

*The Coca-Cola Company*

İş Yönetim Etiği Kodu

Dünyanın Her Yerinde  
Dürüst ve Güvenilir Olmak



**Etik davranın.**

**Dürüst olun.**

**Yasalara uyun.**

**Koda uyun.**

**Güvenilir olun.**

# The Coca-Cola Company

COCA-COLA PLAZA  
ATLANTA, GEORGIA

Nisan 2009

Değerli İş Arkadaşım,

Toplumun iş dünyasına olan güveninin ve inancının, tarihin en alt seviyelerinde olduğu bir dönem yaşıyoruz. Ancak The Coca-Cola Company çalışanları olarak bizler, yine de şanslıyız. Zengin dürüstlük ve etik iş yönetimi kültürüyle yıllar içerisinde sürekli artmış ve korunmuş bir itibara sahip, dünyanın en çok hayran olunan işletmelerinden birinde çalışıyoruz.

İşletmemiz, bu güven ve itibar üzerine kuruludur. Bu durum, müşterilerimizin ürünlerimiz hakkında ne hissettiği ve hissedarlarımızın bizi bir yatırım olarak nasıl algıladığı üzerinde etkilidir. Son yıllarda itibarı yüksek birçok güçlü şirketin birkaç, hatta tek bir kişinin etiğe uygun olmayan davranışlarından dolayı itibarının zedelendiğine şahit olduk. Şirket Yönetim Kurulu eski üyelerinden Warren Buffett'ın da bir zamanlar söylediği gibi "itibarı kurmak yıllar, kaybetmekse sadece birkaç saniye alıyor."

Başarımız itibarımıza çok yakından bağlı olduğundan, bu itibarı korumak hepimize düşmektedir.

Dürüstlük içerisinde hareket etmek, Şirketimizin imajından ve itibarından ya da hukuki ihtilafları engellemekten daha fazlasıdır; hepimizin çalışmaktan gurur duyacağı bir işyeri oluşturmakla ilgilidir. En sonunda her birimizin doğru şeyi yaptığını bilmesidir. Bu, dürüstlük içerisinde hareket ettiğimiz, birbirimize, müşterilerimize, ortaklarımıza, tedarikçilerimize ve tüketicilere adil ve onurlu biçimde davrandığımız anlamına gelir.

İş Yönetim Etiği Kodu (Code of Business Conduct), doğru iş yönetiminde bizlere kılavuzdur. Hepimizin doğru şeyi yaptığından emin olmak için İş Yeri Hakları Politikası (Workplace Rights Policy) gibi çeşitli Şirket Kılavuzlarımızla bir takım standartlar belirledik. Bu Kodu yanınızdan ayırmayın ve sık sık başvurun. İş etiği eğitimlerine katılın ve sorunuz olduğunda danışmanlık talep edin.

Sizlerin de yardımıyla eminim ki, Şirketimiz kendisine gösterilen güveni hak etmeye devam edecektir ve dürüstlük konusundaki itibarımız, aynı şekilde sürecektir. Bu çabada bana katıldığınız için teşekkür ederim.

Saygılarımla,



Muhtar Kent  
Yönetim Kurulu Başkanı

## **İş Yönetim Etiği Kodu İçindekiler**

### **Dünyanın Her Yerinde Dürüst ve Güvenilir Olmak.....3**

Herkesten Beklenen Davranışlar .....	4
Yöneticilerden Beklenen Davranışlar .....	5
Yazılı Onay Gerektiren Durumlar.....	6
Endişeleri Dile Getirmek.....	8
Kaynaklar	
Gizlilik	
Tahkikatlar	
Misilleme Yoktur	

### **Şirket İçinde Dürüstlük ve Güvenilirlik.....11**

İşletme ve Finans Kayıtları.....	11
Şirket Varlıkları.....	13
Zamanın, Ekipmanın ve Diğer Varlıkların Kullanımı	
Krediler	
Bilginin Kullanımı.....	16
Kamuya Açık Olmayan Bilgiler	
Şirket Bilgilerinin Kişisel Ticari Çıkarlar İçin Kullanımı	
Gizlilik	

### **Çıkar Çatışmaları..... 21**

Şirket Dışı Yatırımlar .....	21
Şirket Dışında Çalışma, Konuşmalar ve Sunumlar .....	22
Şirket Dışında Yönetici veya Müdür Sıfatıyla Hizmet Verme.....	23
Akrabalar ve Arkadaşlar .....	24
Hediyeler, Yemekler ve Ağırlandırmalar.....	26

### **Diğer Kurumlarla İlişkilerde Dürüstlük ve Güvenilirlik.....29**

Resmi Makamlarla ve Kamu Görevlileriyle İlişkiler.....	29
Rüşvet Karşılığı	
Politik Faaliyetler	
Ticaret Sınırlamaları	
Müşteriler, Tedarikçiler ve Tüketiciler ile İlişkiler.....	34
Rakiplerle İlişkiler.....	35
Rekabet Hukuku	
Rakipler Hakkında Bilgi Edinme	

### **Ekler.....39**

Kod'un Uygulanması .....	39
Sorumluluk	
Olası Kod İhlallerinin Araştırılması	
Kararlar	
Disiplin Önlemleri	
Kod İhlallerine İlişkin Kararların ve Tahkikatların Rapor Edilmesi	
İmza ve Onay	
Feratatlar	
Terimler Sözlüğü .....	41
Kaynaklar .....	43
Etik ve Uygunluk İtranet Sitesi (Ethics & Compliance Intranet Site)	
Politikalar ve Kod	
Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office)	



## **Dürüst ve Güvenilir Olmak**

- 4 Herkesten Beklenen Davranışlar**
- 5 Yöneticilerden Beklenen Davranışlar**
- 6 Yazılı Onay Gerektiren Durumlar**
- 8 Endişeleri Dile Getirmek**

## Dünyanın Her Yerinde Dürüst ve Güvenilir Olmak

---

Dürüstlük ve güvenilirlik, The Coca-Cola Company'nin en temel ilkesidir. Liderlik, tutku, sorumluluk, işbirliği, çeşitlilik ve kalite gibi değerlerimizin yanında, dürüstlük ve güvenilirlik ilkesi Büyüme Manifestomuzun (Manifesto for Growth) temel direğini oluşturmaktadır.

Etik davranmak, doğru olanı yapmak anlamına gelir. Etik davranarak, Şirket'in ve faaliyet gösterdiğimiz 200'den fazla ülkedeki markalarımızın imaj ve saygınlığını olumlu biçimde yansıtırız.

Hepimiz, kendimiz ve The Coca-Cola Company için doğru olanı yapmak isteriz. İş Yönetim Etiği Kodu (Code of Business Conduct), bize bu konuda yol göstererek yardımcı olacaktır. Bu Kod, The Coca-Cola Company'yi temsil eden kişiler olarak çalışanların nasıl davranmaları gerektiğini tanımlamaktadır. Bu Kod, Şirket'e, birbirimize, müşterilere, tedarikçilere, tüketicilere ve resmi makamlara karşı sorumluluklarımıza yöneliktir.

Hepimiz yasalara uymalı, her konuda etik ve dürüst davranmalı ve her hareketimizin sorumluluğunu almalıyız.



## Herkesten Beklenen Davranışlar

### İş Yönetim Etiği Kodu'na ve Yasalara Uyun

Kod'u anlayın. Bulduğunuz her yerde bu Kod'a ve yasalara uyun. Muhakeme gücünüzü iyi kullanın ve uygunsuz gibi görünebilecek durumlara dahi izin vermeyin.

### Hareketlerinizi Gözden Geçirin ve Danışın

Bir hareketiniz hakkında şüphe içerisinde olduğunuz durumlarda kendinize sorun:

- Durum Kod'a uygun mu?
- Etik mi?
- Yasal mı?
- Bu durum Şirket'e ve bana olumlu yansıyacak mı?
- Bunu gazetede okumak ister miydim?

Bu sorulardan herhangi birine cevabınız "Hayır" ise o hareketi yapmayın.

Hala emin değilseniz danışın. Kod'da çalışanların karşılaşılabileceği durumların birçoğuna yer verilmeye çalışılmıştır; ancak her durumun kapsanması mümkün değildir. Aşağıdakilerden herhangi birinden yardım isteyebilirsiniz:

- Yönetiminiz
- Şirket hukuk müşaviri ya da işletmenizi destekleyen üst düzey finans personeliniz
- **Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer)**
- Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office)

Ya da **Etik Hattı (EthicsLine)** 'nı kullanabilirsiniz. Etik Hattı (EthicsLine) 'na [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com) adresinden ya da bu web sitesinde bulunan telefon numaralarını ücretsiz arayarak ulaşabilirsiniz.

#### Terimlerle İlgili Açıklama:

Kod içerisinde belirli kelimeler ya da ifadeler **kırmızı** ile belirtilmiştir. Bu terimler belgenin sonunda Terimler Sözlüğü bölümünde tanımlanmaktadır.

## Yöneticilerden Beklenen Davranışlar

### Etik ve Uygun Davranma Kültürünü Teşvik Etmek

Yöneticiler, her zaman uygun davranış için model oluşturmalıdır. Yönetici olarak:

- Denetiminde olan tüm çalışanların Kod ve diğer Şirket politikaları çerçevesindeki sorumluluklarını anlamalarını sağlamalısınız.
- Kod'u tartışmak için fırsatlar yaratmalı ve çalışanları iş etiği ve uygunluğunun önemi konusunda desteklemelisiniz.
- Çalışanların düşüncelerini rahatlıkla söyleyebilecekleri bir ortam yaratmalısınız.
- Çalışanları değerlendirirken Kod ve diğer Şirket politikalarını göz önünde bulundurmalısınız.
- Çalışanları hiçbir zaman etik yönetim, Kod ya da yasalardan ödün verme pahasına iş sonuçları almaya teşvik etmemeli veya yöneltmemelisiniz.
- Denetiminde olan çalışanların Kod'u ya da yasaları ihlal etmesine izin vermemelisiniz.

### Sorulara ve Endişelere Yanıt Vermek

Size Kod'a ilişkin bir soru ile geldiğinde ya da bir endişe dile getirildiğinde özenle dinleyin ve çalışana tüm dikkatinizi verin. Açıklık getirmesini ve ek bilgi sağlamasını isteyin. Cevaplayabiliyorsanız soruları cevaplayın, ama anında cevap vermek zorunda hissetmeyin. İhtiyacınız olursa yardım isteyin. Bir çalışan, size Kod'la ilgili olarak tahkikat gerektiren bir konuyla geldiğinde Şirket hukuk müşaviri, üst düzey finans personeli ya da Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office) ile temasa geçin.





### Yazılı Onay Gerektiren Durumlar

Bu Kod içerisinde bahsedilen eylemlerden bazıları –özellikle Şirket varlıklarının iş dışında kullanımı ve belirli çıkar çatışması durumları– **Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer)** 'den önceden yazılı onay alınmasını gerektirir. Durumun devam etmesi halinde bu onayı her yıl yenilemelisiniz. Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer), Grupta, Bölüm (Business Unit) 'de ya da uygun Şişeleme Yatırımları (Bottling Investments) düzeyinde bu belirlemeleri gerçekleştirmek üzere görevlendirilmiş çalışandır. Kendi Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer) 'in kim olduğunu Etik ve Uygunluk İtranet Sitesi (Ethics & Compliance Intranet Site) 'nde bulunan listeden öğrenebilir ya da İnsan Kaynakları yetkilinize sorabilirsiniz.

Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer) 'in onayını gerektiren bir durum halinde doğrudan Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer) 'le temasa geçebilir ya da öncelikle size gerekli onayı almakta yardımcı olabilecek olan yöneticinizi bilgilendirebilirsiniz. Onay sürecini kolaylaştırmak için Etik ve Uygunluk İtranet Sitesi (Ethics & Compliance Intranet Site) 'nde çevrim içi bir araç bulunmaktadır.

Lokal Etik Yetkilileri (Local Ethics Officer) için onay, The Coca-Cola Company'nin Hukuk İşleri Genel Müdüründen ya da The Coca-Cola Company'nin Mali İşler Genel Müdüründen gelmelidir. Yöneticiler için yazılı onay, The Coca-Cola Company'nin CEO'sundan ve CEO için yazılı onay, The Coca-Cola Company Yönetim Kurulu'ndan veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilmiş bir kuruldan alınmalıdır.

## Kod'a Kimler Uymalıdır?

Bu Kod, The Coca-Cola Company'nin ve hisse çoğunluğuna sahip olduğu yan kuruluşlarının tüm çalışanları için geçerlidir. Bu belge içerisinde geçen "The Coca-Cola Company" ve "Şirket" terimleri bu varlıkların tümüne birden göndermede bulunmaktadır.

## Kod ve Yasa

Şirket operasyonları ve Şirket çalışanları, dünya genelinde birçok ülkenin ve yargı yetkisinin kanunlarına tabidir. Çalışanların Kod'a ve geçerli devlet yasalarına ve mevzuatına uygun davranmaları beklenmektedir. Kod hükümleri ile tabi olunan devlet yasaları arasında farklılık olması durumunda, yasalar uygulanır.

The Coca-Cola Company'nin Amerika Birleşik Devletleri merkezli olması nedeniyle, dünya genelinde çalışanlarımız genelde ABD yasalarına tabidir. Diğer ülkeler de sınırları dışındaki Şirket operasyonlarına ve personeline kendi yasalarını uygulayabilirler. Hangi yasaların sizin için geçerli olduğundan emin değilseniz ya da geçerli farklı yasalar arasında çatışma olduğuna inanıyorsanız, devam etmeden önce Şirket hukuk müşavirine başvurun.



### Endişeleri Dile Getirmek

**Hepimiz, The Coca-Cola Company'nin etik standartlarını yüksek tutmak konusunda yükümlüyük. Sizi ilgilendiren bir durumda ya da Kod'un ihlal edildiğini fark ettiğinizde bu konuyu hemen dile getirin.** Bu şekilde, Şirket konuyla ilgilenme fırsatına sahip olacak ve yasaların ihlaline izin vermeden ya da sağlık, güvenlik veya Şirket itibarı riske atılmadan konu en uygun şekilde düzeltilecektir.

### Kaynaklar

Düşünce ve endişelerinizi dile getirmek için birkaç seçeneğe sahipsiniz. Aşağıdakilerden herhangi biriyle temasa geçebilirsiniz:

- Yönetiminiz
- Şirket hukuk müşaviri ya da işletme biriminizi destekleyen üst düzey finans personeliniz
- Suç teşkil etmesi olası bir durumda, Atlanta'da bulunan Stratejik Güvenlik (Strategic Security)
- **Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer)**
- Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office)

Ayrıca [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com) adresindeki **Etik Hattı (EthicsLine)** 'nı kullanabilir ya da bu web sitesinde ülkeniz için belirtilen telefon numaralarını arayarak ücretsiz telefon görüşmesi yapabilirsiniz.

- Etik Hattı (EthicsLine) 'na bildirimler kişi adı belirtilmeden de yapılabilir.
- Etik Hattı (EthicsLine) 'na günde 24 saat haftanın yedi günü ulaşılabilir.
- Sistemde çevirmenler mevcuttur.
- Etik Hattı (EthicsLine) 'na yapılan bildirimler, Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office) 'ne iletilir.

### Avrupa Birliği'ne İlişkin İstisna

Birçok Avrupa Birliği ülkesi, Etik Hattı (EthicsLine) tarafından kabul edilebilecek bildirimlere ilişkin sınırlamalar getirmiştir. Bu sınırlamalar, Etik ve Uygunluk İtranet Sitesi (Ethics & Compliance Intranet Site) 'nde ve Etik Hattı (EthicsLine) web sitesinde anlatılmaktadır.

## Gizlilik

Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office) 'ne ya da Etik Hattı (EthicsLine) 'na bir bildirimde bulunduğunuz zaman, iletişimi kolaylaştırması açısından kimliğinizi açıklamaya teşvik edilseniz de, adınızı saklı tutmayı tercih edebilirsiniz. Kimliğinizi açıkladığınız takdirde, Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office) ve araştırmacılar, tam ve adil bir tahkikat yürütmenin gereklerine uygun olarak kimliğinizi gizli tutmak için makul her türlü önlemi alacaktır. Gizliliği korumaya yardımcı olmak için bu konuları ya da herhangi başka bir tahkikatı çalışanlarla konuşmaktan sakının. Çünkü biz, tüm araştırmalarda ciddi bir şekilde gizliliği sağlamaya çalışıyoruz ve böyle bir durumda sizi araştırmamızın sonucu konusunda bilgilendiremeyebiliriz.

## Tahkikatlar

Şirket, muhtemel hatalı davranma durumlarına ilişkin her türlü bildirim ciddiye almaktadır. Konuyu gizlilik içerisinde araştırıp, Kod'un veya yasaların ihlal edilip edilmediğini belirleyerek uygun düzeltici eylemi yapacağız. Kod'la ilgili bir tahkikata dahil olduğunuz takdirde, işbirliği yapın ve bütün soruları tam olarak ve dürüstçe cevaplayın.

## Misilleme Yoktur

Şirket, ilgilenmesi gereken olası sorunları belirten çalışanlarının yardımına değer vermektedir. Dürüst bir şekilde bir sorunu dile getiren bir çalışana yapılacak herhangi bir misilleme, Kod'un ihlali anlamına gelir. Bir çalışanın bir konuyu dürüstçe dile getirmesi ya da bir tahkikata katılması ayrımcılık, kademe indirme, uzaklaştırma, hak kaybı, tehdit ya da taciz de dahil olmak üzere herhangi ters bir istihdam eylemi için temel oluşturamaz.

Bir durumla ilgili endişesini dile getirmiş ya da tahkikat esnasında bilgi vermiş birisiyle çalışıyorsanız, bu kişiye nezaket ve saygıyla davranmaya devam etmelisiniz. Herhangi birinin size karşı misilleme yaptığını düşünüyorsanız, konuyu Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office) 'ne bildirin ya da Etik Hattı (EthicsLine) 'nı kullanın.

## Yalan Suçlamada Bulunmak

Şirket, endişesini dürüstlikle dile getiren her çalışanını koruyacaktır. Ancak, bilerek yanlış bir suçlamada bulunmak, tahkikat görevlilerine yalan söylemek, Kod'la ilgili bir tahkikata engel olmak veya işbirliği yapmayı reddetmek Kod'un ihlali anlamına gelmektedir. Dürüstçe rapor etme, bir durumu dile getirdiğinizde mutlaka haklı olmanız gerektiği anlamına gelmemektedir; sadece verdiğiniz bilginin doğru olduğuna inanıyor olmanız yeterlidir.

**Sorunuz ya da dile getirmek istediğiniz bir endişeniz mi var?  
www.KOethics.com adresinden Etik Hattı (EthicsLine) 'na bağlanın.**



## **Şirket İçinde Dürüslük ve Güvenilirlik**

Dürüslük ve güvenilirlik prensibi, The Coca-Cola Company'nin içinde başlar. Şirket kayıtlarını, varlıklarını ve bilgilerini nasıl idare ettiğimiz de bu prensip dahilindedir.

- 11 İşletme ve Finans Kayıtları
- 13 Şirket Varlıkları
- 16 Bilginin Kullanımı

## Şirket İçinde Dürüstlük ve Güvenilirlik

### İşletme ve Finans Kayıtları

**Şirket'in tüm işletme ve finans kayıtlarının doğruluğundan emin olun. Bunlar mali muhasebe kayıtlarının yanı sıra, kalite raporları, zaman kayıtları, harcama raporları, hak talep formları ve özgeçmişler gibi diğer kayıtları da içerir.**

İşletme ve finans kayıtlarının tam ve doğru olarak tutulmasını sağlamak, sadece muhasebe ve finans personelinin değil, herkesin görevidir. Doğru kayıt tutma ve raporlama, Şirket'in itibarına ve güvenilirliğine olumlu yansıtacak ve Şirket'in yasalara ve mevzuata ilişkin sorumluluklarını yerine getirmesini sağlayacaktır.

- İşlemleri her zaman uygun muhasebe döneminde uygun hesap ve departmanlara kaydedin ve sınıflandırın. Bütçe hedeflerini yakalamak için gelir ve harcamaların kaydını geciktirmeyin ya da hızlandırmayın.
- Tahminler ve tahakkuklar, uygun dokümantasyonla desteklenmeli ve en iyi muhakemenize dayanmalıdır.
- İdari Makamlara sunulacak raporların tam, dürüst, doğru, zamanında ve anlaşılır olduğundan emin olun.
- Bir belgede hiçbir zaman tahrifat yapmayın.
- Herhangi bir işlemin gerçek niteliğini hiçbir zaman bozmayın.
- Başka kişilerin vergiden kaçırma ya da yerel para birimi kanunlarını ihlal etme çabalarına hiçbir zaman izin vermeyin. Bu yüzden ödemeler, genelde sadece mal ve hizmetleri sağlayan kişi ya da firmaya yapılmalıdır. **Tedarikçi**, yasal olarak ödemelerin başka bir tüzel kişiye yapılmasını istemediği ya da alacak hesaplarını başka bir tüzel kişiye satmadığı sürece, ödemeler tedarikçinin iş yaptığı veya ürünleri satıp hizmet sağladığı kendi ülkesinde yapılmalıdır. Bu konudaki istisnaların Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office) tarafından onaylanması gerekmektedir.



### İşletme ve Finans Kayıtları (devam)

#### Doğruluk İçin Çaba Gösterme

Çalışanlar, Şirket için herhangi bir belge hazırlarken dikkatli olmaya özen göstermelidirler; ancak dürüst hatalar elbette zaman zaman olacaktır. Sadece işlemleri bilerek yanlış beyan etmek veya usulsüz kaydetmek ya da Şirket işletme kayıtlarını tahrif etmek Kod'un ihlali anlamına gelmektedir.

#### ÖRNEKLER

##### Sağlık Sigortası

Bir çalışan, yetişkin çocukları için çocuklarının tam zamanlı öğrenci olduklarını iddia eden bir formla başvurarak Şirket'in sağlık sigortasından yararlanmak için girişimde bulunur. Ancak, gerçekte çocukları artık öğrenci değildir. Çalışan, Şirket kayıtlarında tahrifat yapmış, yalan bildirimde bulunmuştur.

##### Gelir Onayı

Bir satış müdürü, içinde bulunduğu ay için hedeflerini karşılayamayacağını düşünür. Farkı kapatmak için ürün kabul edecek harici bir ambar kiralar ve bu ambara gelen sevkiyatları satış olarak kaydeder. Satış müdürü, finans kayıtlarında tahrifat yapmış, yalan bildirimde bulunmuştur.

## Şirket Varlıkları

**Şirket varlıklarını koruyun ve bu varlıkları gerektiği şekilde kullanın.**

**Şirket varlıklarını** kişisel çıkarlarınız ya da Şirket haricinde herhangi bir kişinin yararına kullanmayın.

- Sağ duyunuzu kullanın. Örneğin, işyerinizden ara sıra yapacağınız kişisel telefon görüşmesi ya da e-posta kabul edilebilir. Ancak, kişisel telefon görüşmelerinin ya da e-posta kullanımının aşırılığı varlıkların yanlış kullanımı anlamına gelmektedir.
- Şirket politikası, Şirket arabası ya da kablosuz iletişim cihazı gibi belirli varlıkların kişisel olarak kullanımına izin veriyor olabilir. Şirket varlıklarını olması gerektiği şekilde kullandığınızdan emin olmak için her zaman ilgili yerel politikaları kontrol edin.

Şirket varlıklarının çalınması –Şirket ürünlerinin, ekipman ya da bilgilerinin Şirket dışına izinsiz olarak çıkarılması ya da zimmete para geçirme gibi fiziksel hırsızlık ya da zaman veya harcamaların kasıtlı olarak yanlış bildirilmesi– çalışanın işine son verilmesi ve cezai takibatla sonuçlanabilir. Şirket, işyerinde diğer çalışanlara ait varlıkların çalınmasına da, aynı Şirket varlıklarının çalınması gibi davranmaktadır.

Şirket varlıklarının Şirket sorumluluklarınız dışında kullanılması örneğin Şirket iş ürününüzü Şirket dışında bir teşebbüste kullanmak ya da Şirket malzeme veya ekipmanlarını kişisel çıkarlarınızı desteklemek için kullanmak **Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer)** 'den önceden izin almayı gerektirir. Söz konusu varlığı iş dışında devamlı olarak kullanıyorsanız, bu onayı her yıl yenilemeniz gerekmektedir.





### Şirket Varlıkları (devam)

#### Zamanın, Ekipmanın ve Diğer Varlıkların Kullanımı

- İş saatlerinde kişisel faaliyetlerinizle işe ilişkin sorumluluklarınızı yerine getirmenize müdahale edecek ya da engelleyecek şekilde ilgilenmeyin.
- Şirket bilgisayar ve ekipmanlarını başka işler veya kumar, pornografi gibi yasal veya etik olmayan faaliyetler için kullanmayın. Daha fazla bilgi ve danışmanlık için *Kabul Edilebilir Kullanım Politikası (Acceptable Use Policy)* 'na başvurun.
- Şirket içerisindeki konumunuz nedeniyle ya da Şirket varlıklarını veya bilgilerini kullanarak öğrendiklerinizi kendinize maddi gelir fırsatı olarak kullanmayın.

#### Şirket Varlıkları İçin Örnekler

- Şirket parası
- Şirket ürünü
- Çalışanın işte geçirdiği zaman ve iş ürünü
- Bilgisayar sistemleri ve yazılımlar
- Telefonlar
- Kablosuz iletişim cihazları
- Fotokopi makineleri
- Konser ya da spor etkinlikleri için biletler
- Şirket araçları
- Şirket özel bilgileri
- Şirket markaları

#### Krediler

Şirket'in üst düzey yöneticilere kredi vermesi yasaktır. Şirket'in diğer yönetici ve çalışanlara kredi vermesi ise, Yönetim Kurulu tarafından ya da Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilmiş alt kurul tarafından önceden onaylanmalıdır.

## ÖRNEKLER

### Kişisel Jest

Bir çalışan, Şirket bilgisayarlarını ve ekipmanını ve ayrıca işyerindeki zamanını başka bir çalışanın düğün davetiyelerini, bir diğerinin de doğum haberi kartlarını tasarlamak ve basmak üzere kullanır. Çalışan, Şirket varlıklarını yanlış kullanmıştır.

### Öğretim

- S:** Ben, pazarlama müdürüyüm ve yerel bir üniversitede pazarlamayla ilgili bir ders vermek üzere gönüllü oldum. Şirketin birkaç pazarlama kampanyasını nasıl geliştirdiğine ilişkin bir tartışmanın öğrencilerimin yararına olacağına inanıyorum. Bu işi sınıfta tartışabilir miyim?
- C:** Sadece Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer) 'den önceden bir onay alarak. Pazarlama kampanyalarının gelişimi, bir Şirket iş ürünüdür ve Şirket dışına çıkartılması uygun olmayabilir.

### Kişisel Yardım

Bir müdür, bir yönetici asistanından ısrarla kendi kişisel işlerini Şirket zamanı içerisinde yapmasını ister; örneğin kuru temizlemeden kıyafetlerini alması, kişisel çek defterinin muvazenesi ya da kişisel hediye için alışveriş yapması gibi. Müdür, bir Şirket varlığı olan asistanın çalışma zamanını yanlış kullanmıştır.

### Bilet Değiş Tokuş Etmek

Bir pazarlama çalışanı, tüketici promosyonu olarak kullanılan spor etkinliği biletlerine ulaşabilmektedir. Çalışan, biletlerin bir kısmını kişisel kullanımı için bedava otel odası karşılığında bir otel zincirinde çalışan bir tanıdığına yollar. Çalışan, Şirket varlıklarını yanlış kullanmıştır.



### Bilginin Kullanımı

**Sözleşme ve fiyatlandırma bilgileri, pazarlama planları, teknik şartnameler ve çalışan bilgileri de dahil Şirket'in kamuya açık olmayan bilgilerinin tümünü koruyun.**

### Kamuya Açık Olmayan Bilgiler

İş için gerekmedikçe aile ve arkadaşlarınız da dahil olmak üzere kamuya açık olmayan bilgileri Şirketin dışındaki kişilerle paylaşmayın. İş için olsa bile, gizlilik sözleşmesi gibi bilginin yanlış kullanımını engelleyecek gerekli önlemleri alın.

Bilmek için işle ilgili bir nedenleri olmadıkça ve bilgilendirme *Bilgi Koruma Politikası (Information Protection Policy)* 'na uygun olarak sınıflandırılmadığı sürece kamuya açık olmayan bilgileri Şirket içerisinde diğer kişilerle paylaşmayın.

Çalışanların, Şirket'in kamuya açık olmayan bilgilerini işyeri ve çalışma saatlerinin dışında da, hatta görevleri sona erdikten sonra bile, her daim korumaları zorunludur.

Şirket kayıtlarını Şirketin kayıt saklama politikalarına uygun olarak muhafaza edin ya da eleyin. Şirket hukuk müşaviri, zaman zaman gerçek ya da muhtemel hukuk davalarına ya da idari tahkikatlara karşı kayıtların saklanmasına ilişkin uyarılar çıkartabilir. Çalışanların bu uyarılarda yer alan talimatlara uygun davranmaları gerekir. Aksi halde, Şirket ve çalışanlar ciddi yasal riskler altına girmiş olurlar.

Bilgi muhafazasına ilişkin daha fazla bilgi ve tavsiyeler için *Bilgi Koruma Politikası (Information Protection Policy)*'na başvurun.

## Kamuya Açık Olmayan Bilgi Ne Demektir?

Şirket'in kamuya açıklamadığı ya da kamunun erişimine sunmadığı tüm bilgiler. Aşağıdakilere ilişkin bilgiler buna örnek gösterilebilir:

- Çalışanlar
- İcatlar
- Sözleşmeler
- Stratejik planlar ve iş planları
- Önemli yönetim değişiklikleri
- Piyasaya sürülen yeni ürünler
- Birleşmeler ve satın almalar
- Teknik şartnameler
- Fiyatlandırmalar
- Teklifler
- Mali veriler
- Ürün maliyetleri

## ÖRNEKLER

### Bak Bende Ne Var?

- S:** Yanlışlıkla içerisinde bazı çalışanların maaşlarına ilişkin bilgiler olan bir e-posta aldım. Bunu işteki diğer kişilerle paylaşabilir miyim?
- C:** Hayır. Sizin ve iş yerindeki arkadaşlarınızın bu bilgiye sahip olmak için işle ilgili herhangi bir nedeniniz bulunmamaktadır. Bu e-postayı silmeli ve hatayı gönderenin bilgisine sunmalısınız. Bu bilgiyi diğer çalışanlarla paylaşmak, Kod'un ihlali anlamına gelir.

### Yeni Bir Formül

Şirket'teki bilim adamlarından biri, üzerinde çalıştığı yeni bir ürünün yakında piyasaya çıkacak olmasından dolayı büyük bir heyecan duyar ve ürünle ilgili ayrıntıları aile ve arkadaşlarıyla paylaşır. Bilim adamı, kamuya açık olmayan bir bilgiyi usulsüz şekilde açıklamıştır.



### Bilginin Kullanımı (devam)

#### Şirket Bilgilerinin Kişisel Ticari Çıkarlar İçin Kullanımı

**Kamuya açık olmayan Şirket bilgilerine** dayanarak hisse ve menkul kıymetler alım satımı yapmak ya da alım satım yapmaları amacıyla başka şahıslara kamuya açık olmayan Şirket bilgileri temin etmek yasadışıdır ve adli ceza ile sonuçlanabilir. Daha fazla bilgi için *Şirket Bilgilerinin Kişisel Ticari Çıkarlar İçin Kullanımı Politikası (Insider Trading Policy)*'na başvurun.

#### ÖRNEK

##### Küçük Bir Şirket

- S:** Şirketin halka arz edilen küçük bir içecek şirketini satın almayı düşündüğünü öğrendim. Satın alınması beklentisiyle bu şirketin hisse senetlerinden satın alabilir miyim?
- C:** Hayır. İster The Coca-Cola Company'nin ister diğer şirketin hisse senetlerinin alım ya da satımını yapacak olun, kamuya açık olmayan Şirket bilgilerine dayanarak alım satım yapılması yasadışıdır ve Kod'a aykırıdır.

---

## Gizlilik

Şirket, tüm çalışanlarına, iş ortaklarına ve tüketicilerine ait bilgilerin gizliliğine saygı göstermektedir. Kişisel bilgileri sorumluluk içerisinde ve geçerli tüm gizlilik yasalarına uygun olarak idare etmeliyiz. Diğerlerinin kişisel bilgilerine sahip çalışanların:

- Yürürlükteki yasalara göre davranması,
- İlgili sözleşmeden doğan yükümlülüklerine göre davranması,
- Bu tür bilgileri sadece yasal iş amaçları için toplaması, kullanması ve işlemesi,
- Bu bilgilere erişimi, sadece bu bilgileri görmek için yasal iş nedeni olan kişilerle sınırlaması ve
- Bilgilerin izinsiz olarak açıklanmasını önlemek konusunda özenli olması gerekmektedir.

Kişisel bilgilerin idaresi ve korunması gereken bilginin tanımı konularında daha fazla detay ve yardım için *Gizlilik Politikası (Privacy Policy)* 'na başvurunuz.



## Çıkar Çatışmaları

Kod'un bu bölümünde bazı genel çıkar çatışmalarına ilişkin kurallar anlatılmaktadır. Ancak Kod, olası her çıkar çatışmasını ele alamaz. Bu yüzden mantığınızı ve sağ duyunuzu kullanın. Emin olmadığınız durumlarda yardım isteyin.

- 21 Şirket Dışı Yatırımlar
- 22 Şirket Dışında Çalışma, Konuşmalar ve Sunumlar
- 23 Şirket Dışında Yönetici veya Müdür Sıfatıyla Hizmet Verme
- 24 Akrabalar ve Arkadaşlar
- 26 Hediyeler, Yemekler ve Ağırlandırmalar

## Çıkar Çatışmaları

**Şirket için çalıştığınız süre boyunca, The Coca-Cola Company'nin çıkarlarını en iyi şekilde gözetin. Kişisel faaliyetleriniz ya da ilişkileriniz Şirket'in çıkarlarını en iyi şekilde gözetme becerinizi etkilediğinde ya da etkiler gibi görüldüğünde çıkar çatışması doğar.**

Şirket adına **tedarikçi** seçimi ya da bir tedarikçiyle ilgilenme konusunda sorumlusanız, özellikle dikkat edin. Kişisel çıkarlarınız ve ilişkileriniz, kararları Şirket yararına verme konusundaki becerinizi etkilememeli ya da etkiliyor gibi görünmemelidir. Tedarikçileri seçerken her zaman mevcut Şirket Tedarikçi Temini Kılavuzu (Company Procurement Guidelines) 'nu takip edin.

### Şirket Dışı Yatırımlar

Şirket adına karar verme kabiliyetinizi etkileyebilecek ya da etkiler gibi görünebilecek yatırımlardan kaçınin. The Coca-Cola Company'nin **müşterilerinin**, tedarikçilerinin ya da **rakiplerinin** hisse senetlerine sahip olmak belirli kurallara bağlıdır. (Not: Şirket'in ticari markasını taşıyan ürünleri şışeleyen imtiyaz sahibi şışeleme şirketleri (franchise bottlers) müşteri olarak kabul edilir.)

- The Coca-Cola Company'deki işinizin bir parçası olarak herhangi **bir şirketle olan ilişkilerde takdir veya karar yetkiniz** varsa, **Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer)** 'den yazılı izin almadan bu şirkette herhangi bir maddi çıkar sahibi olamazsınız.
- İşinizin bir parçası olarak bir şirketle olan ilişkilerde takdir yetkiniz bulunmuyorsa, o şirketin hisselerinin %1'i kadarına sahip olabilirsiniz.
- Herhangi bir müşterinin, tedarikçinin ya da rakibin hisselerinin %1'inden fazlasına sahip olabilmeniz için Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer) 'den yazılı izin almanız gerekir.
- Hisseleri elinizde tutmaya devam edecekseniz, Lokal Etik Yetkilisi (Local Ethics Officer) 'nden aldığınız onayı her yıl yenilemeniz gerekmektedir.

### Çıkar Çatışmalarının Belirlenmesi

Herhangi bir çıkar çatışması olasılığında kendinize sorun:

- Kişisel çıkarlarım Şirketin çıkarlarını etkiler mi?
- Şirket içinde veya dışındaki kişilere etkiliyormuş gibi görünebilir mi?

Emin değilseniz, yardım ve danışmanlık talep edin.

### Müşterek Yatırım Fonları

Şirket dışı yatırımlara ilişkin bu tür sınırlamalar, müşterek yatırım fonları veya çalışanın fona dahil şirketler üzerinde doğrudan kontrolünün olmadığı benzer yatırımlar için geçerli değildir.





### Şirket Dışında Çalışma, Konuşmalar ve Sunumlar

Şirket dışındaki işiniz, Şirket içerisindeki işinizi yapmanızı engellemediği sürece The Coca-Cola Company'nin dışında çalışmanızda genelde bir sakınca yoktur. Bu konuda ek sınırlamalar getirebilecek yerel istihdam politikalarına ve sözleşmelerine de başvurun.

**Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer)** 'den önceden yazılı onay almadığınız sürece Şirket'in herhangi bir müşterisi, tedarikçisi ya da rakibi tarafından istihdam edilemezsiniz ya da başka bir şekilde bu kişilere herhangi bir hizmet sağlayıp ödeme alamazsınız. Bu onayı her yıl yenilemeniz gerekmektedir.

Eğer;

- Konuşma ya da sunumu Şirket içerisindeki işinizin bir parçası olarak yapıyorsanız,
- Konuşma ya da sunum Şirket içerisindeki görevinizi anlatıyorsa,
- Konuşma ya da sunumda resmi olarak Şirket'in bir çalışanı olarak belirtiliyorsanız

The Coca-Cola Company'nin dışındaki konuşmalar ve sunumlar için masrafların karşılanmasını istemeden ya da herhangi başka bir ödeme kabul etmeden önce Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer) 'in yazılı onayını almanız gerekmektedir.

## Şirket Dışında Yönetici veya Müdür Sıfatıyla Hizmet Verme

Başka bir kar amaçlı işletmenin yönetim kurulunda yönetici ya da üye olarak ancak Lokal Etik Yetkilisi (Local Ethics Officer) 'nin önceden yazılı onayını alarak görev alabilirsiniz. Bu onayı her yıl yenilemeniz gerekmektedir.

Aşağıda belirtilen durumlarda Lokal Etik Yetkilisi (Local Ethics Officer) 'nin onayı gerekmemektedir:

- The Coca-Cola Company'nin isteği üzerine şişeleme şirketi (bottler) gibi başka bir şirkette yönetici veya müdür olarak görev almak (bu tür bir durumda *Yetki Dağılımı (Delegation of Authority)* 'na bağlı olarak başka onaylar da gerekebilir) ya da
- Bir yardım derneğinde ya da kar amaçlı olmayan herhangi bir kuruluş veya ticaret organizasyonunda ya da bir aile şirketinde bu işletmenin The Coca-Cola Company'nin **müşterisi, tedarikçisi** ya da **rakibi** olmaması şartıyla yönetici veya müdür olarak görev almak.

Kar amaçlı işletmelerde yönetici veya müdür olarak görev alanlara ilişkin yükümlülükler hakkında daha fazla bilgi için *Müdür Atanma Kılavuzu (Director Appointee Guidelines)* 'na başvurunuz.

### The Coca-Cola Company'nin İsteği Üzerine Yönetici Olarak Görev Yapmak

The Coca-Cola Company'nin isteği üzerine şişeleme şirketi (bottler) gibi başka bir şirkette yönetici olarak görev alıyorsanız ve yönetici olarak görev almak için hisse senedi sahibi olunması gerekiyorsa, Lokal Etik Yetkilisi (Local Ethics Officer) 'nin onayı olmadan söz konusu şirketin hisselerinin %1'ine kadar sahip olabilirsiniz. The Coca-Cola Company'nin isteği üzerine başka bir şirkette müdür olarak görev alıyor ve göreviniz karşılığında maaş alıyorsanız, çalıştığınız bu şirketin halka açık olması durumunda maaşı tutabilirsiniz; ancak şirket özel bir şirketse aldığınız maaşı The Coca-Cola Company'ye bağışlamanız gerekmektedir.



### Kod'a Göre Kim Benim "Akrabam" Sayılır?

Eş, anne, baba, kardeş, büyükanne, büyükbaba, çocuk, torun, kayınvalide, kayınpeder ve aynı ya da karşı cinsten aynı evde yaşayan kişiler akraba sayılır. Ayrıca, sizinle birlikte yaşayan ve maddi olarak size bağlı olan ya da sizin maddi olarak bağlı olduğunuz aile üyeleri de akraba sayılmaktadır. Bu tanımlama dışında kalan aile üyeleriyle ilgilendiğiniz durumlarda bile bu ilişkinizin The Coca-Cola Company'nin yararına davranmanızı etkilemesine ya da etkiler gibi görünmesine izin vermemelisiniz.

### Akrabalar ve Arkadaşlar

Birçok şirket çalışanının The Coca-Cola Company'nin **müşterileri** veya **tedarikçileri** tarafından istihdam edilen ya da bu müşterilere veya tedarikçilere yatırım yapan **akrabaları** bulunmaktadır.

- The Coca-Cola Company'deki görevinizin bir parçası olarak **bu şirketlerden herhangi biriyle ilişkilerde takdir yetkisine** sahip olmadığınız ya da
- Akrabanız diğer şirket adına The Coca-Cola Company ile iş yapmadığı sürece, bu mali çıkarlar Kod bakımından herhangi bir çıkar çatışmasına neden olmaz.

Bu durumların her ikisi için de **Lokal Etik Yetkilisi (Local Ethics Officer)** 'nden yazılı onay almanız ve bu onayı her yıl yenilemeniz gerekmektedir.

Akrabanız Şirket'in bir **rakibi** tarafından istihdam ediliyorsa, Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer) 'den yazılı onay almanız ve bunu her yıl yenilemeniz gerekmektedir.

The Coca-Cola Company'nin müşterisi veya tedarikçisi olan şirketlerde çalışan ya da hisse sahibi olan arkadaşlarınız olabilir. Bu tür bir müşteri veya tedarikçiyle iş yapıyorsanız, arkadaşlığınızın Şirket'in yararına davranmanızı etkilememesine ya da etkiler gibi görünmemesine özen gösterin. Arkadaşlığınızın bir sorun yaratıp yaratmayacağından emin değilseniz yöneticinize, Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer) 'e ya da Etik ve Uyumluk Ofisi (Ethics & Compliance Office) 'ne danışın.

Ayrıca, iş yerindeki özel ilişkileriniz de Şirket'in yararına davranmanızı ya da çalışan ilişkilerini etkilememelidir. Çalışanlara ilişkin kararlar, çalışanın niteliklerine, performansına, becerilerine ve tecrübesine göre verilmelidir.

## ÖRNEKLER

### Tedarikçi Seçimi

- S:** Şirket için tedarikçi seçmek benim görevim. Düşünülen tedarikçilerden biri eşimin sahibi olduğu şirket. Bu duruma karşı herhangi bir önlem almam gerekir mi?
- C:** Böyle bir durumda eşinizin işletmenin sahibi olması, sizin The Coca-Cola Company için en iyi tedarikçiyi seçme sorumluluğunuzla çatışma içerisindedir ya da en azından öyle görünmektedir. Yöneticinize ve Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer) 'e danışmanız gerekmektedir. En iyi davranış biçimi, ya sizin seçim sürecinde görev almamanız ya da eşinizin şirketinin tedarikçi olarak düşünülen şirketler arasından çıkartılması olacaktır.

### Kardeşim

- S:** Kardeşim, müşterilerimizden biri olan X Şirketinde çalışıyor; ancak The Coca-Cola Company ile herhangi bir iş ilişkisi bulunmuyor. Ben, satışta çalışıyorum; ancak X Şirketiyle doğrudan bir ilişkim yok. Şimdi benden X Şirketinin hesabını yönetmem isteniyor. Ne yapmalıyım?
- C:** Yöneticinize kardeşinizin görevinden bahsedin; çünkü yeni işinizde X Şirketi ile olan iş ilişkisinde takdir yetkiniz olacak. Yöneticiniz yine de X Şirketinin hesabını yönetmenizi isterse, Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer) 'den yazılı onay alın.



## Çıkar Çatışmaları

### Hediyeler, Yemekler ve Ağırlandırmalar

The Coca-Cola Company'nin menfaatlerini gözeterek objektif iş kararları vermenizi engelleyecekse ya da engeller gibi görünürse **müşterilerden** veya **tedarikçilerden** herhangi bir hediye, yemek teklifi, ağırlandırmaya ya da herhangi başka bir jest kabul etmeyin.

**Aşağıda belirtilen sınırlamaları aşan hediye, yemek ve ağırlandırmaların *Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer)* tarafından yazılı olarak önceden onaylanması gerekir.**

#### Hediyeler

- Müşterilerden veya tedarikçilerden herhangi bir şey yapmak ya da yapmaya söz vermek karşılığında hediye kabul etmeyin.
- Müşterilerden veya tedarikçilerden açıkça hediye istemeyin.
- Nakit niteliğinde ya da hediye kartları gibi karşılığı nakit olan hediyeler kabul etmeyin.
- Makul seviyeyi aşan hediyeler kabul etmeyin. Kabul edilebilir hediyeler arasında logolu bir kalem veya tişört ya da bayram döneminde küçük bir hediye sepeti sayılabilir.
- Bir iş ilişkisinin göstergesi olarak üzeri yazılı plaket ya da heykel gibi sembolik değeri olan hediyeler kabul edilebilir.
- Şirket ve müşteri veya tedarikçi arasında imzalanan anlaşmanın bir parçası olarak toplu bir çalışan grubuna sunulan hediyeler ya da indirimler kabul edilebilir ve müşteri veya tedarikçinin istediği şekilde kullanılabilir.

#### Yemekler ve Ağırlandırmalar

- Herhangi bir şey yapmak ya da yapmaya söz vermek karşılığında müşterilerin veya tedarikçilerin yemek ya da ağırlandırma tekliflerini kabul etmeyin.
- Müşterilerden veya tedarikçilerden açıkça yemek ya da ağırlandırma istemeyin.
- Müşteri ya da tedarikçinin katıldığı, ara sıra yapılan, maliyeti iş yemekleri ve etkinlikleri konusundaki yerel standartlara uyan yemek ve etkinlik davetlerini kabul edebilirsiniz. Örneğin; olağan iş yemekleri ve yerel spor etkinliklerine katılmak genelde kabul edilebilir sayılmaktadır.

#### ÖRNEK

##### Özel İndirimler

Şirket'in bir seyahat acentesiyle ilişkilerini yöneten bir çalışan, acenteden kendi kişisel seyahati için diğer çalışanlara tanınmayan indirimli fiyatlar kabul ederse, çalışan bu kişisel faydayı kabul ederek Kod'un çıkar çatışmaları ile ilgili maddelerini ihlal etmiş olur.

## Seyahat ve Önemli Etkinlikler

Bir müşteri ya da tedarikçi tarafından şehir dışına seyahat veya gecelik konaklama içeren bir etkinliğe ya da Olimpiyatlar, Dünya Kupası, Şampiyonluk Kupası Maçları (Super Bowl) ya da Oscar Ödülleri gibi bir önemli bir etkinliğe davet edilerseniz, bu etkinliğe katılmanız için yeterli iş rasyoneli olup olmadığını belirlemek için yöneticinize danışın. Eğer varsa, seyahat ve katılım masraflarınızı The Coca-Cola Company ödemelidir.

## Hediye, Yemek ve Ağırlandırma Tekliflerinin Reddedilmesi

Yukarıda belirtilen sınırlamaları aşan hediye, yemek ya da ağırlandırma teklifleriyle karşılaştığınızda, nazikçe reddedin ve Şirket'in bu konudaki etik kurallarını açıklayın. Hediyeyi geri çevirmek, hediyeyi vereni gücendirecekse ya da hediyenin verildiği şartlar geri çevrilmesini olanaksız kılıyorsa hediyeyi kabul edebilirsiniz; ancak Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer) 'i bu durumdan haberdar etmelisiniz. Lokal Etik Yetkilisi (Local Ethics Officer), bu hediyeyi bir hayır kurumuna vermek ya da büyük bir çalışan grubu arasında paylaşmak konusunda size yol gösterecektir.

## Müşteriler ve Tedarikçiler İçin Hediyeler, Yemekler ve Ağırlandırmalar

Müşterilere ve tedarikçilere verilecek hediyeler, yemekler ve bu kişilerin ağırlandırması, Şirket'in yasal işletme çıkarlarını desteklemeli ve söz konusu şartlar altında mantıklı ve makul olmalıdır. Her zaman müşterilerin ve tedarikçilerin hediye, yemek ve ağırlandırma tekliflerini kabul etme konusundaki kurallarına hassasiyet gösterin.

Hiçbir şart altında Şirket hisselerini Şirket adına hediye olarak vermeyin.

## Kişisel Kullanım İçin Bilet ve Konaklama

Müşteri veya tedarikçi tarafından verilen, müşteri veya tedarikçinin katılmadığı spor etkinlikleri ya da diğer etkinlik biletleri hediye olarak sınıflandırılır. Şirket ile müşteri veya tedarikçi arasında imzalanan anlaşmanın bir parçası olarak toplu bir çalışan grubuna sunulmadığı sürece bu biletlerin kabul edilmemesi gerekir. Aynı durum ev ya da yazlık kullanımı ya da uçakla kişisel seyahat için de geçerlidir.

## Yerel Kurallar

Bölüm (Business Unit) ve Birleşmiş Şişeleme Operasyonu (Consolidated Bottling Operation) yöneticileri Lokal Etik Yetkilisi (Local Ethics Officer) 'ne danışarak hediye, yemek veya ağırlandırma kabulüne ilişkin para sınırlamaları gibi daha belirgin yerel sınırlamalar uygulayabilir. Tüm yerel kurallar, Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office) 'ne bildirilecek ve Etik ve Uygunluk İtranet Sitesi (Ethics & Compliance Intranet Site) 'nde duyurulacaktır.



## **Diğer Kurumlarla İlişkilerde Dürüstlük ve Güvenilirlik**

The Coca-Cola Company'nin dış kurumlarla ilişkileri, Şirket'in başarısında önemli bir yer tutmaktadır. Karşılaştığımız herkese dürüst ve yasalara uygun şekilde davranmalıyız.

- 29 Resmi Makamlarla ve Kamu Görevlileriyle İlişkiler
- 34 Müşteriler, Tedarikçiler ve Tüketiciler ile İlişkiler
- 35 Rakiplerle İlişkiler

## Diğer Kurumlarla İlişkilerde Dürüstlük ve Güvenilirlik

### Resmi Makamlarla ve Kamu Görevlileriyle İlişkiler

*İşletmemizin global niteliği, zaman zaman dünya genelinde birçok kamu görevlisiyle ilişki içerisinde olmamızı gerektirmektedir. Resmi makamlar karşısında gerçekleştirdiğimiz işlemler, özel yasal kurallar tarafından belirlenmektedir ve özel sektörle yürüttüğümüz işlere göre farklılık göstermektedir. Bu kuralları bildiğinizden, anladığınızdan ve bu kurallara uyduğunuzdan emin olmak için Şirket hukuk müşavirine danışın.*

Ayrıcalıklı bir muamele karşılığında bir kamu görevlisine –doğrudan ya da dolaylı olarak– herhangi bir şey teklif etmeyin. **Bir kamu görevlisine maddi veya manevi değeri olan herhangi bir şey sağlamadan önce, Şirket hukuk müşavirinden önceden onay almanız gerekmektedir.** Bu tür ödemelerin Şirketin muhasebe hesaplarına gerektiği şekilde uygun kaydedildiğinden emin olun.

#### Rüşvet Karşıtlığı

Amerika Birleşik Devletleri de dahil olmak üzere birçok ülkede kamu görevlilerine rüşvet teklif etmeyi suç haline getiren yasalar kabul edilmiştir. Bu yasaların ihlali durumunda kişiye ya da şirkete verilebilecek para cezaları ve hatta hapis gibi çok ciddi yaptırımlar söz konusu olabilir.

#### Rüşvet Vermek Yasaktır

**Rüşvet**, bir kamu görevlisine, kamu görevlisinin takdirine bağlı bir kararı etkilemek amacıyla, değeri olan herhangi bir şey teklif etmek ya da vermek anlamına gelir. Rüşvete örnek olarak, bir iş ilişkisini sağlamasını ya da devam ettirmesini teşvik etmek, bir idare denetiminin veya teftişinin sonucunu etkilemek ya da vergi veya diğer yasal yükümlülükleri etkilemek için bir kamu görevlisine ödeme yapmak verilebilir. Rüşvet karşıtı yasalar için Şirket hukuk müşavirine başvurun.

#### “Değeri Olan Herhangi Bir Şey”

Bu ifade, nakit para, hediye, yemek, ağırlama, iş fırsatları, Şirket ürünleri, işe alma teklifleri de dahil kamu görevlisi açısından değeri olabilecek her şey anlamına gelmektedir. Maddi herhangi bir sınırlama yoktur, her miktar rüşvet olarak kabul edilebilir.

#### ABD Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Yasası

The Coca-Cola Company'nin Amerika Birleşik Devletleri'nde kurulmuş olmasından dolayı, ABD dışındaki tüm kamu görevlilerine rüşvet vermeyi yasaklayan ABD Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Yasası (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), tüm dünyadaki Şirket çalışanları için geçerlidir. Geçerli olabilecek diğer yerel yasalar için Şirket hukuk müşavirine danışın.





### Resmi Makamlarla ve Kamu Görevlileriyle İlişkiler Rüşvet Karşılığı (devam)

#### Kamu Görevlileri Kimlerdir?

- Dünyanın her yerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarında veya devlet tarafından yönetilen kamu işletmelerinde çalışanlar
- Siyasi partiler ve parti yetkilileri
- Siyasi makam adayları
- Birleşmiş Milletler gibi uluslararası kuruluş ve organizasyonların çalışanları

Karşılaştığınız kişinin devlet ya da kamu görevlisi olup olmadığını anlamak sizin sorumluluğunuzdur. Şüpheye düştüğünüz zaman Şirket hukuk müşavirine başvurun.

#### Belirli Ödemeler Kabul Edilebilir

Bir **kamu görevlisine** yapılacak bir ödeme, belirli istisna durumlarında kabul edilebilir. Bu tür bir ödeme yapmadan önce Şirket hukuk müşavirinden onay alın. Bazı durumlarda hukuk müşaviri, kamu görevlileriyle olan kapsamı iyi belirlenmiş ilişkiler için genel onaylar (blanket approval) verebilmektedir. Ayrıca, çalışanlar kamu görevlileri ile ilişkilerinde Kod'a ve bu konudaki Şirket politikasına uygun davrandıklarından emin olmak için resmi makamlarla ve kamu görevlileriyle ilişkilerden sorumlu olan Halkla İlişkiler ve İletişim (Public Affairs and Communication) personeline de danışmalıdır.

#### Kamu Görevlilerinin İşe Alınması

Şirket, makul bir iş amacı için kamu görevlilerini resmi görevleriyle çatışmayacak bir iş için belirli bir ücret ödeyerek işe alabilir. Örneğin, izinli olan bir polis memurunu bir Şirket etkinliğinde güvenliği sağlaması için ücret karşılığı görevlendirmek gibi. Tüm bu işe alma kararları, önceden Şirket hukuk müşaviri tarafından onaylanmalıdır.

#### Üçüncü Şahıslar Tarafından Yapılan Uygunsuz Ödemeler

Şirket adına hareket eden üçüncü şahıs temsilciler ya da danışmanlar tarafından verilen **rüşvetlerden** Şirket sorumlu tutulabilir. Şirket adına resmi makamla bir iş ilişkisine girecek üçüncü şahısların değerlendirilmesinde özel bir önem gösterin. Bir temsilci ya da danışmanın bir kamu görevlisine rüşvet vermeye teşebbüs edebileceğine dair bir inancınız varsa, bu üçüncü şahıs temsilci ya da danışmanla iş yapmamalısınız. Aynı zamanda, tüm temsilci ve danışmanların rüşvet karşıtı kuralları içeren *The Coca-Cola Company Tedarikçileri İçin İş Yönetim Etiği Kodu (Code of Business Conduct for The Suppliers of The Coca-Cola Company)* 'na uymayı kabul etmelerini de sağlamalısınız.

Kamu görevlilerine ödemeler ve üçüncü şahıslarla iş yapma konularında daha ayrıntılı bilgi için Şirket'in *Rüşvet Karşıtı Politikası (Anti-Bribery Policy)* 'na başvurun.

## Hızlandırma veya Kolaylaştırma Ödemeleri

ABD Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Yasası (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), sıradan bir lisans ya da telefon hizmeti almak gibi, takdir niteliği olmayan faaliyetleri ve hizmetleri hızlandırmak veya kolaylaştırmak için ABD dışındaki kamu görevlilerine küçük miktarlarda yapılan ödemeleri ifade eden **hızlandırma veya kolaylaştırma ödemeleri (facilitating payments)** 'ne izin vermektedir. Bazı durumlarda, bu tür hizmetlerin sağlanması için küçük miktarda ödemeler gerekli olabilmektedir. Yine de Şirket, bu tip ödemeleri teşvik etmemektedir. Ayrıca, bu gibi ödemeler yerel yasalara göre yasadışı da olabilir. Herhangi bir kolaylaştırma ödemesinin yerel yasalara göre kabul edilebilir olup olmadığını öğrenmek için, Şirket hukuk müşavirine başvurun ve bu ödemelerin Şirket hesaplarına usulüne uygun olarak kaydedildiğinden emin olun.

## ÖRNEKLER

### Bir İyi Niyet Göstergesi

- S:** Bir kamu sağlığı müfettişi, Şirket imalat tesisine geldiğinde müfettişe iyi niyet göstergesi olarak bir kasa ürün hediye edebilir miyim?
- C:** Hayır. Hiçbir zaman Şirket hukuk müşavirinin onayı olmadan bir kamu görevlisine **değeri olan herhangi bir şey** vermemelisiniz. Hukuk müşaviri, bu şartlar altında sağlık müfettişine ürün ya da değeri olan herhangi bir şey vermenin müfettişin tesisi teftişini etkilemek amacıyla verilen bir rüşvet olarak değerlendirilebileceğini söyleyecektir.

### Komisyonlarda Artış

- S:** Şirket'in bir danışmanı, hükümetle ilişkilere yardımcı olması için bizden komisyonu büyük oranda arttırmamızı istedi. Danışmanın bu parayı kamu görevlilerine rüşvet olarak vermek niyetinde olduğundan şüpheleniyorum. Ne yapmalıyım?
- C:** Şüphelerinizi bir an önce Şirket hukuk müşavirine bildirin. Şirket endişelerinizle ilgili araştırma yapana kadar danışmana bu tür bir ödeme yapılmamalıdır.



### Resmi Makamlarla ve Kamu Görevlileriyle İlişkiler (devam)

#### Politik Faaliyetler

The Coca-Cola Company, ilgili tüm yasalara ve Kod'a uygun olması şartıyla politik süreçlere kişisel katılımı teşvik etmektedir.

#### Kişisel Politik Faaliyetler

- Şirket, çalışanlarına politik faaliyetleri için maddi destekte bulunmayacaktır.
- İşinizin kişisel politik görüşlerinizden ya da politik katılım tercihinizden etkilenmemesi gerekmektedir.
- Politik faaliyetlerinizi ya da çıkarlarınızı iyileştirmek için Şirket'in itibarını ya da iş yerindeki zamanınız da dahil Şirket varlıklarını kullanmayın.
- Bir kamu görevini istiyor ya da kabul etmeyi planlıyorsanız, Şirket hukuk müşavirinden önceden onay almanız gerekir.

#### Şirket'in Politik Katılımları

Şirket'in politik katılımları:

- Yerel yasalarla uyum içerisinde olmalı,
- Yetki Dağılımı (*Delegation of Authority*)'na uygun olarak onaylanmış olmalı ve
- Usulüne uygun şekilde kaydedilmiş olmalıdır.

#### Siyasi Bir Dost

**S:** Bir arkadaşım siyasi makam için yarışıyor ve ben de kampanyada ona yardımcı olmak istiyorum. Bu mümkün mü?

**C:** Evet. Kendi politik faaliyetiniz, sizi ilgilendiren bir durumdur. Sadece kampanyaya yardımcı olurken Şirket zamanı, e-posta ya da Şirket adı dahil olmak üzere, Şirket kaynaklarını kullanmadığımızdan emin olun.

## Ticaret Sınırlamaları

Şirket, ABD hükümeti tarafından konulan geçerli tüm ticaret sınırlamalarına ve boykotlara uymak zorundadır. Bu tür sınırlamalar, Şirket'i belirli ülkeler, belirli kişiler ve kurumlarla belirli iş ilişkilerine girmekten alıkoyar. Bu sınırlamalar örneğin, bilinen terörist organizasyonlarla ya da uyuşturucu kaçakçılarıyla ilişkileri yasaklar. Bu sınırlamalara uyulmaması durumunda para cezaları ve hapis cezası gibi ciddi yaptırımlar söz konusudur ve de Şirket'in belirli ticari girişimlere katılımı yasaklanabilir.

Şirket'in aynı zamanda şirketlerin ABD hükümeti tarafından onaylanmamış olan uluslararası boykotlara katılmalarını yasaklayan ABD anti-boykot yasalarına da uyması gerekmektedir.

## Ticaret Sınırlamaları ve Boykotlar

Herhangi bir zamanda geçerli olabilecek ABD ticaret sınırlamalarına ilişkin ayrıntılı bilgi Etik ve Uygunluk İtranet Sitesi (Ethics & Compliance Intranet Site) 'nde duyurulmaktadır. ABD dışındaki diğer hükümetler tarafından konulan ticaret sınırlamaları dahil, bu konuyla ilgili yükümlülüklerinize ilişkin sorularınız için Şirket hukuk müşaviriyle temasa geçin.



### Müşteriler, Tedarikçiler ve Tüketiciler ile İlişkiler

**Şirket müşteriler, tedarikçiler ve tüketiciler ile olan ortaklıklarına değer vermektedir. Bu ortaklarımıza bize karşı sergilenmesini istediğimiz tutumu sergileyin.**

Müşterilere, tedarikçilere ve tüketicilere karşı her zaman dürüst olun, saygılı ve adil davranın:

- Adil olmayan, yanıltıcı ve aldatıcı davranışlar içerisine girmeyin.
- Şirket ürünlerini her zaman dürüst ve açık sözlü bir şekilde sunun.

Tedarikçilerimizin Kod'da yer alan prensiplerimize ters herhangi bir davranış içerisinde olmamalarını bekleriz. Aynı şekilde tedarikçi ilişkileriyle ilgilenen her çalışanın, tedarikçi sözleşmesinin bir şartı olarak *The Coca-Cola Company Tedarikçileri İçin İş Yönetim Etiği Kodu (Code of Business Conduct for Suppliers to The Coca-Cola Company)* 'na uygunluğu sağlamaları gerekmektedir.

#### ÖRNEKLER

##### Uzun Bir Rapor

Bir müşteri, bir satış müdüründen elde etmesi çok çaba gerektiren ürün bilgilerini de içeren uzun ve ayrıntılı bir rapor hazırlamasını ister. Satış müdürü, müşteriye bir an önce bir şeyler verebilmek için raporu yanlış verilerle doldurur. Bu hareketler, dürüstlük dışıdır ve müşteriye karşı adil olmayan davranış biçimini oluşturur.

##### Bir Müşteri Toplantısı

- S:** Başka bir Şirket çalışanıyla birlikte bir müşteri toplantısına katılıyorum ve diğer çalışan yapabileceklerimizle ilgili olarak bilinçli olduğuna inandığım hatalı bir ifade kullanıyor. Ne yapmalıyım?
- C:** Mümkünse toplantı sırasında hatayı düzeltin. Mümkün değilse, toplantı sonrasında konuyu çalışanla, müdürünüzle ya da başka bir sorumlu Şirket personeliyle konuşun ve Şirket'in yanlış anlamayı düzeltmesini sağlayın. Çalışanın bilerek müşteriye yalan söylediği konusunda haklı iseniz çalışan Kod'u ihlal etmiş demektir.

---

## Rakiplerle İlişkiler

***Rakiplerle ilişkilerde ve rakipler hakkında bilgi toplarken özen gösterin. Bu hassas ilişkileri düzenleyen birçok yasa bulunmaktadır.***

### Rekabet Hukuku

The Coca-Cola Company, dürüst bir biçimde rekabet eder ve dünya genelinde geçerli tüm rekabet yasalarına uygun davranır. Bu yasalar, genelde karmaşıktır ve hem kapsamları açısından hem de coğrafi geçerlilikleri bakımından ülkeden ülkeye farklılıklar göstermektedir. Bir ülkede izin verilen bir davranış, başka bir ülkede yasaya aykırı kabul edilebilir. Yasanın ihlali durumunda verilen cezalar ağır olabilir.

Bu nedenle, Şirket dünyanın çeşitli yerlerinde geçerli olan rekabet hukuku kurallarını içeren *Rekabet Hukuku Kılavuzu (Competition Law Guidelines)* 'nu hazırlamıştır. Çalışanlar, kendilerine uygulanabilecek rekabet yasalarını ve kurallarını anlamak için Şirket hukuk müşavirine ve bu Kılavuza başvurmalıdır.



### Rakiplerle İlişkiler (devam)

#### Rakipler Hakkında Bilgi Edinme

Çalışanlar, **rakiplerimiz** hakkında bilgi toplamak, paylaşmak ve bunları kullanmak konusunda teşvik edilirler; ancak bu sadece yasal ve etik bir anlayışla yapılmalıdır. Nasıl ki Şirket, kendi **kamuya açık olmayan bilgilerine** değer vermekte ve bunları korumaktaysa, biz de başka şirketlerin kamuya açık olmayan bilgilerine saygı gösteririz.

#### Kabul Edilebilir Bilgi Edinme

Kamuya açık bilgiler ve etik sorgulamalar yoluyla **rakipler hakkında bilgi** toplamak kabul edilebilir. Örneğin, aşağıda belirtilen kaynaklardan bilgi toplayabilir ve bunları kullanabilirsiniz:

- Resmi makam yetkililerine verilen kamuya açık dosyalar
- Şirket yöneticilerinin kamuya hitaben konuşmaları
- Yıllık raporlar
- Haberler, ticari dergi makaleleri ve yayınlar

Üçüncü şahıslara da, bu tür bilgiyi açıklamamak için sözleşmeden doğan ya da yasal bir yükümlülük altında olduklarına inanmanız için herhangi bir neden bulunmadığı sürece, rakiplerimiz hakkında bilgi sorabilir ya da onlardan gelen bilgiyi kabul edebilirsiniz.

#### Yasaklanan Faaliyetler

Rakiplerimizle ilgili olarak bilgi toplamada aşağıda belirtilen temel sınırlamalar geçerlidir:

- Rakiplerle ilgili bilgi toplarken herhangi bir yasadışı ya da usulsüz faaliyet içerisine girmeyin. Bu faaliyetlere hırsızlık, özel mülkiyete girme, konuşmaları gizlice dinleme, telefon dinleme, bilgisayar korsanlığı, özel hayata tecavüz, rüşvet, gerçeğe aykırı beyan, zorlama, casusluk veya tehdit de dahildir.
- Bir gizlilik anlaşması ihlal edilerek size açıklandığını bildiğiniz ya da buna inanmak için bir nedeniniz olduğu durumlarda rakiplerimiz hakkındaki önerilen bilgiyi kabul etmeyin, başkalarıyla paylaşmayın ya da kullanmayın.
- "Özel" veya "gizli" ibaresi taşıyan ya da taşıması gerektiğine inandığınız rakiplerle ilgili bilgileri başkalarıyla paylaşmayın ve kullanmayın.

Daha ayrıntılı yardım ve bilgi için *Rakipler Hakkında Bilgi Edinme Politikası (Competitive Intelligence Policy)*'na başvurun.

## ÖRNEKLER

### Eski İşveren

- S:** Rakiplerimizden biri için çok yakın zamanda çalışmış bir kişiyi işe aldık. Bu çalışandan rakibimiz hakkında bilgi vermesini isteyebilir miyim?
- C:** Çalışana önceki işverenin işi hakkında herhangi bir şey sormadan önce Şirket hukuk müşavirine başvurun. Çalışandan yasal olarak açıklamamakla yükümlü olduğu önceki işverene ait herhangi bir bilgiyi açıklamasını hiçbir zaman istemeyin. Buna rakiplerimizin ticari sırları ve muhtemelen diğer gizli bilgiler de dahildir.

### Bir Rakibin Teklifi

- S:** Bir müşteri için bir teklif hazırladığım sırada, müşteri cevap verebilmemiz için rakibimizin teklifinin içinde bulunduğu bir sunumu vermeyi teklif ediyor. Kabul edebilir miyim?
- C:** Olabilir. Öncelikle, müşterinin bir gizlilik anlaşması dahilinde bu bilgiyi paylaşmasının yasak olup olmadığını öğrenin. Müşteri, bu bilgiyi gizli tutmak konusunda herhangi bir yükümlülüğü olmadığını onaylarsa bilgiyi kabul edebilirsiniz. Sunum, size verildiğinde üzerinde “gizli” veya “özel” ibaresi taşıyorsa ya da siz taşıması gerektiğine inanıyorsanız, bilgiyi açıklamadan ya da kullanmadan önce Şirket hukuk müşavirine danışın.





## **Ekler**

39 Kod'un Uygulanması

41 Terimler Sözlüğü

43 Kaynaklar

## Kod'un Uygulanması

***İş Yönetim Etiği Kodu (Code of Business Conduct), çalışanların Şirket içindeki ve dışındaki ilişkilerinde nasıl davranmaları gerektiği konusunda bir tutarlılık sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Organizasyon içerisinde sürecin tutarlılığını sağlamak için de Kod'un ihlal edilmesi durumunda yapılacaklara ilişkin prosedürler geliştirilmiştir.***

Kod tüm durumları kapsayamaz. Dolayısıyla, bu prosedürler yerel yasalar veya sözleşmelerle uyumlu olacak şekilde çeşitlendirilebilir.

### Sorumluluk

Kod'un uygulanmasına ilişkin sorumluluk, Mali İşler Genel Müdürü, Hukuk İşleri Genel Müdürü ve The Coca-Cola Company Yönetim Kurulunun Denetleme Komitesi ile beraber **Etik ve Uygunluk Kurulu (Ethics & Compliance Committee)** 'na aittir. Etik ve Uygunluk Kurulu (Ethics & Compliance Committee), şirket yönetim işlerini ve aynı zamanda operasyonlarını temsil eden üst düzey liderlerden oluşmaktadır.

### Olası Kod İhlallerinin Araştırılması

Şirket, olası tüm Kod ihlali bildirimlerini ciddiye alır. Şirket, gizlilik içinde tüm iddiaları tam olarak araştırmak konusunda kararlıdır. Şirket'in Denetim, Mali İşler, Hukuk ve Stratejik Güvenlik personeli Kod ihlalleri ile ilgili soruşturma yapabilir veya yönetebilir. Olası bir Kod ihlali nedeniyle haklarında araştırma yapılan çalışanlar, son karar verilmeden önce dinlenme fırsatına sahip olacaklardır. Şikayet prosedürlerinin uygulandığı bölgelerde Şirket bu yerel prosedürleri takip eder.

### Kararlar

Kod ihlalleri ve disiplin konularında kararları Etik ve Uygunluk Kurulu (Ethics & Compliance Committee) verir; ancak belirli karar kategorileri konusunda kurul, yerel yönetimi yetkili kılabilir. Kod'u ihlal ettiğine karar verilen kişiler, ihlal ve disiplin kararlarının yeniden gözden geçirilmesini isteyebilir.

Kod ihlalleriyle ilgili araştırmalar ve karar verme süreci hakkında daha fazla bilgi için *İş Yönetim Etiği Kodu İdare Kılavuzu (Guidelines for Handling Code of Business Conduct Matters)* 'na başvurun.



## Kod'un Uygulanması

---

### Disiplin Önlemleri

Şirket, her Kod ihlaline karşı söz konusu ihlalin mahiyetine ve içinde bulunulan şartlara uygun disiplin önlemleri almak konusunda çaba göstermektedir. Şirket, kademeli bir disiplin sistemi kullanmaktadır. Sonuçları ve niteliği bakımından çok ciddi mahiyette olmayan Kod ihlallerini ilk defa gerçekleştirenlere yazılı uyarı cezası verilir. Sonuçları ve niteliği bakımından daha ciddi mahiyetteki ihlaller, ücretsiz uzaklaştırma, hak edişlerin, prim ve hisse senedi opsiyonlarının kesilmesi ya da işten çıkartılmayla sonuçlanabilir.

Bir çalışanın Kod'u ihlal ettiği anlaşıldığında, son kararın bulunduğu yazı ve uyarı yazısının bir kopyası sicil kaydının bir parçası olarak çalışanın kişisel dosyasına eklenir.

### Kod İhlallerine İlişkin Kararların ve Tahkikatların Rapor Edilmesi

Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office), devam etmekte olan tüm Kod tahkikatlarını ve son ihlal kararlarını, alınan disiplin önlemleriyle birlikte düzenli olarak Şirket üst yönetimine ve Yönetim Kurulu Denetim Komitesi (Audit Committee of the Board of Directors) 'ne rapor eder. Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office), ayrıca çalışanların eğitimi için, kimliği belirleyen özellikleri çıkartarak yapılan Kod ihlallerinin bazılarını emsal olarak Etik ve Uygunluk İtranet Sitesi (Ethics & Compliance Intranet Site) 'nde duyurmaktadır.

### İmza ve Onay

İşe giren tüm çalışanlar, İş Yönetim Etiği Kodu (Code of Business Conduct) 'nu okuduklarını ve hükümlerine uymayı kabul ettiklerini bildirir bir onay formu doldurmak zorundadır. Tüm çalışanların bu onayı düzenli olarak vermeleri gerekmektedir. Kod'u okumamış ya da onay formunu imzalamamış olmak çalışanın Kod'a uymaması için mazeret oluşturmaz.

### Feragatler

Bu kuralların herhangi birinden feragat etmek isteyenlerin Şirket yetkilisi olması halinde, bu durum Yönetim Kurulu ya da Kurul tarafından görevlendirilmiş bir komite tarafından onaylanmalıdır; ayrıca bu durum en kısa zamanda yasaların gerektirdiği şekilde ifşa edilir.

## Terimler Sözlüğü

Terimler Sözlüğünde İş Yönetim Etiği Kodu (Code of Business Conduct) 'nda kullanılmış olan bir takım terimlerin tanımları yer almaktadır. Kod'da kullanılan bu tanımlar ya da diğer kelime ve ifadeler hala belirgin değilse, lütfen Lokal Etik Yetkiliniz (Local Ethics Officer) 'e ya da Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office) 'ne danışın.

**Akraba** – Eş, anne-baba, kardeş, büyük anne ya da büyük baba, çocuk, torun, kayınvalide ya da kayınpeder, aynı ya da karşı cinsten aynı evde yaşayan kişiler ve ayrıca sizinle birlikte yaşayan ve maddi olarak size bağlı olan ya da sizin bağlı olduğunuz aile üyeleri.

**Bir şirketle olan ilişkilerde takdir yetkisi** – Şirket'in tedarikçi seçimini ya da Şirket'in mevcut bir müşteri ya da tedarikçiyle olan ilişkisini belirgin şekilde etkileyebilme yetkisi.

**Değeri olan herhangi bir şey** – Bir kamu görevlisi için değeri olabilecek, nakit, hediye, yemek, ağırlama, iş fırsatları, Şirket ürünleri, işe alma teklifleri dahil herhangi bir şey. Maddi herhangi bir sınırlama yoktur; herhangi bir miktar rüşvet kabul edilebilir.

**Etik Hattı (EthicsLine)** – Üçüncü şahıs bir şirket tarafından yönetilen ve Şirket çalışanlarının ve diğer kişilerin İş Yönetim Etiği Kodu (Code of Business Conduct) ya da diğer etik ve uygunluk konuları hakkında soru sorabilecekleri ya da endişelerini dile getirebilecekleri raporlama hizmeti.

**Etik ve Uygunluk Kurulu (Ethics & Compliance Committee)** – Şirket yönetim fonksiyonlarını ve operasyonlarını temsil eden üst düzey liderlerden oluşan ve İş Yönetim Etiği Kodu (Code of Business Conduct) 'nun uygulanmasından sorumlu olan kurul.

**Hızlandırma veya kolaylaştırma ödemeleri (Facilitating Payments)** – Sıradan bir lisans ya da telefon hizmeti almak gibi, takdir niteliği olmayan faaliyetler ve hizmetleri hızlandırmak veya kolaylaştırmak için kamu görevlilerine yapılan küçük miktarlardaki ödemeler.

**Kamu görevlisi** – Dünyanın her yerinde bulunan devlet veya resmi bir makam veya devlet veya resmi bir makam tarafından kontrol edilen kurumların çalışanları. Bu tanıma siyasi partiler ve parti yetkilileri, politik makam adayları ve Birleşmiş Milletler gibi uluslararası kuruluş ve organizasyonların çalışanları da dahildir.

**Kamuya açık olmayan bilgi** – Şirketin kamuya açıklamadığı ya da kamunun erişimine sunmadığı ve içerisine çalışanlara, icatlara, sözleşmelere, stratejik planlara ve iş planlarına, önemli yönetim değişikliklerine, piyasaya yeni sürülen ürünlere, birleşme ve satın almalara, teknik şartnamelere, fiyatlandırmaya, tekliflere, mali verilere ve ürün maliyetlerine ilişkin bilgilerin de dahil olduğu her türlü bilgi.



**Kamuya açık olmayan Şirket bilgileri** – Bir yatırımcının bir şirketin menkul değerlerini satın almaya, satmaya, ya da elinde tutmaya yönelik fikirlerini etkilemesi mantıken olası kamuya açık olmayan bilgi. Örnek olarak, Şirketi ilgilendiren büyük bir birleşme veya satın alma, kamuya duyurulmadan önce Şirket kazanımları ya da hacim sonuçları ve Şirket'in üst düzey yönetimindeki kontrol değişiklikleri verilebilir. Maddi niteliği olabilecek bir çok başka konu daha mevcuttur. Elinizdeki kamuya açık olmayan bilginin maddi niteliği olup olmadığından emin değilseniz, Şirket hukuk müşavirine danışın.

**Lokal Etik Yetkilisi (Local Ethics Officer)** – Grupta, Bölüm (Business Unit) 'de veya uygun Şişeleme Yatırımları (Bottling Investments) düzeyinde, ilgili yönetici ile Etik ve Uygunluk Kurulu (Ethics & Compliance Committee) tarafından ortak olarak tayin edilen, çıkar çatışmaları ve şirket varlıklarına ilişkin kurallarda belirtilen eylemler için yazılı onaylar vermeye yetkili çalışandır. Lokal Etik Yetkilileri (Local Ethics Officer) 'nin listesi, Etik ve Uygunluk İtranet Sitesi (Ethics & Compliance Office) 'de yer almaktadır.

**Müşteri** – The Coca-Cola Company'nin ya da yan kuruluşları veya şişeleme şirketleri (bottlers) 'nin üzerinde The Coca-Cola Company'ye ait bir marka taşıyan konsantre ya da bitmiş ürünleri sattığı herhangi bir işletme ya da tüzel varlık. Şirket'in markalı ürünlerini şişeleleyen imtiyazlı şişeleme şirketleri (franchise bottlers) de müşteri olarak kabul edilir.

**Rakip** – Sadece Çıkar Çatışmaları ve Rakipler Hakkında Bilgi hükümleri için geçerli olmak üzere "rakip" The Coca-Cola Company ve onun yan kuruluşları ve şişeleme şirketleri (bottlers) haricinde alkolsüz içecek veya içecek konsantresi imalatı ve toptan satışı yapan ya da bu tür bir faaliyete girmeyi planlayan herhangi bir işletme ya da tüzel varlık anlamına gelir.

**Rakipler hakkında bilgi** – Rakiplerimizi ilgilendiren bilgiler.

**Rüşvet** – Takdire bağlı bir kararı etkilemek için bir kamu görevlisine değeri olan herhangi bir şey vermek ya da vermeyi teklif etmek. Bazı yargı bölgelerinde yerel yasalar bu tanımı daha geniş tutuyor olabilir.

**Şirket Varlıkları** – Şirket'in parası ya da ürünleri, çalışanların iş yerindeki zamanları ve iş ürünleri, bilgisayar sistemleri ve yazılımlar, telefonlar, kablosuz iletişim cihazları, fotokopi makineleri, konser ve spor etkinliği biletleri, Şirket araçları, özel bilgiler ve Şirket markaları ve benzerleri.

**Tedarikçi** – Danışmanlar, yükleniciler ve temsilciler de dahil olmak üzere Şirket'e ürün ve hizmet sağlayan tüm satıcılar. Bu tanıma, iş henüz verilmemiş olsa bile, Şirket'in kullanmayı düşündüğü tedarikçiler de dahildir.

## Kaynaklar

---

### Etik ve Uygunluk İtranet Sitesi (Ethics & Compliance Intranet Site)

Şirket'in, Kod'a ilişkin daha fazla bilgiye, Şirket politikalarına ve kılavuzlarına, eğitim ve diğer etik ve uygunluk konularına yer verilen bir Etik ve Uygunluk İtranet Sitesi (Ethics & Compliance Intranet Site) bulunmaktadır. Şirket intranetine erişiminiz yoksa, daha fazla bilgi için müdürünüze, İnsan Kaynakları temsilcinize, Şirket hukuk müşavirine ya da **Lokal Etik Yetkilisi (Local Ethics Officer)** 'ne danışabilir ya da Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office) ile temasa geçebilirsiniz.

### Politikalar ve Kod

İş Yönetim Etiği Kodu (Code of Business Conduct), işyerinin idaresindeki tüm konuları kapsamamaktadır. Şirket, Kod içerisinde yer alan konular hakkında daha fazla yardım ve bilgi sağlayan ya da Kod içerisinde yer almayan konuları kapsayan ek politika ve kılavuzlara sahiptir. Bu politikaların birçoğuna ilişkin bir liste aşağıda verilmiştir. Tüm bu politikalar, Etik ve Uygunluk İtranet Sitesi (Ethics & Compliance Intranet Site) 'nde mevcuttur.

- Bilgi Koruma Politikası (Information Protection Policy)
- Gizlilik Politikası (Privacy Policy)
- İş Yönetim Etiği Kodu İdare Kılavuzu (Guideliness for Handling Code of Business Conduct Matters)
- İşyeri Hakları Politikası (Workplace Rights Policy)
- Kabul Edilebilir Kullanım Politikası (Acceptable Use Policy)
- Müdür Atanma Kılavuzu (Director Appointee Guidelines)
- Rakipler Hakkında Bilgi Edinme Politikası (Competitive Intelligence Policy)
- Rekabet Hukuku Kılavuzu (Competition Law Guidelines)
- Rüşvet Karşıtı Politika (Anti-Bribery Policy)
- Seyahat ve Ağırılama Politikası (Travel and Entertainment Policy)
- Şirket Bilgilerinin Kişisel Ticari Çıkarlar İçin Kullanımı Politikası (Insider Trading Policy)
- The Coca-Cola Company Tedarikçileri İçin İş Yönetim Etiği Kodu (Code of Business Conduct for Suppliers to The Coca-Cola Company)
- Yetki Dağılımı (Delegation of Authority)



### Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office)

Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office), Kod ve Şirket uygunluk politikalarıyla ilgili tüm sorularınızı yanıtlayacak ya da olası Kod ihlalleriyle ilgili endişelerinizi dinleyecektir.

Etik ve Uygunluk Ofisi (Ethics & Compliance Office) ile temasa geçmek için:

- +1-404-676-5579 No'lu telefonu arayabilirsiniz,
- [compliance@na.ko.com](mailto:compliance@na.ko.com) adresine e-posta yollayabilirsiniz,
- +1-404-598-5579 No'lu faksa faks yollayabilirsiniz,
- Ethics & Compliance Office  
The Coca-Cola Company  
One Coca-Cola Plaza  
Atlanta, Georgia 30313 USA  
adresine posta ile ulaşabilirsiniz,
- **[www.KOethics.com](http://www.KOethics.com)** adresinde bulunan **Etik Hattı (EthicsLine)** 'ni kullanabilir ya da bu web sitesinde bulunan telefon numaralarını ücretsiz arayabilirsiniz.



The Coca-Cola Company, bu Kod'da  
tashih ya da deęişiklik yapma veya  
geçersiz kılma hakkını her zaman ve tüm  
şartlar altında saklı tutar.





*The Coca-Cola Company*