



*Coca-Cola İçecek*

**İş Etiği Kodu**

*Temmuz 2004*

## **Değerli Çalışma Arkadaşlarımız,**

Hepimiz, Türkiye ve dünyada mükemmelliği ile tanınan Coca-Cola sisteminin önemli bir parçası olan Coca-Cola İçecek için çalışıyoruz. Şirketin kazanmış olduğu bu itibarın her gün, hepimiz tarafından korunması gerekir. Şirketimizin, tüm paydaşlarımız ve ilişkide olduğumuz tüm üçüncü şahıslar ile arasında mevcut olan güvenin korunması ve daha da güçlendirilmesi gerekmektedir.

Şirketimizin İş Etiği kuralları güncellenmiş ve bir Kod olarak yeniden düzenlenmiştir. Bu metin, Coca-Cola sisteminin birer temsilcisi olarak bizlerin davranışlarını yönlendirecek değerli bilgileri içermektedir. İlkelerimiz, daha basitleştirilerek anlaşılması daha kolay hale getirilmiş ve bazı durumları açıklayabilmek için örnekler eklenmiştir.

İş Etiği Kodu'nda yer alan ilkeler Coca-Cola İçecek'in tüm çalışanlarını kapsamaktadır. Sistemimiz içinde hangi konumda çalışıyor olursanız olun, İş Etiği Kodu'nun tüm bölümlerini okuyup, anlamaz ve sık sık bu metne başvurmanız çok önemlidir.

Sizler Coca-Cola İçecek'i ve tabii ki Coca-Cola sisteminin bir parçasını temsil etmektesiniz. İtibarımız sizlerin elindedir ve onun korunması konusunda hepimizin çaba göstermesi gerekir.

Destegiğiniz için hepinize teşekkür ederiz.

**Tuncay Özilhan**  
Yönetim Kurulu Başkanı

**Ronald W. Jones**  
Genel Müdür

*Ronald W. Jones*

*Coca-Cola®*

## **GELECEĞE YÖNELİK İFADE**

### **Misyonumuz**

*En yüksek kalitede içecekler sunup, beden, akıl ve ruh susuzluğunu gidererek insan hayatına değer katmak için varız.*

### **Vizyonumuz**

*Biz dünya çapında bir şişeleyciyiz, çünkü :*

- *Bütün paydaşlarımıza değer katarız,*
- *Dünyadaki Coca-Cola sistemi içinde, satış ve kalite sıralamasında ilk 10'da yer alırız,*
- *Müşteri ve tüketici memnuniyetini sürekli olarak artırız,*
- *Piyasadaki fırsatları herkesten önce biz yaratır, biz belirler ve biz değerlendiririz,*
- *En nitelikli profesyonel işgücünü cezbeder, geliştirir ve bünyemizde yaşatırız.*

### **Değerlerimiz**

*Saygı, güven, açıklık ve sosyal sorumluluğun kurumsal bütünlüğü oluşturduğu bir ekip ruhuna sahibiz.  
Kalite, servis ve liderlikte kendimizi mükemmeliyete ve sürekli gelişime adanırız.*



### ***BU KİTAPÇIĞIN İÇERİĞİ NEDİR - BUNLAR NEDEN ÖNEMLİDİR***

Coca-Cola İçecek'in en değerli varlığı kullanma hakkına sahip olduğu "Coca-Cola" markası ve bu markayı yaŐatan çalıŐanlardır. Bu markanın temsil ettiği önemli niteliklerin baŐında Şirketimizin dürüŐlük ve güvenilirlik hususunda sahip olduğu itibar yer almaktadır. Bu itibar, ortak değerlerimizden ve özellikle de faaliyetlerimizi doğru Şekilde sürdürmek hususunda gösterdiğimiz titizlikten kaynaklanmaktadır.

Elinizdeki "İŞ Etiği Kodu" iki bölümden oluŐmakta olup, ilk bölümde faaliyet göstermekte olduğumuz her yerde koruyacağımız değerleri, çalışanlara ve topluma karşı sorumluluklarımızı, ikinci bölümde ise alıŐanlarımızın Şirkete karşı sorumluluklarını kapsayan İŞ yönetim ilkelerini sizlere açık bir Şekilde tanıtmayı amaçlamaktadır. "İŞ Etiği Kodu", Şirketin ve yan kuruluşlarının Yönetim Kurulu üyeleri dahil tüm yöneticilerini ve çalışanlarını kapsamaktadır. Aksi belirtilmediği sürece, bu kişilerin tümü aşağıda "alıŐanlar" olarak anılacaktır.

İlerideki sayfalarda sizlere bazı davranış biçimleri, etik değerler ve ahlak kuralları açıklanmakta ve bu konuda Şirket alıŐanlarının gerçek hayatta karşı karşıya kaldıkları bazı ikilemlerden örnekler verilmektedir.

Okuduklarınızın pek çoğu muhtemelen sizi ŐaŐırtmayacaktır, çünkü bu Kodun ana ilkesi Őu Şekilde özetlenebilir:

Şirketin temsilcisi sıfatıyla, her zaman ve her konuda dürüŐ ve tutarlı davranmanız gerekmektedir.

## **KODUN ANA HATLARI**

- □ Çalışanlar, yasalara uygun davranmak zorundadırlar.
- □ Çalışanlar, çıkar çatışmalarından ve çıkar çatışması izlenimini yaratacak davranışlardan kaçınmakla yükümlüdürler.
- □ Mali kayıtlar (gerek şirket içi gerekse şirket dışı işlemlerle ilgili) zamanında ve doğru olarak tutulmalıdır.
- □ Şirketin varlıkları (çalışma saatleri, bilgisayarlar ve ekipmanlar) kişisel çıkarlar için kullanılmamalıdır.
- □ Müşteri ve tedarikçilerle ilişkiler adilane ve makul bir mesafe gözetilerek yürütülmelidir.
- □ Çalışanlar hiçbir şart altında devlet görevlisine rüşvet vermek ya da böyle bir kişiyi Koda aykırı bir şekilde etkilemek girişiminde bulunmamalıdır.
- □ Çalışanlar şirkete ait ve kamuya açık olmayan bilgileri korumakla yükümlüdürler.
- □ Kodun ihlali terimi, diğer çalışanlardan Kodun ihlalinin talep edilmesi, Kodun ihlalinin ilgililere bildirilmemesi ve ihlalle ilgili bir inceleme sırasında ilgililere yardımcı olunmamasını da kapsamaktadır. Kodun ihlali disiplin cezasına yol açmaktadır. Disiplin cezası suçun derecesine göre verilecektir. Disiplin cezaları arasında, çalışana ihtiar verilmesi, ücret kesimi ve hatta işten çıkarılması da yer almaktadır. Bu cezaların biri verilebileceği gibi, birkaçı birlikte de verilebilir.
- □ Direktörler Kodda tanımlanan ve özel izin gerektiren durumları incelemeli, yazılı olarak onaylamalı ve İç Denetim Departmanı'na bildirmelidirler. Direktörünüz bağlı olduğunuz fonksiyon Direktörünüz veya Genel Müdürünüzdür.
- □ Genel Müdür'e yazılı onaylar Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek komite tarafından verilecektir.
- □ İç Denetim Departmanı, Hukuk, Finans, İnsan Kaynakları ve diğer departmanlarla işbirliği içinde Koda, şirket politika ve prosedürlerine uygunluğu sağlar. Sizin için erişebilir olmak, sorularınızı cevaplamak, eğitim sağlamak ve danışmanlık vermek İç Denetim ekibinin görevleri arasındadır.
- □ İç Denetim Yöneticisi, Coca-Cola İçecek'in Denetim Komitesine doğrudan rapor eder ve bağımsız görüş sunar.
- □ Herhangi bir durumla ilgili sorularınız olduğu takdirde mutlaka danışın. Her zaman sorun.

Bu Kod, davranışlarınızı yönlendirmek hususunda size yardımcı olacaktır. Ancak, her durumun Kod kapsamında yer alması mümkün değildir ve böyle bir şey amaçlanmamıştır. Bu kitapçık bir işyeri kuralları kataloğu değildir. Şirketin, işyeri güvenliği ve işçi sağlığı, çevrenin korunması gibi konularda ayrı ilke ve kuralları mevcuttur. Çalışanlar gerektiği zaman Coca-Cola İçecek'in ilgili konulardaki mevcut diğer kurallarına başvurmalıdır.

## I. DEĞERLERİMİZ, SORUMLULUKLARIMIZ

# 1. DEĞERLERİMİZ

### 1. DEĞERLERİMİZ:

Saygı, güven, açıklık ve sosyal sorumluluğun kurumsal bütünlüğü oluşturduğu bir ekip ruhuna sahibiz.

Kalite, servis ve liderlikte kendimizi mükemmeliyete ve sürekli gelişime adanırız.

### A. KURUMSAL BÜTÜNLÜK

#### **TANIM**

Kurumsal bütünlük, çalışanlar, müşteriler, tüketiciler, tedarikçiler, diğer organizasyonlar, medya ve kamu ile ilişkilerde tam dürüstlüktür.

#### **AÇIKLAMA**

Kurumsal bütünlük, Şirkette, tüm ilişkilerin temelidir. Doğru ve güvenilir olmak için duyulan kuvvetli istektir. Kişisel bir anlayış olduğu gibi (kendi başımıza ne yaparız) kurumsal bir vasıftır da (organizasyon olarak kolektif davranışta nasıl bulunuruz).

Kurumsal bütünlük, gerçekleri hoş olmasalar da çarpıtmadan yansıtmaktır. Ancak neyi söylediğimiz kadar nasıl söylediğimiz de önemlidir. Dolayısıyla gerçekler ve doğrular uygun dil kullanılarak aktarılmalıdır. Örneğin amirimize gerçekte işlerin ne durumda olduğunu anlatabilmektir. Karşımızdakilerin duymak istediklerini değil şeffaf bir lisan ile doğruyu açık sözlülükle aktarmaktır.

Bir başka örnek verecek olursak Kurumsal Bütünlük kişilerin kariyer ve performans beklentilerini göz önüne alarak, onlara zamanında ve doğru izlenimler verebilmektir. Ancak her iki tarafı zedeleyebilecek şahsi söz ve davranıştan kaçınmaktır.

Dolayısıyla Kurumsal Bütünlüğün var olabilmesi için saygı, güven ve açıklık ilkelerinin birarada olması gerekir.

## **A. 1. SAYGI**

### **TANIM**

Herkese, kendimize davranılmasını istediğimiz biçimde onuru zedelemeyecek, saygılı tavırlarla yaklaşmaktır.

## **A. 2. GÜVEN**

### **TANIM**

Güven, çalışanların veya organizasyonun, kişiyi, kişinin de onları hiçbir zaman hayal kırıklığına uğratmayacağı veya yanıltmayacağı inancı ve itimatıdır.

### **AÇIKLAMA**

Güven tüm değerlerin ana direğidir. Onsuz, hiçbir değer anlamı ve geçerliliği yoktur. Yalnız Güven yoluyla, kişi dürüstlüğe, bütünlüğe, başkalarının adaletine itimat eder ve başkaları tarafından kendisine duyulan itimadı hissedebilir.

## **A. 3. AÇIKLIK**

### **TANIM**

Açıklık, şeffaf, açıksözlü ve dürüst olmaktır.

Açık olmak, doğru olmak uğruna kişisel görüş ve yargıları karşdakini kırarak ve rencide ederek ifade etmek anlamına gelmez. Ancak, gerçekler bir bütün olarak içtenlikle ve zamanında belirtilmelidir. Ayrıca, sözlerimizin/hareketlerimizin başkaları üzerindeki etkisini önceden bilmemiz gerekir.

Öte yandan açıklık ilkeleri gizlilik ilkeleri ile çelişmez, aksine birbirlerini tamamlarlar. Örneğin gizli nitelikteki şirket piyasa bilgilerinin, açıklık ilkesinin bir gereği olduğu düşünülerek, şirket dışında paylaşılması doğru değildir.

## **B. SOSYAL SORUMLULUK**

### **TANIM**

Sosyal sorumluluk, bir organizasyon ve çalışanlarının, gerek kendilerinin gerekse toplumun refah düzeyini, menfaat ve beklentilerini geliştirmek amacıyla oluşturdukları davranış ve eylemlerin bütünüdür.

### **AÇIKLAMA**

İş dünyasında ahlaki ve hukuki açıdan örnek bir organizasyon olmak, toplumun ve paydaşlarımızın gereksinimleri konusunda duyarlı olmak, kalitenin iş hayatımızın her safhasında devamlılığını ve gelişmesini sağlamak, kamu sağlığına ve iyiliğine duyarlı olmaktır.

## **C. EKİP ÇALIŞMASI**

### **TANIM**

Ekip Çalışması ortak bir hedefin olması ve etkin işbirliği içinde çalışmaktır. Şirket, bütün hedeflerimize ve amaçlarımıza yalnız Ekip Çalışması ile ulaşabileceğimize inanmaktadır.

### **AÇIKLAMA**

Ekip Çalışması, en uygun çözümler ve sorumluluklar için kaynakları paylaşmayı gerektirir. Tek bir fonksiyonun yaklaşımı ile karşılaştırıldığında çeşitli fonksiyonlardan oluşan ekipler konuyu farklı açıdan analiz edip değişik görüşler getirerek en uygun (optimal) çözümlere ulaşabilirler. Bu nedenle, Ekip Çalışması açıkça belirtilmiş ortak amaç ile birlikte başkalarıyla yardımlaşma ve işbirliğini gerektirir.

## **D. KALİTE**

### **TANIM**

Kalite, müşterilerimizin/tüketicilerimizin ihtiyaç ve beklentilerini sürekli karşılayan ürünleri ve hizmetleri sunmaktır.

### **AÇIKLAMA**

Kalite, spesifikasyonlara uyum sağlanması veya beklenen ve tanımlanmış özelliklerin yerine getirilmesi demektir.

Kalitedeki artış beklenen özelliklerden en az sapma ile başka bir deyişle, en az hata ile sonuca ulaşmak demektir. Bu da maliyetlerin düşmesi anlamına gelir. Hedef “ilk seferde doğruyu yapmaktır” ve bu tanımın altında “yüksek kalite daha düşük maliyetlidir” gerçeği yatmaktadır.



## **E. HİZMETTE MÜKEMMELLİK**

### **TANIM**

Hizmette Mükemmellik, kişisel işe yaklaşım tarzı ve organizasyon olarak işi yapış biçimi ile örnek oluşturmaktır. Ayrıca, profesyonel başarının sağlanmasına yardımcı olur, organizasyonel değerleri destekler.

### **AÇIKLAMA**

Hizmette Mükemmellik, sonuç kadar uygulamada da kaliteye olan bağlılıktır. Diğer bir deyişle, yalnız alınan sonuç değil, aynı zamanda sonuca ulaşırken izlenen yolların da önemli olduğu bir anlayıştır. Bu nedenle, Hizmette Mükemmellik sağlanan hizmet, ürün ve servislerin kusursuz olabilmesi için onları sürekli geliştirmenin yollarını aramayı gerektirir.

## **F. LİDERLİK**

### **TANIM**

Liderlik, bir amaç uğruna bütün gücünü sarfetme tutkusu ve kişileri veya grupları etkileyerek o amacın arkasında toplama yeteneğidir.

### **AÇIKLAMA**

Liderlik, yalnız organizasyonun zirvesinde bulunan kişi veya kişilere ait bir vasıf değildir. Aksine, liderlik bütün çalışanlarımızın sahip olması gereken organizasyonel bir değer olmalıdır. Çünkü yenilikler ancak başkalarına birşeylerin nasıl daha farklı ve iyi olabileceğini görmelerine ve hissetmelerine yardımcı olmakla meydana gelir. Liderlik sayesinde, çalışanlarımız hem işlerinde hem de sosyal yaşamlarında harekete geçerken başkalarının işbirliği ve desteklerini kazanırlar. Ayrıca, Liderlik hedeflere ulaşabilmede ve başarılı olmada başkalarında heyecan ve şevk uyandırır. Bu nedenle, Liderlik, insanları cesaretlendirmek ve onlara destek vermektir.

## **G. SÜREKLİ GELİŞİM**

### **TANIM**

Sürekli Gelişim yenilenme demektir. Ürünlerin, işlemlerin ve hizmetlerin gelişmesinde ve iyileştirilmesinde sürekli yeni yollar aramak anlamına gelir.

### **AÇIKLAMA**

Sürekli Gelişim, ilerlemenin sadece yenilenme ve iyileştirme ile gerçekleşebileceğine inanmaktır. Sürekli Gelişim için yeni yollar öğrenmek ve onları uygulamak bir kişisel sorumluluktur. Ayrıca Sürekli Gelişimin bir kurumsal değer haline gelmesi için başkalarını da işlerini daha iyi yapmanın yollarını aramaları için cesaretlendirmek gerekir. Başarılı kişiler ve organizasyonlar, güçlerini ve üstünlüklerini Sürekli Gelişimden alırlar.

## **G. 1. ÖĞRENEREN ORGANİZASYON**

### **TANIM**

Öğrenen Organizasyon, öğrenmeyi profesyonel olarak ele alan ve bunu paydaşlarının çıkarları için sürekli geliştirmede kullanan organizasyondur.

### **AÇIKLAMA**

Birçok organizasyon devamlı öğrendiğinin bilincindedir; ancak bunun ne kadar etkin olduğu, öğrenmeyi destekleyen ve yöneten bir kültür oluşturmada ne kadar iyi olduklarına bağlıdır. Bireysel seviyede öğrenme, yeni bilgi elde etme tutkusudur. Organizasyonel seviyede öğrenme, yalnız yeni bilgi elde etmek değil ayrıca bunu paylaşmak, hayata geçirmek ve destekleyerek geliştirmektir. Öğrenen Organizasyonlar, öğrenmeyi herkesin erişebileceği hale getirirler. Ayrıca yerel ve uluslararası bilgi ve deneyimlerin karşılıklı değiş tokuş edildiği bir ortam yaratarak öğrenmeyi sınırlar ötesine taşırlar. Öğrenen Organizasyonlar, öğrenmeyi başarılarından olduğu kadar hatalarından da sağlarlar. Uygulamalı öğrenmenin kişisel gelişim ve ilerleme için öneminin farkındadırlar; bu nedenle öğrenmeyi koşulsuz desteklerler.

## **2. SORUMLULUKLARIMIZ**

### **A. ŞİRKETİN ÇALIŞANLARINA KARŞI SORUMLULUKLARI**

Şirketimiz yukarıda açıklanan değerlerine sahip çıkacağını ve koruyacağını kabul eder.

Şirketimiz,

İşe alımlarda ve ücretlendirme/terfi gibi uygulamalarda ırk, renk, din, cinsiyet, fiziki özür gibi özelliklerinden dolayı çalışanlar arasında ayırım yapmaz.

'Açık Kapı' politikası gereği, tüm çalışanlarının Şirket Üst Yönetimine kolaylıkla ulaşabilmelerini sağlar.

Çalışma koşullarında eşitlik ilkesini benimsemiştir. Şirketimiz çalışanların niteliklerine, performansına dayalı ücretlendirme ve terfi politikasını izlemektedir.

Çalışanlarına ait şahsi bilgilerin korunması için gereken özeni gösterir.

Sürekli gelişim nedeniyle, çalışanlarının istenilen performans seviyesine ulaşabilmeleri için, ihtiyaç duyacağı eğitimleri verir.

İşyeri güvenliğini ve çalışanların sağlığını korumak amacıyla gereken önlemleri alır.

## **B. ÇEVRENİN KORUNMASI İÇİN ŞİRKET ve ÇALIŞANLAR OLARAK SORUMLULUKLARIMIZ**

Şirketimiz tüm faaliyetlerinde, sosyal sorumluluk ilkesi çerçevesinde, çevre mevzuatı hükümlerine uygun olarak hareket eder. Konuyla ilgili uyulacak Şirket prosedürlerini belirler ve çalışanlarının bunlara uymalarını sağlar.

Çalışanlar, şirketin çevre korumasına ilişkin politika ve prosedürlerine uymakla ve bu konudaki ihlalleri en kısa sürede amirlerine bildirmekle yükümlüdürler.

Amacımız, tüm faaliyetlerimizde sürekli gelişmeyi ilke edinerek çevre ile ilgili amaç ve hedeflerimizi gerçekleştirmek, çevre konusunda liderlik yapmak, toplum sağlığını korumak, çevreye zarar vermemek ve bu düşünceleri yaymaktır.

## **C. İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ İÇİN ŞİRKET ve ÇALIŞANLAR OLARAK SORUMLULUKLARIMIZ**

Şirketimiz, işyeri güvenliğini ve çalışanların sağlığını korumak amacıyla gereken önlemleri alır. T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğine kati suretle uyar ve uyulmasını sağlar.

Şirketimiz, ayrıca çalışanlarına konuyla ilgili eğitimler verir, tatbiki çalışmalar yapar.

Çalışanlar şirketin politika ve prosedürlerinin yanı sıra İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliğinin gerekliliklerine uymakla yükümlüdürler. Çalışanlar, Şirketimizin düzenlediği bilgilendirme toplantılarına ve eğitim çalışmalarına katılırlar.

## D. SİZİN SORUMLULUKLARINIZ

- " İş Etiği Kodu" nu okumak ve anlamak sizin sorumluluğunuzdadır. Bu Kodun metnine ve içeriğine uymakla yükümlüsünüz. Kodu bilmemeniz, bunları yerine getirmemeniz için bir mazeret teşkil etmeyecektir.
- Nerede ve her ne şart altında olursanız olun yasalara uygun hareket etmelisiniz. Hukuka aykırı davranışların kişisel olduğu kadar, kurumsal olarak da yasal takip ve dava konusu olacağı unutulmamalıdır.
- İşinizle ilgili kanunları, düzenlemeleri ve şirket politika ve prosedürlerini öğrenmeli ve bunlara uymalısınız.
- Hiçbir şart altında Şirketimizin itibarını zedeleyecek davranışlarda bulunmamalısınız. Ailenize veya yakınlarınıza bahsetmekten kaçınacağınız ya da gazetede okumaktan hoşlanmayacağınız herhangi bir hareketi yapmamalısınız.
- Bazı durumlarda tereddüte düşebilirsiniz. "Herkes yapıyor", "Sadece bir kereye mahsus", "Kimse bilmeyecek" veya "Sonucu etkilemez ki.." gibi bahaneler bulmaya başladığınızda veya başkaları size bu tür sözler söylediğinde dikkatli olun. Bunlar durup iyice düşünmeniz gerektiğini veya başkalarına danışmanızın şart olduğunu gösteren işaretlerdir. Her şeyden önemlisi, sağduyunuza güvenin.
- Danışma konusunda birçok seçeneğiniz var. Tereddüt ettiğiniz hususlarda Yöneticinize veya İç Denetim Ekibine danışabilirsiniz. Öncelikle, yöneticinize başvurmanız tavsiye olunur.
- Önemli olan kural şudur: Konuşun! Kendinizi koruyun, Şirketinizi koruyun: sorular sorun, eğer ikna olmazsanız bildirimde bulunun. Bildirimde bulunmak veya danışmak için öncelikle yöneticinizi tercih edin. Ancak, İç Denetim Yöneticisine de her zaman danışabilir ve bildirimde bulunabilirsiniz. Yöneticiler kendilerine gelen potansiyel Kod ihlalleri ile ilgili bildirimleri, en kısa sürede İç Denetim Departmanı'na bildirmekle yükümlüdürler.
- Çalışanlar, Kodun ihlalini veya şüpheli ihlal durumlarını ilgili kişilere bildirmekle yükümlüdürler. Bu yükümlülüğe herhangi bir yöneticinizin veya meslektaşınızın sizden Kodu ihlal etmenizi istediği durumların rapor edilmesi de dahildir. Bu gibi durumların sizin açınızdan olumsuz sonuçlar yaratmaması ve gizliliğin korunması için gereken her türlü çaba gösterilecektir.
- Yöneticilerin, Kod kapsamında önemli sorumlulukları vardır. Yöneticilerin Kodu anlamaları, gereken durumlarda yönlendirmeyi talep etmeleri ve şüpheli ihlal durumlarını ilgililere bildirmeleri gerekmektedir. Çalışanlardan birinin Kod ihlaline yönelik bir davranışta bulunmayı planladığını veya düşündüğünü bilen ve bu hususta herhangi bir harekette bulunmayan yönetici, çalışanla birlikte sorumlu olacaktır.
- Şirket İç Denetim Yöneticisinin bilgisi olmadan soruşturma yapmayın. İç Denetim Yöneticisi gerekli gördüğü taktirde Hukuk ve İnsan Kaynakları Departmanı ile işbirliği yapacaktır.
- Bütün soruşturmalarda işbirliği içinde olmalısınız. Kod ihlalini bildiren veya soruşturmada bilgi sağlayan kişilere müdahale etmemeli veya misilleme yapmamalısınız. Soruşturmanın gizliliğini korumalısınız.
- Bilgi veya evrak talep eden adli ve idari görevlilere, Şirketimizin işbirliği içinde olacağı, ancak konunun öncelikle Hukuk Departmanı'na iletilmesi gerektiği bildirilmelidir. Şirket avukatı en kısa zamanda aranmalıdır. Ancak yetkililerin yasal incelemeleri ve girişleri kesinlikle engellenmemelidir.
- Basına açıklama yapmak, demeç vermek için yetkilendirilmedikçe, medyadan gelen soruları uygun kişi veya departmana yönlendirmelisiniz.
- Yönetim Kurulu, Direktörler ve Yöneticiler Kodun Şirketin ticari başarısı ve sürekliliği için önemini vurgulamalı ve Kodu sahiplenme konusunda tüm çalışanlara model olmalıdırlar.
- En önemli mesaj şudur: Herhangi bir davranışın doğru olup olmadığından emin değilseniz, ilgililere başvurun ve sizi yönlendirmelerini isteyin.

## II. İŞ YÖNETİM İLKELERİMİZ

### 1. ÇIKAR ÇATIŞMALARI

#### GENEL

Kişisel faaliyetleriniz ve ilişkileriniz ile şirket menfaatleri arasında bir çatışma olmamalıdır -- veya bir çatışma olduğu izlenimi yaratılmaktan kaçınılmalıdır --. Kod kapsamında her türlü muhtemel çıkar çatışmasının tek tek belirtilmesine imkan olmadığını aklınızdan çıkarmayın, ve bu nedenle vicdanınıza ve sağduyuunuza güvenin. Herhangi bir tereddüdünüz olduğu zaman, danışın.

#### GENEL İLKELER

- ❑ Kişisel çıkarlarınızın şirket çıkarlarıyla çatıştığı -- veya çatışma izlenimini verebileceği -- durumlardan kaçının.
- ❑ Direktörünüzden önceden izin almak zorunda olmaksızın, herhangi bir rakip şirkette veya bir müşterinin veya tedarikçinin şirketinde en fazla yüzde bir (%1) oranında bir hisseye sahip olabilirsiniz. Ancak söz konusu hissenin kamuya açık bir şirkete ait olması ve sizin bu şirketle yapılan işlemlerde takdir yetkisine sahip olmamanız şarttır. Herhangi bir rakip şirkette veya bir müşterinin veya tedarikçinin şirketinde yüzde birden (%1) fazla hisse satın almak istediğiniz takdirde, veya söz konusu hissenin kamuya açık olmayan bir şirkete ait olması veya sizin bu şirketle yapılan işlemlerde takdir yetkisine sahip olmanız durumunda, önceden Direktörünüzün onayını almanız gerekmektedir.
- ❑ Yönetim kurulu üyeleri herhangi bir rakip şirketin veya bir müşterinin veya tedarikçinin şirketinin hisselerine sahip olabilirler. Ancak bu gibi durumlarda söz konusu yönetim kurulu üyesi, hisselerine sahip olduğu şirket ile mevcut ilişkiyi doğrudan doğruya etkileyen yönetim kurulu kararlarının oylamasına hiçbir şekilde katılmaz.
- ❑ Şirket ile herhangi bir üçüncü şahıs arasında yapılan bir işlemde mali bir çıkarınız olduğu takdirde, -- örneğin aile üyelerinizden biri kanalıyla sağlanabilecek dolaylı bir çıkar bile olsa -- söz konusu çıkar ilişkisinin işlem yapılmadan önce Direktörünüz tarafından onaylanması gerekmektedir. Ancak, sadece aile üyelerinizden biri orada çalıştığı için herhangi bir tedarikçi veya müşteri şirketiyle maddi bir ilişkiniz olması durumunda, sizin söz konusu tedarikçi veya müşteri ile çalışmamanız veya söz konusu aile üyenizin şirket ile çalışmaması kaydıyla, önceden izin almanız gerekmemektedir.
- ❑ SPK Kuralları çerçevesinde rapor edilmesi gereken işlemler için Coca-Cola İçecek'in Direktörleri, öngörülen işlemin şirket açısından adil olduğu hususunda Yönetim Kurulundan veya Yönetim Kurulunca belirlenen komiteden yazılı teyit almak zorundadırlar.
- ❑ Kendi boş zamanınızda başka bir iş yerinde yönetim kurulu üyesi veya danışman olarak görev yapmak istediğiniz takdirde, önceden Direktörünüzden yazılı onay almanız gerekmektedir. Direktörünüzün değişmesi veya şirket dışındaki işinizin şartlarında önemli bir değişiklik meydana gelmesi halinde, onayı tekrar almanız gerekmektedir. (Ancak, çalışanların şirket faaliyetleriyle ilgili olmayan hayır kurumlarında veya aile işlerinde çalışmalarına izin verilmektedir.) Bu kural şirket çalışanı olmayan yönetim kurulu üyelerine uygulanmayacaktır.
- ❑ Şirket yöneticilerinden birini ilgilendiren muhtemel bir çıkar çatışması durumu, önceden İç Denetim Yöneticisi tarafından onaylanmalıdır. Şirket yönetim kurulu üyelerinden veya Genel Müdür dahil üst düzey yöneticilerden birini ilgilendiren muhtemel bir çıkar çatışması durumu, önceden Yönetim Kurulu veya Denetim Komitesi tarafından onaylanmalıdır.

## GERÇEK YAŞAMDAN ÖRNEKLER

**Davranış:** Bir idari işler asistanının eşi büro malzemeleri tedarikçisidir ve bu firmanın satış fiyatları tüm diğer firmalardan daha düşüktür. Asistanın şirketteki görevleri arasında büro malzemesi siparişlerini vermek de bulunmaktadır ve dolayısıyla bunların siparişini eşinin firmasına vermiştir. Ancak kendi ailesinin bireylerinden biriyle yapılan bu işlem için Direktörünün yazılı onayını almamıştır.

**Karar:** Çalışan, "İş Etiği Kodu"nu ihlal etmiştir. Çalışanın herhangi bir maddi menfaati olan tüm işlemlerin önceden Direktörü tarafından onaylanması gerekmektedir. Söz konusu kişi disiplin kuruluna verilmiştir.

**Davranış:** Bir Satış Müdürü, kendi müşterilerinden biri olan Ulusal Market zincirinde hisse satın almayı düşünmüş ve müdürüne danışarak bunun Kodu ihlal edip etmeyeceğini sormuştur.

**Karar:** Müdür konuyu incelemiş ve Direktörünün onayı alınmadan müşterinin iş sahasına yatırım yapılmasının Koda aykırı olacağını izah etmiştir. Bunun nedeni söz konusu satış müdürünün bu müşteri ile olan ilişkilerde takdir yetkisine sahip olmasıdır, çünkü çalışanın kişisel maddi çıkarı olan bir durumda müşteri ile olan ilişkilerde mesafeli davranması zor olabilir.

**Davranış:** Bir satış şefinin bölgesinde kuzenine ait bir market bulunmaktadır. Satış şefi bu ilişkinin özel bir durum olup olmadığını öğrenmek istemektedir.

**Karar:** Evet, bu özel bir durumdur. Tüm müşterilerin adil ve dürüst bir muamele görmeleri gerekmektedir. Çalışanın kuzenine ait olan markete ayrıcalıklı bir muamele yapılmasa bile, mevcut ilişki böyle bir izlenim yaratabilir. Dolayısıyla, satış şefi müdürüne bu ilişkiden söz etmelidir. Müdür bu marketi başka bir satış şefinin görev alanına dahil etmeyi düşünebilir.

**Davranış:** Kalite Güvence çalışanlarından birinin eşi şirketin tedarikçilerinden olan büyük bir kuruluştadır. Çalışanın eşinin şirketle ilgili herhangi bir görevi bulunmamakta, çalışan da söz konusu kuruluşla ilgili ticari işlemler yapmamaktadır. Çalışanın bu ilişkiyi açıklaması gerekmekte midir?

**Karar :** Hayır. Ancak, çalışanın işinin değişmesi ve bu kuruluşla herhangi bir ilişki içine girmesi veya eşinin işinde meydana gelen bir değişiklik nedeniyle şirketle ilgili işlemlere katılması halinde, Direktörünün onayı alınmalıdır.

## 2. MALİ KAYITLAR

### GENEL

Şirkete ait tüm mali kayıtların – fazla mesai çizelgeleri, satış raporları ve masraf raporları da dahil -- doğru olması, zamanında tutulması ve yasalara uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir. Şirket faaliyetlerinin yürütülmesinde ve şirketin hissedarlarına, çalışanlarına, müşterilerine, tedarikçilerine ve resmi mercilere karşı yükümlülüklerini yerine getirmesinde, bu kayıtlar temel teşkil etmektedir.

Başkalarının ihlalden haberdar olduğunuz takdirde durumu rapor etmeniz gerekmektedir. Unutmayın ki, aksi takdirde siz de Kodu ihlal etmiş olarak kabul edilirsiniz. Doğru ve düzgün kayıtlar tutulmasından herkes sorumludur. Kayıtların ikinci bir kez kontrol edilmesinde her zaman yarar vardır.

### GENEL İLKELER

- İşlemleri her zaman belirlenen muhasebe dönemi içinde, ilgili hesaplara ve şirket departmanlarına göre sınıflandırarak kayda geçirin. Bütçe hedeflerine ulaşabilmek amacıyla fatura ödemelerinin geciktirilmesi veya faturaların önceden ödenmesi Kodun ihlalini teşkil edecektir.
- Hiçbir şart altında herhangi bir belgeyi ya da işlemin gerçek niteliğini tahrif etmeyin.
- Tüm işlemlerin ilgili belgelerle desteklenmesi gerekmektedir.
- Resmi mercilere sunulan tüm raporların tam ve gerçek olması, zamanında verilmesi ve anlaşılır şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.
- Mali kayıtların doğruluğu ve zamanında tutulup tutulmadıkları konusunda yapılacak incelemelerde çalışanların yardımcı olması gerekmektedir.
- Şirket rapor ve kayıtlarında yer alması gereken tahminlerin ve tahakkukların, uygun belgelerle desteklenmesi ve iyi niyet kuralları çerçevesinde düzenlenmesi gerekmektedir.
- Önceden İç Denetim Yöneticisi ve Hukuk Direktörü tarafından aksi onaylanmadığı sürece, ödemeler sadece mal veya hizmetleri fiilen sağlayan kişiye veya firmaya ve tedarikçinin faaliyet gösterdiği kendi ülkesinde ya da malların satıldığı ve hizmetlerin sağlandığı yerde yapılabilir.

## GERÇEK YAŞAMDAN ÖRNEKLER

**Davranış:** Yıl sonu yaklaşırken, bir satış müdürü, yıllık pazarlama bütçesini aştığının farkına vardı ve finans müdürüne, tedarikçileri arayarak o tarihten sonra alınacak hizmet faturalarını bir sonraki yıla ertelemelerini talep edip edemeyeceklerini sordu.

**Karar:** Kendisine böyle bir şeyi “aklından bile geçirmemesi!” tavsiye edildi. Tüm gelir ve giderlerin fiilen tahakkuk ettikleri dönemde kayıtlara geçirilmeleri şarttır.

**Davranış:** Çalışanlardan biri hafta sonu fazla çalışma yaptığını iddia ederek bir fazla mesai çizelgesi düzenledi. Amiri fazla çalışma yapıp yapmadığından emin olamadı ve hafta sonu binaya giriş kayıtlarını inceledi.

**Karar:** Kendisine hafta sonu şirkete geldiğine ilişkin bir belge olmadığı bildirildiği zaman ilgili çalışan, fazla mesai çizelgesini tahrif ettiğini itiraf etti. Bu kişi disiplin kuruluna verildi.

**Davranış:** İş seyahatine çıkan iki eleman bir restoranda yemek yediler. Bunlardan biri yemek parasını ödedi ve şirket bu masrafı karşıladı. Diğeri bu faturanın ikinci kopyasını sunarak harcamadığı para karşılığında şirketten masraf talebinde bulundu.

**Karar:** İkinci çalışan işten çıkarıldı; çünkü yemek parasını ödemiş olduğu için bu davranışı şirketten para çalma girişimi olarak değerlendirildi.

**Davranış:** Bir müşteri satış elemanından bir faturayı tahrif etmesini istedi. Ödediğinden yüksek bir fiyat yazılmasını ve sevkiyat yerinin de değişik gösterilmesini talep etti. Müşteri ayrıca satış elemanına bu sahte faturayı düzenlemediği takdirde ileride şirketten alışveriş yapmayacağını söyledi.

**Karar:** Bu talebin Kodun ihlali olduğunu bilen satış elemanı, müşterinin talebini geri çevirdi ve daha sonra amirini durumdan haberdar etti. Yapılması gereken doğru hareket buydu.



## 3. ŞİRKET VARLIKLARININ KULLANILMASI

### GENEL

Şirketin varlıkları şirket kullanımı içindir ve kişisel amaçlarla kullanılamaz. Şirket varlıklarına, sizin işyerinde harcadığınız zaman ve çalışmanızın ürünleri, şirkete ait ekipman ve taşıt araçları, bilgisayarlar ve bilgisayar yazılımları, şirkete ait bilgiler ve şirketin adı da dahildir.

Her konuda olduğu gibi burada da sağduyu her şeyden önemlidir. Örneğin işyerinizden ara sıra yapacağınız kişisel telefon görüşmeleri kaçınılmazdır; ancak uzun süren ve sık yapılan konuşmalar yanlış davranıştır. Önemli olan, şirket varlıklarından kasıtlı olarak kişisel amaçlarla yararlanmanın veya bunları çalmak girişiminde bulunmanın Koda aykırı olduğunun bilincinde olmaktır.

### GENEL İLKELER

- Şirket varlıklarını kişisel yararınız veya şirket dışında herhangi bir diğer kişinin yararlanması amacıyla kullanamazsınız.
- Şirketteki göreviniz nedeniyle sahip olduğunuz bilgiler veya şirket varlıklarının kullanılması suretiyle kendinize veya yakınlarınıza maddi bir çıkar sağlayamazsınız.
- Şirket varlıklarının usulsüz kullanımı hırsızlık olarak değerlendirilebilir ve işinize son verilmesiyle veya aleyhinizde bir ceza davası açılmasıyla sonuçlanabilir.
- Herhangi bir şirket varlığını (bilgiler ve çalışma ürünleri de dahil) şirketle ilgili sorumluluklarınız dışında kullanmadan önce Bölüm Direktörünüzün onayını almanız gerekmektedir.
- Şirket veya Şirketteki işiniz ile ilgili olarak dışarıda herhangi bir kuruluştaki konferansta, konuşma veya sunum karşılığında bir ödeme yapılmasını kabul etmeden önce, Direktörünüzün onayını almanız gerekmektedir.
- Şirket bilgisayar sistemleri ve donanımı sadece şirket kullanımı içindir. Bunların hiç bir zaman şirket dışındaki işler için kullanılmaması gerekmektedir.

## GERÇEK YAŞAMDAN ÖRNEKLER

**Davranış:** Şirket Bilgi İşlem çalışanlarından biri boş zamanlarında, şirketteki çalışmalarını kapsamında hazırladığı malzemeleri kullanarak uzmanlığını pazarlamaya ve ücret karşılığında başka şirketlerde konuşmalar yapmaya başladı.

**Karar:** Bu faaliyetleri için Bölüm Direktörünün onayını almamıştı. Şirket dışındaki faaliyetleri öğrenildiği zaman disiplin kuruluna verildi.

**Davranış:** Bir finans müdürü şirkete ait telefonu ve kendisine verilen cep telefonunu kişisel amaçla aşırı derecede kullanıyordu.

**Karar:** Bu çok önemli bir olay olarak görülmeyebilir; ancak şirketteki zaman kaybı ve telefon masrafları önemli tutarlara ulaştı. Bu kişi de disiplin kuruluna verildi.

**Davranış:** Bir bölüm asistanı bilgisayarını işyerinde sürekli olarak diğer çalışanların parti davetiyelerini ve kişisel duyurularını hazırlamak için kullanıyordu. Bu işler için para almadığından, bu şekilde davranmakta bir sakınca görmemişti.

**Karar:** Şirket bilgisayarlarının bu boyutta kişisel projeler için kullanılması Koda aykırıdır. İlgili kişi disiplin kuruluna verildi.

**Davranış:** Bir İnsan Kaynakları Uzmanının arkadaşı şirketteki çalışanların e-posta adreslerini almak istedi. Amacı şirket çalışanlarına e-posta yoluyla işiyle ilgili tekliflerde bulunmaktı.

**Karar:** İnsan Kaynakları Uzmanı bunun şirket varlıklarının usulsüz kullanımı olacağını bildiği için durumu arkadaşına anlattı ve adresleri vermedi. Yapılması gereken doğru hareket buydu.

**Davranış:** Bir müdür, iş saatleri içinde asistanından sürekli olarak kişisel işlerini halletmesini talep ediyordu: kuru temizleyiciden eşyalarını alması, döviz alması, kişisel hediyeler için alışverişe çıkması gibi... Bu durum asistanın şirketteki görevini yerine getirmesini engelliyordu.

**Karar:** Çalışanın zamanı şirket varlıklarından biridir. Müdür, varlıkları usulsüz kullanması nedeniyle disiplin kuruluna verildi.

## 4. MÜŞTERİLERLE VE TEDARİKÇİLERLE İLİŞKİLER

### GENEL

Müşterilere ve tedarikçilere hediye verilmesi ve bu gibi kişilerden hediye kabul edilmesi veya bunların ağırlanması genellikle kabul gören alışılmış bir uygulamadır. Bu gibi faaliyetlerde önemli olan gerekli mesafeyi korumaktır. Amacınızın müşterileri ve tedarikçileri gereksiz yere etkilemek olduğu izlenimi yaratabilecek büyük ve gösterişli hediyeler vermekten kaçınmalısınız. Müşteriler ve tedarikçilerle kişisel maddi ilişkilere de girişmemelisiniz. Bunlar da işinizi gereken şekilde yapmanızı olumsuz yönde etkileyebilir.

Devlet memurlarıyla yaptığımız işlemlerde ise özel kısıtlamalara tabi olduğunuzu bilmelisiniz. Bu konuda daha ayrıntılı bilgiler bir sonraki "Devlet Daireleriyle İlişkiler" bölümünde yer almaktadır. Tereddüte düşüğünüz tüm durumlarda, yardım istemekten kaçınmalısınız.

### GENEL İLKELER

- Koda göre çalışanların gösterişli hediyeler ve ikramlar kabul etmeleri yasaktır. Bu konuda sizin kararınız son derece önemlidir. Örneğin, bayram/yılbaşı gibi özel zamanlarda verilen mütevazı bir hediye kabul edilmesi mümkünse de, bir hafta sonu seyahatini kabul etmek muhtemelen uygun olmayacaktır. Kararsızsanız, önceden Direktörünüzün yazılı onayını almalısınız.
- Müşterilere, muhtemel müşterilere ve tedarikçilere teklif edilecek hediye ve ikramlar, şirketin menfaatleri açısından bir anlam taşımali ve içinde bulunulan koşullar çerçevesinde makul ve uygun olmalıdır. Müşterilerin ve tedarikçilerin hediye ve ikram kabul etme konusundaki kurallarını her zaman göz önünde bulundurmalı ve bunlara karşı daima hassas olmalısınız.
- Hiçbir şart altında şirket hisse senetleri üçüncü şahıslara şirket namına hediye olarak verilemez.
- Hepimizin her zaman dürüst ve tutarlı davranmak zorunda olduğumuzu göz önünde bulundurmalı ve şirketin tüm müşterilerine, tedarikçilerine, rakiplerine ve çalışanlarına adil davranmalıyız. Hiçbir yönetim kurulu üyesi, yönetici veya çalışan, yanlış beyanlarda bulunmak ya da adil olmayan uygulamalar yapmak suretiyle herhangi bir menfaat sağlamamalıdır.

## GERÇEK YAŞAMDAN ÖRNEKLER

**Davranış:** Şirkete çok yoğun faaliyetleri olan bir tedarikçi, satınalma müdürüne pırlantalı bir saat gönderdi. Satınalma müdürü ile tedarikçi iyi arkadaşlıklar. Satınalma müdürü, şirketin büyük hediyelere izin vermediğini izah ederek saati kibarca iade etti ve durumu amirine bildirdi.

**Karar:** Yapılması gereken doğru hareket buydu. Hediye teklif edilen eleman bunun satınalma kararlarını etkileyebileceğinin -- ya da başkalarının böyle düşünebileceğinin -- bilincindeydi.

**Davranış:** Bir üst düzey yönetici, şirket tedarikçilerinden birinden \$15,000 tutarında kişisel bir borç istedi. Önceden bu konuda onay almadı.

**Karar:** Borç hiçbir zaman geri ödenmediğinden tedarikçi durumu şirket yetkililerine bildirdi ve tedarikçi ile bu tür bir ilişkiye giren yöneticinin işine son verildi.

**Davranış:** Bir muhasebe müdürü işle ilgili bir turnuvada golf oynadı. Turnuvayı kazandı ve Karayip Adalarına bir gezi olan ödülü kabul etti. Bunu yapmadan önce müdürünün onayını aldı.

**Karar:** Ödülün alınmasında herhangi bir sakınca yoktu. Bu aslında bir yetenek veya şans oyunuydu ve turnuvaya pek çok kişi katılmıştı.

**Davranış:** Bir tesis müdürü şirkette yenileme işleri yapan bir müteahhidi kontrol etmekteydi. Müteahhit boş zamanı olduğunu ve müdürün evinde de büyük bir indirimle bazı işler yapabileceğini söyledi. Müdür bu teklifi geri çevirdi ve durumu amirine bildirdi.

**Karar:** Müdürün kararı doğrudu. Söz konusu teklifin normal nezaket kurallarını aşan bir iltimas olduğunun ve sadece müteahhide şirket işini verdiği için kendisine teklif edildiğinin bilincindeydi.

## 5. BİLGİLERİN KORUNMASI

### GENEL

Şirkete ait olup kamuya açık olmayan bilgileri korumak sizin sorumluluğunuz altındadır. Görevinizle ilgili olarak gerekmediği sürece, bu gibi bilgileri şirket dışındaki herhangi bir üçüncü şahısla paylaşmamanız gerekmektedir.

Gizli bilgiler terimi kamuya açıklanmamış olan ve herkesin vakıf olmadığı bilgileri ifade etmektedir. Kamuya açık olmayan bilgilerden yararlanmak suretiyle hisse senedi işlemleri yapmanız ya da bu gibi bilgileri başkalarına vermek suretiyle onların işlem yapmasına yardımcı olmanız yasalara aykırıdır ve hakkınızda cezai soruşturma açılmasıyla sonuçlanabilir.

Kamuya açık olmayan bilgiler arasında, mali ve teknik veriler, satınalma veya elden çıkarma planları, yeni ürünler, icatlar veya pazarlama kampanyaları, çalışanlara ilişkin kişisel bilgiler, önemli sözleşmeler, bütçe, büyüme planları, finansman işlemleri, yönetimdeki önemli değişiklikler ve şirketle ilgili diğer gelişmeler yer almaktadır.

### GENEL İLKELER

- Bilgilerin açıklanması iş için şart olmadığı ve bunların kötüye kullanımının engellenmesi için gerekli önlemler alınmadığı sürece, gizli bilgileri şirket dışında hiç bir kimseye açıklamamanız şarttır.
- Basına açıklama yapmak, demec vermek için yetkilendirilmedikçe, medyadan gelen soruları uygun kişi veya departmana yönlendirmelisiniz.
- Çalışanların şirketteki görevleri nedeniyle vakıf oldukları ve kamuya açık olmayan bilgilere dayanarak hisse senedi alıp satmaları yasaktır.
- Kamuya açık olmayan bilgilerin aile bireyleri ve arkadaşlar da dahil olmak üzere, üçüncü şahıslara açıklanması Kodun ihlalini teşkil etmektedir ve yasalara da aykırı olabilir.
- Kendi gizli bilgilerimize verdiğimiz değeri diğer şirketlerin gizli bilgilerine de vermeli ve onların da korunması hususunda aynı çabaları göstermeliyiz. Diğer şirketlere ait gizli bilgileri elde etmek ya da kullanmak hususunda bir tereddüdünüz olduğu takdirde, sizi yönlendirmesi için şirketin Hukuk Direktörüne danışmalısınız.
- Kayıtlar, şirketin bu konudaki politikalarına uygun olarak muhafaza edilmeli veya silinmelidir. Şirketin Hukuk Direktörüne danışarak fiili veya muhtemel yasal soruşturma veya resmi soruşturmalarda ilgili olarak kayıtların ne şekilde muhafaza edilmesi gerektiğini öğrenmelisiniz.

## GERÇEK YAŞAMDAN ÖRNEKLER

**Davranış:** Bir pazarlama müdürü şirketle ilgili yeni bir tanıtım faaliyetinde yapacağı konuşmayı hazırlıyordu. Büyük bir hevesle hazırlamakta olduğu planını şirket dışında bir arkadaşıyla tartışmak istedi. Bunun Kodu ihlal edip etmeyeceğinden emin olmadığından müdürüne danıştı.

**Karar:** Müdüre danışması doğru bir davranıştı. Müdür kendisine şirkete ait gizli bilgilerin başkalarıyla tartışılmasının, bu kişiler herhangi bir rakip şirkette ya da müşteri veya tedarikçinin şirketinde çalışmaları bile, Koda aykırı olduğunu izah etti.

**Davranış:** Bir yönetici asistanı, işyerinde şirketin küçük ve kamuya açık bir içecek firmasını satınalmayı planladığına ilişkin söylentiler duydu. Söz konusu içecek şirketinin hisselerini satın almasının doğru olup olmayacağına karar veremedi. Müdürüne danıştı.

**Karar:** Müdürü, Şirket Hukuk Direktöründen de bilgi alarak, kendisine bu hisseleri almamasını söyledi. Bunun Koda ve menkul kıymetler yasalarının “içeriden bilgilendirme” ile ilgili hükümlerine aykırı olduğunu izah etti. Hapse girmek veya işini kaybetmek riskiyle karşı karşıya bulunduğunu anlayan kişi, hisseleri satın almaktan vazgeçti.

**Davranış:** Bir müdür, şirkete inşaat hizmetleri verecek bir tedarikçi arıyordu ve bu iş için üç adet kapalı teklif aldı. Bunlar arasında bir şirkete diğer iki rakip şirketin tekliflerinin ayrıntılarını vererek işi tercih ettiği bu şirkete yaptırmak istedi.

**Karar:** Bu davranış kesinlikle yanlıştı. Müdür Şirketin gizli bilgilerini bir üçüncü şahsa vermekle teklif sürecinin kurallarını çiğnedi. Disiplin kuruluna verildi.

**Davranış:** Şirket avukatlarından biri bir meslektaşıyla birlikte yasal bir konuyu çözmek amacıyla seyahate çıktı. Uçakta konunun ayrıntılarını tartışmaya başladılar. Biri, koridorun diğer tarafındaki bir yolcunun kendilerini çok ciddi bir şekilde dinlemekte ve not tutmakta olduğunu farketti.

**Karar:** Avukatlar konuyu derhal kapatmaya karar verdiler. Şirket konularının genel yerlerde konuşulması ve üçüncü şahıslara bunları duyma ve bunlardan yararlanma fırsatı verilmesi doğru bir davranış değildir.

**Davranış:** Önemli rakiplerden birinin bir otelde yaptığı toplantıdan sonra, otelin güvenlik görevlisi şirket çalışanına toplantının bant üzerindeki kayıtlarını vermeyi teklif etti. Şirket çalışanı ne yapması gerektiğine karar veremedi, bandı aldı ve müdürüne verdi.

**Karar:** Şirket çalışanının söz konusu bandı hiç bir şekilde almaması gerekiyordu. Bu yanlış bir davranıştı. Müdür, bandı kimse dinlemeden derhal iade etti. Ancak yine de, durumdan haberdar olan rakip firma şirkete karşı dava açtı.

## 6. DEVLET DAİRELERİYLE İLİŞKİLER

### GENEL

Devlet daireleriyle iş ilişkileri yürütmek özel kişilerle yürütülen ilişkilerden farklıdır. Bu işlemler genellikle özel yasalarla belirlenmiş kurallara tabidir. Bu gibi kuralları bilip bilmediğinizi öğrenmek için Şirket Hukuk Direktörü ile görüşmeniz ve herhangi bir devlet dairesi ile önemli bir konuyla ilgili olarak temas edeceğiniz zaman Hukuk Direktörünün görüşlerini ve onayını almanız gerekmektedir.

Kamu görevlilerine rüşvet verilmesi yasalara aykırıdır ve suç oluşturur. "Kamu Görevlileri" terimi dünyanın herhangi bir yerindeki herhangi bir devletin memurlarını ifade etmekte olup, bu terime her pozisyondaki kamu görevlisi ve devlet kontrolünde olan kuruluşların görevlileri de dahildir. "Kamu Görevlileri" terimi aynı zamanda siyasi partileri ve herhangi bir politik pozisyona aday olan kişileri de kapsamaktadır. İş ilişkiniz olan bir kişinin kamu görevlisi olup olmadığını bilmeniz gerekmektedir. Bu konuda herhangi bir tereddüdünüz olduğu takdirde Hukuk Direktörüne danışmanızda yarar vardır.

### GENEL İLKELER

- Rüşvet verme yasağı, tüm müteahhitler ve danışmanlar da dahil olmak üzere, şirket adına hareket eden tüm üçüncü şahısları da kapsamaktadır. Herhangi bir müteahhidin veya danışmanın bir kamu görevlisine rüşvet verme girişiminde bulunabileceği hususunda bir kuşkusu olan çalışanlar, bu gibi müteahhitleri veya danışmanları görevlendirmemelidir.

### III. KODUN UYGULANMASI

#### DAĞITIM

Tüm şirket çalışanlarına bu Kodun bir nüshası şirkette işe başladıkları zaman İnsan Kaynakları Departmanı tarafından verilecek, daha sonra kendilerine düzenli olarak yenilenen baskılar gönderilecektir. Şirket tarafından görevlendirilen temsilciler, danışmanlar ve şirket adına iş yapan 3. şahıslar da bu Koda sahip olmalı ve bu Kod çerçevesindeki yükümlülüklerini bilmelidirler.

#### BİLİNÇLENDİRME PROGRAMI

Direktörler, tüm çalışanların Kod konusunda yapılan “Bilinçlendirme Programı” na katılımını ve eğitim almasını sağlamalıdır.

#### ONAYLAR

İlgili Direktörler, Kodda tanımlanan özel izin gerektiren durumları incelemeli, yazılı olarak onaylamalı ve İç Denetim Departmanı'na bildirmelidirler. Bu onaylar herhangi bir denetim ya da soruşturma sırasında ilgililere gösterilmek üzere saklanmalıdır.

Bu Kodun herhangi bir hükmünden bir çalışanın hariç tutulması durumu, Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalı ve yasalar ya da yönetmelikler çerçevesinde gereken ölçüde derhal açıklanmalıdır.

#### KODA UYUMUN KONTROLÜ

Çalışanlar, Kodun herhangi bir şekilde ihlalini önlemek için gereken tüm önlemleri almalıdırlar.

Çalışanlar, Kod ihlalden şüphelendikleri zaman durumu yöneticilerine ya da İç Denetim Departmanı'na bildirmelidirler.

İç Denetim Departmanı, Hukuk, Finans, İnsan Kaynakları ve diğer departmanlarla işbirliği içinde Koda, şirket politika ve prosedürlerine uygunluğu sağlar. Sizin için erişebilir olmak, sorularınızı cevaplamak, eğitim sağlamak ve danışmanlık vermek İç Denetim ekibinin görevleri arasındadır.

İç Denetim Yöneticisi, Coca-Cola İçecek'in Denetim Komitesi'ne doğrudan rapor verir ve bağımsız görüş sunar.



## **SORUŞTURMALAR**

Kanunlara ya da Şirket politikalarına aykırı hareketleri İç Denetim Departmanı'na bildirmelisiniz. Kod ihlallerinin soruşturulması, oldukça hassas ve uzmanlık gerektiren bir konu olduğundan, buradaki sorumluluk İç Denetim Yöneticisine aittir. İç Denetim Yöneticisi, Kodun uygulanması, düzeltici işlemlerin ve disiplin cezalarının belirlenmesi konusunda yönetime danışmanlık hizmeti verir.

İç Denetim Yöneticisi Kod ihlallerini ve alınan düzeltici, önleyici faaliyetleri düzenli olarak Denetim Komitesine bildirir.

Şirketimizin İç Denetim Departmanı, gerekli soruşturmaları İç Denetim Yöneticisi adına uygun görülen şekilde yürütmek hakkına sahiptir. İç Denetim ekibi, soruşturma esnasında gereken uzmanlara başvurarak, Kodun ihlal edilip edilmediği ile ilgili nihai kararı, ve düzeltici ve önleyici tavsiyelerini İç Denetim Yöneticisine bildirir. İç Denetim Yöneticisi, disiplin cezalarının belirlenmesi için ilgili komiteye soruşturma raporunu sunar.

Çalışana ilişkin iddialar suç teşkil eder nitelikte olduğu takdirde, İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı ile birlikte hareket eder, soruşturmayı birlikte yürütürler.

## **DISİPLİN CEZALARI**

Şirketimiz, Kodun ihlali durumunda Disiplin yönetmeliği çerçevesinde, ihlalin niteliğine ve özelliklerine en uygun disiplin cezasının belirlenmesi hususunda çaba gösterecektir. Disiplin cezalarında giderek ağırlaşan bir sistem takip edilmektedir. Genel olarak ilk defa işlenen ve ağır olmayan bir suç için bir ihtar yazısı gönderilmektedir. Daha ciddi ihlallerde ücret kesimi veya iş sözleşmesinin feshi gibi cezalar söz konusu olabilir.

Disiplin cezaları sadece bu Kodun ihlali durumunda verilmez. Şirketin davranışlara ilişkin başka politikaları ve usulleri de mevcuttur.

## **İMZA VE KABUL**

Şirkete yeni girenlerin Kodu okuduklarını ve içeriğini anladıklarını teyit eden bir kabul belgesi imzalamaları gerekmektedir. Ancak, Kodu okumamak ya da kabul belgesini imzalamamak, çalışanın Koda uymaması konusunda bir mazeret teşkil etmeyecektir.

## **UYGULAMADAN SORUMLUSUNUZ**

Kodun uygulanmasından herkes sorumludur. Doğru davranışları sergilemeniz hususunda size yardımcı olacak meslektaşlarınız vardır. Dürüst davranırsanız ve tereddüt ettiğiniz konularda size yol gösterebilecek kişilere başvurursanız, doğru hareket etmiş olursunuz.

Bu Kod herhangi bir zımnı veya açık iş sözleşmesi oluşturmamaktadır.

Coca-Cola İçecek'in, bu Kodu istediği zaman ve herhangi bir nedenle yenilemek, değiştirmek veya sona erdirmek hakkı saklıdır.

Bu bölümde yer alan soru ve cevaplar İş Etiği Kodu'nun ihlaline ilişkin usullere açıklık getirmektedir. Usul veya talimat düzenlemeleri her türlü durumu kapsayamayacağı için, bu usuller belirli durumlarda gereken şekilde, yasalara veya sözleşmelere uygun olarak değiştirilebilir.

## İZLENECEK USULLER

### İHBARLAR

- S** □ Kodun ihlal edildiğinden şüphelenen kişi durumu kime bildirmelidir?
- C** □ Kodun ihlalini Yöneticinize veya İç Denetim Departmanı Yöneticisine bildirebilirsiniz. Bildirimde bulunmak veya danışmak için öncelikle yöneticinizi tercih edin. Ancak, İç Denetim Ekibine de her zaman danışılabilir ve bildirimde bulunabilirsiniz. Yöneticiler kendilerine gelen potansiyel Kod ihlalleri ile ilgili bildirimleri, en kısa sürede İç Denetim Departmanı'na bildirmekle yükümlüdürler.
- S** □ Herhangi bir çalışan, Kodun ihlaline ilişkin şüphesini gizli olarak bildirebilir mi? □
- C** □ Kodun ihlalinden şüphelendiğini bildiren kişinin kimliğinin gizli tutulması için gerekli tüm çabalar gösterilecektir.
- S** □ Kodun ihlalini rapor eden kişinin “olumsuz bir durum” ile karşılaşma olasılığı var mıdır?
- C** □ Kesinlikle hayır. Herhangi bir misillemeden korkmadan Kod ihlallerini bildirebilirsiniz. Kodla ilgili tavsiye isteyen veya uygunsuzluğu bildiren kişilere karşı asla misilleme yapılmaz. Önemli olan kural şudur: Konuşun! Kendinizi koruyun, şirketi koruyun: sorular sorun, eğer ikna olmazsanız bildirimde bulunun.

### SORUŞTURMA

- S** □ Kodun ihlalinden şüphelenilen bir durumda soruşturmayı kim başlatmalıdır?
- C** □ Kod ihlallerinin soruşturulması, oldukça hassas ve uzmanlık gerektiren bir konu olduğundan, buradaki sorumluluk İç Denetim Departmanı'na aittir. Soruşturma İç Denetim Departmanı tarafından başlatılır ve yürütülür. Çalışana ilişkin iddialar suç teşkil eden nitelikte olduğu takdirde, İç Denetim Departmanı, Hukuk Departmanı ile birlikte hareket eder, soruşturmayı birlikte yürütürler.
- S** □ Hakkında soruşturma yapılan kişi soruşturmadan haberdar edilir mi?
- C** □ Bu, mevcut şartlara ve ön soruşturmanın sonuçlarına bağlıdır. Kodun ihlaline ilişkin deliller yetersizse, soruşturma ilgili kişiye bildirilmeden de sona erdirilebilir. İhlale ilişkin delillerin mevcut olduğu belirlendiği takdirde, ilgili kişiye bu hususta bilgi verilecektir. Ancak, bu bildiri tüm kayıtların incelenmesi tamamlanmadan ve şahitlerin ifadeleri alınmadan önce yapılmayabilir.
- S** □ Hakkında soruşturma yapılan kişi kendisi hakkındaki iddialara cevap verme fırsatına sahip olacak mıdır?
- C** □ Evet, hakkında soruşturma yapılan kişiye, kendisi hakkındaki iddiaları cevaplandırma hakkı tanınacaktır.
- S** □ Kodu ihlal ettiğinden şüphelenilen kişinin işi soruşturma devam ettiği sürece askıya alınacak mıdır?
- C** □ Evet, İç Denetim ve Hukuk Departmanlarının takdirine bağlı olmak kaydıyla, Direktörünün onayı ile Kodu ihlal ettiğinden şüphelenilen kişinin işi soruşturma devam ettiği sürece ücretli veya ücretsiz olarak askıya alınabilir.

## KARAR

- S□ Herhangi bir kuralın ihlal edilip edilmediğine kim karar verecektir?□
- C□ İç Denetim Departmanı tarafından karar verilecektir. Bu kararın Kodu ihlal ettiği iddia edilen kişinin Yöneticisine, Direktörüne ve Hukuk Direktörüne bildirilmesi gerekir.

## DISİPLİN

- S□ Herhangi bir kişi uygun disiplin cezası hakkında bir öneride bulunabilir mi?
- C□ Hayır, Disiplin Komitesi'nin, çalışanın Direktörü, Hukuk ve İnsan Kaynakları Departmanlarıyla birlikte uygun disiplin cezası hakkında bir öneride bulunması gerekmektedir. Bu öneri İç Denetim Yöneticisine bildirilmelidir.
- S□ Uygun cezanın belirlenmesinde hangi faktörler dikkate alınacaktır?
- C□ Şirketimiz kademeli disiplin cezaları sistemi uygulamaktadır. Şirket bu cezaları verirken gerek ihlalin niteliğini gerekse ilgili kişinin geçmişteki davranışlarını dikkate almak hususunda büyük bir çaba göstermektedir.
- S□ Şirketimiz ne tür disiplin cezaları vermektedir?
- C□ Şirketimiz, Kodun ihlali durumunda Disiplin yönetmeliği çerçevesinde, ihlalin niteliğine ve özelliklerine en uygun disiplin cezasının belirlenmesi hususunda çaba gösterecektir. Disiplin cezalarında giderek ağırlaşan bir sistem takip edilmektedir. Genel olarak ilk defa işlenen ve ağır olmayan bir suç için bir ihtar yazısı gönderilmektedir. Daha ciddi ihlallerde geçici süreyle görevden uzaklaştırma veya iş sözleşmesinin feshi gibi cezalar söz konusu olabilir.
- S□ Disiplin konusundaki nihai kararı kim verir?
- C□ Uygun disiplin cezasına ilişkin nihai kararı Disiplin Komitesi verir ve Genel Müdür onaylar. Onaylanan karar kesindir.
- S□ Nihai disiplin cezası kim tarafından bildirilir?
- C□ Bu karar Disiplin Komitesi veya İnsan Kaynakları Departmanı tarafından çalışana bildirilir.

## BİLDİRİMLER VE KAYITLAR

- S□ İç Denetim Yöneticisi, ihlali ve verilen disiplin cezasını kimlere bildirir?
- C□ İç Denetim Yöneticisi tüm Kod ihlallerini ve Disiplin Komitesince verilen disiplin cezalarını ve Genel Müdür'ün onayladığı tüm nihai kararları Denetim Komitesine bildirmekle yükümlüdür.
- S□ Çalışanın kayıtlarında ihlalle ilgili olarak hangi belgeler yer alır?
- C□ Nihai kararın bir özeti ile kendisine gönderilen ihtar mektupları veya kendisiyle yapılan diğer iletişim, ilgilinin kişisel dosyasında saklanır.

Coca-Cola İçecek bu Kodu istediği zaman ve herhangi bir nedenle değiştirmek hakkını saklı tutmaktadır.

## CCİ Etik Kod - EK

Yayınlayan Operasyon	Merkez Ofis
Yayınlayan Departman	Yatırımcı İlişkileri
Onaylayan	CCİ Yönetim Kurulu
Yayın Tarihi	30 Haziran 2009
Geçerlilik Tarihi	30 Haziran 2009
Uygulama	Tüm Lokasyonlar

# 7. İÇSEL BİLGİLER VE YASAK DÖNEM UYGULAMASI

## AMAÇ

Etik Kod'un eki olarak yer alan işbu belgenin oluşturulmasındaki amaç, Şirketimiz dahilindeki şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri ve tüm çalışanlarına aşağıda belirtilen mevzuattan kaynaklanan mükellefiyetlerini hatırlatmak, ayrıca şirketlerin, halka açık şirketler için getirilmiş hükümlere aykırı davranışlarında ortaya çıkabilecek cezai yaptırımlarla ilgili ilave düzenlemeler konusunda bilgilendirme sağlamaktır.

## KAPSAM

İşbu belge uyarınca öngörülen hususların yerine getirilmesi mükellefiyeti, Şirketimiz dahilindeki şirketlerin tüm yönetim kurulu üyeleri, yasal denetçileri ile çalışanlarını kapsar.

## HUKUKİ DAYANAK

İşbu belgede yer alan kurallar seti, Sermaye Piyasası Kurulu'nun (SPK) halka açık anonim ortaklıklar için yürürlüğe koyduğu Kurumsal Yönetim İlkelerine, diğer ilgili SPK mevzuatına, Şirketimiz Etik Kod'una ve kurum kültürüne dayanmaktadır.

## GÖREV VE YETKİLERİN MENFAAT SAĞLAMAK AMACIYLA KULLANILMASI, SIR SAKLAMA

Henüz kamuya açıklanmamış bilgileri kendisine veya üçüncü kişilere menfaat sağlamak amacıyla kullanarak sermaye piyasasında işlem yapanlar arasındaki fırsat eşitliğini bozacak şekilde mameleki yarar sağlamak veya bir zararı bertaraf etmek şeklinde tanımlanan "İçeriden Öğrenenlerin Ticareti", Sermaye Piyasası Kanunu Madde 47 ve 47(A)1'de cezai sorumluluk taşıyan bir fiil olarak tanımlanmıştır.

Söz konusu cezai hükümler, iki yıldan beş yıla kadar hapis ve beşbin günden onbin güne kadar adli para cezası ile onbeşbin Türk Lirası'ndan yüzbin Türk Lirası'na kadar idari para cezasından oluşmaktadır.

Bu çerçevede, sermaye piyasası araçlarının değerinin etkilenmesine ilişkin (içerden öğrenenlerin ticareti) ve yapay şekilde sermaye piyasası araçlarının arz ve talebine ilişkin (manipülasyon) suçları ile sair sermaye piyasası suçlarından doğan sorumluluklarının bilinci içinde, çalışanlar, her seviyede kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine maddi veya manevi menfaat sağlayan işlemlerde -ve aracılıkta- bulunamazlar. Bu tür davranışlar yasal suç olarak ilgili mercilere ihbar zorunluluğu dışında, ayrıca şirket tarafından idari kararlara da tabi tutulur.

Yönetim kurulu üyeleri, yasal denetçiler ve tüm çalışanlar elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etme için kullanamazlar, yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar; Sermaye Piyasası Kanunu'nun öngördüğü yasaklar dahil tüm yasal sınırlamalara uyarlar; tüm ilgili mevzuata uygun davranırlar.

## **YASAK DÖNEM**

Yukarıda özetlendiği şekilde, söz konusu mevzuattan kaynaklanan yükümlülüklerin yanı sıra Şirketlerimizde, içsel bilgiye erişimi olanlar listesinde yer alan yönetim kurulu üyeleri, yasal denetçiler ile çalışanlar için Şirketimizin hisselerini alıp satamayacakları bir "Yasak Dönem" uygulaması yürütülür.

Yasak Dönem, 3,6 ve 9 aylık ara dönemlerde finansal sonuçların açıklanmasından üç hafta önce, yıllık mali tabloların açıklanmasından ise dört hafta önce başlar ve her dönemde finansal tabloların açıklanmasıyla sona erer.

Yasak Dönem uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihlerinin mali tabloların açıklanma tarihlerinin kesinleşmesiyle birlikte ilgili Şirketimiz internet sitesinde "Yatırımcı Takvimi" başlığı altında yayımlanır.

Mali tabloların açıklanma tarihleri ve ilgili Yasak Dönemin, mali tablolar açıklanmadan en az dört hafta önce kesinleştirilip "Yatırımcı Takvimi" vasıtasıyla ilgililere duyurulur.

Şirketimizde, içsel bilgiye erişimi olanlar listelerinde yer alan yönetim kurulu üyeleri, yasal denetçiler ile çalışanlar Yasak Dönem uygulaması ile ilgili işbu dökümanı alıp okuduklarına dair imzalı bir bildirimde bulunurlar.

## **YÜRÜRLÜK**

İşbu belgede yer alan kurallar, Yönetim Kurulu'nun 358 no'lu 30.06.2009 tarihli kararı ile yürürlüğe konulmuştur.