüşvet ve yolsuzluk karşıtı politikaları ve prosedürleri vasıtasıyla:

- İş ortaklarımızın, ulusal ve uluslararası rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasalar ve mevzuatlarla harfiyen uyumlu şekilde çalışmalarını isteriz ve aracılar, ortak girişim hissedarlar, taşeronlar, acentalar ya da tedarikçiler arasında uygunsuz ödemelere kanalize edilmeyeceğinden emin olmak isteriz.
- Satınalma faaliyetlerimiz adil ve açık bir şekilde devam ettiririz.
- İş ortaklarımızın, aracılarımızın, taşeronlarımızın, şubelerimizin ve ana tedarikçilerimizin seçimi ve davranışlarının etik olup olmadığının takibinde bulunuruz.

6. ADİL REKABET

ALBERK, tekelcilik karşıtı ve tüm diğer uygulanabilir yasalarla uyum içerisinde adil bir şekilde rekabet edeceğini taahhüt eder. Tüm ALBERK çalışanları, bütün uygulanabilir ve tekelcilik karşıtı yasalarla harfiyen uyumlu olarak hareket etmek zorundadır. Eğer şirketler ve onların yönetimleri tarafından kanunlara uygun olmayan davranışlar sergilendiğine dair şüphe uyanırsa, çalışan, idari işler departmanından tavsiye alma yönüne gitmelidir. Ticari dokümanları oluştururken, şeffaflık ilkelerini benimsemeliyiz ve rakiplerimizin güçsüz veya yeterli olmadığı alanları vurgulamak yerine ALBERK in güçlü taraflarını vurgulamalıyız. Biz, ALBERK' i adil ve makul tutumumuzla sunacağız ve sunulan bilgilerin doğru ve anlaşılır olduğundan emin olacağız. Müşteriler ile görüşme esnasında rakiplerimizi bilinçli olarak dejenere edecek, hakaret ve iftira sayılabilecek sözlerden kaçınmak zorundayız ve sunamayacağımız hiçbir hizmet hakkında yapabileceğimize dair taahhütler veremeyiz ya da talep edilen hizmeti kontrol etmeden / emin olmadan önce ALBERK' in bu faaliyette akredite olduğunu iddia edemeyiz.

7. MEDYA VE YATIRIMCILARLA İLETİŞİM

ALBERK' in, müşterilere, analistlere, yatırımcılara ve halka karşı imajını sağlamlaştırmak için aktif iletişim yolları geliştirdik. Medya faaliyetlerinin tamamı genel koordinatörün kontrolindedir. Medya ile ilgili tüm demeç ve beyanlar, ya da medyadan alınan sorular genel koordinatör tarafından verilir.



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

III. MESLEKİ AHLAK KURALLARININ UYGULANMASI

1. KURULUŞ PRENSİPLERİ VE KURALLARI

1.1 UYGULAMA

QA Teknik, bir program uygulacak, bu programa dayalı olarak, QA Teknik yetki ve kurallarını tüm kuruluş çereçevesinde uygulanabilir alanlarda daha etkili ve güçlü kılacaktır.

QA Teknik bu programı Kalite Yönetim Sistemi ve / veya iç tetkik sistemi gerekliliklerine entegre olarak uygulacaktır – hem kalite yönetim sistemi hem de iç tetkik bağımsız dış denetçiler tarafından gerçekleştirilir.

1.2 QA TEKNİK İŞ ETİĞİ, UYUM KURALLARI VE İLKELERİ

1.2.1 QA Teknik yönetimi, aşağıda belirtilen kendi prensip ve kurallarını yayınlamak ve bu programın uygulanması taahhütünü onaylamaktadır:

(a) En azından IFIA Uyum İlkelerini yansıtacak ilkeler

(b) En azından IFIA Uyum Kurallarını yansıtacak kurallar

1.2.2 QA Teknik, tüm kuruluş kapsamında uygulamış olduğu Uyum Kurallarının ve sonrasında yapılacak herhangi güncellenmenin bir kopyasını, bu programla uyumunu doğrulamak için IFIA genel müdürüne gönderecektir.

1.2.3 IFIA Genel Müdürü, QA Teknik Uyum Kurallarını ya da onunla ilgili herhangi bir güncellemeyi teslim aldıktan 2 ay içerisinde, doküman gözden geçirmeyi yürütür ve QA Teknik'in IFIA gereklilikleriyle uyum içerisinde görüldüğünü onaylar veya revizyona ya da herhangi bir noktanın açıklığa kavuşturulması gerektiğinden bahseder.

1.3 UYUM KOMİTESİ BAŞKANI VE KOMİTESİNİN ATANMASI

QA Teknik Direktörler Kurulu;

Latif Murat Yılmaz

Yönetim Kurulu Başkanı ve CEO

Ayşen Yılmaz

Genel Koordinatör

Aşağıdaki personeller Uyum Komitesi olarak atanmıştır;

Özlem Yılmaz

Yeşim Yüksel

Ayşen Yılmaz

Begüm Adakan



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

Serdar Aksoy

Ve aşağıdaki personel programın QA Teknik bünyesinde uygulandığından emin olmak için yetkilidir:

Özlem Yılmaz

Kalite Yönetim Temsilcisi

Yeşim Yüksel

Uyum Komitesi Başkanı

Ayrıca QA Teknik yıllık olarak Türkiye Uluslararası Şeffaflık Kurumundan bağımsız dış denetçiler tarafından denetlenecektir.

1.4 İNSAN KAYNAKLARI

1.4.1 İşe alım

İş teklifinden önce, QA Teknik' in muhtemel çalışanlarını QA Teknik İ Etiği ve Uyum Programı Kuralları hakkında bilgilendirilecektir.

1.4.2 Çalışan Taahhütü

QA Teknik aşağıdakilerde emin olacaktır ki:

- (a) Her bir çalışana QA Teknik uyum kurallarının bir kopyası verilecektir ve bu kopyanın alındığına, okunduğuna ve anlaşıldığına dair imzalı beyan talep edilir. Bu kayıt çalışanın dosyasında tutulacaktır.
- (b) Aşağıdaki üst düzey müdürler' den her yıl güncel olarak bilgilendirildiğine ve bu programı takip ettiğine dair imzalı beyan talep edilecektir:

Yeşim Yüksel

Özlem Yılmaz

Serkan Demirsan

Sinan Köse

Serdar Aksoy

Begüm Adakan

- (c) QA Teknik talimatının, kuruluşun diğer taraflarında bu kuralların yerine getirilmesine izin verildiği yerlerde, diğer kısımlardan sorumlu müdürler de sorumlu oldukları kısımlarla ilgili yıllık beyanları imzalamakla yükümlü olacaklardır.



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

QA Teknik kuralları, bu programın harfiyen uygulanmasından kaynaklı doğabilecek bu iş kaybı ile sonuçlansa bile herhangi aksi sonuçlarında, çalışanın herhangi rütbe indirimine veya cezaya uğramayacağını net bir şekilde ifade edecektir.

1.4.3 Çalışanın Eğitimi

QA Tekniğin, müdürler dâhil bütün çalışanlarına, IFIA Uyum Eğitimi Rehberininin bir kopyası verilecektir. Kursun tamamlandığına dair kayıtlar her bir çalışanın kendi dosyasında tutulacaktır. Herbir çalışan uyum kodu eğitimine girmek zorundadır.

1.4.4 Kodun geliştirilmesi

QA Teknik çalışanları; performans değerlendirmeleri, personel eğitim oturumları ya da gözden geçirme toplantılarında ve ya Uyum Komitesi başkanına direkt olarak programın geliştirilmesi hakkında tavsiyelerini iletme fırsatı bulacaklardır.

1.4.5 Çalışan performans değerlendirme

QA Teknik, herbir çalışanın QA Teknik Uyum Programının bilincinde ve anlayarak hareket ettiğinden çalışan performans değerlendirmeleri esnasında emin olacaktır.

1.5 ÇALIŞAN "YARDIM HATTI"

Direktörler kurulu başkanı ya da Genel Koordinatör ile iletişime geçilebilir.

1.6 DIŞ İLETİŞİMLER

QA Teknik, aşağıdaki taraflarca etkili dış iletişimin gerçekleştirildiğinden emin olacaktır:

- 1.6.1 QA Teknik kurallarının ve, eğer uygunsa, ilgili bilgilerin websitelerinde ve yıllık mali tablolarında göstererek kamunun bilgilendirilmesi.
- 1.6.2 İnternette yayınlamış olduğumuz asıl e-mail adresimize ilgili tarafların; sorularını, şikâyetlerini ya da geri dönüşlerini gönderebilmesi için fırsatların ve araçların sağlanması.

1.7 İHLALLERİN RAPORLANMASI

- 1.7.1 QA Teknik çalışanları, herhangi bir ihlalin ya da ihlale şüpheli durumların detaylarıyla birlikte QA Teknik Uyum Komitesi Başkanı ya da atanmış temsilci(ler)' ne raporlamaları hususunda teşvik edilirler.

Rapor eden çalışan, eğer art niyet ya da kötü niyetle hareket etmediyse her türlü misillemeye karşın korunacaktır. Eğer talep edilirse, çalışanın ismi gizli tutularak mantıken uygulanabildiği noktaya kadar korunacaktır.

- 1.7.2 QA Teknik çalışanlarının, herhangi uygunsuz ödemenin veya bilgisi dâhiline gelen farklı bir çıkarın teklif edilmesi ya da talep edilmesi durumunda, bu durumu raporlamaları madde 1.7.1 altında anlatıldığı şekilde gerekli olacaktır.



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

1.8 ÜYENİN İNCELEMELERİ VE YAPTIRIMLARI

1.8.1 QA Teknik Uyum Komitesi Başkanı ya da atanmış temsilci(ler)i, kendilerine raporlanan ya da bilgileri dâhiline gelen herhangi bir ihlalin incelenmesini başlatacaktır.

1.8.2 QA Teknik, aşağıdakiler için gerekliliklerinde dahil edileceği, incelemelerin ve yaptırımların yürütülebilmesi için dokumante prosedür sağlayacaktır:

- (a) Bütün raporlanan ihlallere ve sırasıyla alınan aksiyonlarına yönelik kayıtların sağlanması.
- (b) Bu ihlalin iddia edilen faili bunu duyma hakkına sahiptir.
- (c) QA Teknik yönetimi ya da Uyum Komitesi, eğer herhangi bir ihlal olduğunda, uygun düzeltici faaliyetler ve disiplin cezası ile ilgili uygulanacak tedbirler hakkında karar verecektir. Bu tedbirler, kınama, rütbe indirimi, askıya alma ya da işten çıkarma gibi uygulamaları içerecektir.
- (d) Uyum Komitesi Başkanı, atanmış olan temsilcisinden ve / veya ilgili yerlerdeki yönetimlerden aldıkları gelişim raporlarını alır; ve incelemeler, gerçekleşen ihlaller, düzeltici faaliyetlerin ve disiplin cezalarının uygulanması hakkında ilgili Uyum Komitesine periyodik özet raporlar hazırlar.

1.9 PROGRAM UYGULAMASININ ETKİNLİĞİ

1.9.1 Yönetim deklarasyonu

QA Teknik, üst düzey müdürlerine ve kuruluşun diğer kısımları için hernerde uygulanabiliyorsa, diğer müdürler (yukarıda 1.4.2. (b) maddesinde atıfta bulunulmuştur)' den, yıllık bazda Uyum Deklarasyonu EK A da bulunan taslak baz alınarak minimum olarak yılda 1 hazırlanması ve imzalanması talep edilecektir. Bu Uyum Deklarasyonları, QA Teknik Uyum Komitesine yıllık özet raporu sunacak Uyum Komitesi Başkanı tarafından bütün uygulanabilir lokasyonlar ve/veya faaliyetler için alınacaktır.

1.9.2 İç Denetimler

QA Teknik, QA Teknik uyum kurallarının, kuruluşları dâhilinde uygulandığını ve yönetim deklarasyonunun madde 1.9.1'deki gereğince

(a) yönetim deklarasyonunun EK A ile uyum içerisinde tamamlandığını

(b) ilkeler ve kurallarla uyumlu olduğunu ve

(c) saha denetimleri için seçilen lokasyonlara ilişkin güncel durumu doğru bir şekilde yansıttığını doğrulamak için iç denetim planının bir parçası olarak atanmış iç denetçilerine gerek duyacaktır. Bu tarz saha denetimleri, süreçleri programın etkili bir şekilde uygulandığından ve yerine getirildiğinden emin olmak için, örnekleme metodu temel alınarak yapılan testler dâhil yerinde gözden geçirecektir. IFIA'nın üyelerinin İç Uyum Denetimleri için rehber kontrol listesi, kılavuz olarak ya da uygun referans olarak kullanılmalıdır.

Bu tarz denetimlerden elde edilen uyum bulguları, QA Teknik Uyum komitesine özet raporu sunacak olan uyum komitesi başkanına raporlanacaktır. Uyum Memurları ve / veya Uyum komiteleri nerede uygulanabilirse takip faaliyetleri gerçekleştirecektirlerdir.

1.9.3 Dış denetim

1.9.3.1 Sıklık



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

Programın efektif bir şekilde uygulandığı, üyenin atanmış olduğu bağımsız dış denetim firması tarafından en az yılda bir kez olarak incelenecektir. Gerekli inceleme kapsamı madde 10.3.5'te detaylı olarak verilmiştir.

1.9.3.2 Bağımsız dış denetim firması

Üye'nin bağımsız dış denetim firması bu incelemeleri gerçekleştirilmesi için atanmıştır: -

- (a) (i) firma ya Üye'nin (birleştirilmiş) mali tablolarının denetimini gerçekleştirilmesi için hizmet alınan bir firma ya da Üye'nin programının denetlenmesi için göreve getirilmiş diğer bir dış denetim firması olacaktır, her iki durumda da, (ii) Üyenin programının doğrulamasını yapabilmek için uygun vasıflı, onaylı ulusal mesleki muhasebecilik kurumu ya da IFIA yönetim kurulu tarafından atanmış üye, ve
- (b) dış denetçi QA Teknik kuruluşundan 100% olarak bağımsız olacaktır ve ITS, BIVAC, SGS vb kurumlarla iş ortaklığı bulunmayacaktır.

1.9.3.3 Tamamlayıcı dış denetim firmalarının kullanımı

(a) Madde 9.3.2 (b)'nin gereğince, eğer uluslararası denetim firmasının ofisinin bulunmadığı ülkelerde üye'nin faaliyetleri mevcut ise, farklı dış denetim firmaları (madde 9.3.2 (a) gereklilikleri ile uyum içerisinde olan firmalar olacaktır), ya da düzgün yaklaşım ve metotlar uygulamayan muhabet denetim firmaları kullanılması gerekmektedir. Üye ve onun uluslararası dış denetim firması yapılan düzenlemeler hakkında IFIA Genel Müdürüne, programın uygulamasının bütün lokasyonlarda başarıyla gerçekleştirilmesi için yeterli incelemenin yapıldığından emin olmasını sağlamak için raporlama yapması gerekecektir.

Bu tarz durumlarda, Üye'nin uluslararası dış denetim firması, diğer dış denetim firmalarının koordinatörü olarak faaliyet gösterecek ve birleşmiş bir Sigorta Raporu hazırlayacaktır.

(b) Üye'nin atanmış dış denetim firması, üye ile arasındaki anlaşmaya bağlı olarak, üye'nin uluslararası standartlar temel alınarak üyenin yönetim sistemi denetimini gerçekleştiren bağımsız yönetim sistemi belgelendirme ya da akreditasyon kuruluşları raporlarından ve hizmetlerinden faydalanacaktır. Bunun yanı sıra, bu gibi belgelendirme ve akreditasyon kuruluşları ya da onların raporlarını Madde 11 ve belirli rüşvetle mücadele gerekliliklerine dâhil edilen mali ve bununla bağlantılı yönlerden doğrulamak için IFIA yönetim kurulunu ön onayı olmaksızın kullanmayacaktır.

1.9.3.4 Üyenin atanmış dış denetim firma (lar) ı hakkında IFIA'nın bilgilendirilmesi

Dış denetim firma(lar)' nın atanmasından ya da buna müteakip olacak herhangi önerilen değişiklikleri gerçekleştirmeden önce, üye; IFIA gereklilikleriyle uyum içerisinde olduğunun onayını almak için detayları IFIA Genel Müdürüne iletir.

1.9.3.5 İncelemenin kapsamı

Üye'nin IFIA Uyum Koduyla uyum içerisinde olduğunu göstermek amacıyla, üye aşağıdakileri gerçekleştirmesi için dış denetim firmasına ihtiyaç duyacaktır:-

(a) IFIA Uyum Kodu temel alınarak en azından aşağıdaki sigorta gözden geçirme prosedürlerini gerçekleştirmek :-

(i) Üye'nin güncel Uyum İlkeleri ve Kurallarının IFIA' ya iletilen ve onlar tarafından onaylananlar ile aynı olduğunu doğrulamak.



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

- (ii) Üyenin, Kod gereklilikleriyle bağlantılı olarak bir program oluşturduğunu doğrulamak.
- (iii) (a) İddia edilen ihlallere (b) Uyum Komitesi kayıtlarına ve (c) uyum eğitimlerine ilişkin iç yönetim sistemlerinin, proseslerin ve kontrollerin varlığını gözlemek
- (iv) Aşağıdaki konsolide yönetim beyanlarının gözden geçirmek:-
- Siyasi Katkıları
 - Hayır amaçlı katkıları ve Sponsorlukları
 - Araçların hizmet bedelleri
 - Hediye, konaklama ve harcamalara ilişkin olağanüstü giderler ve bunların beyanlarının doğrulanması :-
 - muhasebe kayıtları ve destek dokümanlarla bağdaşması
 - Her nerede uygulanabiliyorsa Uyum Komitesi tarafından onaylanması.
- (v) Bütün yönetim deklarasyonlarının alındığından emin olunması ve endişe konusu olan bütün hususların ya da raporların Uyum komitesi başkanı ya da uygulanabildiği yerlerde onun atanmış temsilci(ler)i talimatları ve onlar tarafından gönderildiğinden emin olmak için kullanılan takip sisteminin test edilmesi.
- (vi) Dış denetim firması tarafından uygun olarak görülen ve Üye ile mutabık olunan diğer alanlar ve denetim prosedürleri.
- (b)** Madde 10.3.5 (a) gereğince, hem Üye'nin lokasyonlarına, hem de bu lokasyonlarda uygulanan sistem ve dokümantasyonlarına ilişkin denetim örneklemeyle Sigorta Gözlen Geçirme Prosedürlerini gerçekleştirmek. Denetim örnekleme, denetçi ve Üye arasından mutabık olunarak risk değerlendirmesine uyum ve Üye'nin Kuruluşu ve onun özellikleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilecektir.
- (c)** Üyenin İç Denetim Fonksiyonlarının hizmetlerinin kullanımını en üst seviyeye çıkarmak ve/veya
- (d)** İç Kalite Denetçilerinin mükerrer mesai harcamasından kaçınmak ve ek giderlerin minimuma düşürülmesi.

1.9.3.6 Dış denetim firmalarının "Sigorta Raporu"

- (a)** Üye, EK B' de rehber olması için gösterilen Proforma Sigorta Raporunu temel alarak Sigorta Raporu hazırlaması için dış denetim firmasına ihtiyaç duyacaktır. Proforma Sigorta raporu dış denetim firması ve/veya mesleki standartlar tarafından uygun ve gerekli görüldüğü şekilde düzeltilcektir.
- (b)** Üye, dış denetim firmasını Üye'nin mali yılı bitim tarihinden itibaren 6 ay içerisinde sigorta raporunun bir kopyasını IFIA Genel Müdürüne göndermesi talimatını verecektir.

1.9.3.7 Raporlanabilir Koşullar



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

Sigorta Gözden Geçirme Prosedürlerinin gerçekleştirilmesi esnasında dış denetim firması tarafından tespit edilen raporlanabilir koşullar Sigorta Raporu içerisinde, Üye herhangi bir düzeltici faaliyet başlatıp başlatmadığına bakmaksızın raporlanacaktır.

Dış denetim firmasının, tespit edilen minör uygunsuzlukları hazırladığı Sigorta Raporu içerisine dâhil etmesine gerek duyulmayacaktır. Bu uygunsuzluklar, Üye'nin yönetimiyle denetçinin şart koşmuş olduğu zaman dilimi içerisinde düzeltici faaliyet başlatmaları için ayrıca görüşülecektir.

1.9.3.8 Sigorta Raporlarının IFIA tarafından takip edilmesi

- (a) IFIA Genel Müdürü, almış olduğu Sigorta raporlarına ait özet raporları IFIA yönetim kuruluna sunacaktır.
- (b) Sigorta Raporunun, raporlanabilir koşullar içerdiği durumlarda, IFIA Genel Müdürü, IFIA Şikayetler ve Disiplin Cezaları Prosedürleriyle uyum içerisinde olacak şekilde hernerde uygulanabiliyorsa şunları takip edecektir.

EK A

Yönetim Deklarasyonu Taslağı

Gizli

.....(Üyenin ismi)'nin20..... ile biten yıl için
Uyum Programı Yönetim Deklarasyonu

Kime :.....(Üyenin Uyum komitesi başkanının ya da yetkili temsilcisinin ismi)

Yetkili Müdürün İsmi :.....

Ünvanı:.....

Bu beyan ile kapsam altına alınacak olan Lokasyonlar ve / veya faaliyetler

.....

.....

.....

.....

...



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

Ben (Yetkili Müdürün İsmi) beyan ederim ki;
..... (Üyenin İsmi)' nin20..... ile biten yıl için Uyum Programının yukarıda liste halinde verilen her bir yer ve / veya faaliyetler için uygulanması benim sorumluluk alanım altına girmektedir.

1. Bildiğim kadarıyla, ben ve bana raporlama yapan personel üyeleri, Uyum Programının bütün esaslarına ilişkin yönlerden uygundur;
2. Uyum programının daha önce almamış olan her bir çalışana da dağıtıldığını teyit ettim;
3. Uyum Komitesi Başkanına, bilgim dâhiline gelen her türlü programın ihlali ya da ihlale şüpheli olan durumları, suça teşvik ya da uygunsuz ödemeler ve ya menfaatlerin sağlanması gibi teklifler dâhil tüm hususları tam ve eksiksiz bir şekilde raporladım;
4. Programın herhangi bir ihlaliyle ilişkin uyum Komitesi tarafından alınması gereken bütün düzeltici ve disiplin ile ilgili bütün aksiyonları tam ve eksiksiz bir şekilde yerine getirdim.

Yer.....

Tarih.....

İmza.....

EK B

Dış denetim firmasının Denetim Raporu

"..... (Üye ismi) 'nin Uyum Programına ait Denetim Raporu"

1. Gözden geçirmesinin Amacı

..... (Üyenin ismi) 'nin Uyum Programının yönetim ve raporlama süreçlerine ait prosedürler de yılı ya da to yılları arasında ki dönem boyunca değerlendirmesini gerçekleştirdik ki bunlar Tarihli IFIA Uyum Kodu gereksinimlerini bünyesinde bulundurup bulundurmadığını ve bu(Üyenin İsmi)'nin kuruluşu içerisinde yeterli ve doğru bir şekilde yerine getirilip getirilmediğini karar vermek içindir.

.....(Üyenin İsmi), Uyum Programının yönetim ve iç raporlama süreçlerinin geliştirilmesi ve devam ettirilmesinden sorumludur. Bizim sorumluluğumuz, Uyum programının yönetimi ve raporlama süreçleri hakkında değerlendirme prosedürlerimizi temel alarak raporlama yapmaktır.

2. Gözden geçirmenin kapsamı

Bizim değerlendirme prosedürlerimizin kapsamı, "İnceleme Kapsamı" adı altında Kodun Uygulanmasının Doğrulanması hakkında IFIA Rehberlerinde tanımlanmaktadır.



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

IFIA web sitesinde Üyeler Dizininde atıfta bulunulan ya da listelenen üyelerin grup üyelikleri içerisindeki her bir Grup üyesine ilişkin en az 1 tanesinin listelenmesi dâhil Üye tarafından tanımlanan bütün üst müdürler tarafından alınmış olan yönetim deklarasyonlarının doğrulanması değerlendirme kapsamına dâhildir.

Bizim değerlendirmemiz de, öncelikle firma yönetimi ve personeli tarafından bize sağlanan yönetim ve diğer bilgileri temel aldık. Hem grup seviyesinde hem de seçilen ülkelerdeki uyum komitesi başkanı, müdürler ve diğer uygun çalışanlar dâhil uyum programı için sorumlu olan personel ile de görüşme yaptık. Aynı zamanda; grup politikaları, yönetim ve raporlama yapıları, dokümantasyon ve sistemler dahil ilgili dokümanların ,örnekleme metodu temel alınarak, yerinde testlerini (ziyaret ettiğiniz ülkeler(i) belirleyiniz) yaptık.

Diğer raporlam taahhütleri için kabul edilmiş uluslararası standart bulunmamaktadır. Bu tarz standartların yokluğunda, biz en iyi uygulamalara yönelik yaklaşımı, Uluslararası Muhasebeciler Federasyonu Standartlarının baz aldığı prensiplerde de olduğu gibi, temel alırız fakat gerekli olduğunda adapte ederiz. Bundan dolayı biz, prosedürlerimizi sonuçlarımız için uygun bir esasa dayandırabilmek adına planlar ve gerçekleştiririz. Fakat, herhangi bir denetim gerçekleştirmediğimizden denetim ile alakalı bir görüş belirtmedik.

3. Gözden geçirmenin sonuçları

Değerlendirmemiz süresince, aşağıdaki esaslar takip faaliyeti için not alınmıştır : -

.....
.....

Yukarıda bahsi geçen bulguları (her nerede uygulanabiliyorsa) hariç değerlendirme prosedürlerimizi temel alarak, aşağıdakilere inanmamızı sağlayacak hiçbir şey tarafımıza iletilmemiştir:

- (i) Uyum programı, IFIA Uyum Kodu gereksinimlerini karşılamamaktadır
- (ii) Uyum programı yeteri kadar mecburi hale getirilmemiş ve uygulanmamıştır.
- (iii) Uyum Programı ihlallerinin toplanması, analizi ve birleştirilmesi için sistemlerin tasarlandığı gibi fonksiyonel olmadığı ve
- (iv) Aracı kurum ücretleri, siyasi katkı payları, hayır amaçlı katkılar, sponsorluklar, hediyeler, konaklama ve harcamalara ilişkin olağanüstü kamu harcamaları için konsolide yönetim tabloları, iştirakler ya da raporlama birimleri tarafından raporlanan rakamsal verileri uygun bir şekilde yansıtmamaktadır.

4. Tavsiyeler



QA TEKNİK İŞ ETİĞİ VE UYUM PROGRAMI (MESLEKİ AHLAK KURALLARI)

Çalışmamızdan, aşağıdaki tavsiyeleri mutabık kalınmış yönetime sunmaktayız: -

.....

.....

Dış denetim firmasının Adı

Tarihi

