



TALİMATNAME

14 Nisan 2016

Ankara

Sayı: 24

AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ (“Şirket”) çalışanlarının yolsuzluk yapma eğiliminde oldukları konusunda Şirket’in bilgilendirilmesine, bu bilgilerin kontrol edilmesinin ve ihbarların kayıt altına alınmasının organizasyonuna ilişkin usuller

“Rosatom” Devlet Kuruluşu’nun 18.10.2013 tarihli ve 1/8-NPA sayılı talimatnamesine uygun olarak

1. Eklenen AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ çalışanlarının yolsuzluk yapma eğiliminde oldukları konusunda Şirket’in bilgilendirilmesine, bu bilgilerin kontrol edilmesinin ve ihbarların kayıt altına alınmasının organizasyonuna ilişkin Usuller’in (Ek No: 1) onaylanması;
2. Departman yöneticilerinin ve Şirket çalışanlarının İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işbu Talimatname konusunda imza karşılığında bilgilendirilmesi;
3. İşbu Talimatname’nin uygulanmasına ilişkin kontrolün Güvenlik ve Uyum Uygulamadan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı A. K. Antropov’a verilmesi

KARARLAŞTIRILMIŞTIR.

Genel Müdür vekili

Oleg Titov

A. K. Antropov
Tel.: 31-86

AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ Çalışanlarının, Yolsuzluk Suçu İşlemeye
İtilmesi Eylemleriyle İlgili Olarak Şirket'in Bilgilendirilmesi ile Bu Bilgilerin
İncelenmesi ve İhbarların Kayıt Altına Alınmasına İlişkin
USUL

I. Genel hükümler

1.1. İşbu Usul, AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ (bundan böyle "Şirket" olarak anılacaktır) çalışanlarının, yolsuzluk suçu işlemeye itmek amacıyla başka şahısların kendilerine başvurularıyla ilgili olarak Şirket'i bilgilendirmelerine dair (bundan böyle "İhbarname" olarak anılacaktır) işlem ve süreleri, İhbarname içeriğindeki bilgilerin listesini ve İhbar kayıtlarının tutulmasına ilişkin prosedürleri belirler.

1.2. Şirket çalışanı, herhangi bir şahsın yolsuzluk suçu işlemeye itmek üzere kendisine başvuruda bulunması durumu (bundan böyle "Başvuru" olarak anılacaktır) ile ilgili olarak Şirket'i Usul'e uygun olarak bilgilendirmekle yükümlüdür.

Şirket çalışanı, Başvuru durumu ile ilgili olarak devlet makamlarını bilgilendirebilir. Bu durum, Şirket'e gönderilen ilgili İhbarname'de belirtilir.

1.3. Herhangi bir şahsın, icra edilen görev ile ilgili yolsuzluk suçuna itmek amacıyla Şirket'in diğer çalışanlarına Başvuru'da bulunduğunu öğrenen Şirket çalışanı, bu konu hakkında Şirket'i Usule uygun olarak bilgilendirme hakkına sahiptir.

1.4. Başvuru vakalarının Şirket çalışanı tarafından ihbar edilmesi; Şirket çalışanının, yerine getirmemesi halinde kendisine disiplin cezası uygulanması için gerekçe teşkil eden görev ve yükümlülüğü sayılır.

II. Şirket'in bilgilendirilmesi usulü

2.1. Şirket çalışanı, yolsuzluk suçu işlemeye itmek üzere kendisine Başvuru'da bulunduğu derhal (en geç Başvuru'da bulunduğu günü takip eden gün) veya ilgili Başvuru'nun mesai saatleri dışında ve/veya çalışanın görev yerinin dışında bulunduğu zamanlarda yapılması durumunda ise en geç görev yerine vardığı günü takip eden gün içerisinde, işbu Usuller ile ilgili Ek No: 1'de önerilen örneğe uygun veya serbest bir biçimde düzenlenmiş İhbarname'yi iki nüsha halinde Şirket'in İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne sunmakla yükümlüdür.

İhbarname'ye "ticari sır" ibaresinin, "hizmete özel" kaşelerinin konulması gerekliliği, İhbarname'nin içeriğine uygun olarak belirlenir.

2.2. İhbarname, Şirket çalışanı tarafından şahsen sunulur. Buna karşın, İhbarname’de sır teşkil edecek bilgilerin bulunmaması durumunda gıyaben iadeli taahhütlü posta yoluyla da gönderilebilir.

III. İhbarname içeriğinde yer alması öngörülen bilgilerin listesi

3.1. İhbarname’de Şirket çalışanının adının baş harfi, soyadı, yaptığı görev, irtibat telefonu belirtilir. İhbarname, Şirket çalışanı tarafından ihbar tarihi de belirtilerek şahsen imzalanmalıdır.

3.2. İhbarname, yolsuzluk suçunu işlemeye iten şahıs ile ilgili malum olan tüm bilgileri, Şirket çalışanından işlemesi istenilen yolsuzluk suçunun kapsamını, onu bu eğilime itme yöntemini (rüşvet, şantaj, tehdit vs.), yolsuzluk suçu eğiliminde bulunulan zamanı, tarihi, yer bilgilerini ve koşulları içermelidir.

3.3. İhbarname’ye Başvuru konusu eylemi kanıtlayıcı mevcut tüm deliller eklenir.

IV. İhbar kayıtlarının tutulması

4.1. Şirket’in yetkili temsilcisi gerekli durumlarda, yolsuzluk suçu işlemeye itilen Şirket çalışanının sunduğu bilgilerle ilgili gizlilik ve muhafaza şartlarına uyulması koşuluyla, İhbarname’nin intikal ettiği gün İhbarname’yi kayıt altına alır. Şirket yetkilisi bu verilerin ifşasıyla ilgili olarak Türk mevzuatına göre sorumlu tutulur.

İhbarnamenin kaydedilmesi isteminin geri çevrilmesine müsaade edilmez.

4.2. İhbarname, intikal ettiği gün AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ çalışanlarının yolsuzluk suçuna itilme olaylarına dair İhbar Kayıt Defteri’ne (bundan böyle “Kayıt Defteri” olarak anılacaktır) (işbu Usuller ile ilgili Ek No: 2) kaydedilir. Bu Kayıt Defteri, yetkili bir kişide ve izinsiz erişimlere karşı korumalı bir yerde muhafaza edilir.

Kayıt defteri:

Şirket dosyaları listesinde yer alır, Kayıt Defteri’nin numaralandırılmış sayfaları ipe dikilir ve Şirket’in resmi mührü ile onaylanır;

Yapılan sonuncu kayıt işleminden sonra ilgili tüm dokümanlar (Şirket’in kararı üzerine Türkiye Cumhuriyeti savcılık kurumlarına ve/veya diğer yetkili devlet makamlarına gönderilen İhbarname suretleri, aynı zamanda Usulün 3.3. Maddesinde belirtilen evraklar ile birlikte), yetkili kişi tarafından 5 yıl müddetince muhafaza edilir, bu süre sonunda arşive kaldırılır.

4.3. Kayıt defterine aşağıda belirtilen bilgiler işlenir:

İhbarname’ye verilen kayıt numarası;

İhbarnamenin kabul edildiği tarih ve saati;

İhbarnameyi imzalayan şahsın adı, soyadı, baba adı;

İhbarnamede belirtilen vakaların kısa tanımı;

İhbarname’nin sayfa sayısı;

Şirket’e yapılan ihbarın, savcılık ve yetkili devlet makamlarına sunulması ile ilgili bilgiler;

İhbarname’yi kabul eden yetkili temsilcinin adı, soyadı, baba adı ve imzası.

4.4. Kayda geçirilen İhbarname, kayıt işlemi tamamlandıktan sonra en fazla üç işgünü içerisinde, İhbarname’de yer alan bilgilerin incelemeye alınması ile ilgili kararın alınması ve Şirket’in ilgili departmanı veya sorumlu çalışanın soruşturulması için sorumlu yetkilinin tayin edilmesi amacıyla yetkili kişi tarafından Şirket Genel Müdürü’ne veya onun tarafından görevlendirilen yetkili şahsa iletilir.

İhbarname’nin kayıt numarasını, tarihini ve Şirket’in yetkili kişinin imzasını taşıyan ikinci nüshası, Kayıt Defteri’ne atılacak imza karşılığında Şirket çalışanına elden verilir ya da iadeli taahhütlü posta ile Şirket çalışanına iletilir.

Şirket çalışanına verilmesi gereken İhbarname nüshasında, İhbarname’nin kayıt tarihi, bu İhbarname’nin kaydını yapan yetkili temsilcinin adı, soyadı, baba adı ve görevi de belirtilerek “İhbarname kayıt altına alındı” ibaresi konulur.

V. İhbarname içeriğinde yer alan bilgilerin kontrol işlemi ve ilgili kararların alınması

5.1. İhbarname’de ihbar edilen çalışanlarla ilgili koşulların kontrolünden önce İhbarname’nin Şirket çalışanı tarafından yetkili devlet makamına sunulması durumu tespit edilmelidir (netleştirilmelidir).

5.2. İhbarnamelerin incelenmesi ile ilgili yürütülecek ana faaliyetler aşağıda belirtilmiştir:

Şirket çalışanından yerine getirmesi istenilen eylemlerde veya eylemsizliklerde yolsuzluk suçu unsurlarının tespit edilmesi;

Şirket çalışanını yolsuzluk suçunu işlemeye itme koşullarının ve yolsuzluk suçuna itilme eylemine iştirak eden şahısların tespit edilmesi.

5.3. İhbarname’de belirtilen bilgilerle ilgili olarak beyanların alınması amacıyla; herhangi bir şahsın, icra ettiği görevle ilgili olarak yolsuzluk suçuna itmek üzere Şirket çalışanına Başvuru’da bulunması vakaları ile herhangi bir şahsın, yolsuzluk suçuna itmek üzere Şirket’in diğer çalışanlarına Başvuru’da bulunduğu öğrenilmesi vakalarının soruşturulması esnasında Şirket çalışanları ile görüşmeler yapılabilir.

5.4. Şirket Genel Müdürü veya onun görevlendirdiği yetkili şahıs, İhbarname’nin kayıt altına alındığı tarihten itibaren en geç 7 gün içerisinde, delilleri incelenmeleri amacıyla ilgili devlet kurumlarına gönderir. Şirket çalışanına Başvuruda bulunan şahısların eylemlerinde suç unsurları bulunduğu dair bilgilerin yetersizliği durumunda ise incelemeye son verilir.

5.5. İhbarname’nin aslı, İhbarname’de belirtilen bilgilerle ilgili incelenen deliller, açıklamaların suretleri ve ilgili devlet makamına yazılan kapak yazısı sureti, işbu Usullerin 4.2. maddesinin gerekliliklerine uygun olarak muhafaza edilir.

5.6. İnceleme sonuçlarının ilgili devlet makamına gönderildiği veya incelemeye son verildiği tarihte, İhbarname ile Başvuruda bulunan çalışan, verilen karar konusunda bilgilendirilir.

AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ
çalışanlarının, yolsuzluk suçunu işlemeye itilmeleri
yönünde Şirket'i bilgilendirmeleri, bu bilgilerin
incelenmesi ve ihbarların kayıt altına alınmasına
ilişkin USUL Ek No: 1

Önerilen ihbarname örneği

Şirket Genel Müdürü'ne

(adı, soyadı, baba adı)

(Şirket çalışanın adı, soyadı, baba adı,
görevi, telefonu)

Herhangi bir şahsın Şirket çalışanına yolsuzluk suçuna itmek üzere
başvuruda bulunması ile ilgili
İhbarname

İşbu yazı ile aşağıdaki hususları bildiririm:

1).

(Herhangi bir şahsın, icra ettiği görev
ile ilgili olarak yolsuzluk suçuna itilmek üzere
Şirket çalışanına başvuruda bulunduğu koşulların tarifi)
(tarih, yer, zaman, diğer koşullar)

2).

(Başvuruda bulunan şahısların ricası üzerine Şirket çalışanın gerçekleştirmesi istenilen
yolsuzluk suçu ile ilgili ayrıntılı bilgiler)

3).

(Yolsuzluk suçuna iten gerçek (tüzel) kişi
ile ilgili tüm bilgiler)

4).

(Yolsuzluk suçuna itilme yöntemi ve koşulları
(rüşvet, tehdit, dolandırma vs.), ayrıca yolsuzluk suçu işleme teklifinin reddi
veya kabulü ile ilgili bilgiler)

(tarih, imza, adının baş harfi ve soyadı)

İhbarname AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ çalışanlarının yolsuzluk suçuna
itilme olaylarına dair İhbar Kayıt Defteri'ne kaydedilmiştir.

(bu ihbarı kaydeden yetkili temsilcinin adı, soyadı, baba adı, görevi)

Kayıt No: _____; Tarih: _____ 20____

AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ
çalışanların, yolsuzluk suçunu işlemeye itilmeleri
yönünde işvereni bilgilendirmeleri, bu bilgilerin
incelenmesi ve ihbarların kayıt altına alınmasına
ilişkin USUL
Ek No: 2

Şirket çalışanlarının yolsuzluk suçuna itilme olaylarına dair İhbar Kayıt Defteri

Başlangıç _____ 20____
Bitiş _____ 20____

Sayfa sayısı: _____

Sıra No	Kayıt numarası	İhbarın kayıt tarihi	İhbarda bulunan kişinin adı, soyadı, baba adı, görevi	İhbarın kısa içeriği	İnceleme sonuçları ile ilgili bilgiler	Alınan karar ile ilgili bilgiler	Kayıd yapan kişinin adı, soyadı, baba adı	İhbarnameyi sunan çalışanın imzası