

## 1.0 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, USB Certification kapsamında uygulanan Etik Kuralların uygulama ve sorumluluk esaslarının belirlenmesidir.

## 2.0 KAPSAM

Bu prosedür, tanımlanmış etik kurallar ve bunların ihlali neticesindeki uygulama esaslarını kapsar.

“Etik Çalışma İlkeleri Prosedürü” ve “Dolandırıcılık ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü” etik kurallar ile ilgili yürürlükte olan tamamlayıcı prosedürlerdir.

## 3.0 SORUMLULAR

Etik Kurallar, tüm USB Certification çalışanları, sözleşmeli personeli ve stajyerlerine uygulanır ve bu kişiler etik kural gerekliliklerini yerine getirmekten sorumludur. Bu prosedürde geçen USB Certification Personeli ifadesi belirtilen tüm bu kişileri kapsar.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü, bu prosedür kapsamındaki kuralların eksiksiz yürütülmesinin takibinden ve bu kuralların ihlali durumunda ihlalin incelenmesinden, araştırılmasından ve Etik Komite’ye raporlanmasından sorumludur.

Etik Komite’ye yapılan bildirim, ihbar veya kural ihlali durumlarında karar almaktan sorumludur.

## 4.0 PROSEDÜR

### 4.1 Genel Prensipler

#### 4.1.1 Çalışanı Koruma

Etik Kurallar, hiçbir kişinin kurallara uymaktan veya hem yanlış hem de kötü niyetli olmadıkça ihlalleri bildirmekten cezalandırılmayacağına dair güvence içerir.

#### 4.1.2 Bulguların Doğruluğu

Elde edilen kanıtlara dayalı olarak yapılan araştırmaların bulguları doğru bir şekilde rapor edilmelidir.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü, “Etik Kurallar ve Suistimal Raporlama Formu” aracılığıyla ve “Etik Çalışma İlkeleri Prosedürü”ndeki ilgili madde uyarınca izleme ve raporlamayı gerçekleştirir.

#### 4.1.3 Yasal ve Gerekli Uluslararası Mevzuata Uyum

Başta mevzuat olmak üzere tüm ulusal ve uluslararası kurallara ve şirket içi düzenlemelere istisnasız uyum sağlanır.

Paydaşlarla olan ilişkilerde ayırım gözetmeksizin bağlı olunan tüm yasalara, yönetmeliklere ve kurallara uygun davranılır.

Tüm mali işlemler, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre doğru ve zamanında kaydedilir. Tüm ödeme ve işlemlerin doğalarını ve amaçlarını açık bir şekilde tanımlayan ve açıklayan uygun belgelerle desteklenmesi sağlanır.

Kamuya sunulan her türlü bilginin anlaşılır, doğru, açık, zamanında ve eksiksiz olmasını sağlar.

### 4.2 Gizliliğin Korunması

#### 4.2.1 Şirket İçinde Gizliliğin Sağlanması

USB Certification personeli, bilgi güvenliği konusunda “Bilgi Güvenliği Politikası”nda ve ilgili mevzuatta belirtilen detaylara uymak ile yükümlüdür.

Müşterilerin, tedarikçilerin, bir çalışanın şahsi ve mali bilgilerinin yetkisiz/iş amacı dışında kullanılması kesinlikle yasaktır (kanun ve diğer yasal düzenlemelerde belirtilen yetkili şahıs veya kurumlar tarafından istenen bilgi ve belgelerin açıklanması konusu hariç).

USB Certification personeli işleri gereği öğrendikleri bilgileri ve haiz oldukları belgeleri, her ne amaçla olursa olsun şirket içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşamaz, spekülasyon amaçlı (direkt veya üçüncü bir kişi üzerinden) kullanamaz.

Görevleri nedeniyle geliştirmiş oldukları proje, ürün, teknik altyapı, yönetmelik, doküman vb. çalışmaların USB Certification mülkiyetinde olduğunu bilir; bu ve benzeri çalışmalarını hiçbir şekilde şirket dışına çıkaramaz.

### 4.2.2 Ticari Sırların Korunması

USB Certification personeli görevleri sırasında edindikleri ticari sır niteliği taşıyan bilgileri üçüncü taraflarla veya kendilerine çıkar sağlama amaçlı kullanamaz.

USB Certification, işleri, uygulamaları, operasyonları ve personeline ait elde edilen tüm bilgileri “gizli bilgi” niteliğinde değerlendirir ve kendilerine gelen şikâyet ve itirazların incelenmesi aşamasında ilgili akreditasyon kuruluşu ve program sahipleriyle veya talep edilmesi durumunda kamu denetim elemanları ve mahkemeler ile bu bilgileri paylaşabilir.

Görevleri esnasında çalışanlar, şirket yararını korumaya özen gösterir ve kendilerine veya yakınlarına çıkar sağlayacak her türlü eylem ve davranıştan kaçınırlar. “Gizlilik ve Hizmet Taahhünamesi”nde de bu konu detaylandırılmıştır.

Müşteri sözleşmeleri ve web sayfasında yayınlanan “Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Aydınlatma Metni”nde hangi bilgilerin hangi koşullarda kimlerle paylaşılacağına ilişkin ifade bulunmaktadır.

### 4.3 Medya İlişkileri

USB Certification personeli USB Certification’ın basınla ilişkilerinde şirket ile ilgili, herhangi bir spekülasyona, olumsuz değerlendirmeye yol açabilecek durumlardan ve şirketimizin veya sektörün güven, itibar ve istikrarına zarar verebilecek ya da haksız rekabet oluşturabilecek uygulama ve davranışlardan kaçınmalıdır.

“Etik Çalışma İlkeleri Prosedürü”nde konu ile ilgili detaylı bilgiye erişilebilir.

### 4.4 Çıkar Çatışmaları

USB Certification personeli görevlerinin icrasında çıkar çatışması yaratacak faaliyetlerden kaçınır. Herhangi bir çıkar çatışması durumunu yaratabilecek her işlem veya ilişki İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne raporlanmalıdır.

“Etik Çalışma İlkeleri Prosedürü”nde konu ile ilgili detaylı bilgiye erişilebilir.

### 4.5 Borçlanma Yasağı

Hiçbir USB Certification personeli her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulanması sırasında veya bu görevleri ile ilişkili olarak müşterilerden, 3. şahıslardan borç para almamalı, bir yarar sağlamamalı ya da kefalet ilişkisi içine girmemelidir.

USB Certification personeli, kendilerine ait özel ve mali işlerini sorumlu bir şekilde yönetmeli, ödeyemeyecekleri borç yüküne girmemelidir. Hem profesyonel hayatlarında hem de şahsi mali durumları hakkında, dengeli ve uyumlu bir tutum sergilemelidir.

Ast ve üst ilişkisi içindeki kişiler arasında ve müşteri, tedarikçi ve yükleniciler ile borç-alacak ilişkisine girmeleri yasaktır.

### 4.6 Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

USB Certification, kurumsal bir dürüstlük ve doğruluk kültürü geliştirerek ve müşterilerine sunduğu denetim hizmetlerinde dolandırıcılık olasılığını önlemeye, ortadan kaldırmaya ve bütünlüğü sürdürmeye kararlı bir tutum sergilemektedir.

USB Certification personeli tarafından şüphelenilen sahtekarlık veya yolsuzluk konusunda önleyici hareket etmesine izin veren prosedürler ve korumalar oluşturmuştur.

USB Certification, tüm personel için geçerli, sıfır toleranslı herkese açık bir yolsuzlukla mücadele yaklaşımına sahiptir. İşini dürüst ve etik bir şekilde yürütme taahhüdünde bulunur.

USB Certification personeli hiçbir şekilde rüşvet veremez ve rüşvet alamazlar.

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele kapsamında tüm USB Certification personeli “*Dolandırıcılık ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü*”nde belirtilen tüm hükümlere uyumlu hareket etmekten sorumludur.

#### 4.7 Rekabet

USB Certification, sektördeki rakipleri ile ilişkilerinde anti-tröst kurallarını gözetir.

#### 4.8 Siyasi Faaliyetler

USB Certification personeli, görevini ifa ederken siyasi oluşumlara şirket adını kullanarak üye olmamalıdır. Bununla birlikte, şahsi üyeliklerinde şirket adını kullanarak şirket çıkarlarına, imajına zarar verebilecek ve mesai saatlerini olumsuz yönde etkileyecek her türlü faaliyetten kaçınmak ile yükümlüdür.

Hiçbir personel, iş yerinde, siyasi nitelikli kaynak yönetimi çalışmaları veya kampanya faaliyetleri ile ilgilenemez veya bu faaliyetler için şirketi kullanamaz.

#### 4.9 Kamu Algısı

Hiçbir personel, USB Certification markasının kamu önünde güvenini zedeleyici davranışlarda bulunamaz.

USB Certification personeli, USB Certification’ı temsilen müşteriler, hissedarlar ve diğer şirketler ile yürüttükleri ilişkilerinde bütünlük prensibi çerçevesinde davranırlar.

#### 4.10 Hediye ve Bağış Verme

USB Certification personeli hiçbir şekilde iş ilişkisinde bulunduğu üçüncü taraflara iş kararını etkileyici hediye veremez, bağışta bulunamaz.

Ayrıca USB Certification tarafından hiçbir şekilde siyasi partilere ve politik organizasyonlara şirkete menfaat sağlama amaçlı bağış (nakit veya herhangi farklı şekillerde) yapılamaz.

Tüm USB Certification personeli “*Dolandırıcılık ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü*”nde belirtilen tüm hükümlere uyumlu hareket etmekten sorumludur.

#### 4.11 Hediye Kabulü

USB Certification personeli hiçbir şekilde iş ilişkisinde bulunduğu üçüncü taraflardan iş kararını etkileyici hediye kabul edemez.

Tüm USB Certification personeli “*Dolandırıcılık ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü*”nde belirtilen tüm hükümlere uyumlu hareket etmekten sorumludur. Hediye kabulü ile ilgili detaylar bu prosedürde görülmektedir.

#### 4.12 Temsil ve Ağarlama

USB Certification personeli hiçbir şekilde iş ilişkisinde bulunduğu üçüncü tarafları iş kararını etkilemek maksatlı temsil ve ağarlama bulunamaz.

Tüm personel “*Dolandırıcılık ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü*”nde belirtilen tüm hükümlere uyumlu hareket etmekten sorumludur. Temsil ve ağarlama ile ilgili detaylar bu prosedürde görülmektedir.

#### 4.13 Şahısların Sponsor Olduğu ya da Harcamaları Üstlendiği Olayların Kabulü

USB Certification personeli, çalışmalarında karar veya iş yapış şekillerini etkileme amacı taşıyan eğlence, ücretsiz eğitim, seminer, konaklama, gezi, yemek, vb. teklifini kabul etmemelidir.

Tüm USB Certification personeli “*Dolandırıcılık ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü*”nde belirtilen tüm hükümlere uyumlu hareket etmekten sorumludur.

## 4.14 Kayıtların Doğruluğu

Şirketin genel faaliyetleri içerisinde herhangi bir yanılma, değiştirme ve/veya ihmalin tespiti durumunda İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne durum ile ilgili bilgi verilmelidir.

"Etik Çalışma İlkeleri Prosedürü"nde konu ile ilgili detaylı bilgiye erişilebilir.

## 4.15 Şirket Varlık ve Kaynaklarının Kullanılması

Şirketin sahip olduğu ve günlük işleri yürütmek üzere personele sağlanmış her türlü mal, varlık, ekipman, taşıt araçları, bilgisayar, bilgisayar programları ve benzerleri, hiçbir çalışan tarafından kişisel çıkar veya bir başkasının kişisel çıkarı için kullanılamaz.

"Etik Çalışma İlkeleri Prosedürü"nde konu ile ilgili detaylı bilgiye erişilebilir.

## 4.16 Kurum Dışı Görev Alma

USB Certification çalışanları, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını ("Ticari işletme" veya "Esnaf işletmesi" sayılmalarını) gerektiren çalışmalarda bulunamaz, USB Certification dışındaki şirketlerde Genel Müdür'ün yazılı onayı olmadan yönetim kurulu üyeliği veya denetçilik yapamaz, gerçek ve tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onayı olmaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamazlar.

## 4.17 Fırsat Eşitliği/İstihdamda Eşit Fırsatlar Sağlama

USB Certification, personeli arasında ayrımcılık yapılmasına izin vermez. Tüm personel uygulamalarının ırk, din, renk, yaş, cinsiyet, ulusal köken ya da soy, cinsel tercih, fiziksel engel, kıdem durumu ya da yasalarca belirlenen ve korunan diğer faktörleri gözetmeksizin, bireysel kabiliyet ve meziyete bağlı olarak yürütülmesini sağlar. Bu uygulamalar işe alım, değerlendirme ve seçim, performans yönetimi, eğitim ve gelişim, transfer, terfi, disiplin cezası ve iş akdinin feshi gibi işlemleri kapsar ama bunlarla sınırlı değildir.

## 4.18 Uygulama Kapsamı ve Kuralları

### 4.18.1 Etik Kuralların ve Çalışma İlkelerinin İhlali ve Sonuçları

Dürüstlük ilkesine aykırı, etik olmayan şekilde davranmak ya da çalışma ilkeleri dışına çıkmak, etik inceleme ya da disiplin soruşturması kapsamına girer. Tüm USB Certification personeli, söz konusu kurallara uygun hareket etmek zorundadır.

USB Certification personeli, sorumluluklarını yürürlükteki yazılı kanunlar, tüzükler ve mevzuat ile genel temayüllere uygun olarak yürütmek zorundadır. Şirketteki sorumluluklarını yürütürken veya günlük işlerini yaparken hiçbir şekilde yasal olmayan bir aktivite içine giremez veya herhangi bir kimseyi bu şekilde bilgilendiremez. Kanunların, şirket ilkelerinin ihlali ya da bir soruşturmada iş birliği yapmamak vb. şekilde etik kuralların ihlal edilmesi, etik inceleme ya da disiplin soruşturması kapsamına girer.

### 4.18.2 Uyumsuzlukların Çözülmesi

Etik konulardaki uyumsuzluklar USB Certification Etik Komitesi bünyesinde çözümlenir.

Etik Komite, Genel Müdür, Finans ve İnsan Kaynakları Direktörü ve İnsan Kaynakları Müdürü (yokluğunda bölümden atanan bir personel) ve ilgili bölüm yöneticilerinden oluşur. Komite, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hazırlanan etik inceleme raporlarını veya şikayetleri/ihbarları dikkate alarak, ihlal konularını değerlendirir.

USB Certification sorumluluğunda olan paydaşların zarar görmesi veya zarar görmesi riskine yol açabileceği öngörülen durumlarda mutlaka İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile irtibata geçilmelidir.

### 4.18.3 İhlallerinin Bildirimi

Sorular ve bildirimler için aşağıdaki iletişim kanalları kullanılır veya İnsan Kaynakları Müdürlüğü veya Etik Komite üyeleri ile doğrudan temasa geçilebilir.

E-posta : [ethics@usbcertification.com](mailto:ethics@usbcertification.com) Telefon : 0 (232) 446 44 16

### 4.18.4 Etik Kuralların Gözden Geçirilmesi ve Kabulü

USB Certification “*Etik Kurallar Prosedürü*” ve tamamlayıcı prosedürleri, senede bir kez ihtiyaçlar, değişen koşullar ve güncel uygulamalar doğrultusunda gözden geçirilir.

Bu prosedür, tüm çalışanlara en az yılda bir kere, RA programında çalışan sözleşmeli personele ise 6 ayda bir kere imzalatılır. Prosedürün güncellenmesi durumunda yine tüm personele imzalatılmalıdır. USB Certification personeli, senede bir defa prosedürün imzalatılması sırasında “*Etik Test*” dokümanını da doldurarak imzalar.

### 5.0 KAYITLAR

Doküman Numarası	Başlık veya Açıklama
UMNG-HR-P-TR-3070	Etik Çalışma İlkeleri Prosedürü
UMNG-HR-P-TR-3080	Dolandırıcılık ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü
UMNG-IT-P-TR-3010	Bilgi Güvenliği Politikası
UQMS-P-TR-2090	Gizlilik Prosedürü
UMNG-HR-F-TR-3520	Etik Kurallar ve Suistimal Raporlama Formu
UMNG-HR-F-TR-3530	Etik Test
UMNG-CCM-P-TR-3040	Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Aydınlatma Metni

### **ETİK KURALLAR KABUL BEYANI**

USB Certification personeli, bu prosedürün imzalanması ile birlikte aşağıdaki tamamlayıcı prosedürlerin de okunduğunu, anlaşıldığını ve kabul edildiğini beyan eder.

- “*Etik Çalışma İlkeleri Prosedürü*”
- “*Dolandırıcılık ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü*”

Aşağıdaki kısım el yazısı ile tamamlanacaktır.

“*Etik Kurallar Prosedürü*” ve tamamlayıcı prosedürlerini okudum ve anladım.

Yukarıda belirtilen tüm bu kurallar çerçevesinde hareket edeceğimi kabul ve beyan ederim.

Adı – Soyadı :

Tarih ve İmza :