



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 1/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

### 1. AMAÇ

Bu rehber, TIC Kod uyum prensipleri kapsamında TÜRK LOYDU'nun Kalite Yönetim Sistemi içerisine entegre edilmiş olan TL-07 TIC Kod Uyum El Kitabı (Uyum Programı) ile ilgili uygulamalarını tarif etmektedir. Bu rehberde tarif edilen kurallar Türk Loydu çalışanları ve ilgili sözleşmeler kapsamında şirketi temsil eden, şirket adına faaliyet yürüten diğer kişi ve kurumlar tarafından uygulanır.

### 2. REFERANSLAR

Bu El Kitabında refere edilen ve ilgili gereklilikleri belirten dış kaynaklı dokümanlar aşağıda belirtilmektedir.

- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 3475 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 4054 Sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun
- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan tüm yönetmelikler
- 4857 Sayılı İş Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan tüm yönetmelikler
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan tüm yönetmelikler
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Md.252 Rüşvet)
- Bilişim Suçları Kanunu (Türk Ceza Kanunu)
- IFIA / TIC Council Compliance Code Guidelines on Implementation
- United Nations Convention Against Corruption
- Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions
- TÜRK LOYDU hizmet kapsamında bulunan Mevzuatlar.
- TIC Kod Uyum Kılavuzu (Guidelines to TIC Council Compliance Code)

### 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

IFIA / TIC Council Compliance Code Guidelines on Implementation'da belirtilen tanımlamalar bu rehberin tümünde kullanılır. Ek olarak, bu dokümanın amaçlarına yönelik ortak kullanılan bazı terimler aşağıda belirtilmiştir.

<b>TL / Şirket</b>	TÜRK LOYDU
<b>ISO</b>	Uluslararası Standardizasyon Örgütü
<b>Üst Yönetim</b>	TL Yönetim Kurulu
<b>Yönetim Sistemi</b>	Politika, hedefler ve süreçler oluşturup bu hedefleri gerçekleştirmek için kullanılan sistem
<b>Kalite Yönetim Sistemi</b>	TL'nin ISO 9001, IACS QMSR, ISO 14001, ISO 45001 yönetim sistemi standartları, ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17065 akreditasyon standartları ve Reg. (EC) No 391/2009 gerekliliklerini karşılayan entegre yönetim sistemi
<b>İlgili Taraflar</b>	TL'nin bir kararı veya faaliyetinden etkileyen, etkilenen veya etkilendiğini düşünen bir kişi ya da kuruluş.
<b>Yasal gereklilikler ve diğer gereklilikler</b>	TL'nin uymak zorunda olduğu yasal gereklilikler ve TL'nin uymak zorunda olduğu ya da uymayı tercih ettiği İSG yönetim sistemine dair diğer gereklilikler



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 2/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

<b>TL Portal</b>	TL Intranet sayfası
<b>Uyum</b>	Şartname, politika, standart veya yasa gibi bir kurala uymak.
<b>Uyum Koordinatörü</b>	TL, diğer faaliyetlerin yanı sıra, TIC Kod Uyum El Kitabı'nın (Uyum Programı) TIC Uyum Kodu ve ilgili prensiplere başarılı bir şekilde uygulanması için tüm politikaları ve prosedürlerin geliştirilmesinin koordine edilmesinden sorumlu olan bir Uyum Koordinatörü atamıştır. Uyum Koordinatörü bu el kitabında tanımlanan prensiplerin uygulanmasının koordine edilmesi, gerektiğinde yorumlanması ve ilgililere destek verilmesi, yönetici beyanlarının toplanması görevlerini üstlenir.
<b>Uyum Komitesi</b>	TL, Uyum Programının uygulanmasının ve performansını düzenli aralıklarla gözden geçiren ve politika rehberliği sağlayan bir komite kurmuştur.
<b>Destek Hattı</b>	Uyum Programının uygulanması ile ilgili soruların cevaplanması, yorumlanması ve ayrıca herhangi bir ihlalin raporlanması için oluşturulmuş iletişim kanalıdır. Mail adresi ; <a href="mailto:compliance@turkloydu.org">compliance@turkloydu.org</a>
<b>Çıkar Çatışması</b>	Çalışanın görevlerini tarafsız olarak yerine getirmesini etkileyen ya da etkileyebilecek kişisel veya diğer türde menfaat oluşturacak durumlar.
<b>Hediye</b>	TL çalışanlarına, yakınlarına, temsilcilerine, akrabalarına veya yakinen ilişkide olan kişilere üçüncü taraflarca veya TL çalışanlarınca üçüncü taraflara, bu tarafların yakınlarına, temsilcilerine, akrabalarına veya bunlarla yakinen ilişkide bulunan diğer taraflara sağlanan ve gerçek kıymeti olan (hizmet dahil) her şey.
<b>Teşvik</b>	Bir kişi veya kuruma, yapmakla sorumlu olunan görevin ifası ile ilgili olarak tarifeler ile belirlenen ücretlerin veya yönetmelikler ile belirlenen diğer hakların haricinde sağlanan her türlü menfaat, prim, katkı, hediye, kolaylaştırma ödemesi.
<b>TIC Konseyi</b>	TIC (Testing, Inspection and Certification) Konseyi bağımsız üçüncü taraf doğrulama hizmeti veren kuruluşları temsilen, IFIA ve CEOC üyelerinin birleşerek oluşturdukları federasyon.
<b>TIC Uyum Kodu</b>	TIC Konseyinin yayınlamış olduğu, TIC Konsey üyeliğinin sağlanması ve sürdürülmesi için uyum sağlanması gereken kod.
<b>IFIA</b>	Uluslararası Muayene Kuruluşları Federasyonu (International Federation of Inspection Agencies)
<b>CEOC</b>	Uluslararası Muayene ve Belgelendirme Kuruluşları Konfederasyonu (International Confederation of Inspection and Certification Organisations)
<b>Etik Prensipler</b>	TIC Uyum Kodu'na uyum sağlanması amacıyla TL tarafından gözden geçirilerek güncellenen prensiplerdir.
<b>Uyum Programı</b>	TL-07 TIC Kod Uyum El Kitabı dokümanı ve bu doküman ile tariflenmiş prensip, politika, prosedür ve talimatların tümü.
<b>TIC Uyum Kodu Uygulama Kılavuzu</b>	TIC Konseyi tarafından TIC Uyum Kodu'na uygunluğun sağlanması kapsamında yayınlanan kılavuz.
<b>Çalışanlar</b>	Türk Loydu tüzel kişiliği adına faaliyet gerçekleştiren, kadrolu TL personeli veya bir sözleşme kapsamında belirli bir proje veya belirli bir faaliyet alanı kapsamında süreli ya da süresiz



## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

istihdam edilmiş dış kaynaklı kişilerdir.

### 4. UYUM PRENSİPLERİNİN UYGULANMASI

TIC (Testing, Inspection and Certification) Konseyi bağımsız üçüncü taraf doğrulama hizmeti veren kuruluşları temsilen, IFIA ve CEOC üyelerinin birleşerek, sektörün sunduğu hizmetlerin kalitesini ve kapsamını korumak, geliştirmek ve sektördeki kuruluşların arasındaki iş birliğini teşvik etmek amacıyla kurulmuş uluslararası bir federasyondur. TIC Uyum Kodu, TIC Konseyi tarafından yayınlamıştır.

TL' nin müşterilerine sağladığı değer güvendir. TL' nin başarısı iş birliğinde bulunduğu taraflarca muteber bir kurum olarak algılanmasına ve güvenilmesine bağlıdır. Bu sebeple güven ve dürüstlük temeli ile inşa edilen TIC Uyum Kodu'nu şirket kalite yönetimi sistemi içerisine entegre etmiş ve Etik Prensiplerini buna paralel olarak gözden geçirmiştir.

TIC Uyum Kodu, teknik ve ticari faaliyetlerin profesyonel davranışlar ve etik anlayışı içerisinde aşağıda listelenen prensipler kapsamında yürütülmesine yöneliktir.

- Dürüstlük
- Çıkar Çatışması
- Gizlilik ve Veri Koruması
- Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele
- Adil İş Yürütümü
- İş Sağlığı ve Güvenliği
- Adil Çalışma Şartları

TIC Konsey üyeliği ön şartı olarak, bu prensiplerin uygulanması ile ilgili esasları belirlemek için TL'nin Uyum Programı olan TL-07 TIC Kod Uyum El Kitabı yayınlamıştır. Uygulamanın etkinliğinin sağlanması için, Uyum Programı bağımsız bir kuruluş tarafından yıllık olarak denetlenerek sonuçlar TIC Konseyine raporlanmaktadır.

TL'nin Uyum Programı ile ilgili olarak, tüm öneri, yorum, şikayet ve sorularınız da dahil olmak üzere destek almak veya tanık olduğunuz veya şüphelendiğiniz ihlal olaylarını ihbar etmek için [compliance@turkloydu.org](mailto:compliance@turkloydu.org) adresinden Uyum Koordinatörü'ne ulaşabilirsiniz.

TL ile ilgili tüm taraflar, iş potansiyelinin kaybedilmesi pahasına, taciz, yıldırma, misilleme tehdidi olmaksızın Uyum Programı ile ilgili kaygılarını iletebilir veya bir ihlal olayını tespit ettikleri veya şüphelendiklerinde rapor edebilirler. Destek hattı ile bizlere ulaşan kişilerin kişisel bilgileri, yasal yükümlülüklerin sağlanması, şirketin veya haksız yere veya kötü niyetle suçlanan kişilerin haklarının korunması gayesi saklı kalmak üzere, gizli tutulur.

Uyum Koordinatörü: Aydın GÜRBÜZ

Destek Hattı : [compliance@turkloydu.org](mailto:compliance@turkloydu.org)

#### 4.1 Dürüstlük

TL can, mal ve çevre korumayı amaçlayarak klaslama ve uygunluk değerlendirme hizmeti veren bağımsız, tarafsız, güvenilir, uzman bir kurumdur. TL saygınlığı ölçüsünde yaşamını sürdürür ve teknik çalışmalarının kabulü ancak dürüstlüğü ve yeterliliğini sürekli kanıtlanması ile mümkündür. TL'nun prensipleri çerçevesinde varolabilmesi, çalışanlarının yürüttükleri faaliyetler ile mümkündür. TL çalışanları gizlilik, dürüstlük, bağımsızlık ve tarafsızlık ilkeleri doğrultusunda hazırlanan "Etik Prensipler"i titizlikle uygular.

"Etik Prensipler" TL çalışanlarının faaliyetlerini iyi niyet, dürüstlük ve üstün başarı ile yerine getirmesini hedefler. Bu "Etik Prensipleri" nin uygulanması TL' nun saygınlığının sürdürülmesi konusunda önemli



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 4/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

bir tedbirdir. TL çalışanları yürüttükleri her faaliyetin TL'nun bir göstergesi olduğunun daima bilincindedir.

TL' nin faaliyet alanında bulunan iş sektörleriyle ilgili olarak, varsa TIC Konseyi tarafından yayınlanan sektöre özel dürüstlük kurallarına uyar.

KA31 Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhütnamesi tüm TL çalışanlarına dağıtılır ve ayrı ayrı imza altına alınır. Bu taahhütnamenin içeriğinde TL' nin yayınlamış olduğu KA90 TL Etik Prensiplerine uygunluk şartı bulunmaktadır. TL, etik kodunu internet sayfasında yayınlar.

TL satın alma, yerine yaptırma, danışmanlık alma v.b iş birliği süreçleri içerisinde bulunduğu tüm diğer taraflara karşı meşru iş haklarını ve çıkarlarını korumak için, etik, ahlaklı, adil, tarafsız, dürüst ve sadakatle işbirliği sergiler.

TL Çalışanları, bir müşterinin kabul edilebilir sonuçlar elde etmek için, çalışanın toleransını kötüye kullanması durumunda, Etik Prensiplere bağlılığını korumalıdır.

Bunu başarmak için;

- İş doğru, zamanında ve ilgili kural ve gerekliliklere uygun olarak gerçekleştirmelidir.
- İlgili hizmeti tamamlamadan herhangi bir sertifika / belge düzenlemez / onaylamaz / damgalamaz.
- Şirketi temsil ettiklerini, her zaman Şirket itibarına olumlu katkıda bulunmaları gerektiğini ve Şirketin imajına zarar verebilecek fiillerden kaçınması gerektiği bilinciyle görevlerini yerine getirir.

Dürüstlük ilkesinin yorumlanması veya yürütülmesi ile ilgili olarak çalışanlar ve diğer taraflar destek hattını kullanarak gerekli desteği alabilir. Dürüstlük ilkesine aykırı bir tutumu tespit eden veya bundan şüphelenen çalışan veya diğer taraflar kayıt ve kanıtları korumak sureti ile deste hattını kullanarak konuyu derhal Uyum Koordinatörü'ne bildirmelidir.

### İlgili Dokümanlar

KA90 TL Etik Prensipleri

KA31 Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhütnamesi

KA88 Üst Yönetimin Gizlilik Bağımsızlık Tarafsızlık Taahhüdü

KA89 Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhütnamesi

KA91 Gizlilik Taahhütnamesi

## 4.2 Çıkar Çatışması

TL faaliyetlerini A tipi muayene faaliyetleri de dahil olmak üzere üçüncü taraf uygunluk değerlendirme kuruluşu olarak talepler arasında ayırım gözetmeksizin; TL Etik Prensiplerine sıkıca bağlı kalarak gerçekleştirir ve yürüttüğü hizmet gereği bağımsız olarak çalışır. Bu faaliyetleri, Türk Loydu Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Anonim Şirketi olarak gerçekleştirir ve hiçbir kurumla tarafsızlığı etkileyecek çıkar ilişkisi yoktur. Personel, iç, dış, ticari, maddi ve diğer etkilerden etkilenmeksizin bağımsız olarak çalışır, hiçbir grup veya kurumla kar amaçlı ilişkilerde bulunamaz, kontrol altına alınamazlar.

TL çalışanları, profesyonel faaliyetleri ile çelişkiye düşmesine yol açacak, tarafsızlığını, objektif delillere dayalı olarak karar alma kabiliyetini önemli oranda bozabilecek veya herhangi bir kişi ya da kuruluş lehine adil olmayan rekabete dayalı avantaj sağlayabilecek herhangi finansal ya da diğer tür çıkar çatışmasında bulunamaz.

TL çalışanları;

- Direk kendileri veya akrabaları veya diğer araçlar vasıtası ile, bir tedarikçinin, servis sağlayıcının, alt yüklenicinin, taşeronun, müşterinin veya rakibin ortağı veya hissedarı olamazlar. Çalışanlar bu



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 5/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

İlgili tarafların kamuya açılan hisselerine yatırım yapabilirler. Ancak bu hisse sahipliği pozisyonuna, çalışanın ilgili tarafın faaliyetlerine hisse sahibi sıfatı ile etki etmesinin mümkün olmadığı (Örn: 1/1000 oranında hisse sahipliği) durumlarda izin verilir. Çalışanlar, hisse sahibi sıfatı ile kişisel servetlerini yukarıda adı geçen taraflara bağımlı hale getiremezler.

- Borsada, verilen kararlardan etkilenecek bir müşteri veya rakibin yanında veya karşısında pozisyonlanamaz.
- Müşterilerin ve rakiplerin yönetiminde pozisyon sahibi veya çalışanı olamaz.
- Hiçbir şirket faaliyetini, akrabalarının sahip oldukları veya yönetici görevlerde buldukları diğer kurumlar ile yürütmezler.
- Üst yönetimin yazılı izni olmaksızın akrabalarının TL bünyesinde işe alımları ile ilgili süreçlerde görev alamazlar.
- **TL' ye yeni katılan kadrolu çalışanlar, danışman, denetçi, temsilci ve benzeri sıfatlar ile daha önceden ilişki içerisinde buldukları kurumlar ile ilgili hizmetlerde 24 ay boyunca bağımsız olarak görev alamazlar. Yapılacak risk değerlendirme sonucunda gözetim altında görev alabilirler.**
- **Dış kaynaklı çalışanların, TL adına gerçekleştirecekleri hizmetlerde, TL'nun müşterisi bir kuruluşa hizmet verdiği tarihten önceki veya sonraki 24 ay boyunca söz konusu kuruluş ile danışmanlık, eğitim veya başka bir kapsamda sözleşme yapmasına izin verilmez.**

TL ve hizmeti gerçekleştirmekten sorumlu personeli, hizmete konu olan maddenin tasarımcısı, üreticisi, tedarikçisi, kurucusu, sahibi veya tamircisi veya herhangi bir tarafın yetkili temsilcisi değildir. TL ve personeli, kararlarında bağımsızlık ve dürüstlüklerini çelişkiye düşürecek herhangi bir faaliyette bulunmazlar. Özellikle, hizmet kapsamındaki veya rekabet edecek ürünün tasarımı, üretimi, tedarigi, kurulumu, kullanımı ve bakımında direkt olarak yer alamazlar.

KA31/KA89/KA88 Gizlilik, Tarafsızlık ve Bağımsızlık Taahhütnameşi TL üst yönetimi ve tüm TL çalışanları tarafından imza altına alınır. Bu taahhütname uyarınca TL çalışanları, gerçekleştireceği belgelendirme ve/veya muayene hizmeti kapsamında yer alan ürün, hizmet, işlem ve benzerinin tasarımcısı, imalatçısı, tedarikçisi, montajcısı, satınalıcısı, sahibi, kullanıcısı, bakımıcısı, danışmanı veya bunların hiçbirisinin yetkili temsilcisi olmadığını, buna ek olarak gerçekleştireceği belgelendirme ve/veya muayene hizmetinin bağımsızlığı ile ters düşecek hiçbir faaliyette bulunmadığını; özellikle ilgili ürün veya hizmetin veya benzer rakip ürün veya hizmetin tasarımı, imalatı, tedariki, montajı, kullanımı veya bakımı ile doğrudan ya da dolaylı olarak meşgul olmadığını ve böyle bir ilişkinin söz konusu olması halinde durumu raporlayacağını taahhüt eder.

Faaliyet alanlarında görev alan tüm personel için KA95 Risk Analizi Tablosu (Tarafsızlık ve Bağımsızlık) formu kullanılarak risk analizi yapılır.

Çıkar çatışması, temelde çalışanın verilecek karar veya faaliyet sonucunda birden fazla menfaatin (bu menfaatin sağlanacağı taraflar farklılık gösterebilir, Örn: çalışanın kendi, TL, çalışanla bağı bulunan başkaca şirketler, çalışanın akrabaları, yöneticiler, müşteriler, sivil toplum kuruluşları v.b) olası olması durumunda maruz kaldığı bir kavramdır. Bu sebeple çıkar çatışması, yalnızca finansal veya fiziki menfaatlerin bulunması ile kısıtlanılamaz. TL çalışanları çıkar çatışması içerisinde olmazlar. Ücretleri ve yönetmelikler ile belirlenen yan haklara erişimleri, iş aktiviteleri sırasında verdikleri profesyonel kararlardan bağımsızdır.

Aşağıdaki örnekler tüm durumları kapsamamakla beraber olası çıkar çatışmalarını örneklendirmektedir.

- Çalışanın vereceği subjektif karar sonucunda, müşterinin lehine bir durumun oluşması, bu sebeple müşterinin gelecekte TL ile çalışmak konusunda istekli olması (Çalışan davranışı sebebiyle TL'nin menfaat sağlaması).



## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

- Çalışanın vereceği subjektif karar sonucunda, müşterinin, müşterileri, tedarikçileri, ortakları v.b diğer taraflar lehine bir durumun oluşması. Bu sebeple müşterinin TL ile çalışmak konusunda istekli olması (Çalışan davranışı sebebiyle TL'nin menfaat sağlaması).
- Çalışanın vereceği subjektif karar sonucunda, TL'nin müşteriye servis sağlayacağı başkaca iş imkanlarının oluşması.
- Çalışan vereceği subjektif karar sonucunda şirket içerisindeki bir departmanın veya diğer şirket iştiraklerinin menfaat sağlaması.
- Çalışanın vereceği subjektif karar sonucunda, etkilenen diğer tarafın TL faaliyetlerinden bağımsız olarak sürdürdüğü faaliyetlerde, çalışana veya akrabalarına kolaylık sağlaması, indirim yapması, hediye veya teşvik vermesi veya benzeri vaadlerde bulunması (Çalışan davranışı sebebi ile kişisel veya ailevi menfaat sağlaması).
- Çalışanın veya çalışan akrabalarının TL'nin iş ilişkisi içerisinde olduğu şirkette hisse sahibi olması, yönetici veya danışman konumunda olması.
- Çalışanın veya çalışan akrabalarının işe alım süreçlerine etki edebilecek menfaat ilişkilerinin bulunması.
- Çalışanın verdiği subjektif karar sebebi ile, TL'nin veya diğer tarafların haksız olarak rekabet avantajları edinmesi.
- Çalışanın, TL adına hizmet verdiği faaliyet kapsamında ilgili ürünün tasarımcısı, bakımcısı, montajcısı, sahibi, kullanıcısı, danışmanı veya eğitimcisi olması.
- TL Çalışanın, kişisel ve aile bağları olan gemi sahiplerinin veya kullanıcılarının klas veya yasal gereklilik işlerini yürütmesi.

Bu prensip ile uyumsuz olan bir durumu tespit eden çalışan destek hattını kullanarak konuyu derhal Uyum Koordinatörü'ne raporlar. Çıkar çatışması içerisinde olduğundan şüphe eden, bilgi veya yönlendirmeye ihtiyaç duyan çalışan destek hattını kullanarak gerekli yardımı alabilir.

### İlgili Dokümanlar

KA31 Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhütnamesi

KA88 Üst Yönetimin Gizlilik Bağımsızlık Tarafsızlık Taahhüdü

KA89 Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhütnamesi

KA95 Risk Analizi Tablosu (Tarafsızlık ve Bağımsızlık)

### 4.3 Gizlilik ve Veri Koruması

TL çalışanları, fikri mülkiyetin önemi konusunda bilinçlidir ve bu nedenle telif hakkı, patentler, ticari markalar, ticari sırlar ve diğer maddi olmayan varlıklar dahil olmak üzere hem kendisine hem de başkalarına ait her türlü fikri mülkiyet içeriğine saygı duyar ve bunları korur.

TL çalışanları görevini icra ederken elde ettiği gizliliği olan bilgileri, müşterilerinin fikri mülkiyet hakları ve ticari özellikli bilgileri de dahil olmak üzere ilgili mevzuatın gerektirdiği haller, mahkeme kararı, yasal işlemler ve Bayrak Devleti gerekliliği dışında ve bu durumlarda da müşteri haberdar edilmeden veya müşterinin izni dışında hiç bir şekilde üçüncü taraflara aktarmaz, ifşa etmez veya menfaatine kullanmaz.

Tüm TL çalışanları KA31 Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhütnamesi'ni imzalar.

TL, kişisel verilerin korunması kapsamında, "6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" (KVKK) ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan "Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik" gereği kişisel verilerin saklanması, anonimleştirilmesi ve silinmesi konularında, başta kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami sürelerin tespiti ile verilerin



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 7/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

anonimleştirilmesi, silinmesi ve yok edilmesi süreçlerini düzenlemek olmak üzere, öngörülen yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve bu konularda veri sahiplerinin bilgilendirilmesi amacıyla veri sorumlusu sıfatıyla Şirketin Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası'nı oluşturmuştur.

TL, ISO 27001 - Bilgi Güvenliği Yönetim standardına bağlı kalarak ilgili standardın tüm gerekliliklerini yerine getirir.

TL, KA197 Türk Loydu İş Birliği ve Uyum Sözleşmesini iş birliği kurduğu diğer taraflarla imza altına alarak gizlilik, iş ahlakı, iş güvenliği ve çevrenin korunması ile ilgili konulardaki beklentilerini iletir.

### İlgili Dokümanlar

*TL-06 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi El Kitabı*

*5010/İK Kişisel Verilerin Korunması, Saklama ve İmha Politikası Uygulama Prosedürü*

*KA31 Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhütnamesi*

*KA197 Türk Loydu İş Birliği ve Uyum Sözleşmesi*

## 4.4 Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele

### 4.4.1 Yasalara Uyum

Türk Loydu,

- 1- Çalışanın, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması veya yapmaması için, doğrudan veya aracılar vasıtası ile çalışana veya göstereceği diğer kişilere veya kurumlara menfaat sağlanmasını,
- 2- TL'nin iş faaliyetlerini yürütmekle ilgili olarak iş birliği içerisinde olduğu yüklenici, hizmet veren, taşeron, tedarikçi, danışman, kamu çalışanları v.b tarafların çalışanları veya temsilcilerine, görevlerinin ifası ile ilgili bir işi yapması veya yapmaması için, doğrudan veya aracılar vasıtası ile, kişiye veya göstereceği diğer aracı kişilere veya kurumlara, TL ile ilişkili olan taraflar tarafından menfaat sağlanmasını,
- 3- Yerel ve uluslararası kanunlarda rüşvet olarak tanımlanan ilgili fiilleri,

Rüşvet olarak tanımlar.

Menfaat ifadesi aşağıda örnekleri verilen ancak aşağıda listelenenlerle sınırlı olmamak üzere,

- 1- Herhangi bir miktarda nakit, menkul kıymet, ödeme kuponu, iletişim ekipmanı, elektronik cihaz, araç, yüksek değerli eşya v.b
- 2- Turizm seyahatleri, eğlence organizasyonları, düzenlenmesi ve ifası yönünden iş faaliyetleri ile ilişkili olmayan toplantılar,
- 3- Teşvik, indirim, iş garantisi,
- 4- İyilik, yardım, iltimas, kayırma, ayrıcalık,
- 5- Siyasi çıkar,
- 6- Hediyeler (bkz. Md.4.4.6) kapsar.

TL çalışanları, rüşvet almaz, vermez, teklif etmez ve bu konuda bir teklifle karşılaştığında veya şüphe duyduğunda konuyu raporlar. Şirket faaliyetlerini yürütürken, yasalara, yürütmeliklere ve şirket prosedürlerine uygun ve şeffaf bir şekilde davranır.

Rüşvet ve yolsuzluğa karşı iç kontrol sistemi ve risk yönetimi sağlayan genel yöntemler aşağıdaki gibidir:

- 1- TL, organizasyonunu bağımsızlık ve tarafsızlık prensiplerini koruyacak, klaslama ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin sürekliliğini sağlayacak şekilde yapılandırmış ve yönetmektedir.



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 8/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

- 2- TL, çalışanlarına işe alım ve çalışmalarını sürecinde Etik Prensipleri de kapsayacak şekilde risk analizi yapar.
- 3- Kurum içi prosedürler kurumun karmaşıklığına ve üstlenilen görevlere uygun biçimde oluşturulur.
- 4- Tüm çalışanlara Etik Prensipler kapsamında farkındalığı artıracak eğitimler planlı biçimde verilir.

Çalışanlar, işe başlangıçta KA31 Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhütname'sini imzalar. Bu sayede TL, Etik Prensiplerine uyum konusundaki beklentilerini çalışanlara iletmış olur. TL, Destek ve Gelişim Bölümlerinde KA197 Türk Loydu İş Birliği ve Uyum Sözleşmesi vasıtası ile, Deniz ile Endüstri ve Belgelendirme Sektörlerinde ise ilgili hizmet sözleşmeleri vasıtası ile beklentilerini iş birliği içerisinde olduğu diğer taraflara ilgili iletir.

### İlgili Dokümanlar

*KA90 TL Etik Prensipleri*

*KA31 Gizlilik, Bağımsızlık ve Tarafsızlık Taahhütnamesi*

*KA197 Türk Loydu İş Birliği ve Uyum Sözleşmesi*

#### 4.4.2 Risklerin Analiz Edilmesi

Sektör Direktörü veya görevlendirdiği Bölüm Müdürü, faaliyetlerin gerçekleştirildiği her ülkede rüşvet risklerini değerlendirmek ve uygun kontrol önlemlerini belirlemek için periyodik gözden geçirmeler yapar. Bu risk analizleri aşağıda belirtilen hallerde ve sistematik olarak yapılır:

- Yeni bir hizmetin başlamasından veya yeni bir ülkede faaliyete geçmeden önce ve,
- Uyum Programı ile ilgili bir ihlal olayı meydana geldiğinde.

Gerçekleştirilen bu risk analizleri Uyum Komitesi tarafından gözden geçirilerek onaylanır.

#### 4.4.3 Siyasi Partilere Katkı Sağlanması

TL tüzel kişiliği, çalışanları veya temsilcileri vasıtası ile siyasi partilere, siyasi organizasyonlara veya siyasetle uğraşan serbest kişilere direk veya dolaylı yollardan iş aktivitelerinde menfaat sağlamak amacıyla katkı sağlamaz, bağışta bulunmaz.

#### 4.4.4 Hayır Kurumları veya Ulvi Amaçlı Projelere Yapılan Katkılar ve Sponsorluklar

TL tüzel kişiliği, çalışanları veya temsilcileri vasıtası ile hayır kurumlarına, sivil toplum örgütlerine, üniversitelere ve üniversite çalışanlarına direk veya dolaylı yollardan iş aktivitelerinde menfaat sağlamak amacıyla bağışta bulunmaz, katkı sağlamaz.

Ancak, TL'nin faaliyet alanları ile ilgili olmak kaydı ile, üniversitelere ve üniversiteler bünyesinde kurulan gruplara / derneklere araştırma, geliştirme ve benzeri projeleri için, miktarı yönetim kurulu tarafından belirlenmek üzere, destek sağlanabilir, sponsor olunabilir.

Kutlama ve anma organizasyonları kapsamında (Örn. Cenaze, Açılış Organizasyonu, Denize İndirme Töreni, Resmi Bayramlar gibi) hayır kurumlarına, bütçe limitleri dahilinde öngörülen miktarın aşılması kaydı ile, destek sağlanabilir.

Hayır kurumları veya ulvi amaçlı projelere yapılan katkılar ve sponsorluklar ile ilgili masraflar, masraf merkezleri cinsinden ayrıca kayıt altına alınır ve gerektiğinde yekümen raporlanabilir.

#### 4.4.5 Teşvik Uygulamaları

Teşvik, bir kişi veya kuruma, yapmakla sorumlu olunan görevin ifası ile ilgili olarak tarifeler ile belirlenen ücretlerin veya yönetmelikler ile belirlenen diğer hakların (Örn. Performans Yönetim Sistemi) haricinde sağlanan her türlü menfaat, prim, katkı veya hediye ifade eder. TL, kamu kuruluşu, özel





# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 9/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

kuruluş veya kişiler arasında ayırım yapmaksızın teşvik alınması / verilmesi uygulamalarını yasaklar. Bir teşvik uygulaması tespit edildiğinde, araştırılır ve ortadan kaldırılması için aksiyon alınır.

### 4.4.6 Hediye ve Ağırlama / Eğlence Organizasyonları

İş çevrelerinde, mütevazı hediyeler, sosyal etkinlikler ve iş organizasyonları pozitif iş ortamı oluşturmak veya iş ilişkilerini geliştirmek için yaygın olarak kullanılmaktadır. Ancak bu durumun sık sık oluşması veya maddi değeri yüksek olan hediyelerin alınması/verilmesi, rüşvet veya teşvik alındığı/verildiği izleniminin oluşması yönünde yorumlanabilir. Bu sebeple TL çalışanları konuya özenle yaklaşmalıdır.

TL çalışanları veya temsilcileri, izin verilen hediye ve ağırlama / eğlence organizasyonları haricinde kalan hediyeleri kabul etmezler, teklif etmezler, organizasyonlara katılmazlar (Bkz. Md.4.4.6.1 ve Md.4.4.6.2). Ancak bir hediye reddedilmesi kültürel nezaket kurallarına uymayacağı, karşı tarafı rencide edeceği düşünülüyorsa, durum sonrasında Uyum Koordinatörü'ne raporlanmak şartıyla hediye teslim alınabilir. Teslim alınan hediye Türk Loydu tüzel kişiliği adına teslim alındığı belirtilmeli ve derhal ilgili kayıtların KA196 Türk Loydu Hediye ve Ağırlama/Eğlence Organizasyonu Kayıt Listesine işlenmesi sağlanmalıdır.

TL,

- TL çalışanlarına, yakınlarına, temsilcilerine, akrabalarına veya yakinen ilişkide olan kişilere üçüncü taraflarca veya TL çalışanlarınca üçüncü taraflara, bu tarafların yakınlarına, temsilcilerine, akrabalarına veya bunlarla yakinen ilişkide bulunan diğer taraflara sağlanan ve gerçek kıymeti olan (hizmet dahil) her şeyi,

hediye olarak kabul eder.

TL,

- TL çalışanlarına, yakınlarına, temsilcilerine, akrabalarına veya yakinen ilişkide olan kişilere üçüncü taraflarca veya TL çalışanlarınca üçüncü taraflara, bu tarafların yakınlarına, temsilcilerine, akrabalarına veya bunlarla yakinen ilişkide bulunan diğer taraflara sağlanan sosyal etkinlikleri, iş yemeklerini, eğlence organizasyonlarını, iş gezilerini, spor organizasyonlarını vb. diğer organizasyonları,

ağırlama / eğlence veya sosyal etkinlik organizasyonu olarak kabul eder.

Verilen/alınan hediyeler, katılınan/organize edilen eğlence ve ağırlama organizasyonları rüşvet, teşvik veya etki altında bırakma kapsamı içerisinde değerlendirilebilir (çalışanlar tarafından durumu analiz etmeyi kolaylaştırmak için bkz. Md. 4.4.8), bu sebeple çalışanlar konu ile ilgili farkındalıklarını artırmak ve özenli davranmakla yükümlüdür.

### İlgili Dokümanlar

KA195 Hediye/Organizasyon Onay Formu

KA196 Türk Loydu Hediye ve Ağırlama/Eğlence Organizasyonu Kayıt Listesi

#### 4.4.6.1 Hediye Alınması/Verilmesi ile İlgili Kurallar

TL çalışanları, reklam ve tanıtım faaliyetlerini sürdürmek ve iyi niyete dayalı iş ilişkileri kurmak için, ilgili taraflara hediye verebilirler, hediye alabilirler. Hediye alma/verme konusundaki genel bakış açısı, TL çalışanının veya iş birliğinde bulunulan diğer taraf çalışanlarının profesyonel, objektif karar verme kabiliyetlerine karşı risk oluşturmamaktır. Çalışanlar hiçbir surette kişisel menfaatleri sebebi ile hediye almaz veya vermezler. TL çalışanları, hediye alma/verme aktivitesi yürütürken özenli ve dikkatli olmalıdırlar.

Aşağıdaki tabloda aksi belirtilmedi ise, alınan/verilen hediyeler KA195 Hediye ve Organizasyon Onay Formu kullanılarak onay sürecine tabi tutulur, onaylanması halinde ilgili form Uyum Koordinatörüne



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 10/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

iletilerek ilgili kayıdın KA196 Türk Loydu Hediye ve Ağırhama/Eğlence Organizasyonu Kayıt Listesine işlenmesi sağlanır.

Aşağıdaki tablodaki kurallar hem hediye alırken hem de verirken geçerlidir.

Reklam ve tanıtım amaçlı verilen/alınan, genellikle üzerinde şirket logosu bulunan ajanda, kalem, cetvel gibi ofis gereçleri veya anahtarlık, magnet, bardak gibi düşük maliyetli objeler, değeri €50'dan küçük hediyeler olarak yorumlanırlar.

Değeri	€50' den küçük.	€50 - €750 arasında
<b>Onay Mekanizması</b>	Onay gereksinimi yoktur.	Bağlı olunan yönetici (Müdür veya Direktör) onayı gereklidir. KA195 Hediye ve Organizasyon Onay Formu kullanılır.
<b>Türk Loydu Hediye ve Ağırhama/Eğlence Organizasyonu Kayıt Listesine kayıt zorunluluğu</b>	Kayıt gereksinimi yoktur.	Kayıt zorunluluğu vardır.
<b>Uyum Koordinatörü Onayı</b>	Uyum Koordinatörü onayı gerekmez.	Uyum Koordinatörü onayı gereklidir.
<b>Sınırlamalar</b>	12 aylık periyotta aynı tarafa veya taraftan en fazla 2 kez.	12 aylık periyotta aynı tarafa veya taraftan en fazla 2 kez.
<b>Örnek Hediyeler</b>	Ajanda, kalem, rozet, anahtarlık vb. genellikle veren tarafın logosunu içeren pazarlama veya tanıtım amacıyla tasarlanmış ofis gereçleri	-
<i>Kamu çalışanları ile ilgili kurallar için bkz. Md. 4.4.7</i>		

Aşağıda listelenen hediyeler TL çalışanları tarafından kabul edilmezler ve diğer taraflara teklif edilmezler.

- Kamu otoritelerine, kamu çalışanlarına verilmesi ulusal veya uluslar arası mevzuatlarla yasaklanmış olan hediyeler.
- Karar vericilerin etkilenmesini veya faaliyet alanları ile ilgili bir menfaatin elde edilmesini amaçlayan veya bu yönde bir izlenim oluşturabilecek hediyeler.
- TL'nin faaliyet alanı ile ilişkili bir iş ile ilgili ihale veya teklif verme sürecinde olan firmalar ve çalışanlarına verilen hediyeler.
- TL'nin itibarı ile bağdaşmayan, uygunsuz, cinsel içerikli, sosyal normlara aykırı, kırıcı, ayrımcı, rencide edici hediyeler.
- Masrafı TL tarafından karşılanmayan, masrafını çalışanın kendi karşıladığı hediyeler.
- Nakit veya nakit yerine geçen finansal varlıklar veya faizsiz krediler.



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 11/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

- Tatil paketleri ve benzeri turizm organizasyonları ile bunlarla ilişkili uçak biletleri, konaklama kuponları vb.
- Ücretsiz veya indirimli ücretli servis sağlama taahhüdü.
- Değeri €750' ı aşan hediyeler.
- Gizli bilgiler, ticari sırlar.

Hediye alma/verme konusunda ek bilgi, yönlendirme veya destek için, destek hattı kullanılarak Uyum Koordinatörü'ne başvurulmalıdır.

### İlgili Dokümanlar

KA195 Hediye/Organizasyon Onay Formu

KA196 Türk Loydu Hediye ve Ağırlama/Eğlence Organizasyonu Kayıt Listesi

#### 4.4.6.2 Hediye Alınması/Verilmesi ile İlgili Kurallar

Ağırlama ve eğlence organizasyonları (iş yemekleri, iş seyahatleri, sosyal etkinlikler, tanıtım veya promosyon etkinlikleri, spor müsabakaları v.b), düşük sıklıkta ve açık, anlaşılır iş sebepleri olması kaydıyla TL tarafından organize edilebilir veya TL çalışanları tarafından katılabilir. Bu kapsamdaki bir organizasyona katılan TL çalışanının, ulaşım, konaklama ve diğer masrafları TL tarafından karşılanır.

TL, katılım sağlayacağı etkinliklerde aşağıda listelenen özellikleri arar.

- Düşük sıklıkta gerçekleştirilen organizasyonlar.
- TL hizmetleri ile açıkça ilişkilendirilebilen organizasyonlar.
- Rüşvet, teşvik veya etki altında bırakma amacıyla düzenlenmemiş organizasyonlar.
- Düzenleyen tarafın katılımcılara ayrıcalıklı bir tutum sergilediği izlenimi yaratmayan organizasyonlar.
- Faaliyet alanları ile ilgili sektörel organizasyonlar (Açılış Organizasyonu, Denize İndirme veya Anma Törenleri vb.).

Ağırlama veya eğlence organizasyonlarına katılım, Uyum Koordinatörü'ne danışılarak ve bağlı olunan yönetici (Müdür veya Direktör) onayı alınarak sağlanır. Etkinliği düzenleyen tarafın katılımcı olmadığı etkinlikler, hediye olarak değerlendirilir. Bu tip etkinlikler Md.4.4.6.1' de belirtilen kurallar çerçevesinde yönetilmelidir.

Aşağıdaki tabloda ağırlama veya eğlence organizasyonlarına katılım ile ilgili genel kurallar listelenmiştir. İlgili tabloda organizasyonun değeri ile ilgili bulunan ibare organizasyona katılım sağlayacak her bir kişi başına masraf göz önünde bulundurularak verilmiştir. Organizasyona katılımın uygun olup olmadığı konusunda şüphe oluşması halinde Uyum Koordinatörü'ne danışılmalıdır.

Değeri	€50' den küçük.	€50 - €750 arasında
<b>Onay Mekanizması</b>	Onay gereksinimi yoktur.	Bağlı olunan yönetici (Müdür veya Direktör) onayı gereklidir. KA195 Hediye ve Organizasyon Onay Formu kullanılır.
<b>Türk Loydu Hediye ve Ağırlama/Eğlence Organizasyonu Kayıt Listesine kayıt zorunluluğu</b>	Kayıt gereksinimi yoktur.	Kayıt zorunluluğu vardır.



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 12/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

Uyum Koordinatörü Onayı	Uyum Koordinatörü onayı gerekmez.	Uyum Koordinatörü onayı gereklidir.
<b>Sınırlamalar</b>	12 aylık periyotta aynı tarafa veya taraftan en fazla 2 kez.	12 aylık periyotta aynı tarafa veya taraftan en fazla 2 kez.
<b>Örnek Organizasyonlar</b>	Yemek veya eğlence organizasyonları,	-

*Kamu çalışanları ile ilgili kurallar için bkz. Md. 4.4.7*

Aşağıda listelenen etkinliklere TL çalışanları tarafından katılım sağlanmaz. TL çalışanları aşağıda listelenen özelliklerdeki etkinlikleri organize etmez, katılmaz, teklif etmez ve talep etmezler.

- TL'nin tabi olduğu mevzuatlar kapsamında suç teşkil eden etkinlikler.
- Belirli bir mevzuatın gerekliliklerini yerine getirme veya getirmemeyi sağlamak için organize edilen etkinlikler.
- Karar vericileri etkilemek veya faaliyet alanları ile ilgili bir menfaat elde etmek amacıyla organize edilen veya bu yönde bir izlenim oluşturabilecek etkinlikler.
- TL'nin faaliyet alanı ile ilişkili bir iş ile ilgili ihale veya teklif verme sürecinde olan firmalar tarafından organize edilen etkinlikler.
- TL'nin itibarı ile bağdaşmayan, uygunsuz, cinsel içerikli, sosyal normlara aykırı, kırıcı, ayrımcı, rencide edici etkinlikler.
- Masrafı TL bünyesinden karşılanmayan, masrafını çalışanın kendi karşıladığı ve katılımcıların müşteriler, tedarikçiler, alt yükleniciler vb. taraflardan oluşturduğu etkinlikler.
- Değeri €750 ı aşan etkinlikler.

Ağırlama ve eğlence organizasyonları ile ilgili ek bilgi, yönlendirme veya destek için, destek hattı kullanılarak Uyum Koordinatörü'ne başvurulmalıdır.

### **İlgili Dokümanlar**

*KA195 Hediye/Organizasyon Onay Formu*

*KA196 Türk Loydu Hediye ve Ağırlama/Eğlence Organizasyonu Kayıt Listesi*

#### **4.4.6.3 Faaliyet Alanları ile İlgili Teknik ve İş Organizasyonlarına Davet**

Türk Loydu, faaliyetlerini tanıtmak veya iş ağı oluşturmak için olabildiği gibi teknik bilgilerin paylaşıldığı toplantı, konferans, seminer veya komiteleri organize edebilir. Bu tip organizasyonlara konu ile ilgili uzmanlar, potansiyel ve mevcut müşteriler veya konu ile ilgili kamu çalışanları davet edilebilir.

Genel itibarı ile bu tip davetler ile ilgili aşağıdaki prensipler uygulanmalıdır:

- Toplantının esas amacına uygun olan etkinliklerin programın önemli bir kısmını kapsaması beklenir.
- Masrafların karşılanması ile ilgili olan ödemeler herhangi bir beklentinin karşılığı olarak yapılmamalı veya bu yönde bir izlenim bırakmamalıdır.
- Düzenlenen etkinliklerin maliyetleri makul ve düzenlenme amaçları ile paralel olmalıdır. Tüm masraflar dahil olarak kişi başı maliyet €1.500 tutarını geçmemelidir.
- Ödemeler, gerçek harcamaların makul ölçüde ayrıntılı kayıtları (fiş, fatura vb.) yoluyla doğrulanmalıdır.
- Ödemeler günlük harcırahlar şeklinde yapılmamalıdır.



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 13/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

### 4.4.7 Kamu Çalışanları ile İlgili Kurallar

Reklam, tanıtım veya iyi niyete dayalı iş ilişkileri kurmak, sürdürmek amacıyla TL, tüzel kişilgi vasıtası ile kamu otoritelerine veya kamu çalışanlarına hediye verebilir. Bu durumda aşağıdaki kurallar uygulanır.

- Konuyu Uyum Koordinatörü'ne danışmak, açık ve kesin bir yorumun yapılamadığı durumlarda Uyum Komitesinin görüşüne başvurmak zorunludur.
- Parasal karşılığı €30 tutarını geçen hediyeler ilgili yönetici (Müdür veya Direktör) ve Uyum Koordinatörü'nün onayı olmadan kamu otoritelerine veya kamu çalışanlarına verilemez / alınmaz. İlgili onay KA195 Hediye ve Organizasyon Onay Formu ile kayıt altına alınır.
- Hediye bir menfaat sağlama beklentisi ile verilmez / alınmaz. Bir menfaatin sağlandığı yönünde izlenim oluşturan hediyeler verilmez / alınmaz.
- Mümkünse verilen hediye Türk Loydu logosu içerir.
- Hediye parasal karşılığı €750 tutarını geçemez.
- Seyahat ve eğlence organizasyonlarında davetli sayısı makul ölçülerde sınırlı tutulur. Davetli olanlar hariç kamu çalışanlarının aile üyelerinin masrafları karşılanmaz.
- Mümkünse, bir etkinliğe davet edilmesi planlanan kamu çalışanın idari amirinden yazılı izin alınmalıdır.
- Düzenlenen etkinliklerin maliyetleri makul ve düzenlenme amaçları ile paralel olmalıdır. Tüm masraflar dahil olarak kişi başı maliyet €1.500 tutarını geçmemelidir.
- İlgili kayıtlar KA196 Türk Loydu Hediye ve Ağırlama/Eğlence Organizasyonu Kayıt Listesine işlenir.

### İlgili Dokümanlar

KA195 Hediye/Organizasyon Onay Formu

KA196 Türk Loydu Hediye ve Ağırlama/Eğlence Organizasyonu Kayıt Listesi

### 4.4.8 Ek Yönlendirme

Genel olarak TL çalışanlarının iş faaliyetleri ile ilgili kararları alırken bağımsız ve tarafsız olarak karar vermelerini güçleştiren hallerin tamamı, rüşvet, teşvik veya etki altında bırakma uygulamalarının gerçekleştirildiği izleniminin oluşması yönünde yorumlanabilir. Çalışanlar, bu konudaki farkındalıklarını geliştirmeli, eleştirel düşünmeli ve profesyonel karar verme sorumluluklarını zorlaştıran etmenlere karşı bilinçli olmalıdırlar.

Profesyonel karar verme yetisine karşı risk oluşturan durumları tanımlamak bazı durumlarda güç olabilmektedir. Aşağıda örneklendirilmiş olan sorular farkındalıklarını artırmak veya durumu analiz etmek açısından çalışanlara önerilmektedir.

- 1- Bu hediye neden verildi? Karşılığında bir beklenti var mı?
- 2- Sunulan bu hediye amacını yalnızca tanışma, tanıtma, ağırlama veya nezaket gibi araçlarla ilişki kurmak mı? Profesyonel kararlarımın etkilenmesi mi?
- 3- Maliyetler normal mi? Bana sunulan bu avantajlar, hediyeler lüks sınıfına girer mi?
- 4- Daha önce kaç kez benzer hediyeler sunuldu? Bu sık yaşanır mı? Benden başkalarına da sunuluyor mu?
- 5- Kabul ettiğim bu menfaati toplum önünde açıklamaktan çekinir miyim?
- 6- Başka firmaların/kurumların temsilcilerine de aynı menfaatler sağlanmakta mı?
- 7- Eğer bu bir organizasyon ise, TL adına katılan tek kişi ben miyim? Bunun açıklanabilir bir sebebi var mı?



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 14/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

- 8- Katıldığım organizasyonun/kabul ettiğim hediye, üstlerim veya diğer şirket çalışanları tarafından bilinmesinden çekinir miyim?

### 4.5 Adil İş Yürütümü

TL, sadakat, sorumluluk duygusu ve iyi niyetle, iş ilişkilerinde adil ve şeffaf bir şekilde tavır almayı taahhüt eder. Sözleşmeden doğan yükümlülükler ve Uyum Programına aykırı olabilecek herhangi bir faaliyetten kaçınarak, en yüksek etik ve profesyonel dürüstlük standartlarına uygun olarak çalışır.

TL' nin başarısı kurum itibarının korunmasına ve çalışanlarının en üst düzey etik değerlerine bağlıdır. Türk Loydu çalışanları iş faaliyetlerini adil iş yürütümü prensibine bağlı olarak sürdürür. Adil iş yürütümü prensipleri, aşağıda sıralanmıştır.

- 1- Ticari faaliyet alanına başka bir rakibin girmesine doğrudan veya dolaylı olarak engel olunmaz ya da rakiplerin piyasadaki faaliyetlerinin zorlaştırılmasını amaçlayan eylemlerde bulunulmaz.
- 2- Eşit durumdaki alıcılara aynı ve eşit hak, yükümlülük ve edimler için farklı şartlar ileri sürülmez, doğrudan veya dolaylı olarak ayrımcılık yapılmaz.
- 3- Sağlanan hizmetle birlikte, işin gerçekleştirilmesi ile ilgili olmayan, diğer hizmetlerin satın alınması şart koşulmaz.
- 4- Sektör içerisinde tesis edilen teknolojik, finansal veya ticari avantajlarından yararlanarak sektördeki rekabet şartlarını bozmaya yönelik eylemlerde bulunulmaz.
- 5- Tüketicinin zararına olarak, üretim, pazarlama veya teknik gelişmelerin kısıtlanmasına yönelik faaliyetlerde bulunulmaz.
- 6- Rakiplerin verdiği hizmetler ile ilgili olarak doğru olmayan beyanlarda bulunulmaz. Reklam, propaganda yapılmaz
- 7- İş çevresinde bulunan kişilere mevzuatlar, sözleşmeler, kurallar veya bilgi gizliliği de dahil benzeri gereklilikleri uygulamamaları yönünde telkinde bulunulmaz, baskı yapılmaz.
- 8- Ticari casusluk, sanayi casusluğu, veri hırsızlığı gibi faaliyetlerde bulunulmaz.
- 9- Çalışanlar, üçüncü taraflara TL ile ilgili bilgi verirken veya tanıtım, reklam çalışmaları yürütürken TL' nin faaliyet alanları, tecrübesi, daha önceki iş ortakları veya referansları, daha önceden tamamlanmış olan projeler v.b bilgileri açık, net ve doğru olarak iletirler.

TL, kamuoyu nezdinde imajı zedeli veya yolsuzluk, rüşvet, teşvik olaylarına karıştığı bilinen kişi veya kurumlarla iş ilişkisi içerisine girmez.

### 4.6 İş Sağlığı ve Güvenliği

TÜRK LOYDU İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ilk olarak 11 Ekim 2004 tarihinde TS/OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği – Şartlar standardı esas alınarak oluşturulmuş ve ilk olarak 10 Mart 2005 tarihinde belgelendirilmiştir. 13.02.2020 tarihinde yapılan revizyonda ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemleri – Şartlar ve Kullanım Kılavuzu standardı gereklilikleri dikkate alınmış, 07.04.2020 tarihinde ISO 45001 standardına geçişini tamamlamış ve ilgili standart kapsamında belgelendirilmiştir.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda kapsamlı bilgi için TL-03 Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı incelenmelidir.

#### İlgili Dokümanlar :

TL-03 Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı

### 4.7 Adil Çalışma Şartları



## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

TL çalışanlarının ücret ve yan hakları, aday çalışanların işe kabul edilmesi ile ilgili kriterler Y-01 İnsan Kaynakları Yönetmeliğinde tanımlanmıştır. TL, organizasyonunda görev alacak tüm yapılar ve ilgili insan kaynağı için uygun rol profillerini tanımlamıştır. İşe alımlarla gözetilecek yeterlilikler ilgili rol profilinde belirtilmektedir. TL, çalışanlarının performanslarını objektif kriterlere dayalı olarak kurulan performans yönetim sistemi vasıtası ile takip eder ve değerlendirir. Türk Loydu, çalışanları ve çalışan adayları için aşağıda sıralanan prensipleri belirlemiştir.

- 1- Çalışanların mesai süreleri, minimum ücret hakedişleri, sosyal ve yan hakları gibi konular, 4857 nolu İş Kanunu uyarınca belirlenen şartlar kapsamında yürütülür.
- 2- TL, 18 yaşını tamamlamamış kişileri çalıştırmaz (4857 nolu İş Kanunu Md.71).
- 3- TL, tüm çalışanlarını gönüllülük esasına dayalı olarak işlendirir. Çalışanlar kendi rızaları dışında zorla, sözleşmeli olarak, bağlı veya borçlu olarak veya her ne ad altında olursa olsun, çalıştırılmazlar.
- 4- TL çalışanları veya çalışan adayları arasında ayrımcılık yapmaz. Tüm çalışanlarına ilgili oldukları iş faaliyetleri kapsamında eşit şartları ve fırsatları sunar.
- 5- TL, iş çevresinde taciz, zorbalık, linç, misilleme gibi eylemlere müsamaha göstermez. Bu eylemlerin tespit ve bertaraf edilmesi için gerekli desteği sağlar.

### İlgili Dokümanlar

Y-01 İnsan Kaynakları Yönetmeliği

Y-24 Deniz Sektörü Teknik Personel Derecelendirme Yönetmeliği

Y-25 Endüstri ve Belgelendirme Sektörü Teknik Personel Derecelendirme Yönetmeliği

5000/İK Performans Yönetim Sistemi Uygulama Prosedürü

## 5. İNSAN KAYNAKLARI

Her TL çalışanı, Şirket faaliyetlerini yürütürken Etik Prensiplere ve bu Uyum Programına ek olarak faaliyet alanlarındaki tüm ulusal ve uluslar arası kanunlara ve yönetmeliklerle uygun davranmalıdır. Tüm çalışanlar işe alım süreçleri sırasında TL Etik Prensipleri ve bu Uyum Programını teslim almış ve anlamış olmalıdırlar. Çalışanlar, Etik Prensipleri veya Uyum Programının gerekliliklerini sıkı biçimde yerine getirmeleri sebebiyle, iş kaybına neden olsa bile, misilleme, zorbalık, yıldırma veya ceza alma gibi olumsuz sonuçlarla karşılaşmazlar.

### 5.1 Uyum Koordinatörü

TL, diğer faaliyetlerin yanı sıra, TIC Kod Uyum El Kitabı'nın (Uyum Programı) TIC Uyum Kodu ve ilgili prensiplere başarılı bir şekilde uygulanması için tüm politikaları ve prosedürlerin geliştirilmesinin koordine edilmesinden sorumlu olan bir Uyum Koordinatörü atamıştır. Uyum Koordinatörü, uyum programı ile tanımlanan prensiplerin uygulanmasının koordine edilmesi, gerektiğinde yorumlanması ve ilgililere destek verilmesi ve yönetici beyanlarının toplanması görevlerini üstlenir.

Bunlara ek olarak Uyum Koordinatörü, yıllık bazda aşağıdaki konular ile ilgili istatistiki bilgileri de içerecek bir özet rapor hazırlar.

- Yeni veya yenilenen iş birlikleri ile ilgili sözleşmeler
- Verilen / alınan hediyeler ve katılan / organize edilen ağırlama ve eğlence organizasyonları ile ilgili veriler.
- Uyum programı ile ilgili ihlal olayları.
- Yönetici beyanları.
- İş kazaları ve ramak kalalar ile ilgili veriler,
- Uyum Programına uygunluğu kanıtlayan diğer kayıtlar.



## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

Uyum Koordinatörü, Genel Müdüre ve Uyum Komitesine raporlama yapar.

### İlgili Dokümanlar

Y-09 Kalite Yönetim Bölümü Sorumluluk ve Yetki Yönetmeliği

ÇE-14 Uyum Komitesi Çalışma Esasları

## 5.2 Uyum Komitesi

TL, aşağıda listelenen üyelerden oluşan Uyum Komitesini kurmuştur.

- Genel Müdür
- Uyum Koordinatörü
- İnsan Kaynakları ve İdari Hizmetler Müdürü
- Hukuk Danışmanı

Uyum Komitesi,

- TIC Uyum Kodu prensiplerini uygulamak için TL uyum programının oluşturulması ve güncel tutulmasının sağlanması,
- TL faaliyetlerinin, oluşturulan uyum programının ve TIC Uyum Kodu'nun gerekliliklerine uygunluğunun denetlenmesi,
- Uyum programı ile bağlantılı politika, yönetmelik, prosedür ve talimatların oluşturulması,
- İhlal olaylarının yönetilmesi,
- Etik Prensipler ile amaçlanan sonuçlara ulaşılmasının önündeki risklerin belirlendiği TIC Kod Uyum Yönetim Sistemi Risk Analizi' nin yapılması, her yıl en az bir kez gözden geçirilerek güncelliğinin sağlanması ve belirlenen aksiyonların takip edilmesi.
- Kurulması planlanan iş birlikleri veya yeni iş alanlarında veya farklı lokasyonlarda faaliyete geçilmesi öncesi ile ilgili risklerin belirlenmesi, gözden geçirilmesi ve önleyici aksiyonların takip edilmesi,
- Etik Prensipler ile ilgili bir ihlal olayının tespit edilmesini takiben yapılan risk belirleme değerlendirmelerinin gözden geçirilmesi,
- Komiteye iletilen, olası çıkar çatışmalarının yorumlanması ve yönetilmesi de dahil olmak üzere uyum programı ile ilgili konularda, değerlendirme yapılması, görüş bildirilmesi veya rehberlik sağlanması,

ile sorumludur.

Uyum Komitesi, yılda en az bir kez olağan olarak toplanır. Toplantı gündemi Uyum Koordinatörü tarafından ilgili taraflara iletilir. Uyum Komitesi, olağan toplantılarının haricinde ihlal olaylarının veya uygunsuzlukların yönetilmesi, açığa çıkan yeni risklerin yönetilmesi veya çözümlenemeyen çıkar çatışması olaylarının çözümlenmesi için, önceden planlanmadan toplanabilir. Uyum Komitesine Genel Müdür başkanlık eder.

### İlgili Dokümanlar :

ÇE-14 Uyum Komitesi Çalışma Esasları

## 5.3 Yöneticiler (Direktörler, Müdürler, Koordinatörler)

Yöneticilerin Uyum Programı kapsamındaki sorumlulukları aşağıda listelenmiştir;

- Uygunluk Programını sorumlu olduğu bölümde uygulatmak ve uyguladığını izlemek,
- Yeni iş birlikleri, yeni faaliyet alanları veya yeni lokasyonlarda çalışılmaya başlanmadan önce Uyum Programı kapsamında risk analizi yapmak,





# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 17/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

- Yıllık yönetici beyanlarını Uyum Koordinatörü'ne iletmek,
- Bağlı bulunan çalışanların Uyum Programını edindiğini, okuduğunu, anladığını teyit etmek,
- Bağlı bulunan çalışanların ilgili eğitimi tamamladığını teyit etmek.

### 5.4 Çalışanlar

Çalışanlar, TL bünyesindeki meslek yaşamlarını Uyum Programı ve KA90 TL Etik Prensipleri doğrultusunda yürütmekten sorumludur. Buna ek olarak, Uyum Programı veya KA90 TL Etik Prensiplere uyulmaması ile ilgili (gerçekleşen veya şüphelenilen) her türlü durumu bildirmekten sorumludur. Çalışanlar Uyum Komitesi tarafından atanmaları durumunda ihlal olaylarının engellenmesi veya çözümlenmesi, çıkar çatışmalarının çözülmesi süreçlerine katılmakla sorumludur.

Her çalışan, Etik Prensipler ve Uyum Programı kapsamında farkındalığını geliştirmekle sorumludur

### 5.5 Eğitim ve Farkındalık

Türk Loydu, istihdam öncesi aday çalışanlarla yapılan görüşmeler sırasında TIC Uyum Kodu'nun şirket bünyesinde uygulanmakta olduğu bilgisini ve konu ile ilgili ayrıntılı bilginin [www.turkloydu.org](http://www.turkloydu.org) web adresinde bulunduğu bilgisini verir.

Yeni işe başlayan çalışanların Uyum Programı ve TL Etik Prensipleri ile ilgili oryantasyon eğitimi, Kalite Yönetimi Bölümü oryantasyon programına dahil edilmiş olup, iş başı yapan tüm çalışanlara işe başlama tarihleri itibari ile 30 gün içerisinde uzaktan eğitim platformu veya örgün eğitim metodlarından uygun olanı kullanılarak sağlanır.

Kalite Yönetimi Bölümü, müdürler de dahil olmak üzere tüm TL çalışanlarına, en geç 2 yılda bir kez olmak kaydı ile Uyum Programı ve TL Etik Prensipleri ile ilgili uygulama metodlarının da dahil olduğu eğitimi 6170/K Eğitim Prosedürü uyarınca sağlar.

Verilen eğitim ile ilgili kayıtlar TL' nin eğitim aktivitelerini yürüttüğü ve kayıtları muhafaza ettiği ilgili platformlarda saklanır.

### İlgili Dokümanlar

6170/K Eğitim Prosedürü

## 6. İLETİŞİM

TL, tüm çalışanları, tedarikçileri ve paydaşları arasında KA90 TL Etik Prensipleri ve TL-07 TIC Kod Uyum El Kitabı (Uyum Programı) kapsamında farkındalık sağlamayı taahhüt eder. TL, KA90 TL Etik Prensiplerinin uygulanmasıyla ilgili her türlü ihlali veya gözlemi iletmek için tüm paydaşlarına açık, uygun iletişim kanallarının mevcut olmasını sağlar. Bu amaçla TL, dahili personelin, müşterilerin ve iş ortaklarının, tespit edilen veya şüphe duyulan ihlalleri rapor etmelerine olanak tanıyan ve buna ek olarak uyum programı kapsamında rehberlik edilmesi veya görüş ve önerilerin iletilmesi için bir destek hattı kurmuştur. Destek hattı Uyum Koordinatörü ile doğrudan iletişime geçmeyi sağlar. Kurulan bu iletişim kanalları TL' nin internet sitesinde ([www.turkloydu.org](http://www.turkloydu.org)) tüm tarafların erişimine açılmıştır.

Türk Loydu, uyum programı veya KA90 TL Etik Prensipleri ile ilgili olarak destek hattını kullanan kişilere tam koruma sağlar ve bu iletişim kanallarının uyum programının etkinliğini artırabilmek amacıyla çalışanlar tarafından kullanılmasını teşvik eder. Bu sebeple kişiler misilleme, zorbalık, yıldırma gibi istenmeyen sonuçlarla karşılaşmazlar. İhbar hattını kullanan çalışan veya diğer kişilerin bilgileri gizli tutulur.



## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

Çalışanların, destek hattını kötü niyetli veya sahte ihbar yapmak için kullanmamaları beklenir. Buna aykırı bir tutum içerisinde bulunduğu tespit edilmesi halinde Y-22 Disiplin Yönetmeliği veya ilgili hizmet sözleşmesi uyarınca gerekli aksiyonlar alınır.

Uyum Koordinatörü : Aydın GÜRBÜZ

Destek Hattı : compliance@turkloydu.org

### İlgili Dokümanlar

*Y-22 Disiplin Yönetmeliği*

*KA90 TL Etik Prensipleri*

## 7. İHLAL OLAYLARININ YÖNETİLMESİ

Uyum Koordinatörü kendisine raporlanan veya bilgisine sunulan ihlal olayları olması durumunda gerekli soruşturmayı başlatır. Uyum Koordinatörü başlatılan soruşturma ile ilgili Uyum Komitesini bilgilendirir ve gerekli koordinasyonu sağlar. Uyum Komitesi, ilgili ihlal olayı kapsamında soruşturulan şirket çalışanlarının yazılı savunmalarını talep eder. Yapılan soruşturma ve yazılı savunmanın alınmasını takiben Uyum Komitesi konu ile ilgili karar verir ve alınacak aksiyonları belirler. İhlal olayı sonucunda disiplin aksiyonlarının alınmasını gerektiren bir durumun olduğu tespit edilirse konu Disiplin Komitesine aktarılır.

Dış kaynaklı personeller ile ilgili olan ihlal olaylarıyla ilgili alınacak idari önlemler, ilgili sözleşmeler kapsamında değerlendirilir.

Yapılan soruşturma ve sonrasında alınan aksiyonlar ile ilgili oluşan tüm kayıtlar İnsan Kaynakları ve İdari Hizmetler Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir. Soruşturma süreci maksimum gizlilik içerisinde yürütülür ve soruşturulan çalışanlara savunma hakkı tanınır.

### İlgili Dokümanlar:

*Y-22 Disiplin Yönetmeliği*

*6280/K Uyum Programı Kapsamında İhlal Olaylarının Yönetilmesi Prosedürü*

*ÇE-14 Uyum Komitesi Çalışma Esasları*

*KA202 İhlal Olaylarının Araştırılması Formu*

## 8. İŞ İLİŞKİLERİNİN KURULMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

TL, iş faaliyetlerini gerçekleştirmek için kişi ve kurumlar ile iş birliği kurabilir (Örn. reklam faaliyetleri, yerine yaptırma, test veya laboratuvar hizmetleri, pazarlama faaliyetleri, aracılık v.b). Bu maddede tanımlanan kurallar aşağıda sıralanan tarafları kapsar:

- 1- Araçlar (Danışmanlar da dahil olmak üzere sorumluluklarının bir parçası olarak TL' nin hizmetini tanıtması gereken kuruluşlar veya kişiler).
- 2- Girişim ortakları.
- 3- Dış kaynaklı personel / temsilciler sağlayan kurumlar (TL adına operasyonel hizmet sağlayan, TL dışındaki kişileri sağlayan kurumlar).
- 4- Alt yükleniciler (TL ile bir sözleşme kapsamında TL' nin faaliyet alanı içinde dış kaynaklı aktiviteler gerçekleştiren kuruluşlar)



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 19/ 20

## TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ

5- İmtiyaz anlaşmalı taraflar (franchising) (TL' nin ticari unvanını veya markasını kullanarak TL' nin faaliyet alanı içinde iş yapan, imtiyaz anlaşması kapsamında hakları satın alınan tüzel kişiler veya kişiler)

TL yukarıda tanımlanan taraflar ile iş ilişkilerinin kurulması / sözleşme yapılması veya süresi sona eren sözleşmelerin yenilenmesi kapsamında aşağıda sıralanan adımları izler:

- 1- Risk analizi yapılır.
- 2- Uyum Programı kapsamında ilgili taraf ile mülakat yapılır, gereklilikler bildirilir.
- 3- Gerekli olması halinde konu Uyum Komitesinde değerlendirilir. Bu değerlendirme yapılırken komite, fiyat araştırması üzerinden karşılaştırma yapılabilir.
- 4- Gerekli hallerde ilgili tarafın referansları veya sektördeki geçmişi araştırılabilir. Bu araştırma Uyum Komitesinin bilgisi ve yönetiminde gerçekleştirilir.

Gerekli olması halinde TL, TIC Uyum Kodu uygunluğu veya TL'nin Uyum Programı ile ilgili eğitimi sağlar.

### İlgili Dokümanlar :

6290/K Uyum Programı Kapsamında İşbirliği Özenli İnceleme Prosedürü

KA203 İşbirliği Özenli İnceleme Kontrol Listesi

## 9. MUHASEBE KAYITLARININ TUTULMASI

Resmi defterler ve kayıtlar, meydana gelen tüm mali işlemleri doğru ve dürüst bir şekilde belgeleyerek Türkiye Cumhuriyeti mali ve medeni kanunlarına uygun tutulur. Muhasebe hesap kayıtları T.C. Kanunlarına göre yetkilendirilmiş bir bağımsız denetim kurumu tarafından denetlenmektedir.

## 10. DENETİM

### 10.1 İç Denetim

TL, TIC Kod Uyum Programını; belirlenmiş şartlara ve planlamaya uygunluğu, uygulanıp uygulanmadığı ve etkin ve sürdürülebilir olduğunun değerlendirilmesi amacıyla, planlanmış aralıklarla (yılda en az 1 kez) vasıflı iç denetçilerle, bağımsız ve sistematik olarak değerlendirilir.

İç denetçiler, TIC Kod Uyum Programı süreci iç denetimlerinde TIC Uyum Kodu Uygulama Kılavuzunda yayınlanan kontrol listesini referans alır.

Denetim sonucu Uyum Koordinatörü'ne ve Uyum Komitesi'ne raporlanır.

### İlgili Dokümanlar :

KA151 Uyum Programı Kapsamında İç Denetim Kontrol Listesi

### 10.2 Dış Doğrulama

Her yıl, Uyum Koordinatörü tarafından belirlenen ve TIC Konseyi tarafından onaylanan harici, bağımsız bir denetim kurumu tarafından uyum programının uygulanmasının etkinliği denetlenir.

Bağımsız dış denetimde aşağıda listelenen konular tetkik edilir;

- TL'nin, TIC Uyum Kodu'nun gereksinimlerini içeren bir uyum programı oluşturup oluşturmadığı,
- Mevcut uyum programının (uygulandığı şekliyle) güncel TIC Uyum Kodu Uygulama Kılavuzu (Guidelines to TIC Council Compliance Code) ile uyumlu olup olmadığı,
- Yönetici beyanlarının eksiksizliği,
- Eğitim ve farkındalık çalışmalarının etkinliği,
- İhlal olayları yönetiminin uygunluğu,



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 24.11.2020

Doküman No: REH-03

Revizyon Tarihi: 15.09.2021

Revizyon No: 2

Yürürlük Tarihi: 16.09.2021

Sayfa No: 20/ 20

## ***TIC UYUM KODU UYGULAMA REHBERİ***

- TIC Uyum Kodu Uygulama Klavuzu (Guidelines to TIC Council Compliance Code) Ek C içerisinde bulunan diğer şartlar.

Dış denetim programı TL' nin servis verdiği lokasyonlar göz önünde bulundurularak oluşturulur. İlgili dış denetim raporunun bir kopyası TIC Uyum Kodu'na uygunluğunun doğrulanması için TIC Konseyi'ne iletilir.