



Doc Code	G-02-003/GNRL-POL-000012	Doc Name	Combating Fraud, Bribery and Corruption Policy		
Rev. No.	5	Rev. Date	27.02.2023	Approved by	COO

## SAHTECİLİK, RÜŞVET ve YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

### COMBATING FRAUD, BRIBERY and CORRUPTION POLICY

#### Amaç ve Kapsam – Purpose and Scope

Amaç; sahtecilik, rüşvet ve yolsuzlukla mücadelede tüm kural, kanun ve mevzuata uyumun garanti altına alınmasıdır.

*It is to ensure compliance with all laws, regulations and legislation on combatting fraud, bribery and corruption.*

#### Politika Beyanı – Policy Statement

### !! DÜRÜSTLÜK ve BÜTÜNLÜK DEĞERLERİMİZDENDİR !!

### !! HONESTY and INTEGRITY ARE PART OF OUR VALUES !!

#### GÜNGEN DENİZCİLİK yönetimi ve çalışanları tüm aktivitelerini aşağıdaki esaslarla yapar:

*(GÜNGEN MARITIME management and employees perform all activities on the following basis)*

- Şirket'in veya 3. şahısların malı, varlıkları, işleyişi, evrakları ve hesaplarında sahtecilik, sahte görünüm ve gerçek dışı unsurlarla kazanç sağlamak kabul edilemez. Tespit edildiğinde disiplin cezası gerektirir.  
*Gaining profit through fraud, fraudulent financial statement and unrealistic elements on the properties, assets, processes, documents and accounts of the Company or the third parties is unacceptable and requires disciplinary action when identified.*
- Bir kişinin görevinin gereklerine aykırı olarak bir iş yapması veya yapmaması amacıyla başkalarıyla vardığı anlaşma çerçevesinde bir yarar sağlaması tanımı ile rüşvet ve bir kişinin yetki ve pozisyonundan kaynaklanan gücü kötüye kullanarak doğrudan veya dolaylı olarak yarar sağlaması tanımı ile yolsuzluk Güngen tarafından kabul edilmez. 3. Şahıslarla rüşvet ve yolsuzluk ile yapılmaya/alınmaya çalışılan işler süreçte ilerlemesi durdurulmalıdır.  
*Bribery defined as providing benefit in accordance with an agreement of a person with others in order to carry out a business contrary to the requirements of his / her duty or not carrying out a business and corruption defined as benefiting directly or indirectly from abuse of power resulting from her/his authority and position cannot be accepted by GÜNGEN and these processes must be stopped.*
- Tüm çalışanlar Güngen'e ve/veya Güngen emanetinde bulunan 3. şahsa ait malı, varlıkları, evrak ve kayıtları hasardan, sahtecilikten kayıptan, kötüye kullanımdan, hırsızlıktan, zimmete geçirilmesinden, yolsuzluktan korumalıdır. Bu zorunluluk, maddi/elle tutulur şeyler için geçerli olduğu kadar manevi/elle tutulamaz (marka değeri, bilgi birikimi, gizli veya tescilli bilgi ve bilgi sistemleri, vb.) şeyleri de kapsar.  
*All employees must protect properties, assets, documents and records belonging to GÜNGEN and/or held by Güngen from damage, forgery, misuse, theft, embezzlement, corruption. This obligation includes physical assets as well as mrral/intangible assets such as brand value, knowledge, confidential or proprietary information and information systems etc.*

#### Uygulama Stratejisi – Implementation Strategy

- Sahtecilik, rüşvet ve yolsuzluk suçtur ve Şirket işleriyle ilgili olarak yapıldığı tespit edildiği hallerde ceza işlem uygulanır. Bu konu iş etiği kurallarıyla tüm personele iş tanımalarında anlatılır.  
*Fraud, bribery and corruption are a crime and requires criminal action when determined. This issue is explained to all personnel in job descriptions by business ethics rules.*
- Yukardaki esaslar dahilinde hediye almak-vermek, yemekler ve eğlenceler düzenlemek ve kolaylık ödemeleri yapmakla ilgili sınırları her çalışan gözetmekle yükümlüdür. Buna göre;
  - 1) **Hediyeler-Kolaylık ikramları;** çalışanlar, görevlerinde bütünlüklerini, performanslarını, kararlarını, tavırlarını etkileyecek hediyeleri, ikramları veya yardımları almaktan veya aynı şekilde hediye ve yardımları vermekten uzak dururlar. Şirketi temsilen katılan seminerlerde veya benzeri organizasyonlarda verilen, maddi değeri olmayan sembolik plaketler, ödüller, madalyalar, vb. kabul edilebilir. Bu konu iş etiği kurallarıyla tüm personele iş tanımalarında anlatılır.
  - 2) **Yemekler-Eğlenceler;** çalışanlar yemek ve eğlencelere ancak ve ancak işiyle ilgili ve işi kapsamında, yasalara uygun, Şirket'in imajına zarar vermeyecek şekilde olmak kaydıyla ve makul ortalama iş ölçülerinde katılabilir veya düzenleyebilir. Bu konu iş etiği kurallarıyla tüm personele iş tanımalarında anlatılır.
  - 1) **Gifts-Facilitation payments;** employees must refrain from accepting or giving any kind of gifts or benefits that might influence their job integrity, performance, decisions and their conduct. Symbolic plaquets, awards, medals, etc. with no economic value given during seminars or similar organizations attended to represent the Company can be accepted. All staff are familiarized to this with Company Business Ethical Code during familiarizations.
  - 2) **Meals-Entertainments;** employees may offer or accept meals and entertainments only and only if they are job related and within the scope of their jobs, they are compliant to current legislation, they are not compromise company image and they are within reasonable limits of standart average business environment. All staff are familiarized to this with Company Business Ethical Code during familiarizations.
- Şirket, kara ve gemi tüm proses, prosedür ve talimatları ile bu politikayı destekler ve uygular.  
*Company supports and applies this policy with all its procedures, processes and work instructions ashore and on board;*



Doc Code	G-02-003/GNRL-POL-000012	Doc Name	Combating Fraud, Bribery and Corruption Policy		
Rev. No.	5	Rev. Date	27.02.2023	Approved by	COO

### Liderlik ve Adanmışlık – Leadership and Commitment

Üst yönetim bu politika ile süreçlerinin kuruluşun amacı, kapsamı ve stratejik yönü ile uyumlu olmasına ve tüm çalışanlar tarafından anlaşılmasına liderlik eder ve aktivitelerde üretilen kayıt, rapor ve datanın incelenmesiyle, çalışanlarla ve müşterilerle yapılan ziyaret ve değerlendirmelerle ve risk temelli süreç yaklaşımı uygulayarak adanmışlığı kontrol eder.

*The Top management leads, with this policy, that the processes are compatible with organization's purpose, scope and strategic direction; and provides the employees' awareness thereof; and controls the commitment to this policy by analysing all records, reports and data produced as per activities, evaluations and visits to employees and customers and by implementing risk-based process approach.*

### Sorumluluklar - Responsibilities

Tüm çalışanlar bu politikanın gereklilerinin yerine getirilmesinden, uygulanmasından, değişim ve yenilik ihtiyaçlarını üst yönetime raporlamaktan sorumludur.

*All employees are responsible for fulfilling and implementing the requirements of this policy and for reporting the change and reform needs to the Top Management.*

Bu politikanın gereğinde yenilenmesinden üst yönetim sorumludur.

*The Top management is responsible for renewing this policy whenever necessary.*

### Onay - Approval

İsim ve Ünvanı - Name and Title		İmza - Signature
İbrahim Güngen-C.E.O.		
Tarih - Date		