



BAĞIŞ VE YARDIM POLİTİKASI

DCS



Bağış ve Yardım Politikası

1 Amaç

DCS Bağış ve Yardım Politikası, şirket adına gerçekleştirilen tüm bağış ve yardım faaliyetlerinin iş etiği ilkelerine ve yürürlükteki yasal düzenlemelere tam uyum içinde yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Bu politika aynı zamanda, şirketin söz konusu faaliyetlere ilişkin temel ilke ve yaklaşımlarını ortaya koyar.

Politika, aynı zamanda, şirketin mal veya hizmet temini ilişkisi içerisinde bulunduğu tüm kişi, kurum ve kuruluşlar (Tedarikçiler) için bir rehber olma özelliği taşır.

Bu politikanın hiçbir maddesi şirketin tabi olduğu ilgili yasalar ile çelişmez.

2 Kapsam

Bu politika, pozisyonlarına veya şirket içindeki rollerine bakılmaksızın, şirketin tüm çalışanları ile yüklenicileri, danışmanları ve temsilcileri dahil olmak üzere üçüncü tarafları kapsar. Ayrıca kamu görevlileri, özel sektör ortakları ve diğer paydaşlarla ilişkiler dahil tüm iş faaliyetlerini kapsamaktadır.

İş süreçleri ve tüm ilgili prosedürler bu politikaya uygun olarak hazırlanır, uygulanır ve denetlenir.

3 Tanımlar

Bağış: Bir şirketin toplumsal sorumluluklarını yerine getirme, sosyal fayda sağlama veya belirli bir amaç doğrultusunda destek verme amacıyla yaptığı maddi ya da ayni katkılardır.

4 Politika Beyanları

4.1 Temel İlkeler

Şirket, sayılanlarla sınırlı olmaksızın kurumsal sosyal sorumluluk anlayışı ile eğitim, kültür, sanat, çevre ve spor alanlarında faaliyet gösteren kişilere, sivil toplum kuruluşlarına, dernek veya vakıflara, üniversitelere, kamu kurum ve kuruluşlarına yardım ve bağış yapabilir. Bağış ve yardımlar, nakdi ve ayni olmak üzere iki şekilde yapılabilir.

Şirket adına gerçekleştirilecek tüm bağış ve yardım faaliyetleri yalnızca Yönetim Kurulu kararıyla yapılabilir. Gerçekleştirilecek tüm bağış ve yardımlar, şirketin vizyonu, misyonu, politikaları ve etik ilkeleri doğrultusunda uygunluk değerlendirmesine tabi tutulur.

Bağışlar ve sponsorluklar şeffaf olmalı, uygun şekilde kayıt altına alınmalı ve iyi niyetle yapılmalıdır.

Uygunsuz bir ticari avantaj elde etmek için bir araç olarak kullanılmamalıdır.

DCS, herhangi bir siyasi partiye, adaya veya siyasi kampanyaya doğrudan ya da dolaylı olarak hiçbir şekilde katkıda bulunmaz. Şirketin kaynakları, varlıkları veya fonları siyasi bağış amacıyla kullanılmamalıdır.

Şirket, Bağış ve Yardım Politikası'ndaki ilkeler ile tabi olduğu mevzuatla belirlenen esaslar doğrultusunda, her hesap dönemi içinde yapılmış tüm bağış ve yardımları yıllık faaliyet raporunda belirtir ve ilgili yılın Genel Kurul Toplantısı'nda ayrı bir gündem maddesiyle pay sahiplerinin bilgisine sunar.

4.2 Kurum Seçimi ve Finansal Kayıtlar

Bağış yapılacak kurum seçimi yapılırken, her sene düzenli olarak mali tablolarını şeffaf bir şekilde kamu ile paylaşan kurumların tercih edilmesi önemlidir.

Yapılması planlanan tüm nakdi bağışlar kayıt altına alınır, şirket prosedürlerine uygun olarak belgelenir ve raporlanır. Nakdi bağışlar ancak kurumsal banka kanalları üzerinden makbuz karşılığı yapılır. Banka kanalı ile yapılacak bağış dekontunun açıklama kısmına bağışın hangi amaçla yapıldığı açık ve şeffaf bir şekilde yazılır.

5

Sorumluluklar

5.1 Çalışanlar ve Yükleniciler

- Bu politikaya ve bağış ile yardımların doğru şekilde kayıt altına alınmasına ilişkin tüm kurallara uymak
- Şüphelendikleri veya gerçekleşen uygunsuzlukları yöneticilerine veya Etik ve Uyum Fonksiyonu'na bildirmek

5.2 Yönetim Kurulu

- İşbu politikaya ve iş etiği ilkelerine uygun şekilde, şirket itibarını ve menfaatlerini koruma gayesiyle bağış ve yardım kararlarını almak
- Yıl içinde yapılan bağış ve yardımların Genel Kurul Toplantısı'nda pay sahiplerinin bilgisine sunulmasını sağlamak

5.3 Etik ve Uyum Fonksiyonu

- Bu politikanın yorumlanması ve uygulanması konusunda rehberlik sağlamak
- Bildirilen tüm uygunsuzlukları araştırmak ve uygun düzeltici önlemleri almak
- Bu politikaya sürekli uyumu sağlamak için düzenli denetimler ve risk değerlendirmeleri yapmak ve sonuçları raporlamak

5.4 İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Direktörlüğü

- Çalışanların çocuk sahibi olmaları, evlenmeleri ve yakınlarını kaybetmeleri gibi özel durumlarda; önceden belirlenen kurumlara, çalışanlar adına yapılacak bağış süreçlerini yürütmek ve bu süreçlerin işbu politikaya uygunluğunu sağlamak.
- Bağışlar, Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleştirilir; yıllık bağış tutarı için ayrıca Yönetim Kurulu onayı alınır.

5.5. Kurumsal İletişim Direktörlüğü

Bağış ve Sosyal Fayda Odaklı Projelerin İletişimi; Kurumsal İletişim Direktörlüğü, özel günlerde veya topluma fayda sağlamayı hedefleyen projelerde, Yönetim Kurulu onayıyla bağış faaliyetinde bulunabilir.

- Şirketin desteklediği veya doğrudan yürüttüğü sosyal sorumluluk projeleri ile özel günlerde gerçekleştirilen bağış ve destek faaliyetlerinin iletişiminden Kurumsal İletişim Direktörlüğü sorumludur.
- Bağış ve proje duyurularının içeriği, kapsamı ve zamanlaması Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından belirlenir; tüm yayın ve bilgilendirme süreçleri bu birim tarafından koordine edilir.
- Duyurular; şirketin sosyal medya hesapları, internet sitesi ve kurum içi iletişim kanalları aracılığıyla yapılabilir.
- Paylaşımlarda; projenin veya bağışın amacı, hedef kitlesi, iş birliği yapılan kurumlar (varsa) ve sağlanan katkı bilgilerine açık şekilde yer verilir.
- Gerektiğinde, resmî basın bülteni aracılığıyla kamu kurumları veya kamuoyu bilgilendirilir.
- Tüm iletişimlerde, şeffaflık, mütevazılık ve toplumsal fayda odaklılık ilkeleri esas alınır.

6

Eğitim ve Farkındalık

Tüm yönetici ve çalışanlar, işe alım süreçlerinin bir parçası olarak ve düzenli tazeleme eğitimleri aracılığıyla Bağış ve Yardım Politikası hakkında eğitim alır.

7 | İzleme ve Uyum

Bu politikaya uyumu sağlamak ve potansiyel risk alanlarını belirlemek için düzenli denetimler yapılacaktır. Bu politikaya yönelik değerlendirme, düzenli uyum raporlamalarının bir parçasıdır.

8 | Politikaya Aykırılık

Bu politikanın ihlali, istihdamın veya dış paydaşla iş ilişkisini doğuran sözleşmenin feshi de dahil olmak üzere ciddi yaptırımlarla sonuçlanabilir.

9 | Bildirim ve Bildirimde Bulunanın Korunması

DCS, çalışanların, tedarikçilerin ve diğer paydaşların işbu politikanın ihlaliyle ilgili endişelerini gizlilik içinde ve misilleme korkusu olmadan bildirmeleri için gerekli mekanizmaları sağlar. Çalışanlar, bir uygunsuzluk veya şüpheli bir durumla karşılaştıklarında, söz konusu davranışta bulunan herkesi yöneticileri veya herhangi bir üstleri dahi olsa bildirmekle yükümlüdür.

Bildirimler Etik ve Uyum Fonksiyonu'na etik@dcscustoms.com.tr adresinden yapılabilir.

DCS çalışanlarına kimliklerini açıklamadan da bildirimde bulunma hakkı tanır ve anonim bildirimleri de aynı ciddiyetle ele alır. Yapılan tüm bildirimler Bildirim, Danışma ve Misillemenin Önlenmesi Politikası gereği gizlilikle ve bildirimde bulunan çalışanı misillemeden koruyacak önlemleri alarak ele alınır.

DCS, işbu Politikanın ihlallerine ilişkin tüm bildirimleri derhal ve adil bir şekilde soruşturmayı taahhüt eder. Bir ihlalin teyit edilmesi halinde, şirket uygun düzeltici önlemleri alacak ve neden olunan her türlü zararı gidermek için çalışacaktır.

10 | Gözden Geçirme ve Revizyon

Bu politika, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yerel ve uluslararası hukuka uygunluk açısından her yıl en az bir kez gözden geçirilir. Gözden geçirme süreci, Etik ve Uyum Fonksiyonu, Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Direktörlüğü koordinasyonunda yürütülür. Politika, yürürlükteki yasa ve standartlar ile DCS'in iş uygulamalarında meydana gelen değişiklikleri yansıtacak şekilde gerektiğinde güncellenir.

Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar şirketin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Etik ve Uyum Fonksiyonu tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik veya revizyon önergesi ile Yönetim Kurulu'na sunulur ve Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girerek doküman yönetimi yazılımı marifetiyle kayıt altına alınır.

DCS

 Uyum
Programı