

Ulusal ve Uluslararası  
Mesleki Standartlara Göre

# Etik ve Uyum Yöneticiliği Rehberi



# Ulusal ve Uluslararası Mesleki Standartlara Göre **Etik ve Uyum Yöneticiliği Rehberi**



**IN**guide

**Mayıs 2022**

**Etik ve İtibar Derneği**  
**Mor Sümbül Sok. Varyap Meridian Business I Blok No:1 D: 66**  
**34746 Batı Ataşehir, İstanbul**  
**0 (216) 580 90 34**

# katkıda bulunanlar



**Ahu Gün Akkal Ekşi**, Allianz Türkiye

**Ali Cem Gülmen**, TEİD

**Alper Alptekin**, SOCAR Türkiye

**Av. Altuğ Özgün**, Çetinkaya Avukatlık Bürosu

**Aslı Ertekin**, bp Türkiye

**Av. Banu Özyalçın**, Siemens

**Av. Begüm Yılmaz Agun**, SOCAR Türkiye

**Dr. Bahar Karacar**, TEİD

**Ceren Arıcı**, SOCAR Türkiye

**Av. Çağla Zingil**, Akkök Holding

**Av. Derya Dalkılıç**, Panasonic Life Solutions Türkiye

**Av. Dicle Gündoğdu**, Sanofi

**Eda Özdemir**, SOCAR Türkiye

**Emrah Tulum**, Novartis

**Av. Ertuğrul Onur**, Coca-Cola İçecek

**Esra Özak Oyman**, Siemens

**Av. Filiz Toprak Esin**, Karaduman & Esin Hukuk Bürosu

**Av. Haşim Bayırbaş**, TEKFEN Holding

**Menteş Albayrak**, AG Anadolu Grubu Holding

**Neslihan Yakal**, TEİD

**Nevra Uğurlu**, Allianz Türkiye

**Av. Onur Baran Avcı**, Enerjisa

**Oytun Önder**, KPMG Türkiye

**Av. Rana Günay Hoffman**, Koç Holding

**Av. Seren Özkarakoç**, Enerjisa

**Sinan Çamlık**, Koç Holding

**Av. Tahsin Kandemir**, Panasonic Life Solutions Türkiye

**Av. Tuğba Doğru Barutçuoğlu**, Mey Diageo

**Av. Ülkü Fatma Dönmezer Uçanbaş**, TEKFEN Holding

Tüm hakları saklıdır. Hiçbir şekilde tamamı ve herhangi bir parçası fotokopi ile veya başka yöntemlerle çoğaltılamaz, dağıtılamaz ve satılamaz.

## Değerli Paydaşlarımız,

Ülkemizin önde gelen şirketlerinden olan 11 kurucu üye tarafından Mayıs 2010'da iş etiğinin Türkiye'de faaliyet gösteren tüm şirketlerin yazılı kültürünün temel taşı haline gelmesini sağlamak hedefiyle kurulan derneğimizde bugün 180 üyemizle dev bir aile olmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Ayrıca Kasım 2016'da hayata geçirdiğimiz TEİD Akademi Kurumsal Etik ve Uyum Yönetimi" sertifika programı bünyesinde 250'den fazla "Etik ve Uyum Yöneticisi" mezun vererek alanında bir referans merkezi olarak yetiştirdiğimiz etik elçilerimizin Türkiye'nin dört bir yanındaki kurumlarında bu değerlerin yaygınlaştırılması için verdikleri çabayı takdir ve gururla izliyoruz.

Paydaşlarımızın verdiği değer ve destek ile ülkemizde etik ve uyum risklerinin etkin yönetimi, dürüstlük, hesap verilebilirlik, itibar yönetimi ve şeffaflık konularında farkındalık düzeyini arttırmaya yönelik çalışmalarımıza ve faaliyetlerimize devam ediyoruz.

Derneğimizin ana hedeflerinden birini de, verimli bir uluslararası ticaretin en önemli şartlarından biri haline gelen etik, uyum ve itibar risklerin yönetimi alanında, en güncel veri ve bilgiyi ülkemize taşımak ve bunlarla ilgili eserler üretmek olarak görüyoruz.

Bu doğrultuda sizler için hazırladığımız rehberler ile iş dünyasına dokunan ve şirketlerdeki etik ve uyum departmanları çalışanlarının gündelik hayatlarında kullanabilecekleri yol gösterici araçlar üretmeye devam ediyoruz.

Etik ve uyum yöneticilerinin sesi ve çatısı olmayı stratejik öncelikleri arasında sayan Etik ve İtibar Derneği

olarak bu amaç doğrultusunda "Ulusal Ve Uluslararası Mesleki Standartlarına Göre Etik Ve Uyum Yöneticiliği Rehberi" rehberini sizlerle buluşturmanın gururunu yaşıyoruz.

Rehberimizle birlikte yurtdışında birçok ülkede meslek olarak tanınan ve standartları belirlenen "Etik ve Uyum Yöneticisi" mesleğinin ulusal ve uluslararası alandaki tanımlarını, görevlerini, gereken niteliklerini ve yetkilerini ele almaya çalıştık. Bu doğrultuda ülkemizdeki Mesleki Yeterlilik Kurumu'nun, ABD Standart Mesleki Sınıflandırma Sistemi'nin ile Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi'nin tasarladığı meslek profillerini, aradığı bilgi, beceri ve yetkinlikleri bir araya toplamayı amaçladık. Bunun yanı sıra da Etik Kurulu/Komitesi kavramını da tanımlamaya çalıştık.

Bu çalışmada bizlere destek veren tüm üyelerimize şahsım ve Yönetim Kurulumuz adına gönülden teşekkür ediyorum. Rehberimizi siz değerli paydaşlarımızın faydasına ve değerlendirmelerine sunarken, sizleri sevgi ve saygı ile selamlıyoruz.

*Aslı Ertekin*

**Etik ve İtibar Derneği (TEİD)  
Yönetim Kurulu Başkanı**

# İçindekiler

<b>Bölüm 1 Meslek Tanımı</b>	<b>6</b>
Kavramlar, Etik Uyum Farkı, Etik Ve Uyum Programı Nedir?	6
Mesleğin Gelişimi Ve Tarihi	7
Dünyada Etik Ve Uyum Yöneticisi Tanımı	8
Mesleki Yeterlilik Kurumuna Göre Etik Ve Uyum Yöneticisi	8
ABD Standart Mesleki Sınıflandırma Sistemi'ne Göre Etik Ve Uyum Yöneticisi	9
Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi'ne göre Etik ve Uyum Yöneticisi	10
ABD Standart Mesleki Sınıflandırma Sistemi'nde Bilgi, Beceri ve Yetkinlik.	10
Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi'nde Bilgi ve Beceriler	11
<b>Bölüm 2 Meslek Profili</b>	<b>12</b>
MYK'ya Göre Etik Ve Uyum Yöneticiliği Meslek Profili	12
1- Kuruluşun Mevcut Durumunu Analiz Etmek	12
2- Programın Kapsamına Yönelik Kurum Yönetimi İle Uzlaşma Sağlamak	12
3- Programa Yönelik Kuruluş İçi Rol Ve Sorumlulukların Tanımlanmasını Sağlamak	12
4- Programın Politika Ve Prosedürlerinin Hazırlanmasını Sağlamak	13
5- Programın İç Ve Dış İletişim Mekanizmasının Oluşturulmasını Sağlamak	13
Standart Mesleki Sınıflandırma Sistemine Göre Etik Ve Uyum Yöneticiliği Meslek Profili	14
Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi Göre Etik Ve Uyum Yöneticiliği Meslek Profili	15
<b>Etik Kurulu Nedir?</b>	<b>17</b>
Genel Olarak	17
Yapısı ve Üyeler	17
Yetki Ve Sorumluluk	18
Meslek Hakkında	18
<b>Kaynakça</b>	<b>19</b>
<b>Ulusal Meslek Standardı</b>	<b>20</b>





## Bölüm 1

# Meslek Tanımı

### Kavramlar, etik uyum farkı, etik ve uyum programı nedir?

Günümüz iş dünyasında çoğu zaman birlikte kullanılan etik ve uyum kavramları benzer olsalar da aynı anlama gelmemektedirler. Bu nedenle, Etik ve Uyum kavramını anlamak için ikisi arasındaki bağlantıyı ve onları birbirinden ayıran nüansı incelemek gerekir.

Etik, değerleri yansıtan ve hayata geçiren kararlar, seçimler ve davranışlar olarak kısaca ifade edilebilir. “Kâr Amacı Gütmeyen Yönetimin Etiği” kitabının yazarı Stephen D. Potts’a göre **Etik**, “Temel değerlerden türetilen görevlere dayalı kararları ve eylemleri yönlendiren bir dizi davranış standardı” olarak açıklanabilir. Buna göre etik davranışı, bireylerin doğru ve yanlış sezip ona göre davrandığı içsel bir mekanizma olarak görebiliriz.

Etik ve İtibar Derneği tarafından hazırlanan Etik Sözlüğüne göre Uyum; bir kurumun tüm paydaşları ve kamu ile ilgili ilişkilerindeki temel kural ve ilkeleri düzenleyen, sonrasında da bu kural ve ilkelere uygun faaliyet gösterilip gösterilmediğini takip edilmesi olarak ifade edilen bir kavram olarak açıklanmaktadır. Uyum, genellikle bir kurumun veya bir iş insanının ilgili yasa ve düzenlemelere, yani devlet tarafından belirlenen kurallara uymasına atıfta bulunur. **Etik ve Uyum İnisiyatifi (ECI)** göre ise uyum bir kişinin eylemlerini bir başka tarafın (devlet, kurum veya birey) kurallarına, gerekliliğine veya isteklerine uy-

mak olarak adlandırılıyor. Bu tanıma göre uyum standartlarını karşılamaya çalışmanın motivasyonu, ahlaki olarak doğru davranış olarak düşündüğünüz eylemi yapmak değil, kurallara uymak olarak görülebilir.

Uyumu dışsal bir kavram olarak da betimleyebiliriz. Başkaları tarafından belirlenen kurallara uymayı veya uymamayı biz seçeriz. Bu kuralları doğru veya yanlış bulabiliriz. Fakat uyum bireysel olarak bizim belirlediğimiz bir kavramdan öte kamunun doğru ve yanlış olarak neyi belirlediğine göre oluşturduğu bir fikir birliğini temsil eder. Bu da etik ve uyum arasındaki fark olarak görülebilir. Her ne kadar etik davranmadan uyumlu bir şekilde hareket edilebilse de iki kavram arasında bir bağlantı vardır. Etik bize optimum davranış standartlarını gösterirken uyum da bize minimum davranış gereklerini verir. Etik bize ne yapmamız gerektiğini söylerken, uyum da ne yapmamamız gerektiğini belirler.

İş etiği ise bir şirketin tüm fonksiyonlarında olduğu gibi verilere dayalı bilimsel yöntemlerle idare edilmesi gereken, raporlanan, sürekli bir gelişim içinde olan, şirketin kültürünün temel taşı haline gelmiş bir iş idaresi sistemidir. İş etiği, paydaşların çıkarlarına saygı duyulmasını sağlayacak davranış kurallarını saptamak ve uygulamaya koymak ile ilgilidir. İş etiği, başkaları (paydaşlar) ile etkileşimde

işletmeye (kendi) yol gösteren iyinin (değerler ve standartlar) ne olduğunun kavranması ile ilgilidir.

**Etik ve Uyum Programı** ise etik yönetimi çerçevesinin bir unsuru olan ve mevzuatta bulunan kanunlar, uluslararası bağlayıcı yasalar, etik standartlar ve kuruluş içi ilkeler gibi kurallara uygunluğun sağlanması için düzenlenen politikalar ve uygulamalar bütünü olarak açıklanabilir. Etik ve Uyum Programları mevzuata uymayı ve etik davranışı teşvik etmek için uygulanan politika ve prosedürler olarak da kısaca tanımlanabilir.



## Mesleğin Gelişimi ve Tarihi

Etik ve Uyum Yöneticiliğinin tarihini incelemeye elbette etik ve uyum programlarının ilk olarak ne zaman ve ne için oluşturulmaya başlandığı ile birlikte başlanabilir.

Etik ve Uyum, kurumsal ticaretin ve şirketlerin başlangıcından beri her zaman var olmuştur. Aslında, ticaretin kendi kendini düzenlemesi, Orta Çağ tüccarları ve zanaat loncaları sayesinde uzun yıllar devam etmiştir. Kendi tarihimizde de bu tür düzenlemelere Ahilik kurumu örnek gösterilebilir. Din eksenli olarak izlerini gördüğümüz etik ve uyum kavramlarına seküler bir bakışın gelmesi için 19.yüzyıla kadar beklememiz gerekmiştir.

Sanayi Devrimi'nin sadece Avrupa'da değil tüm dünyada yaygınlaşan bir olgu olmasıyla birlikte iş yeri güvenliği, çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve adil ücretler gibi işletmeciliğin etik yönlerini de ön plana çıkmaya başlamıştır. Fakat bu durumun kapsamı da yine gelişmiş ülkelerle sınırlı kalmıştır.

Modern uyum programlarının izlerini ise, kamu güvenliği kurumlarının ve kavramının ortaya çıkmaya başladığı 20. yüzyılın başlarında görebiliyoruz. ABD'nin başını çektiği bu yeni kamu güvenliği hareketi, özel sektör ile devlet arasındaki gerilimi arttırırken özellikle ABD Gıda ve İlaç Dairesi'nin 1906'da kurulmasıyla yeni mevzuatlar ortaya çıkmaya başladı.

Bu mevzuatlara uyum da şirketlerin en önemli gündem maddelerinin biri olmaya başladı.

Fakat bugün anladığımız şekilde uyum programlarına ilk olarak 1960'ların başında rastlıyoruz. Büyük elektrik ekipman üreticilerinin ihaleye fesat karıştırma ve fiyat sabitleme yolsuzluklarından sonra modern uyum programları özellikle ABD'de kurulmaya başladı. Sherman Antitröst Yasası'nın 70 yıllık tarihinde verilen ilk hapis cezaları, şirket yöneticilerinin uyum programları geliştirmeleri için hızlandırıcı bir etki gösterdi. Bu ve diğer skandallar nedeniyle, uyum programları daha ağır ve karmaşık bir şekilde düzenlenmiş sektörlere de ulaşmaya başladı.

ABD'yi sarsan ve Başkan Nixon'un istifasıyla sonuçlanan Watergate soruşturması şirketlerin kayıt dışı fonları kullanarak yabancı yetkililere rüşvet ödediğini ortaya çıkardıktan sonra, Kongre 1977'de Rüşvetin Önlenmesi ve Yabancı Ülkelerde Yolsuzluk Uygulamaları Kanunu'nu (FCPA) kabul etti. FCPA, Amerikan şirketlerinin yabancı ülkelerdeki kamu görevlilerine rüşvet vermesini suç haline getirdi.

Söz konusu yasa, Çevre Koruma Kurumu ve Uyuşturucuyla Mücadele Kurumu gibi yaptırım uygulayabilecek kurumlarının oluşturulmasıyla birlikte, şirketleri sektörlerinin mevzuatına uyumu aktif olarak izleyecek iç kaynaklar geliştirmeye teşvik etti.

Yine de özel sektör şirketlerini bu çok önemli reformları benimsemeye teşvik eden ve ikna olmalarını sağlayan şey; devletin yaptırım gücünü kullanması ile birleşen kamuoyunun öfkesiydi.

1980'lerde Reagan dönemindeki sert kapitalist uygulamalarla birlikte şirketlerin biraz daha bu baskıdan kurtulmaya başladıkları görüldü. Fakat özellikle savunma sektöründe görülen artan yolsuzluk hikayeleri ile birlikte, etik ve uyum kavramlarının yanısıra etik ve uyum programları da kamuoyunun gündemine girmeyi başardı.

Modern kurumsal uyum programlarının gelişiminin iyice hızlanması ise 1991'de Amerika Birleşik Devletleri Cezalandırma Komisyonu'nun (USSC), Cezalandırma Rehberini yayınlamasıyla meydana geldi. Bu rehberinin suçu önlemedeki caydırıcı önlemleri şirketlerin acil önlemler almasını sağladı. USSC, bir kurumun doğasında bulunan özellikleri nedeniyle, bireysel bir suçludan farklı muamele görmesi gerektiğine inanıyordu. Rehber, Kurumların en alt düzeyde ceza almaları için etkili bir etik ve uyum programının yedi asgari özelliğinin olması gerektiğini zorunlu kıldı. İlk olarak 1991'de önerilen yedi adım, 2004'teki değişikliklerde önemli ölçüde geliştirildi.

Kuruluşlar için Federal Hüküm Yönergeleri (FSGO), kurum suçlarının cezasını hafifletmek için kurumsal etik ve uyum programlarını güçlendirilmesi şartını ortaya koydu. FSGO, o zamandan beri geniş çapta benimsendi ve tamamen yeni bir kurumsal pozisyonun, Etik ve Uyum Yöneticisi rolünün yaratılmasına öncülük etti.

Bu eğilim, 2002'de Sarbanes-Oxley Yasası'nın yürürlüğe girmesiyle devam etti. Sarbanes-Oxley'in yürürlü-

ğe girmesi ve FSGO'daki değişikliklerin ardından şirket yöneticilerinin ortalama federal cezaları ABD'de üç kattan fazla arttı. Bu da etik ve uyum programlarının ve etik ve uyum yöneticilerinin güçlendirilmesine sebep oldu.

ABD'de çalışmalarını sürdüren bir sivil toplum kuruluşu olan Açık Uyum ve Etik Grubu (Open Compliance and Ethics Group) tarafından yürütülen 2005 yılında düzenlenen bir anket, mevcut tüm etik ve uyum programlarının %54'ünün 2000–2005 yıllarında oluşturulduğunu göstermiştir.

Şirketler etik ve uyum ihlallerini engelleyecek, şirketlerde iç mevzuat oluşturacak ve bunlara uyumu yönetecek etik ve uyum yöneticilerinin önemi özellikle 2000'li yılların başındaki skandallarla iyice artmıştır. 2010'lardan itibaren küresel olarak tüm dünyada etik ve uyum programlarına verilen önem artarken, büyük cezalardan ve itibar kaybından kurtulmak için etik ve uyum yöneticiliği pozisyonları artık şirketlerin vazgeçilmez haline geldi.

**Etik ve Uyum Yöneticisinin bir kuruluşu faydaları şu şekilde özetlenebilir:**

- Etik ve uyum risklerin etkin yönetimi
- Marka ve piyasa değerlerinin artması
- Nitelikli çalışan cezbetme ve tutma
- Yatırımcıları cezbetme
- Verimlilik artışı
- Kalite artışı
- Adil rekabet/operasyon ortamı
- Sürdürülebilirlik Kurum kültürünün oluşturulması ve ihtiyaçlar çerçevesinde geliştirilmesi

## Dünyada Etik ve Uyum Yöneticisi Tanımı

Etik ve Uyum Yöneticisi'nin tanımı, "Şirketlerin yerel ve küresel pazarlardaki etik ve uyum risklerini yönetecek; yerel ve uluslararası düzeyde bulunan yolsuzlukla mücadele yasalarına uyumu sağlayacak; etik lider olarak çalışanlara rol model olacak; ekibini ve diğer şirket çalışanlarını eğiterek farkındalık yaratacak; yasaların talep ettiğinin de ötesinde, şirketin etik değerlerinin iş yapma yöntemlerine yansımaları sağlayacak şirket içi mevzuat oluşturacak ve bunlara uyumu yönetecek kişi" olarak yapılabilir.

Uyum görevlileri, etik ve uyum risklerini belirlemek ve yönetmek için kurum yönetimi ve personeliyle yakın çalışmalıdır. Amaçları, bir kuruluşun karşı karşıya olduğu riskleri yeterince ölçen ve yöneten iç kontrollere, etik ve uyum programına, yönetim iradesine sahip olmasını ve kurumun işini etik olarak 'doğru' yapmasını sağlamaktır. Uyum görevlileri, ilgili yasa ve yönetmeliklere ve dahili prosedürlere uyma görevlerinde iş alanlarını etkin bir şekilde destekleyen bir kurum içi hizmet sunar.

## Mesleki Yeterlilik Kurumuna Göre Etik ve Uyum Yöneticisi

Yurtdışında birçok ülkede meslek olarak tanınan ve standartları belirlenen "**Etik ve Uyum Yöneticisi**" (**Compliance Officer/Manager**) ülkemizde 2018 yılına kadar bir meslek olarak kabul edilmemişti. TEİD'in yürüttüğü çalışmalar ile ülkemizde meslek standartlarının geliştirilmesinde izlenecek yöntemleri belirleyen ve hazırlanan meslek standartlarını onaylayan kurum **T.C. Mesleki Yeterlilik Kurumu** tarafından Etik ve Uyum Yöneticisi mesleği hazırlanan standardın **9 Haziran 2018'de Resmî Gazete'de** yayımlanmasının ardından **bir meslek olarak** kabul görmüş ve tanımlanmış oldu.

Uluslararası sınıflandırma sistemlerindeki yeri yönetim politikası ile ilgili profesyonel meslek mensupları (ISCO 08: 2422) arasında yer alan Etik ve Uyum Yöneticisi dört paragraf ile tanımlanmıştır. Buna göre ;

**Etik ve Uyum Yöneticisi kuruluşun tabi olduğu mevzuat, hizmet prosedürleri, kalite gereklilikleri, risk yönetimi öncelikleri ve etik ilkeleri çerçevesinde etik ve uyum programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlayan kişidir.**

**Etik ve Uyum Yöneticisi kuruluşun mevcut durumunu analiz ederek ve kuruluş yönetimi ile uzlaşma sağlayarak etik ve uyum programının uygulanmasına yönelik kuruluş içi rol ve sorumlulukların tanımlanmasını, programın politika ve prosedürlerinin hazırlanması ile iletişim mekanizmalarının oluşturulmasını sağlar.**

*Etik ve Uyum Yöneticisi etik ve uyum programının uygulama sürecine yönelik bilgilendirme, eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütür, etik ve uyum ihlalleri ile bildirimlerini takip ederek programın izleme, raporlama ve güncelleme çalışmalarının yapılmasını sağlar.*

*Etik ve Uyum Yöneticisi çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine uygun olarak yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.*

## **ABD Standart Mesleki Sınıflandırma Sistemi'ne göre Etik ve Uyum Yöneticisi**

ABD'de uygulanan 2018 Standart Mesleki Sınıflandırma (SOC) sistemi, verileri toplamak, hesaplamak veya kullanmak amacıyla çalışanları mesleki kategorilere ayırmak için federal kurumlar tarafından kullanılan istatistiksel standarttır. Tüm çalışanlar mesleki tanımlarına göre 867 ayrıntılı meslekten birine göre sınıflandırılırlar. Sınıflandırmayı kolaylaştırmak için meslekler, 459 ayrıntılı meslek, 98 küçük grup ve 23 ana grup oluşturacak şekilde ayrılmıştır.

ABD'de Uyum görevlilerine ilişkin Çalışma İstatistikleri Bürosu (BLSS) tarafından verilen istatistiklere göre , uyum görevlileri için en yüksek istihdam düzeyine sahip sektörler sağlık, finans ve yüksek öğrenim olarak görülmektedir. SOC sistemine göre Etik ve Uyum Yöneticisinin görevleri; iş incelemesi, değerlendirmesi, tetkiki, uygunluğu ve/veya lisansların, lisans verilenlerin, izinlerin ve izin verilenlerin yasal uyumunu düzenleyen kanunlara ve yönetmeliklere uyumu izleme ve/veya soruşturma, çeşitli işletme kuruluşlarını ve finansal kayıtları inceleme ve başka yerde sınıflandırılmamış diğer uyum ve icra faaliyetleri olarak sıralanmıştır. Sistem bu meslekteki bazı pozisyonlar, işi ve çalışanları denetlemekten sorumlu olabilir diye de not düşmüştür.

Uyum Görevlisi Görev Tanımında yer alan sorumluluklar ise aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

“Uyum görevlisi, uyum programını yönetir ve gözetmenliğini yapar. Uyum

görevlisi, uyum riski alanlarını belirlemek ve değerlendirmekten, uyum programının önemini üst yönetime ve yönetim kuruluna aktarmaktan, uyum programının temeli olan etik ilkeleri ve politikaları belirten yazılı davranış kurallarını hazırlamak ve dağıtmaktan, uyum ve davranış kuralları ile ilgili eğitim programlarını geliştirmek ve uygulamaktan, telefonla isimsiz bildirim sistemi dahil misillemeden uzak şirket içi bildirim sürecini uygulamaktan ve uyum programını sistem operasyonlarına ve programlara etkin biçimde dahil etmekten ve pozisyonun sorumluluklarını yerine getirmek için üst yönetime işbirliği yapmaktan sorumludur.”

## Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi'ne göre Etik ve Uyum Yöneticisi:

Burada Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) ile Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi (AYÇ) kavramlarını da açmak gerekmektedir.

Ulusal Yeterlilik Çerçevesi, bir ülkede var olan yeterlilikleri tanımlamak, belirlenmiş ölçütlere göre sınıflandırmak ve karşılaştırmak için kullanılan, seviyelerden oluşan ilke ve kurallar bütünüdür.

Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi Avrupa Parlamentosu ve Avrupa Konseyi tarafından kabul edilmiştir. Farklı ulusal yeterlilikler çerçevesinin uyumlu olabilmesi ve kıyaslanabilmesi konusunda üst çerçevedir. 36 ülke kendi ulusal çerçevelerini AYÇ ile ilişkilendirmeyi taahhüt etmiştir. Buna ülkemiz de dahildir işte bu doğrultuda ülkemizin AYÇ ile ilişkisini koordine edecek olan kurum MYK olmuştur

## Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi'nde ise Yetkin bir Uyum Sorumlusunun yapabilecekleri aşağıdaki gibi sıralanmıştır.

- 1) İşe ilişkin kuralların, yönetmeliklerin ve mevzuatın uyum bakımından sonuçlarını belirleme
- 2) Kurulustaki uyum riski yönetiminin etkinliğini güvenceye alma
- 3) Uyum dışı faaliyetleri yönetim
- 4) Uyum riskini iyileştirmek için kılavuzlar ve tavsiyeler geliştirme
- 5) Tüm düzenleyici gerekliliklere karşı kuruluş uyumunu güvenceye alma
- 6) Uyum konularında çalışanların

yeterli yetkinlik seviyesini güvenceye alma

- 7) Uyum odaklı bir kültür yaratma
- 8) Önemli dış paydaşlar arasında uyumlu bir kuruluş algısı yaratma

## Meslek için gerekenler (Bilgi, Beceri, Yetkinlik)

Mesleki Yeterlilik Kurumu "bilgi"; bir çalışma veya öğrenme alanı ile ilgili gerçeklerin, ilkelerin, teorilerin ve uygulamaların anlaşılmasını içeren kuramsal ve/veya olgusal bilgi olarak tanımlanmıştır.

"Beceri"; bir çalışma veya öğrenme alanında edinilen mantıksal, sezgisel ve yaratıcı düşünme ile el becerisi, yöntem, materyal, araç ve gereçleri kullanabilmeyi gerektiren "bilgiyi kullanma" ve "problem çözme" olarak tanımlanmıştır.

"Yetkinlik" de; bilgi ve becerilerin bir çalışma veya öğrenme ortamında sorumluluk olarak ve/veya özerk çalışma göstererek kullanılması, öğrenme gereksinimlerinin belirlenmesi ve karşılanması, toplumsal ve etik meselelerin ve sorumlulukların dikkate alınması olarak tanımlanmıştır.

## Bu doğrultuda Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı'nda gerekli bilgi ve beceriler aşağıda yer almaktadır:

- Analitik düşünme becerisi
- Araştırma ve raporlama bilgi ve becerisi
- Çalışma mevzuatı bilgisi
- Ekip içinde çalışma ve ekibi yönetme becerisi

- Etkin iletişim (kişisel, kişiler arası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
- Faaliyet gösterilen alana/sektöre ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
- İç kontrol süreç ve teknikleri bilgisi
- İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi
- İş analizi bilgisi
- İş stratejileri ve organizasyon modelleri bilgisi
- Kalite bilgisi
- Kuruluş insan kaynakları politikaları ve prosedürleri bilgisi
- Planlama ve organizasyon becerisi
- Risk yönetimi bilgisi
- Temel bütçeleme bilgisi
- Uyum yönetimi süreçleri bilgi ve uygulama becerisi
- Yönetim bilgi ve becerisi
- Zaman yönetimi becerisi

## Amerika Birleşik Devletlerinin Standart Mesleki Sınıflandırma Sistemi'nde ise Bilgi, Beceri ve Yetkinlik Örnekleri aşağıda verilmiştir:

- **Konuşma:** Bilgi aktarmak için başkalarıyla etkin bir şekilde konuşmak
- **İzleme:** Birinin bir şey öğrenirken ya da yaparken ne kadar iyi olduğunu değerlendirmek
- **Bilgi Toplama:** Bilginin nasıl bulunacağını bulmak ve temel bilgileri belirlemek
- **Okuduğunu Kavrama:** İşle ilgili dokümanlardaki yazılı cümleleri ve paragrafları anlamak
- **Yazma:** Hedef kitlenin ihtiyaçlarının işaret ettiği üzere başkalarıyla yazılı olarak etkin biçimde iletişim kurmak

- **Kritik Düşünme:** Farklı yaklaşımların güçlü noktalarını ve zayıflıklarını belirlemek için mantık ve analiz kullanmak
- **Uygulama Planlama:** Bir fikri uygulamak için yaklaşımlar geliştirmek
- **Sorun Belirleme:** Sorunların niteliğini belirlemek
- **Temel Nedenlerin Belirlenmesi:** Bir hedefe ulaşmak için değiştirilmesi gereken hususları belirlemek
- **Koordinasyon:** Başkalarının eylemlerine göre eylemleri düzenlemek
- **Aktif Dinleme:** Diğer insanların söylediklerini dinlemek ve uygun sorular sormak
- **Yorumlama ve Karar Verme:** Potansiyel bir eylemin bağlı maliyetlerini ve yararlarını tartmak
- **Bilgi Organizasyonu:** Bilginin birden fazla parçasını yapılandırmak veya sınıflandırmak için yollar bulmak
- **Ürün Tetkiki:** Ürünlerin kalitesini tetkik etmek ve değerlendirmek
- **İngilizce Dili:** Kelimelerin anlamı ve telaffuzu, kompozisyon kuralları ve dilbilgisi dahil olmak üzere İngilizce dilinin yapısı ve içeriği hakkında bilgi
- **Hukuk, Yönetim ve İçtihat:** Kanunlar, kanunnameler, mahkeme usulüleri, emsaller, hükümet yönetmelikleri, icra emirleri, acente kuralları ve demokratik siyasi süreç hakkında bilgi

- **Personel ve İnsan Kaynakları:** Personel/insan kaynakları işlevleriyle alakalı politikalar ve uygulamalar hakkında bilgi
- **Matematik:** Aşağıdakilerden biri veya daha fazlası dahil olmak üzere sayılar, işlemleri ve karşılıklı ilişkileri hakkında bilgi: Aritmetik, cebir, geometri, kalkülüs, istatistik ve bunların uygulamaları
- **Ekonomi ve Muhasebe:** Ekonomi ve muhasebe ilkeleri ve uygulamaları, finans piyasaları, bankacılık ve finansal verilerin analizi ve raporlanması hakkında bilgi
- **Koordinasyon:** Başkalarının eylemlerine göre eylemleri düzenlemek
- **Personel Kaynaklarının Yönetimi:** Çalışırken insanları motive etmek, geliştirmek ve yönlendirmek, görev için en iyi kişileri belirlemek.

**Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi'nde ise bilgi ve beceriler aşağıda yer almaktadır:**

#### Bilgiler

- Finansal hizmetlere yönelik Avrupa düzeyinde ve ulusal düzeydeki ilgili mevcut ve gelecek yönetmelikleri bilmek
- Etik Kodu dahil olmak üzere Kuruluşun kendi kuralları, prosedürleri ve davranış politikalarını bilmek
- Kuruluşun iş stratejileri, politikaları ve modelleri bilmek
- Kuruluşun sunduğu ürünler ve hizmetler bilmek
- İç kontrol sistemleri ve süreçleri bilmek

- Uyumda en iyi uygulamalar
- Kuruluşun iş stratejileri, politikaları ve modelleri
- Kuruluşun sunduğu ürünler ve hizmetler
- Planlama, organizasyon, icra, izleme ve raporlama dahil uyum yönetimi süreci
- Riskleri yönetim süreci
- İç kontrol sistemleri ve süreçleri

#### Beceriler

- Veri bulma becerileri
- Sunum becerileri
- Analitik beceriler
- Bilgisayar becerileri
- Rapor yazma becerileri
- Güçlü iletişim becerileri
- Sunum becerileri
- Müzakere becerileri
- Analitik beceriler
- Bilgisayar becerileri
- Rapor yazma becerileri
- Ekip yönetimi becerileri
- Planlama dahil proje yönetimi becerileri
- Bütçeleme becerileri



## Bölüm 2

# Meslek Profili

*Meslek Profili, mesleği icra eden kişinin sahip olması gereken bilgi, beceri, tutum ve davranışların kapsamlı ve doğru olarak belirlenmesi amacı ile oluşturulmaktadır.*

### MYK'ya göre Etik ve uyum yöneticiliği meslek profili

Etik ve uyum yöneticiliği meslek profiline açıklamadan önce Ulusal Yeterlilik Sisteminin ve Ulusal Meslek Standartlarının ne olduğuna kısaca değinmek gerekir.

Ulusal Mesleki Yeterlilik sistemi ulusal meslek standartlarının oluşturulduğu, mesleki ve teknik eğitim ve öğretim programlarının bu standartlara göre hazırlandığı, işgücünün mesleki yeterliliğinin akredite olmuş ve MYK tarafından yetkilendirilmiş kuruluşlarca ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yapılan teorik ve uygulamalı sınavlar sonucunda belgelendirildiği alınan belgelerin ulusal ve uluslararası düzeyde kıyaslanabilirliğinin sağlandığı sistemdir.

Ulusal Meslek Standartları tanım olarak bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından kabul edilen gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normdur.

Ulusal Meslek Standartları aslında mesleklerin profilini ortaya koymaktadır. Söz konusu standartlar, sektörün ihtiyaçları doğrultusunda, MYK tarafından görevlendirilen sektörünü temsil kabiliyetine sahip kurum/kuruluşlarca. Bu sayede meslek standartları, ilgili meslekte istihdam edilen bireylerden iş piyasasının talep ettiği nitelikleri tanımlamaya imkân sağlamaktadır.

Bunun yanı sıra ulusal meslek standartları ölçme, değerlendirme ve belgelendirme şartlarının tanımlandığı ulusal yeterliliklere girdi teşkil etmektedir.

#### **Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından onaylanmış Etik ve uyum yöneticiliği meslek profili 5 bölüme ayrılmıştır:**

- Kuruluşun mevcut durumunu analiz etmek
- Programın kapsamına yönelik kuruluş yönetimi ile uzlaşma sağlamak
- Uyum programı ile ilgili kurum içi rol ve sorumlulukların tanımlanmasını sağlamak
- Programın politika ve prosedürlerinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak
- Programın iç ve dış iletişim mekanizmasının oluşturulmasını sağlamak.

#### **1. Kuruluşun mevcut durumunu analiz etmek**

Kuruluşun iç yapısı, yasal mevzuat, paydaşlar, mali, dış, sektörel ve çevresel etkenleri inceleyerek mevcut durumu değerlendirir.

Kuruluşun iç yapısı, yasal mevzuat, paydaşlar, mali, dış, sektörel ve çevresel etkenleri kapsayan mevcut duruma göre potansiyel uyum risklerini tespit eder.

Kuruluşun iç yapısı, yasal mevzuat, paydaşlar, mali, dış, sektörel ve çevresel etkenleri kapsayan mevcut duruma göre belirlendiği potansiyel uyum risklerini önceliklendirir.

Kuruluşun mevcut durumuna bakarak daha önce ortaya çıkmış etik ve uyum ihlallerinin alanlarını tespit eder.

#### **2. Programın kapsamına yönelik kurum yönetimi ile uzlaşma sağlamak**

Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak etik ve uyum biriminin bütçesini hazırlar ve onay alır.

Kurum yönetiminin etik ve uyum programından beklentileri doğrultusunda programın hedeflerini tespit eder.

Kurum etik ve uyum programı ve politikaları için yetkili merciden onay alır.

#### **3. Programa yönelik kuruluş içi rol ve sorumlulukların tanımlanmasını sağlamak**

Programın kapsamına göre Etik ve uyum birimi çalışanlarının; görev tanımları, yetkinlikleri ve performans kriterlerini tespit eder.

Etik ve Uyum Programını birim çalışanlarına aktarır / aktarılmasını sağlar.

Etik ve Uyum Birimini; programın hedefleri, kalite kuralları ve görev tanımlarına göre değerlendirir.

#### 4. Programın politika ve prosedürlerinin hazırlanmasını sağlamak

Kurumun değerlerine, yapısına ve sektörüne göre tüm faaliyetlere ilişkin süreçlerle ilgili genel etik ve uyum politikalarını ve prosedürlerini ilgili bölümlerin desteğiyle oluşturur.

Kurumun değerlerine, yapısına ve sektörüne göre önceliklendirilmiş risk alanlarını ele alan spesifik politikaları ve prosedürleri oluşturur.

Herhangi bir suistimal veya uyumsuzluğu izlemek ve tespit etmek amacıyla iç ve/veya dış denetim prosedürleri geliştirir.

#### 5. Programın iç ve dış iletişim mekanizmasının oluşturulmasını sağlamak

Kurumun iç ve dış paydaşları arasında herhangi bir etik ve uyum ihlalini, misilleme korkusu olmadan bildirmesine imkan verecek bir bildirim sistemi uygulamaya koyar.

Bildirim sisteminin, kurumun tüm paydaşları arasında yeterli ölçüde duyurulmuş olmasını sağlar.

Çalışanları misillemeden korumaya yönelik süreçlerin mevcut olmasını sağlar.

Bildirim yapanlara sorun çözümüyle ilgili geribildirim sağlamak için bir mekanizma geliştirir.

1. Programın uygulama sürecine yö-

nelik bilgilendirme yapmak

2. Etik ve uyum eğitimleri düzenlemek

3. Etik ve uyum ihlalleri ile bildirimlerini takip etmek

4. Etik ve uyum ile ilgili farkındalık çalışmalarını yapmak

5. Etik ve uyum programının izleme ve raporlamasını yapmak

6. Etik ve uyum programının güncellenmesini sağlamak

#### 1A. Programın uygulama sürecine yönelik bilgilendirme yapmak

Kurumun etik ve uyum programının ve programın unsurlarının (politika ve prosedürler) tüm çalışanlara duyurulmasını sağlar.

Kurumun tüm çalışanlarından politikalar ve prosedürlerin alındığına ve anlaşıldığına dair taahhüt imzalı belge alır.

Etik ve Uyum programının uygulanması safhasının ilgili birimler ile koordinasyonunu sağlar

#### 2B. Etik ve uyum eğitimleri düzenlemek

Kuruluşun yönetim yapısını, gözlemlenen uyum ihlallerini, kurum kültürünü ve faaliyet alanlarının özelliklerini dikkate alarak eğitim ihtiyaç analizi çalışmasında analiz yöntemi (anket, mülakat, odak grup çalışması, beyin fırtınası, değerlendirme merkezi vb) tespit eder.

Öngörülemediği ve güncel olarak ortaya çıkabilecek eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.

Eğitimlerin içeriğini tespit eder.

Eğitimin ilgili birimlerle iş birliği içinde verilmesini sağlar. Eğitimin sonuçlarını değerlendirir.

Etik ve Uyum politikalarını ilgilendiren hukuki (ve diğer: mesela teknolojik, dijital) gelişmeleri takip ederek en iyi uygulamaların kuruluşu iç eğitimlerle yansımalarını sağlar.

Etik ve Uyum risklerini azaltmak ve eğitim için çalışanlara rehber, el kitabı, broşür vb materyalleri hazırlar.

#### 3C. Etik ve uyum ihlalleri ile bildirimlerini takip etmek

Bildirim sistemine iletilen veya kendisinin ortaya çıkardığı etik ve uyum ihlali iddialarının ilgili birimlerin desteği ile araştırılmasını sağlar.

Kendisine bildirilen veya kendisinin ortaya çıkardığı etik ve uyum ihlalleri tespit eder.

Kendisine bildirilen veya kendisinin ortaya çıkardığı etik ve uyum ihlalleri hakkında denetim mekanizmalarını harekete geçirir.

Etik ve uyum ihlallerinin belirlenen yetkiler çerçevesinde bağlı bulunduğu yönetim organına taşınmasını sağlar.

Gerekli durumlarda insan kaynakları ve hukuk departmanlarını sürece dahil eder.

Belirlenmiş etik ve uyum ihlalleri ile ilgili bağlı bulunduğu yönetim organına rapor verir.

Bildirilen ve araştırılan uyum ihlalleri-

nin geribildirim mekanizmaları aracılığıyla cevaplanmasını sağlar.

#### **4D. Etik ve uyum ile ilgili farkındalık çalışmaları yapmak**

Kuruluşun etik ve uyuma ilişkin genel vizyonu ve operasyon riskleri hakkında, kuruluşun tüm paydaşları ile iletişime geçer.

Kuruluş genelinde belirlenmiş etik ve uyum değerlerini aktarır.

Kuruluş genelinde belirlenmiş etik ve uyum değerlerini uygulamaları için çalışanları motive eder.

Etik ve uyum politikalarının hedeflerine ulaşmak için kuruluşun tüm birimleri ile birlikte çalışır.

Etik kültür ile ilgili yönetimin ve çalışanların sorularına danışmanlık yapar.

İlgili tüm dernekler, sivil toplum kuruluşları, meslek örgütleri, üniversiteler gibi kurumların etik ve uyumun gelişmesi için yaptığı çalışmaları takip eder.

Uluslararası, sektörel veya yerel karar mercilerinin ortak eylemlere katkıda bulunma taleplerine yanıt verir.

#### **5E. Etik ve uyum programının izleme ve raporlamasını yapmak**

Denetim ve izleme faaliyetlerinin organizasyona dair etik ve uyum alanındaki tüm risk alanlarını kapsadığını tespit eder.

Kuruluşun değerlerine, yapısına ve sektörüne göre etik ve uyum progra-

mının izleme tekniklerini tespit eder.

Etik ve Uyum programına dair izleme faaliyetlerini düzenli olarak uygular. Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre yetkilendirilmiş yönetim organına raporlar.

Tanımlanmış aralıklarla diğer paydaşlara verilecek veya kamu ile paylaşılacak raporları hazırlar.

#### **6F. Etik ve uyum programının güncellenmesini sağlamak**

Yıllık Etik ve Uyum Planının uygulamasını gözden geçirir.

Etik ve Uyum programının geliştirilmesi safhasının yönetim ile koordinasyonunu sağlar.

Faaliyet alanları ile ilgili yapılan mevzuat değişikliği ve/veya kuruluş içi değişiklikler doğrultusunda güncellenen bilgileri etik ve uyum programına aktarır.

Etik ve Uyum programının kuruluş genel yönetim politikalarındaki değişiklikler doğrultusunda güncellenmesini sağlar.

### **Standart Mesleki Sınıflandırma Sistemine göre Etik ve uyum yöneticiliği meslek profili**

ABD'de uygulanan Standart Mesleki Sınıflandırma Sistemi ise Etik ve Uyum Yöneticisi mesleğinin görev ailesini Ticaret ve Finans, Meslek grubunu ise Ticari operasyonlar olarak kategorize etmiştir. Meslek kodu ise 13-1041 (Compliance Officers) olarak belirlenmiştir.

- *İş vererek, ilerlemeyi gözden geçirerek ve performansı değerlendirerek çalışanları denetler.*
- *İlgili kanunların olası cezai ihlallerini soruşturur.*
- *İlgili uyum bilgilerini veya karşılaşılan yükümlülüğü değerlendirir.*
- *Uyum veya yükümlülüğü belirler ve başvuru veya lisansı onaylar ya da reddeder*
- *Başvuranın lisanslamaya uygunluğunu belirlemek için testler belirler ve/veya uygular.*
- *Düzenleme ve/veya müşteri hizmetleri araştırmasını ve eğitimini koordine ve teşvik eder*
- *Ekipman çalışması ve kontrolünün gözlemlenmesiyle başvuranın kabiliyetini puanlar, test eder ve derecelendirir.*
- *Geçerli lisansların ve izinlerin sergilendiğini ve lisanslama standartlarının güncellendiğini tespit etmek için işletmeleri ziyaret eder.*
- *İlgili kanunlara ve yönetmeliklere*



uyum için düzenlenmiş faaliyetleri gerçekleştiren kurumların ve kişilerin soruşturma ve tetkiklerini yapar.

- İdari sorgulama yapar.
- Düzenlenmiş faaliyetlerin iddia edilen ihlallerinin şikayetlerinin soruşturmasını denetler
- İşletme kuruluşunu ve finansal dosyalama kayıtlarını ilgili kanunlara ve yönetmeliklere uyum açısından inceleyebilir veya incelemesini denetler
- Standartları karşılayan kişilere lisanslar verir
- Bilgi almak ve olguları açıklığa kavuşturmak için memurlara, teknik veya profesyonel uzmanlara danışır ve kişilerle görüşmeler yapar.
- Faaliyetlerin, değerlendirmelerin, tavsiyelerin ve kararların raporlarını hazırlar.
- İlgili tarafları verilen kararlar ve temyiz hakları hakkında bilgilendirmek için yazışmalar hazırlar.
- İhlalcileri aykırılıklar veya cezalar hakkında uyarır.
- Bilgiler ve dokümanları muhafaza eder ve sunar ve kişiler veya gruplardan kamu hizmetleri, lisanslar, izinler, yönetmelikler veya disiplin işlemleri hakkında gelen soruları cevaplar
- Kanunları, idari emirleri ve resmi yönetmelikleri ya da kişiler ve/veya işverenler için kamu hizmetleri yönetmeliği ile ilgili hükümleri yorumlar
- Ayrımcı faktörleri belgelemek ve düzeltmek için istihdam uygulamala-

rını ve kanunun iddia edilen ihlallerini soruşturur.

- Meseleleri açıklığa kavuşturmak için kamu hizmetleri veya fırsat eşitliği ile ilgili şikayetleri inceler
- Düzeltici eylem için bulgu ve tavsiye raporu hazırlar.
- Finansal bilgileri analiz eder
- Kesin siparişleri, değişiklik taleplerini ve tespit beyanlarını dosyalar ve indeksler.
- Vatandaşların başvuru ve incelemelerini, inceleme ücretlerini ve ilgili inceleme formlarını hazırlar, işler ve dosyalar.
- Kanunlara ve yönetmeliklere uyumdan emin olmak için yerinde tetkikler yapar.
- Avukatlara davaların takibinde yardım eder.
- İdari davalar açar.
- Gizli soruşturmalar yapar.
- Soruşturma stratejileri geliştirir.
- Arama emirleri, büyük jüri sunumları, temyiz ve/veya müzakere kayıtlarını hazırlar.

## Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi göre Etik ve uyum yöneticiliği meslek profili

Avrupa Yeterlilikler Çerçevesinde Etik ve uyum yöneticiliği Meslek Profili aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

- Kuruluşunuzun faaliyeti ile ilişkili tüm kanunları, yönetmelikleri ve kuralları belirleme
- Tüm ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kurallar hakkındaki güncel bilgilerin tüm kaynaklarını belirleme
- Düzenleyici ortamı izleme
- İşe ilişkin yönetmeliklerin ve mevzuatın sonuçlarını belirleme
- İş stratejilerinin düzenleyici sonuçları hakkında tavsiye verme
- Kuruluş içinde uyum risklerini ve yükümlülüklerini belirleme, değerlendirme ve önceliklendirme
- En azından müşteri gizliliğini, sorumluluk ve hesap verebilirliği, eğitimi, izlemeyi ve değerlendirmeyi kapsayacak şekilde, kuruluşun uyum politikasını ve ilgili planları geliştirme, kabul etme ve uygulama
- Yıllık Uyum Planını/Programını hazırlama ve uygulamayı gözden geçirme
- Kuruluştaki uyum riski yönetiminin etkinliğini güvenceye almak için gereken kaynakları belirleme
- Üstlenilen tüm plan ve programların etki ve olasılık bakımından ortaya çıkan risklerle orantılı olmasını ve ya-

sal ve düzenleyici ortamdaki değişikliklere ayak uydurmak için yeterince esnek olmasını sağlama

- Uygulamanın ve benimsenen çözümlerin etkinliği hakkında bilgi toplama ve değerlendirme

- Kararlaştırılan raporlama grupları ve zamanlamalarını takip ederek uyum riskini izleme ve hakkında rapor verme

- Uyumsuz faaliyetleri belirleme, soruşturma ve çözme

- İç denetim ve operasyon riski dahil olmak üzere kuruluşun diğer birimleriyle olan çalışmalarını koordine etme

- Uyumsuz faaliyetlerden kontroller sistemini iyileştirmeyi öğrenme

- Uyum riski hakkında bildirimde bulunma, uyum risklerini hafifletmek için politikalar, kurallar ve prosedürler tavsiye etme Uyum risklerini yönetmek için prosedürler geliştirme ve izleme

- Uyum riski önlemenin etkinliğini artırmak için kuruluşun yeni ürünlerinin ve hizmetlerinin geliştirilmesine katkıda bulunma

- Kuruluşun karşılaştığı uyum riskleri hakkındaki bilgi açıklarını belirleme ve bu bilgileri bulma

- İyileştirmelerin kuruluşun gerekliliklerini ve yönetmeliklerle mevzuatı yansıtmasını sağlama

- Uyum Politikalarının yıllık gözden geçirmesini hazırlama ve gerçekleştirme

- Uyum El Kitabı geliştirme ve destek sağlama

- Düzenleyici tarafından uyum tetkikleri için hazırlanma ve yönetme

- Düzenleyicinin tetkikleri için yeterli düzenlemeleri güvenceye alma

- Düzenleyici, yasal ve diğer ilgili makamlara alma haklarının olduğu bilgileri sağlama

- Düzenleyiciye yönetmeliklerin ihlallerini ve gerçekleştirilen eylemleri bildirme

- Kuruluş genelinde uyum gereklilikleri hakkında bilgi toplama ve yayma

- Bölüm yöneticilerine kuruluşun uyum politikasının kapsamı ve sonuçları hakkında bildirimde bulunma

- Finansal hizmetler personeli için yeterli yetkinlik çerçevesini güvenceye almak adına İK Bölümü ile birlikte çalışma

- Eğitim ihtiyaçlarını belirleme, yeterli eğitimi güvenceye alma ve sağlama

- Yönetmeliklere uyumu teyit etmek için personelin çalışmasını tetkik etme ve destek sunma

- Uyum riski önlemenin etkinliğini artırmak için iç denetim ve operasyon riski dahil, kuruluştaki uyum riski yönetim sisteminin tüm paydaşlarıyla irtibata geçme ve ilişki kurma

- Kuruluşun uyuma ve finansal suçu önlemeye ilişkin genel vizyonu ve stratejisi ile tutarlı davranışı teşvik eden değerler ve varsayımlar kararlaştırma

- Kuruluş genelinde insanlara kararlaştırılmış uyum değerlerini aktarma ve bunları uygulamaya koymaları için motive etme

- Uyum hedefleri ve politikalarıyla, ödül sisteminin tutarlılığını temin etmek için İK Bölümüyle birlikte çalışma

- İlgili tüm düzenleyici ve yasal makamları belirleme, onlarla irtibata geçme ve ilişki kurma: Önemli iletişim noktaları yaratma

- Düzenleyici, yasal, sektör ve piyasa makamlarının danışmanlıklara katkıda bulunma talebine yanıt verme

## Etik Kurulu/ Komitesi Nedir?

### Genel Olarak<sup>1</sup>

Şirketler içinde bulunduğu toplumun refah ve zenginlik düzeyinin artmasını sağlayabileceği gibi istihdamı ve çevreyi sömürerek veya yolsuzluk yaparak olumsuz etkiler de yaratabilir. İş dünyası ve toplum arasındaki ilişkinin bu sebeple her zaman, etik bir boyutu bulunmaktadır. Şirketler, kendilerini, içinde çalıştıkları topluma karşı sorumlu hissetmelidir.

Bu sebeple birçok kurum, etik şirket veya sorumlu firma olarak, kamuoyunda tanınmaya büyük önem verirken şirket çıkarları ile toplum çıkarlarını aynı anda gözetmek, hesap verebilir olmak, şeffaflık, dürüstlük ve etik ilkelerini şirket kültürünün bir parçası haline getirmek için büyük çaba göstermektedir. Etik ilkelerine uygun iş yapmanın uzun vadeli karlılığın gereklerinden biri olduğu konusundaki anlayış, gün geçtikçe yaygınlık kazanmaya başlamıştır.

Etik Kurulu/Komitesi, kurumlarda etik ve uyum kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik ve uyum ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlar konusunda ilgili birimlere tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik ve uyum uygulamaları değerlendirmek üzere oluşturulan kurul / komite olarak tanımlanabilir.

### Yapısı ve üyeler

Bir şirketin Etik Kurul/Komitesine sahip olması, şirketleri etik problemlerini disiplinli, tutarlı ve düzenli bir tarzda ele alması konusunda kendilerine yardımcı eder. Etik Kurul/Komitesinin, yönetim organlarının etik problemlerine süreklilik temelinde dikkat etmesini sağlar. Etik Kurul/Komitesinin varlığı özellikle hassas ekonomik faaliyetler gösteren şirketlerin paydaşları için bir güvence olarak ortaya çıkar. Bu durum da uzun vadede şirketlere fayda sağlayacak bir gelişmedir.

Etik Kurul/Komitesinin üye sayısı, şirketin yapısına, sektörüne ve büyüklüğüne göre belirlenmelidir. Çıkar çatışması risklerinin asgari seviyeye inmesi için söz konusu üyelere en az birinin , şirketin operasyonel faaliyetleriyle ilişkisi olmayan ve şirketin sektörüne göre belirleyeceği mali yıllarda da şirket yönetiminde görev almamış biri olması faydalı olacaktır.

Etik Kurul/Komitesinin üyelerinin görev süresi belli olabilir . Tavsiye edilen iki süre belirtme yöntemi bulunmaktadır:

*İlk yöntem, üyenin görev alacağı sürenin açık olarak belirtilmesidir. Örnek: Etik Kurulu/Komitesi üyelerinin görev süresi azami 2 yıldır.*

*İkinci yöntem ise üyenin azami olarak üst üste kaç dönem görev alabileceğinin sınırlandırılmasıdır. Örnek: Etik Kurulu/Komitesi, üyesi azami olarak üst üste iki dönem görev alabilir.*

Etik Kurulu/Komitesi, üyelerinin kimler olması gerektiği için ise King III<sup>2</sup> Raporu'nda, "Kurul üyelerinin çoğunlukla, yönetimde icra görevi olmayan

yönetim kurulu üyesi ve bunların çoğunluğunun da bağımsız icra görevi olmayan kişilerden oluşması" en iyi uygulama önerisi olarak verilmektedir.<sup>3</sup>

Kurumun, etik stratejisini formüle etmek ve uygulanmasını sağlamak için kurulun içinde, en az bir yönetim kurulu üyesinin bulunması tercih edilebilir. Ayrıca, etik ve uyum yöneticisinin de mutlaka kurulda yer alması sağlanmalıdır.

Başarılı bir Etik Kurulu/Komitesi için şartlarından biri de etik ve uyum yönetimi alanında deneyime sahip kişilerin, Etik Kurulu/Komitesine seçilmeleridir.

Etik Kurulu/Komitesinin diğer kurullar (denetim veya risk kurulu gibi) ile yetki çatışmaları yaşaması mümkün olduğundan diğer kurulların bir üyesinin etik kurulunda sürekli üye olarak görev alması, bu tür çatışmaların önüne geçecektir.

Etik Kurulu/ Komitesinin tüzüğünde de hangi üyelerin, kurulun sürekli veya geçici üyesi olup olmayacağını açıkça belirtmelidir. Üyelerinin kimler olacağına, Etik Kurulu/ Komitesi ihtiyaçlarına göre karar verilmelidir.

Önemli departmanlar- örneğin, operasyonel yapılar, insan kaynakları, iç denetleme, etik ofisi, idare, hukuk ve uyumluluk vb. - Etik Kurulu/Komitesine, sürekli veya geçici üyesi olarak davet edilebilirler.

Yönetim organı ve Etik Kurulu/Komitesi, kurulun/komitenin görev alanına giren bazı konularda, yeterli deneyime sahip değilse kurul dışarıdan uzman veya uzmanları geçici olarak davet edebilir.

<sup>1</sup> Ayrıntılar için Etik ve İtibar Derneği'nin "Etik Kurulu" INgüide Rehberi

<sup>2</sup> G.Afrika Yüksek Mahkemesi Yargıcı Mervyn E. King başkanlığındaki King Kurulu tarafından yayınlanan "Kurumsal Yönetim King Raporları"

kurumsal yönetim ve iş etiği alanlarında çığır açan gelişmelere rehberlik etmiştir. Uluslararası uygulamaların en etkili özeti olarak gösterilen King

III ile G. Afrika'da yeni yürürlüğe giren Şirketler Kanunu, Etik Kurulu Rehberi'nde referans olarak alınmaktadır.

<sup>3</sup> King III

## Yetki ve Sorumluluk

Etik Kurul/Komitesinin faaliyetlerini daha efektif olarak gerçekleştirebilmesi için kurula yetki verilmesi tavsiye edilmektedir

Kurulun amacına ulaşmasını sağlayacak yetkilerin bazıları aşağıda sıralanmıştır. Söz konusu yetkilerin en azından bir bölümünün olması bile etik kurulu/komitesini daha etkili bir hale getirecektir.

- Şirketin, herhangi bir yönetici, birim veya çalışanından, kurulun tanımlanan faaliyetlerini gerçekleştirebilmesi için gereken her türlü delil, bilgi veya açıklamayı talep etme yetkisi,
- Şirketin, herhangi bir genel kurul toplantısına katılma hakkı,
- Şirketin, herhangi bir genel kurul toplantısı ile ilgili tüm yazışma ve bildirimlerini alma hakkı,
- Şirketin, etik kurulun faaliyetleri ile ilgili herhangi bir genel kurul toplantısında, söz alma hakkı
- Şirkette görev alacak etik ve uyum yöneticisi ve görevlilerin seçimi ve işe alınması,
- Şirketin, istihdam edilecek etik ve uyum yöneticileri ve görevlileri için aranılan nitelikleri, açık ve objektif olarak belirtmesi gerekmektedir.

Adayların belirlenmesinde, etik kurulu; beceri, deneyim, uzmanlık alanları konusunda, herhangi bir sınırlama olmaksızın değerlendirme yapmalıdır.

• *Etik kurulunun, görev, sorumluluk ve yetkilerini yerine getirebilmesi için yeterli mali ve insan kaynağına sahip olması, etik kurulunun başarılı olmasını sağlayacak en önemli faktörlerden biridir.*

• *Etik kurulunun sorumlulukları belirlenirken kurumun, kendi kültürünü de bu sürece yansıtması beklenmektedir. Etik kuruluna verilen sorumluluklar kafa karıştırıcı veya eksik bir şekilde tanımlanmamalı; mümkün olduğunca, açık ve kesin olarak anlatılmalıdır.*

## Meslek Hakkında

Etik ve Uyum Yöneticiliği, global şirketlerin ulaştığı tüm coğrafyalarda önemli mesleklerden biri haline gelmektedir ve gitgide bu meslek için insan kaynağı ihtiyacı artmaktadır. Etik ve Uyum Yöneticileri şirketin karar alma mekanizmalarında stratejik ve kritik kararlar almasında yardımcı olurken, şirket yönetiminin ayrılmaz bir parçasıdır. Etik ve Uyum yöneticisinin asli ve temel görevleri, görev aldığı kurumun etik ve uyum bütünlüğünü sağlamak ve kurumun operasyonel ve ticari faaliyetlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi sağlamak olarak özetlenebilir. Etik ve Uyum Yöneticisi kurumun işleyişi ve süreçlerine hâkim olan bir yönetici olmalıdır. Koordine bir şekilde Hukuk, İK, İç Denetim, Kurumsal İletişim, Finans, Tedarik ve Satış-Pazarlama departmanlarıyla çalışacak olan Etik ve Uyum Yöneticisi bu fonksiyonlardan herhangi birinde uzmanlaşmış bir yönetici olabilir.

Yurtdışında birçok ülkede meslek ola-

rak tanınan ve standartları belirlenen “Etik ve Uyum Yöneticisi” (Compliance Officer/Manager) ülkemizde uzun yıllar bir meslek olarak kabul edilmemişti. Ülkemizde meslek standartlarının geliştirilmesinde izlenecek yöntemleri belirleyen ve hazırlanan meslek standartlarını onaylayan kurum olan T.C. Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından Etik ve Uyum Yöneticisi mesleğinin standartlarını hazırlamak için görevlendirilen TEİD, bünyesinde bir komite kurarak mesleğin tanımını, profilini, görevlerini, becerilerini ve başarımlarını ölçütlerini hazırlayarak Mesleki Yeterlilik Kurumu’nun onayına sundu. Hazırlanan standardın 9 Haziran 2018’de Resmî Gazete’de yayımlanmasının ardından artık “Etik ve Uyum Yöneticisi” ülkemizde de bir meslek olarak kabul görmüş ve tanımlanmış oldu. Bu çalışmanın en büyük faydalarından biri de etik ve uyum yöneticileri işe alınırken kullanılacak standart bir değerlendirme şablonunun hazırlanmış olması diye görülebilir.

Kurulduğu günden beri TEİD’in stratejik önceliklerinden biri de Etik ve Uyum Yöneticilerinin sesi ve çatısı olmaktır. Bu doğrultuda Kasım 2016’dan itibaren önde gelen uluslararası sertifika programlarını örnek alan ve Türkiye özeline uyarlayan TEİD Akademi, Haziran 2022 itibarıyla “**Kurumsal Etik ve Uyum Yönetimi**” Sertifika Programı’nın 11. Döneminde 300 mezuna ulaşmıştır.

## Kaynakça

**Etik ve İş Dünyasına Giriş**, K.Gibson

**İş Etiğinin Yükselişi**, Bernard Mees

**Kâr Amacı Gütmeyen Yönetim Etiği**, Stephen D. Potts

**Etik Sözlüğü / Ethics Glossary:**

<https://www.tice.org.tr/knowledge-center/intools/38567-2/>

**Ethics & Compliance Initiative (ECI):** <https://www.ethics.org/knowledge-center/>

**Florida Agent Ethics: Ethics versus Compliance;**

[https://www.wallstreetinstructors.com/ce/continuing\\_education/ethics2/id18.htm](https://www.wallstreetinstructors.com/ce/continuing_education/ethics2/id18.htm)

**5 Best Practices for a Successful Ethics and Corporate Compliance Program:**

<https://www.metricstream.com/insights/5-best-practices-ethics-compliance-program.htm>

**Etik Kurulu Rehberi:** TEİD INguide

**Etik Kültürü Rehberi:** TEİD INguide

**Etik Raporlaması Rehberi:** TEİD INguide

**International Standard Classification of Occupations (ISCO-08):**

<https://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/docs/publication08.pdf>

**Standard Occupational Classification (SOC) System:**

<https://www.bls.gov/soc/>

**Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi:**

<https://www.tyc.gov.tr>

**Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi (AYÇ) | Europass:**

<https://europa.eu/europass/tr/european-qualifications-framework-eqf>

**King III Report on Corporate Governance:**

[https://cdn.ymaws.com/www.iodsa.co.za/resource/resmgr/king\\_iii/King\\_Report\\_on\\_Governance\\_fo.pdf](https://cdn.ymaws.com/www.iodsa.co.za/resource/resmgr/king_iii/King_Report_on_Governance_fo.pdf)



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**ETİK VE UYUM YÖNETİCİSİ**  
**SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / 18UMS0675-6**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 09.06.2018-30446 (Mükerrer)**

---

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2018

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

<b>Meslek:</b>	<b>ETİK VE UYUM YÖNETİCİSİ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>18UMS0675-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Etik ve İtibar Derneği (TEİD)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>21.03.2018 Tarih ve 2018/39 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>09.06.2018-30446 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

### TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**BİLDİRİM SİSTEMİ:** Kuruluşun tüm paydaşlarının karşılaştıkları muhtemel veya gerçekleşmiş etik ve uyum ihlallerinin yetkili mercilere iletim sistemini,

**DENETLEME:** Bir kuruluşun faaliyetlerine değer katmak ve geliştirmek için tasarlanmış bağımsız, objektif ve güven tesisi amacıyla yapılan kontrol işlemini,

**ETİK İLKELER:** Bireylerin işlerin nasıl yapılması gerektiğini belirlemede yardımcı kılavuz değerler, ilkeler ve standartları,

**ETİK VE UYUM BİRİMİ:** Mevzuata ve etik kurallarına uyum için kuruluşlar tarafından bünyelerinde oluşturulan birimi,

**ETİK VE UYUM İHLALİ:** Herhangi bir etik ve uyum yönetimi ile ilgili zorunluluğu yerine getirememeye veya getirmeme durumunu,

**ETİK VE UYUM POLİTİKASI:** Etik yönetimi çerçevesinin bir parçası olan ve mevzuatta bulunan kurallar, uluslararası bağlayıcı yasalar, etik standartlar ve kuruluş içi kuralları gibi kurallara uygunluğun sağlanması için düzenlenen politikalar bütünü,

**ETİK VE UYUM PROGRAMI:** Kuruluşlarda etik ve uyum politikaları çerçevesinde oluşturulan politika ve prosedürler bütünü,

**ETİK VE UYUM RİSKİ ANALİZİ:** Belirli bir etik ve uyum ihlalinin meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkarılabileceği zarar veya hasarın şiddetinin analizini,

**ETİK:** Birey ve kurumların tutum, davranış, eylem ve kararlarında etkili olan, evrensel ilke ve değerlerin oluşturduğu bilgi dalını,

**FAALİYET:** İçerisinden mali yardım, teknik destek ve çeşitli diğer kaynakların bulunduğu, bunların belirli sonuçları üretmek üzere harekete geçirildiği eylemler veya gerçekleştirilen işleri,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflandırmasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**MİSİLLEME:** Kuruluş paydaşlarının bildirimde buldukları etik ve uyum konusundaki kaygıları yüzünden cezalandırılmaları, işten çıkarılmaları, rütbelerinin düşürülmesi, tehdit ve taciz edilmeleri gibi zarar verici eylemler ile karşılaşmaları durumunu,

**PAYDAŞ:** Kuruluşun faaliyetlerinden etkilenen ve kuruluş ile ilişki içerisinde olan tüm bireyler ve kuruluşları,



Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

**PERFORMANS:** Herhangi bir görevin gereği olarak önceden belirlenen standartlara uygun davranışların gösterilmesi ve beklenen amaçlara yaklaşma derecesini,

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

**RİSK:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

**TEHLİKE:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini

ifade eder.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>	<b>8</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>	<b>8</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....</b>	<b>18</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>18</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>18</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>20</b>

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

## 1. GİRİŞ

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Etik ve İtibar Derneği (TEİD) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

## **2. MESLEK TANITIMI**

### **2.1. Meslek Tanımı**

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) kuruluşun tabi olduğu mevzuat, hizmet prosedürleri, kalite gereklilikleri, risk yönetimi öncelikleri ve etik ilkeleri çerçevesinde etik ve uyum programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlayan kişidir.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) kuruluşun mevcut durumunu analiz ederek ve kuruluş yönetimi ile uzlaşma sağlayarak etik ve uyum programının uygulanmasına yönelik kuruluş içi rol ve sorumlulukların tanımlanmasını, programın politika ve prosedürlerinin hazırlanması ile iletişim mekanizmalarının oluşturulmasını sağlar.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) etik ve uyum programının uygulama sürecine yönelik bilgilendirme, eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütür, etik ve uyum ihlalleri ile bildirimlerini takip ederek programın izleme, raporlama ve güncelleme çalışmalarının yapılmasını sağlar.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerine uygun olarak yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur.

### **2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri**

**ISCO 08:** 2422 (Yönetim politikası ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

### **2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler**

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

### **2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat**

4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.  
6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.  
4458 sayılı Gümrük Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.  
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

Ayrıca, meslekle ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

## **2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) hizmet sürecine uygun nitelikte kuruluş iş yeri ortamında çalışır. Hizmet sürecinde kuruluş sahibi/yöneticisi, her düzeydeki çalışanları, kuruluşun ilişkili olduğu kişi/kuruluşlar ile iletişim kurar. Mesleğın yürütüldüğü mekânlar itibarıyla genellikle ofis ortamında ve ekranlı araçlarla çalıştığı için bunlara yönelik meslek hastalıkları riskleriyle karşı karşıya kalabileceği gibi, kuruluşun farklı bölüm ve birimlerinde çalışması gerektiğinde veya seyahat gerçekleştirdiğinde çalıştığı mekânın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. Mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilir.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği (İSG) ile çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	İş süreçlerinin özelliğinden, hizmet alanlardan ve/veya kuruluştan kaynaklanabilecek risk ve tehlike durumları varsa ilgili kişi ya da birimlere bildirimde bulunur.
				A.1.2	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara ve kuruluş prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.3	İSG konusundaki mevzuata ve çalışma alanına ait kuralları uygular.
	A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış planlarına uygun hareket eder.	
			A.2.2	Çalışma ortamında oluşan kaza durumlarında, yetki alanındaki prosedürleri yürütür.	
			A.2.3	Acil durumlarda müdahale için acil durum ekibiyle iletişime geçer.	
	A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.	
			A.3.2	Kaynakları (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.	

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	İş süreçlerinin mevzuata, kuruluş prosedürlerine ve kalite gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak	<b>B.1</b>	İş süreçleriyle ilgili mevzuat ve prosedür değişikliklerini takip etmek	<b>B.1.1</b>	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				<b>B.1.2</b>	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.
		<b>B.2</b>	Kalite gerekliliklerimi uygulamak	<b>B.2.1</b>	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama gerekliliklerini uygular.
				<b>B.2.2</b>	Süreç, araç-gereç ve malzemelerin uygunluğunun denetlenmesini sağlar.
				<b>B.2.3</b>	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları kayıt altına alarak tekrarlanmaması için önlem alır.
		<b>B.3</b>	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak	<b>B.2.4</b>	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun prosedürlerin oluşturulmasına yardımcı olur.
				<b>B.3.1</b>	İş süreçleri ile ilgili bilgilerin gizlilik ve güvenliğini sağlamaya yönelik erişim önlemlerinin alınmasını sağlar.
				<b>B.3.2</b>	Dosya ve kayıtların dijital ve fiziksel güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

Görevler	İşlemler		Başarım Ölçütleri	
	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Etik ve uyum programını hazırlamak (devamı var)	C.1	C.1.1	Kuruluşun iç yapısı, mevzuat, paydaşlar, mali, dış, sektörel ve çevresel etkenleri inceleyerek mevcut durumu değerlendirdir.
			C.1.2	Kuruluşun iç yapısı, mevzuat, paydaşlar, mali, dış, sektörel ve çevresel etkenleri kapsayan mevcut duruma göre potansiyel riskleri tespit eder.
			C.1.3	Kuruluşun iç yapısı, mevzuat, paydaşlar, mali, dış, sektörel ve çevresel etkenleri kapsayan mevcut duruma göre belirlendiği potansiyel riskleri önceliklendirir.
			C.1.4	Kuruluşun mevcut durumuna bakarak daha önce ortaya çıkmış etik ve uyum ihlallerinin alanlarını tespit eder.
		C.2	C.2.1	Toplanan veriler ve öngörülen bütçe parametreleri doğrultusunda bütçe dönemine ait taslak etik ve uyum biriminin bütçesini hazırlayarak bütçenin onaylanmasını sağlar.
			C.2.2	Kuruluş yönetiminin etik ve uyum programından beklentileri doğrultusunda programın hedeflerini tespit eder.
			C.2.3	Kuruluşun etik ve uyum programı ve politikaları için yetkili merciden onay alır.
		C.3	C.3.1	Programın kapsamına göre etik ve uyum birimi çalışanlarının görev tanımları, yetkinlikleri ve performans kriterlerini tespit eder.
			C.3.2	Etik ve uyum programının birim çalışanlarına aktarılmasını sağlar.
			C.3.3	Etik ve uyum birimini programın hedefleri, kalite kuralları ve görev tanımlarına göre değerlendirir.



Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Etik ve uyum programını hazırlamak	C.4	Programın politika ve prosedürlerinin hazırlanmasını sağlamak	C.4.1	Kuruluşun değerlerine, yapısına ve sektörüne göre tüm faaliyetlere ilişkin süreçlerle ilgili genel etik ve uyum politikalarını ve prosedürlerini ilgili bölümlerin desteğiyle oluşturur.
				C.4.2	Kuruluşun değerlerine, yapısına ve sektörüne göre önceliklendirilmiş risk alanlarını ele alan spesifik politikaları ve prosedürleri oluşturur.
				C.4.3	Herhangi bir suiistimal veya uyumsuzluğu izlemek ve tespit etmek amacıyla iç ve/veya dış denetim prosedürleri geliştirir.
		C.5	Programın iç ve dış iletişim mekanizmasının oluşturulmasını sağlamak	C.5.1	Kuruluşun iç ve dış paydaşları arasında herhangi bir etik ve uyum ihlalini, mitsilleme korkusu olmadan bildirmesine imkân verecek bir bildirim sistemi uygulamaya koyar.
				C.5.2	Bildirim sisteminin kuruluşun tüm paydaşları arasında yeterli ölçüde duyurulmuş olmasını sağlar.
C.5.3	Çalışanları mitsillemeden korumaya yönelik süreçlerin mevcut olmasını sağlar.				
C.5.4	Bildirim yapanlara sorun çözümüyle ilgili geribildirim sağlamak için bir mekanizma geliştirir.				

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri			
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama		
<b>D</b>	Etik ve uyum programının uygulanmasını sağlamak (devamı var)	<b>D.1</b>	Programın uygulama sürecine yönelik bilgilendirme yapmak	<b>D.1.1</b>	Kuruluşun etik ve uyum programının ve program unsurlarının (politika ve prosedürlerinin) tüm çalışanlara duyurulmasını sağlar.		
				<b>D.1.2</b>	Kuruluşun tüm çalışanlarından politikalar ve prosedürlerin alındığına ve anlaşıldığına dair imzalı belge alır.		
				<b>D.1.3</b>	Etik ve uyum programının uygulanması safhasının ilgili birimler ile koordinasyonunu sağlar.		
		<b>D.2</b>	Etik ve uyum eğitimleri düzenlemek	<b>D.2.1</b>	Etik ve uyum programının uygulanması safhasının ilgili birimler ile koordinasyonunu sağlar.	<b>D.2.1</b>	Kuruluşun yönetim yapısını, kurum kültürünü ve faaliyet alanlarının özelliklerini göz önünde bulundurarak eğitim ihtiyacı analizi çalışmasında analiz yöntemini (anket, mülakat, odak grup çalışması, beyin fırtınası, değerlendirme merkezi ve benzeri) tespit eder.
						<b>D.2.2</b>	Öngörülemez ve güncel olarak ortaya çıkabilecek eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.
						<b>D.2.3</b>	Eğitimlerin içeriğini tespit eder.
						<b>D.2.4</b>	Eğitimin ilgili birimlerle iş birliği içinde verilmesini sağlar.
						<b>D.2.5</b>	Eğitimin sonuçlarını değerlendirir.
		<b>D.3</b>	Etik ve uyum ihlalleri ile bildirimlerini takip etmek (devamı var)	<b>D.3.1</b>	Etik ve uyum ihlalleri ile bildirimlerini takip etmek (devamı var)	<b>D.2.6</b>	Etik ve uyum politikalarını ilgilendiren hukuki gelişmeleri takip ederek en iyi uygulamaların kuruluşu iç eğitimler ile yansımaları sağlar.
						<b>D.2.7</b>	Etik ve uyum risklerini azaltmak ve eğitim için çalışanlara rehber, el kitabı, broşür ve benzeri materyalleri hazırlar.
		<b>D.3.2</b>	Etik ve uyum ihlalleri ile bildirimlerini takip etmek (devamı var)	<b>D.3.2</b>	Etik ve uyum ihlalleri ile bildirimlerini takip etmek (devamı var)	<b>D.3.1</b>	Bildirim sistemine iletilen veya kendisinin ortaya çıkardığı etik ve uyum ihlali iddialarının ilgili birimlerin desteği ile araştırılmasını sağlar.
						<b>D.3.2</b>	Kendisine bildirilen veya kendisinin ortaya çıkardığı etik ve uyum ihlallerini tespit eder.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	Etik ve uyum programının uygulanmasını sağlamak (devamı var)	<b>D.3</b>	Etik ve uyum ihlalleri ile bildirimlerini takip etmek	<b>D.3.3</b>	Kendisine bildirilen veya kendisinin ortaya çıkardığı etik ve uyum ihlalleri hakkında denetim mekanizmalarını harekete geçirir.
				<b>D.3.4</b>	Etik ve uyum ihlallerinin belirlenen yetkililer çerçevesinde bağlı bulunduğu yönetimin organına taşınmasını sağlar.
		<b>D.3.5</b>	Gerekli durumlarda insan kaynakları ve hukuk departmanlarını sürece dahil eder.		
		<b>D.3.6</b>	Belirlenmiş etik ve uyum ihlalleri ile ilgili bağlı bulunduğu yönetim organına rapor verir.		
		<b>D.3.7</b>	Bildirilen ve araştırılan uyum ihlallerinin geribildirim mekanizmaları aracılığıyla cevaplanmasını sağlar.		
		<b>D.4.1</b>	Kuruluşun etik ve uyuma ilişkin genel vizyonu ve operasyon riskleri hakkında, kuruluşun tüm paydaşları ile iletişime geçer.		
		<b>D.4.2</b>	Kuruluş genelinde belirlenmiş etik ve uyum değerlerini aktarır.		
		<b>D.4.3</b>	Kuruluş genelinde belirlenmiş etik ve uyum değerlerini uygulamaları için çalışanları motive eder.		
		<b>D.4.4</b>	Etik ve uyum politikalarının hedeflerine ulaşmak için kuruluşun tüm birimleri ile birlikte çalışır.		
		<b>D.4.5</b>	Etik kültür ile ilgili yönetimin ve çalışanların sorunlarına danışmanlık yapar.		
<b>D.4.6</b>	İlgili sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler gibi kurum ve kuruluşların etik ve uyumun gelişmesi için yaptığı çalışmalarını takip eder.				
<b>D.4.7</b>	Uluslararası, sektörel veya yerel karar mercilerinin ortak eylemlere katkıda bulunma taleplerine yanıt verir.				

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	Etik ve uyum programının uygulanmasını sağlamak (devamı var)	<b>D.5</b>	Etik ve uyum programının izleme ve raporlamasını yapmak	<b>D.5.1</b>	Denetim ve izleme faaliyetlerinin organizasyona dair etik ve uyum alanındaki tüm risk alanlarını kapsadığını tespit eder.
				<b>D.5.2</b>	Kuruluşun değerlerine, yapısına ve sektörüne göre etik ve uyum programının izleme tekniklerini tespit eder.
				<b>D.5.3</b>	Etik ve uyum programına dair izleme faaliyetlerini düzenli olarak uygular.
				<b>D.5.4</b>	Periyodik olarak yürüttüğü faaliyetleri kuruluş prosedürlerine göre yetkilendirilmiş yönetim organına raporlar.
				<b>D.5.5</b>	Tanımlanmış aralıklarla diğer paydaşlara verilecek veya kamu ile paylaşılacak raporları hazırlar.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	Etik ve uyum programının uygulanmasını sağlamak	<b>D.6</b>	Etik ve uyum programının güncellenmesini sağlamak	<b>D.6.1</b>	Yıllık etik ve uyum planının uygulanmasını gözden geçirir.
				<b>D.6.2</b>	Etik ve uyum programının geliştirilmesi safhasının yönetim ile koordinasyonunu sağlar.
				<b>D.6.3</b>	Faaliyet alanları ile ilgili yapılan mevzuat değişikliği ve/veya kuruluş içi değişiklikler doğrultusunda güncellenen bilgileri etik ve uyum programına aktarır.
				<b>D.6.4</b>	Etik ve uyum programının kuruluş genel yönetim politikalarındaki değişiklikler doğrultusunda güncellenmesini sağlar.

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunmak	E.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	E.1.1	Kişisel kariyer hedeflerine göre dönemsel mesleki gelişimini planlar.
				E.1.2	Etik ve uyum yönetimi ile ilgili yeni yöntem, yaklaşım, eğitim ve teknolojileri takip eder.
				E.1.3	Hizmet verdiği alan ve sektördeki gelişmeleri ve mevzuatı takip eder.
		E.1.4	Mesleği ile ilgili seminer, konferans, panel, çalıştay ve benzeri faaliyetlere katılır.		
		E.2	Meslektaşlarının mesleki gelişimine ve paydaşların gelişimine destek vermek	E.2.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşlarıyla bilgi paylaşımında bulunur.
		E.2.2	Mesleki konularda meslektaşlarına ve/veya hizmet verdiği kuruluştaki personele yetkinliklerine uygun eğitimler verir.		

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet ve erişim cihazları)
3. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedürler, iş talimatları, toplu / bireysel iş sözleşmeleri, yargı kararları ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri
5. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilit sistemi içeren evrak dolabı ve benzeri)
6. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera ve benzeri)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Araştırma ve raporlama bilgi ve becerisi
3. Çalışma mevzuatı bilgisi
4. Ekip içinde çalışma ve ekibi yönetme becerisi
5. Etkin iletişim (kişisel, kişiler arası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi
6. Faaliyet gösterilen alana/ sektöre ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
7. İç kontrol süreç ve teknikleri bilgisi
8. İSG ve çevre koruma önlemleri bilgisi
9. İş analizi bilgisi
10. İş stratejileri ve organizasyon modelleri bilgisi
11. Kalite bilgisi
12. Kuruluş insan kaynakları politikaları ve prosedürleri bilgisi
13. Planlama ve organizasyon becerisi
14. Risk yönetimi bilgisi
15. Temel bütçeleme bilgisi
16. Uyum yönetimi süreçleri bilgi ve uygulama becerisi
17. Yönetim bilgi ve becerisi
18. Zaman yönetimi becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
2. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
3. Çalışmalarında planlı, organize ve disiplinli olmak
4. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
5. Çevre, kalite ve İSG kurallarını benimsemek
6. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
7. Deneyimlerini çalışma arkadaşlarına aktarmak
8. Ekip içinde uyumlu çalışmak
9. Genel iş etiği kurallarına uygun hareket etmek

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

10. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanın kullanımına özen göstermek
11. Kurum kültürünü benimsemek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak
12. Süreç kalitesine özen göstermek
13. Süreçleri iyileştirici ve geliştirici önerilerde bulunmak
14. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek
15. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek



Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

**Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.**

**Ek: 1) Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

Fikret Sebilcioğlu – CFE, SMMM Cerebra Muhasebe Denetim Danışmanlık Yönetici Ortağı

Selma Hiçyılmaz – Yapı ve Kredi Bankası A.Ş., Etik, Yolsuzlukla Mücadele ve Çıkar Çatışması Müdürü

Çiğdem Gürer – GRR Danışmanlık, İç Sistemler ve Risk Yönetimi Hizmetleri

Av. Kemal Altuğ Özgün –Astellas Pharma, Etik ve Uyum Direktörü

Av. Okan Demirkan – Kolcuoğlu Demirkan Koçaklı Hukuk Bürosu Ortak Avukatı

Emre Çolak – Philip Morris International Uyum Direktörü

Murat Baysal – Metro Group, Etik ve Uyum Direktörü (emekli)

Umut Turan – BUGA OTIS Asansör San. ve Tic. A.Ş., İş Geliştirme ve yatırımlar Müdürü

Bahar Karacar – TEİD Proje Koordinatörü

Cansu Kızılkaya- TEİD İletişim Uzmanı

Ali Cem Gülmen – TEİD Yayın ve Araştırma Direktörü

Tayfun Zaman – TEİD Kurucu Genel Sekreteri, Integrity Partners Danışmanlık A.Ş. Yönetici Ortağı

**2) Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:**

Ankara Kalkınma Ajansı

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Boğaziçi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Ege Bölgesi Sanayi Odası

İstanbul Bilgi Üniversitesi - İş Etiği Uygulama ve Araştırma Merkezi

İstanbul Kalkınma Ajansı İstanbul Sanayi Odası

İstanbul Ticaret Odası

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi

İstanbul Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İzmir Avrupa Birliği İş Geliştirme Merkezleri (ABİGEM)

İzmir Kalkınma Ajansı

Kariyer Danışmanlığı ve İnsan Kaynaklarını Geliştirme Derneği

KOÇ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

Marmara Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Müstakil Sanayici ve İşadamları Derneği (MÜSİAD)

Ortadoğu Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Profesyonel Danışmanlar Derneği (PRODER)

Proje Yönetim Derneği

Sabancı Üniversitesi Yönetim Bilimleri Fakültesi

Sanayi, Ticaret, Enerji, Tabi Kaynaklar, Bilgi ve Teknoloji Komisyonu

T.C. Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu

T.C. Başbakanlık, İdareyi Geliştirme Başkanlığı

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi

T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Verimlilik Genel Müdürlüğü

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Ekonomi Bakanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı

T.C. Kalkınma Bakanlığı İktisadi Sektörler ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

T.C. Kalkınma Bakanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Türk Akreditasyon Kurumu

Türk Standartları Enstitüsü

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İş adamları ve Sanayicileri Konfederasyonu

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Kalite Derneği

Türkiye Kurumsal Yönetim Derneği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Türk Sanayicileri ve İş adamları Derneği

Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı

Av. Kemal Altuğ Özgün –Astellas Pharma, Etik ve Uyum Direktörü

Av. Okan Demirkan – Kolcuoğlu Demirkan Koçaklı Hukuk Bürosu Ortak Avukatı

Emre Çolak – Philip Morris International Uyum Direktörü

Murat Baysal – Metro Group, Etik ve Uyum Direktörü (emekli)

Umut Turan – BUGA OTIS Asansör San. ve Tic. A.Ş., İş Geliştirme ve yatırımlar Müdürü

Tayfun Zaman – Integrity Partners Danışmanlık A.Ş. Yönetici Ortağı

---

© Mesleki Yeterlilik Kurumu, 2018

Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

Fikret Sebilcioğlu – CFE, SMMM Cerebra Muhasebe Denetim Danışmanlık Yönetici Ortağı

Selma Hiçyılmaz – Yapı ve Kredi Bankası A.Ş., Etik, Yolsuzlukla Mücadele ve Çıkar Çatışması Müdürü

Çiğdem Güner – GRR Danışmanlık, İç Sistemler ve Risk Yönetimi Hizmetleri

Av. Cihan Altuntuğ - Sandoz Türkiye Hukuk Müşaviri

Dr. Mehmet Ali Demirkaya - Aren Denetim Hizmetleri Ortağı

İdil Gürdil - KPMG Ortak, Risk Danışmanlığı

Av. R. Ertuğrul Onur - Coca Cola İçecek Hukuk Baş Müşaviri

Dr. M. Fevzi Toksoy - ACTECON Kurucu Ortağı

Av. Gökçe Türkoğlu - Hukuk ve Uyum Direktörü Marsh Türkiye

Av. Gonca Uyguç - Roche İlaç Türkiye Hukuk-Uyum ve İç Denetim Direktörü

Candan Sarıdaş - Ali Raif İlaç Uyum Müdürü

Av. Kayra Üçer - Hergüner Bilgen Özeke Avukatlık Ortaklığı

Dilek Çilingir Köstem - Ernst & Young Türkiye, Denetim Hizmetleri Bölüm Başkanı

#### 4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ersin ARTANTAŞ, Başkan (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)

A. Saygın BABAN, Başkan Vekili (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)

Ayşegül GÜRLEYEN, Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)

Hasan GENCER, Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)

Şükran ÇAVUŞ, Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)

Ceyhun TOPÇU, Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Aytuğ BALAMAN, Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Ekin Sarı AKALIN, Üye (Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Elif YILDIRIM, Üye (Hak-İş Konfederasyonu)

Süleyman ARIKBOĞA, Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Yaprak AKÇAY ZİLELİ Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

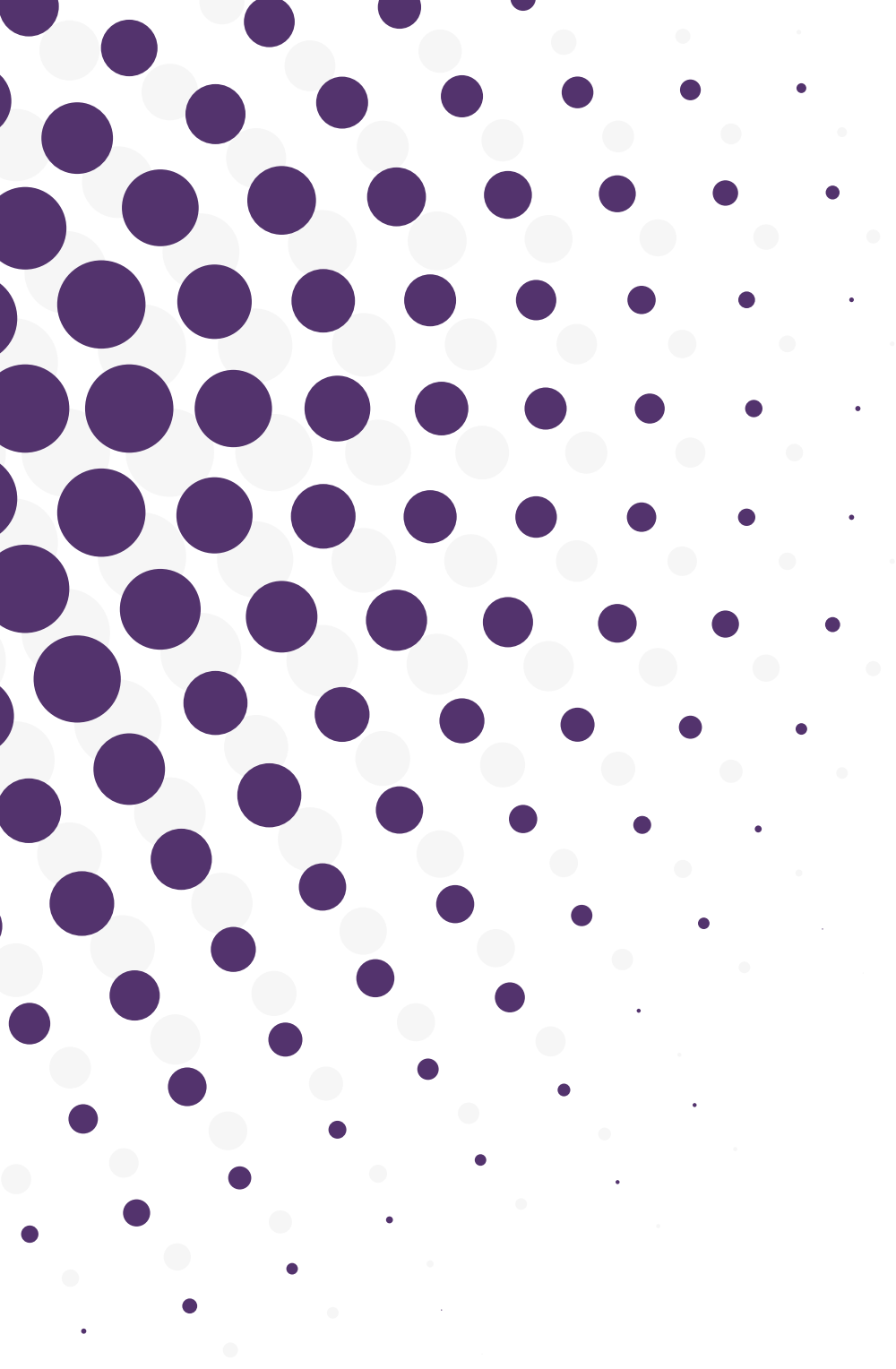
Etik ve Uyum Yöneticisi (Seviye 6)  
Ulusal Meslek Standardı

18UMS0675-6 / 21.03.2018 / 00  
Referans Kodu / Onay Tarihi / Rev. No

### **5. MYK Yönetim Kurulu Üyeleri**

Adem CEYLAN	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Muzaffer ELMAS	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)





**TEİD** 

Etik ve İtibar Derneği  
Ethics & Reputation Society

**teid.org**

Barbaros Mah. Mor Sümbül Sok.  
Varyap Meridian Ofis ve Otel I Blok K:5 D:66  
Batı Ataşehir - İstanbul