



**SAVUNMA ve HAVACILIK SANAYİİ İMALATÇILAR DERNEĞİ**

**ÜYE FİRMALAR ve SASAD PERSONELİNİN UYACAĞI  
ETİK İLKELER YÖNERGESİ**

Yönetim Kurulu'nun 10 Haziran 2013 tarihli toplantısında görüşülerek onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir

# İÇİNDEKİLER

BÖLÜM	TANIM
-------	-------

1. **GİRİŞ**
  - 1.1 **Önsöz**
  - 1.2 **Misyon**
2. **Üyelere İlişkin İş Etiği İlkeleri ve Uygulama**
  - 2.1 **Uygulama**
  - 2.2 **Dernek İş Etiği İlkeleri**
    - 2.2.1 **Kanunlar ve Yönetmelikler**
    - 2.2.2 **Rüşvete Sıfır Tolerans**
    - 2.2.3 **Danışman-Temsilci Kullanma**
    - 2.2.4 **Entelektüel Hakların Korunması**
    - 2.2.5 **Çıkar Çatışması ve Yönetimi**
3. **SaSaD Çalışanları İş Etiği İlkeleri**
  - 3.1 **Doğruluk – Dürüstlük**
  - 3.2 **Yasalara Saygılı Olmak**
  - 3.3 **Üyelere Karşı Sorumluluk**
  - 3.4 **Toplum ve Dernek İmajına Karşı Sorumluluk**
  - 3.5 **Gizlilik**
4. **Etik İkelere Uyumsuzlukların Çözümlemesi**
  - 4.1 **Etik Kurul**
  - 4.2 **Uyumsuzlukların Çözümleme Süreci**
5. **Yürürlük ve Güncelleme**
6. **Tanımlar**
7. **Deklarasyon**

## 1. GİRİŞ

### 1.1 Önsöz :

SASAD, en yüksek etik standartlar ile çalışmanın, tüm üyelerinin ve toplumun yararına olduğunu kabul eder. SaSaD'a üye olan Savunma ve Havacılık Sanayii firmaları, bu prensibi faaliyetlerinde esas alır ve desteklerler.

SaSaD, yüksek etik standartlarda çalışan Türk Savunma Sanayisinin dünyada saygın bir yere sahip olacağını; Türk firmalarının müşteri gözündeki değerini, diğer ülkelerden olan rakiplerine oranla artıracığına inanmaktadır. Bu kapsamda, SaSaD üyesi firmalar müşterilerine, tedarikçilerine, rakiplerine, çalışanlarına ve ortaklarına karşı yüksek standartlarda etik davranış sergilerler.

Bu yönerge, Sektörün SaSaD'a üye olan firmalarının ve SaSaD çalışanlarının ortak etik ilkelerini ortaya koymak; SASAD üyeleri ve çalışanları tarafından uygulanmak üzere hazırlanmıştır.

### 1.2 SaSaD'ın Etik İlkeler Görevi (Misyon) :

SaSaD, hem üyeleri hem de toplum yararına olduğu bilinci ile üyelerini bu dokümanda sıralanmış etik ilkelerin gönüllü olarak kabul görüp uygulanması konusunda cesaretlendirici çalışmalar yapar.

SaSaD, üyelerinde etkin etik politikaların tanımlanması ve bu politikalara tam uyumlu uygulamaların yerleşmesi için çalışır.

## 2. Üyelere İlişkin İş Etiği İlkeleri ve Uygulama :

### 2.1 Uygulama :

SASAD üyesi olan ve SaSaD İş Etiği İlkelerini benimseyen firmalar; bu İlkelerin uygulanması için bünyelerinde etkin politikalar geliştirecek; entegrasyon için yoğun bir çalışma yapacaklardır. Bu kapsamda:

- Uygun iletişim ve eğitim programları ile desteklenen ve firmanın mevcut etik ilkeleri ile entegre olacak, Dernek İş Etiği ilkeleri farkındalık çalışmalarını yapacaklardır. Yönetici ve çalışanlarını her hangi bir çekinceleri olmadan, iş etiği ilkeleri ile uyuşmayan veya bu ilkelere aykırı olan gelişme ve faaliyetler konusunda üst yönetimi bilgilendirme yapmaları için cesaretlendireceklerdir.
- Firmalarındaki Dernek İş Etiği İlkeleri ile çelişen uygulamaları önleyici tedbirleri alacaklar; caydırıcı, uyumlu politika ve düzenlemeleri işleme koyacaklardır

### 2.2 Dernek İş Etiği İlkeleri :

#### 2.2.1. Kanunlar ve Yönetmelikler :

SASAD üyeleri iş ve çalışma hayatını düzenleyen yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uymayı; Ülkemizin geleceğini koruyan/kollayanlara hizmet etmeyi görev bilirler.

### **2.2.2. Rüşvete Sıfır Tolerans :**

Üye Firmalar ;

- Kendi faaliyet alanları ile uyumlu rüşvete karşı önlem ve yaptırımların yer aldığı ulusal ve uluslararası yasal düzenlemelerle [1997 OECD konvansiyon ve 2003 BM Rüşveti Önleme Düzenlemesi (UNCAC)] uyum halinde olurlar.
- Çalışanlarının, yöneticilerinin Ulusal ve Uluslararası iş ilişkilerinde kendine etik olmayan bir avantaj temin etme yönünde girişimde bulunmasını önleyici politikalar ve iç kontrol mekanizmaları oluşturur ve bu konuda eğitimler verirler.
- Birlikte faaliyet gösterdikleri partnerlerinin (danışman ve temsilcileri, tedarikçileri, iş ortakları v.b) yukarıda yer alan prensipleri, kendi firmalarında da hayata geçirmelerini ve personelin bu ilkelere uymalarının sağlanmasını isterler.

### **2.2.3. Danışman/Temsilci Kullanma :**

- Üye firmaların satış, pazar geliştirme, ofset yükümlülüklerini yerine getirmek için temsilci danışman ve aracı kullanmaları yazılı usullere ve politikalara bağlanmalı, bağlantılar yazılı akitler üzerinden olmalı, yapılan ödemeler yasal kayıtlara geçirilmelidir.
- Danışman, temsilci, aracı ücretleri komisyonları makul ve kabul edilebilir düzeyde tanımlanmalıdır. Elden ödeme yapılmamalı; tüm ödemeler kayıt altına alınmalıdır.
- Temsilci, danışman ve aracılardan sorumlu oldukları faaliyet konusundaki başarımları ve gelişmelerini periyodik olarak yazılı raporlamaları sağlanmalıdır.
- Firmalar temsilci ve danışman seçiminde özenli davranmalı, güvenilirlik araştırması yapmalı ve bu araştırmayı periyodik olarak tekrarlamalıdır.
- Danışman, temsilci ve aracılardan firmanın kabul ve uyguladığı küresel iş etiği ilkeleri konusunda bilgilendirilmeli ve takip edilmelidir

### **2.2.4. Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının Korunması :**

- Üye firmalar; iş ilişkileri kapsamında nüfuz ettikleri karşı ve üçüncü taraflara ait fikri ve sınai bilgilerin korunması konusunda özenle davranır; bu konuda uygulanabilir kanun, mevzuat ve taraflar arası protokol/sözleşme hükümlerine tam olarak uyarlar;

- Üye firmalar, firma bilgilerine (teklif bilgileri, fiyatı, teknik bilgi paketi v.b) sahiplerinin rızası olmadığı sürece erişmek için ısrar etmezler; bir şekilde ulaşırlarsa da kabul etmezler:
  - Karşı tarafın rızası olmadan diğer üye firmaların bilgilerine bir şekilde erişen SaSaD üyeleri, bu bilgilerin öncelikle dağıtım ve gözden geçirilmesini durdurur;
  - Bu bilgileri imha eder veya sahibine iade eder;
  - Konuya ilişkin olarak karşı tarafı bilgilendirip, alacağı cevaba göre işlem yaparlar.

### **2.2.5. Çıkar Çatışması ve Yönetimi :**

- Üye firmaların istihdam, devlet görevlileri ile ilişkiler, mali disiplinler konusunda geçerli tüm yasal düzenleme ve mevzuata uygun bir davranış ve faaliyette bulunmaları esastır;
- Üye firmalar, üye olan rakipleri hakkında gerçek olmayan aşağılayıcı ve imaj bozucu beyan ve çalışmalarında bulunmaz; bu konuda tüm çalışanlarının davranışlarını denetlerler;
- Üye firmalar, rakipleri ile yıkıcı bir rekabet içerisinde olmazlar; profesyonel ve rakip haklarını gözetken bir davranış sergiler; tüm çalışanlarının bu hususlara özen göstermesini sağlarlar;
- Üye firmalar, birlikte çalıştıkları firmaların yasal, sözleşmesel ve geleneksel haklarını gözetecek bunları ihlal edici bir tavır içerisinde bulunmaz; Aralarındaki uyuşmazlıkları karşılıklı iyi niyet ve uyuşma ile çözme konusunda yoğun çaba sarf ederler.

### **3. SASAD Çalışanları İş Etiği İlkeleri :**

Dernek çalışanları aşağıdaki etik ilkelere uygun olarak görev yaparlar ve hareket ederler:

#### **4.1. Doğruluk/ Dürüstlük :**

Dernek çalışanları, tüm iş süreçlerinde doğruluk ve dürüstlikle görev yapar; bu hususu öncelikli değerlerden biri olarak görürler. Üyeler ve temasta bulunulan kamu ve sivil görevliler ile ilişkilerinde doğrulukla ve dürüstlikle hareket ederler.

#### **4.2. Yasalara Saygılı Olmak :**

Tüm faaliyetlerini T.C yasaları ve milletlerarası hukuka uygun olarak yürütür, yasal düzenleyici kurum kuruluşlara doğru, tam bilgileri zamanında verirler. Dernek faaliyetlerinde; Dernekler Kanunu ve Yönetmeliğini, Dernek Tüzüğü ve düzenleyici yönergelerini içselleştirerek ve esas alarak hareket ederler.

### **4.3. Üyelere Karşı Sorumluluk :**

Dernek Üyelerinin oluşturduğu kaynakları korumak için gereksiz ve yönetilemez riskleri almaktan kaçınır; verimlilik ve tasarruf bilinci ile hareket eder, finansal ve mali disipline uygun, hesap verilebilirlik esasına göre çalışırlar.

Dernek Üyelerinin işlerini daha kolay ve etkin yapmalarını sağlayacak, rekabet güçlerini artıracak çalışma ve lobi faaliyetlerinde bulunurlar.

Üyeler arasında çekişmeye ve sürtüşmeye neden olabilecek her hangi bir tavır sergilemez, dedikodu yapmazlar.

### **4.4. Toplum ve Dernek İmajına Karşı Sorumluluk :**

Türkiye'nin ve Uluslararası ilişkide bulunulan organizasyonların kurallarına, gelenek ve göreneklerine, kültürlerine duyarlı davranırlar.

Etik Davranış ilkelerine uygun hareket eder; bu ilkeleri ihlal edenleri ilgililere bildirirler.

Çalışma arkadaşlarını ve üye temsilcilerini rencide/taciz edecek bir davranış göstermezler.

Yayın kuruluşlarına demeç verme / mülakat yapma, seminer – konferanslara konuşmacı olarak katılma faaliyetlerini; Dernek tanıtımı ve temsil edilen sektörlerin çıkarları doğrultusunda, Genel Sekreterin bilgi ve onayı ile yaparlar

Rüşvet ve maksadı aşan bedelde hediye vermez ve kabul etmezler. Bu kapsamda:

- Yıllık toplam bedeli 250 TL'yi aşan hediyeleri kabul etmezler. Veren kişiliği, pozisyonu v.b nedenlerle kabul etme durumunda hediye, "Alınan Hediyeler Envanter Defteri"ne kaydedilerek, Dernekte muhafaza altına alınır.
- Açıkça bir karşılığa bağlanan hediye, rüşvet ve komisyonu hiçbir koşulda kabul etmezler ve vermezler.

### **4.5. Gizlilik :**

Üyelerine ilişkin gizli ve özel bilgiler ile açıklama onayı alınmamış ticari, mali, faaliyet konuları v.b bilgileri gizlilik prensibine tam uyumla işleme koyarlar ve muhafaza ederler.

## **4. Etik İlkelere Uyumsuzlukların Çözülmesi :**

### **4.1. Etik Kurul**

Etik Kuralların sürekli gözden geçirilerek güncellenmesi ve etik kurallara uyumsuzlukların çözülmesi için Etik Kurul oluşturulur.

Etik Kurul, Yönetim Kurulu tarafından 2 (iki) yıl süreyle belirlenecek 2 (iki) Yönetim Kurulu üyesi ve Disiplin Kurulu Başkanından oluşur. Etik Kurul Sekreteryası, Genel Sekreterlik tarafından yapılır. Kurul ilk toplantısında aralarından bir kişiyi Kurul Başkanı olarak belirler.

## 4.2. Uyumsuzlukların Çözümleme Süreci :

Etik ilkelere aykırı bir davranış gözlemleyen veya kendisine bu ilkelerle çelişen teklifte bulunulan dernek üyesi firma, yönetim, disiplin, denetleme kurulu üyesi ile çalışanı veya üçüncü kişiler, bu durumla ilgili bildirimlerini Yönetim Kurulu Başkanlığı veya Genel Sekreterliğe yazılı olarak iletirler. Bu bildirim alan makam, konuyu görüşülmek üzere Etik Kurul'a yazılı olarak aktarır.

Etik Kurul, Başkanının çağrısı ile toplanır.

Etik Kurul, çalışmalarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikayetler ile bildirim ve şikayeti yapanların kimliği gizli tutulur.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delilleri ilgililerden doğrudan talep edebilir ve elde edilen bilgi ve belgeyi soruşturma amacı ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma baştan itibaren yazılı tutanak altına alınır belge ve deliller eklenir. Tutanak, Başkan ve üyeler tarafından, iradeleri belirtilerek, imzalanır.
- Sonuç hakkında Yönetim Kurulu'na ve bildirim/şikayet sahibine bilgi verilir.
- Soruşturma öncelikli olarak ele alınır, en kısa sürede tamamlanması hedeflenir, gerekli hallerde Uzman görüşüne başvurulabilir.

Etik Kurul, bildirim / şikayetler kapsamında; etik kurallara uyumsuzluk olup olmadığı yönünde tespitini yapar ve konunun Dernek Disiplin Kurulu tarafından soruşturularak karara bağlanmasını talep edebilir.

Bu durumda Yönetim Kurulu, soruşturulmak ve karara bağlanmak üzere Dernek Disiplin Kurulu'na konuyu havale eder Disiplin Kurulu suçlu bulunan hakkında, Dernekle ilişkisinin geçici veya sürekli kesilmesi dahil disiplin cezalarından birini karar olarak alabilir.

## 5. Yürürlük ve Güncelleme:

Bu doküman Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer. Etik Kurul tarafından; her yıl Aralık ayında ????. tarafından gözden geçirilerek, gerekli görülmesi halinde güncellenerek Yönetim Kurulu onayına sunulur.

## 6. Tanımlar :

"SASAD"	Savunma ve Havacılık Sanayii İmalatçılar Derneği
"Üyeler"	SASAD asil ve aday üye statüsündeki firmalar
"Yönetim Kurulu"	SASAD Genel Kurulunca 2 yılda bir seçilen 13 kişilik dernek temsil ve yönetim organı
"Disiplin Kurulu"	SASAD Genel Kurul'unca seçilen 3 kişilik disiplin organı
"Etik Kurul"	Yönetim Kurulunca 2 (iki) yıl süre ile belirlenen 2 (iki) Yönetim Kurulu Üyesi ve Disiplin Kurulu Başkanından oluşan, Dernek Etik İlkelerini ve bu ilkelere uyumsuzlukları tespit eden organ



## 7. DEKLARASYON

.....

*[Lütfen tam adınızı yazınız]*

.....

ETİK İLKELER DÖKÜMANINI OKUDUM VE KOŞULLARA UYMAYI KABUL EDİYORUM.

.....

*[İmza]*

.....

*[Tarih]*

.....

*[Kaşe]*

*Not: Islak imzalı Deklarasyon beldesi SASAD tarafından muhafaza edilecektir.*