

İŞ ÖRGÜT ENDÜSTRİ VE ÇALIŞMA PSİKOLOGLARI DERNEĞİ

ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

1. Amaç

İş Örgüt Endüstri ve Çalışma Psikologları Derneği (“Dernek”); dürüstlük, tarafsızlık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda faaliyet göstermeyi taahhüt eder. Bu Politika, gerçek, potansiyel ve algılanan çıkar çatışmalarının belirlenmesi, bildirilmesi, değerlendirilmesi, yönetilmesi ve kayıt altına alınmasına ilişkin ilke ve usulleri düzenler.

Politikanın amacı tüm kişisel, mesleki veya kurumsal ilişkileri yasaklamak değildir. Amaç, bu ilişkilerin zamanında açıklanmasını ve kararların Derneğin amaçları ile kamu yararı doğrultusunda alınmasını sağlamaktır.

2. Kapsam

Bu Politika aşağıdaki kişilere uygulanır:

- Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu asil üyeleri ile Dernek adına görev yaptıkları durumlarda yedek üyeler;
- çalışanlar, proje personeli, araştırmacılar, koordinatörler, stajyerler ve danışmanlar;
- komite ve çalışma grubu üyeleri, gönüllüler ve yetkilendirilmiş temsilciler;
- Dernek adına işe alım, satın alma, sözleşme, hibe, ortaklık, araştırma, yayın, mali veya program kararlarına katılan kişiler; ve
- uygun olduğu ölçüde tedarikçiler, hizmet sağlayıcılar, proje ortakları, bağışçılar ve Dernekle ilişkisi çıkar çatışması yaratabilecek diğer üçüncü taraflar.

3. Temel İlkeler

- Derneğin yararını gözetme: Kapsamdaki kişiler Derneğin amaçları ve çıkarları doğrultusunda hareket eder.
- Şeffaflık: Gerçek, potansiyel ve algılanan çıkar çatışmaları tam, doğru ve zamanında açıklanır.
- Tarafsızlık: Çıkar çatışması bulunan kişi ilgili konuyu etkileyemez, değerlendiremez, onaylayamaz veya oylayamaz.
- Orantılilik: Çatışmalar risk düzeyine uygun tedbirlerle yönetilir.
- Belgelendirme: Bildirimler, değerlendirmeler, çekilmeler, kararlar ve yönetim tedbirleri kayıt altına alınır.
- Adillik ve gizlilik: Tüm taraflara adil davranılır; bilgiler yalnızca inceleme veya karar için gerekli kişilerle paylaşılır.
- Misilleme yasağı: İyi niyetli bildirimde bulunan veya kaygı dile getiren kişi aleyhine işlem yapılamaz.

4. Tanımlar

Çıkar çatışması: Kişisel, ailevi, mali, mesleki, kurumsal, siyasi veya başka bir menfaatin kişinin Dernek adına vereceği kararları uygunsuz biçimde etkilediği, etkileyebileceği veya makul biçimde etkiliyor gibi algılanabileceği durumdur.

Gerçek çıkar çatışması: Hâlihazırda mevcut olan ve bir karar, işlem veya faaliyeti doğrudan etkileyen çatışmadır.

Potansiyel çıkar çatışması: Mevcut ilgi veya ilişkiler nedeniyle ileride gerçek çatışmaya dönüşebilecek durumdur.

Algılanan çıkar çatışması: Fiilî bir uygunsuz etki bulunmasa bile, bilgili bir üçüncü kişinin kişinin tarafsızlığının etkilenebileceğine makul olarak inanabileceği durumdur.

İlişkili kişi: Eş veya partner; anne, baba, çocuk, kardeş, büyükanne/büyükbaba, torun veya kayın hısımları; yakın kişisel ilişki bulunan kişi; ya da çıkarları kapsamındaki kişinin çıkarlarıyla yakından bağlantılı kişi veya kuruluştur.

Mali menfaat: Doğrudan veya dolaylı mülkiyet, yatırım, istihdam, ücret, danışmanlık geliri, borç ilişkisi, hediye, fayda, sözleşme hakkı veya diğer ekonomik menfaattir.

İlişkili taraf işlemi: Dernek ile kapsamındaki kişi, ilişkili kişi veya bunlardan birinin menfaat sahibi olduğu kuruluş arasında yapılan işlem, sözleşme, atama, ödeme, satın alma, ortaklık veya diğer düzenlemedir.

Karar sürecinden çekilme: Çıkar çatışması bulunan kişinin gizli karar materyallerine erişmemesi; ilgili görüşme, değerlendirme, tavsiye, onay ve oylamaya katılmamasıdır.

5. Belirleme ve Bildirim Yükümlülüğü

Her kapsamdaki kişi, çıkarlarının veya ilişkilerinin gerçek, potansiyel ya da algılanan bir çatışma yaratıp yaratmadığını değerlendirmekle sorumludur. Tereddüt hâlinde kişi, çatışma bulunmadığına tek başına karar vermek yerine durumu bildirmelidir.

5.1 Yıllık bildirimler

Yönetim ve Denetim Kurulu üyeleri, karar yetkisi bulunan çalışanlar, proje yöneticileri, mali sorumlular ve Yönetim Kurulunca belirlenecek diğer kişiler Yıllık Çıkar Çatışması Beyan Formunu:

- göreve atanırken veya göreve başlarken;
- bu Politikanın ilk kez yürürlüğe girmesinden itibaren 30 gün içinde; ve
- daha sonra her takvim yılında bir kez doldurur.

5.2 Olaya bağlı bildirimler

Kişi, ilgili bir çatışmayı öğrendiği anda ve mümkünse gizli belgelere erişmeden veya görüşme ve karar sürecine katılmadan önce yazılı bildirim yapar. Daha önce bildirilen bilgilerde önemli değişiklik olması hâlinde yeni bildirim yapılır.

5.3 Toplantı bildirimleri

Her Yönetim Kurulu, komite, satın alma, işe alım veya proje karar toplantısının başlangıcında katılımcılara gündeme ilişkin çıkar çatışması bulunup bulunmadığı sorulur. Bildirim ve karar sürecinden çekilme toplantı tutanağına yazılır.

6. Çıkar Çatışması Örnekleri

Çıkar çatışmaları aşağıdaki durumları içerebilir; ancak bunlarla sınırlı değildir:

- ilişkili bir kişinin seçimi, görevlendirilmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi veya ödemesine katılmak;
- kapsamdaki kişinin veya ilişkili kişinin sahiplik, istihdam, danışmanlık ya da başka bir menfaatinin bulunduğu tedarikçi, danışman veya proje ortağının seçimine katılmak;
- Dernek kararından etkilenen bir kişi veya kurumdan ödeme, hibe, danışmanlık, seyahat desteği, hediye veya başka bir fayda almak;
- Dernek fonlarını, ekipmanını, verilerini, gizli bilgilerini, adını, logosunu, bağlantılarını veya fırsatlarını kişisel ya da üçüncü kişi yararına kullanmak;
- kapsamdaki kişinin yönetici, çalışan, danışman, araştırmacı veya temsilci olduğu bir kurumla ilgili karara katılmak;
- yakın kişi, öğrenci, yönetici, çalışma arkadaşı veya iş ortağını ilgilendiren işe alım, ödül, yayın, araştırma, satın alma veya sözleşme kararını etkilemek;
- Derneğe karşı görevleriyle rekabet eden, önemli ölçüde aksatan veya bu görevlerin tarafsızlığını zedeleyebilecek dış görev yürütmek;
- araştırma veya proje karar vericisinin çalışmanın tasarımını, uygulanmasını, analizini, raporlamasını ya da yaygınlaştırılmasını etkileyebilecek mali veya mesleki menfaate sahip olması; ve
- Dernek kararını etkilemek amacıyla verilmiş olarak makul biçimde değerlendirilebilecek hediye, ağırlama veya iyilik kabul etmek.

Önemli

not

Çıkar çatışmasının varlığı tek başına bir usulsüzlük kanıtı değildir. Ancak çatışmanın bildirilmemesi veya uygun biçimde yönetilmemesi Politika ihlali oluşturabilir.

7. Bildirim Kanalları ve İlk İnceleme

1. Bildirimler, bu Politika'nın ekindeki Yıllık Beyan Formu veya İşleme Özgü Bildirim Formu kullanılarak yazılı yapılır.
2. Birincil alıcı, Yönetim Kurulunca görevlendirilecek Yönetişim ve Uyum Sorumlusudur. Bu görevlendirme yapıldıktan sonra bildirimler Yönetim Kurulu Sekreterine sunulur.
3. Bildirim Yönetişim ve Uyum Sorumlusu veya Yönetim Kurulu Sekreteriyle ilgiliyse, Yönetim Kurulu Başkanı ve Denetim Kurulu Başkanına iletilir.
4. Bildirim Yönetim Kurulu Başkanıyla ilgiliyse, Başkan Yardımcısı ve Denetim Kurulu Başkanına iletilir.
5. Bildirimi alan kişi, bildirimin alındığını teyit eder; gerekli hâllerde kişinin derhâl karar sürecinden çekilmesini sağlar ve konuyu tarafsız değerlendirmeye aktarır.

Bildirim e-posta adresi veya güvenli kanal: [Yönetim Kurulu kararıyla belirlenecektir].

8. Değerlendirme ve Karar

Çatışmanın bulunup bulunmadığına ve nasıl yönetileceğine, konudan etkilenmeyen Yönetim Kurulu üyeleri karar verir. Çıkar çatışması bulunan kişi talep edilirse olgusal bilgi sunabilir; ancak soruları yanıtlamak için zorunlu olan durumlar dışında müzakere ve oylama sırasında toplantıda bulunamaz.

Değerlendirmede aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- menfaatin niteliği, değeri ve süresi;
- kişinin rolü ve konu üzerindeki etki düzeyi;
- tarafsızlığın etkilenme veya makul biçimde sorgulanma ihtimali;
- Dernek açısından mali, hukuki, etik, itibari ve programsal riskler;
- objektif alternatif süreç veya bağımsız karşılaştırma imkânı; ve
- mevzuat, tüzük, bağışçı/hibe sözleşmeleri ve diğer Dernek politikaları.

Yazılı kararda çatışmanın bulunup bulunmadığı, uygulanacak tedbirler, bu tedbirleri izleyecek kişiler ve gerektiğinde kararın süresi belirtilir.

9. Yönetim Tedbirleri

Koşullara göre aşağıdaki tedbirlerden biri veya birkaçı uygulanabilir:

- ilgili karar vericilere tam açıklama yapılması;
- belgelere erişim, görüşme, değerlendirme, müzakere, onay ve oylamadan çekilme;
- gözetim, satın alma, mali onay, araştırma veya proje görevlerinin başka kişiye verilmesi;
- rekabetçi teklif, bağımsız inceleme veya dış uzman görüşü alınması;
- işlem, sözleşme, görev veya faaliyetin değiştirilmesi;
- ilişkiye koşul veya izleme yükümlülüğü getirilmesi;
- işlem, atama, ortaklık, fon veya faaliyetin reddedilmesi, askıya alınması ya da sonlandırılması;
- orantılı ve hukuka uygun olduğu ölçüde çatışma yaratan görev veya menfaatten vazgeçilmesinin istenmesi; veya
- tüzük veya mevzuat gerektiriyorsa konunun Genel Kurula ya da yetkili başka bir organa sunulması.

10. İlişkili Taraf İşlemleri ve Satın Alma

İlişkili taraf işlemi ancak konudan etkilenmeyen karar vericilerin belgelendirilmiş bilgiye dayanarak işlemin hukuka uygun, adil, makul, Dernek amaçlarıyla uyumlu ve Derneğin yararına olduğuna karar vermesi hâlinde yapılabilir.

- Herhangi bir taahhütte bulunulmadan önce ilişki açıklanır.
- Çıkar çatışması bulunan kişi ilişkili tarafı kayıracak teknik şartname hazırlayamaz, teklif seçemez, şartları müzakere edemez, işlemi onaylayamaz veya ödemeyi yetkilendiremez.
- Makul ölçüde mümkünse alternatif teklifler veya piyasa bilgileri alınır.
- Seçim gerekçesi, fiyatın makullüğü, beklenen yarar ve yönetim tedbirleri belgelenir.
- Yönetim veya Denetim Kurulu üyelerine ya da bunlarla bağlantılı kuruluşlara yapılacak ödemeler, çıkar çatışması bulunmayan Yönetim Kurulu üyelerince onaylanır ve tüzük, mevzuat ve bağışçı kısıtlarına uygun olur.
- Hiç kimse gizli Dernek bilgilerini veya Dernekteki konumunu uygunsuz avantaj sağlamak için kullanamaz.

11. İşe Alım, Görevlendirme ve Proje Roller

İşe alım, danışmanlık, araştırma ve proje görevlendirmeleri; belgelenmiş yeterlik, liyakat, ilgili deneyim, objektif ölçütler ve mevcut kaynaklar temelinde yapılır. Adayla yakın kişisel, ailevi, akademik, yönetsel, mesleki veya mali ilişkisi bulunan kişi bu ilişkiyi açıklar ve değerlendirme ile atama sürecinden çekilir.

İlişkili kişiler, ancak istisnai koşulların bunu gerektirdiğine çıkar çatışması bulunmayan Yönetim Kurulu üyelerince karar verilmesi ve yazılı koruyucu tedbirler alınması hâlinde doğrudan veya dolaylı ast-üst, onay ya da mali kontrol ilişkisine yerleştirilebilir.

12. Araştırma, Hibeler ve Bağışçı Fonlu Faaliyetler

Araştırma veya bağışçı fonlu faaliyetlerin tasarımı, yürütülmesi, yönetimi, analizi, raporlanması veya mali idaresinden sorumlu kişiler ilgili mali ve mali olmayan menfaatlerini açıklamakla yükümlüdür. Bu Politikadan daha sıkı olan bağışçı veya destekçi kurum kuralları ayrıca uygulanır.

- Dernek veya kısıtlı proje fonları; usulüne uygun şekilde onaylanan, belgelenen ve makul ücret veya gider iadesi dışında kapsamındaki kişi ya da ilişkili kişinin özel yararı için kullanılamaz.
- Hiç kimse kendi ödemesini, gider iadesini, puantajını, danışmanlık sözleşmesini veya satın alma talebini tek başına onaylayamaz.
- Proje verileri, bulguları veya raporları kişisel ya da kurumsal menfaati korumak amacıyla değiştirilemez, gizlenemez veya yanıltıcı biçimde sunulamaz.
- Araştırmanın veya raporlamanın nesnelliğini etkileyebilecek çatışma, ilgili faaliyet veya harcama başlamadan önce yönetilir.

13. Yönetim Kurulu Düzeyindeki Çatışmalar ve Tarafsız Karar Yetersizliği

Çatışma bir Yönetim Kurulu üyesiyle ilgiliyse, ilgili üye karar sürecinden ayrılır; bildirim, müzakereye katılmama ve oy kullanmama durumu tutanağa yazılır.

Başkanın çatışması hâlinde süreci Başkan Yardımcısı yürütür. Başkan Yardımcısının da çatışması varsa, etkilenmeyen üyeler başka bir üyeyi görevlendirir. Yönetim Kurulu çoğunluğunun çatışmalı olduğu veya geçerli tarafsız karar alınamadığı durumda konu tüzük uyarınca Genel Kurula veya yetkili başka bir organa sunulur. Denetim Kurulu ya da bağımsız uzman, olguları inceleyerek bağlayıcı olmayan görüş verebilir.

14. Kayıt, Tutanak ve Gizlilik

Dernek; gizli bir Çıkar Çatışması Kayıt Çizelgesi tutar ve yıllık beyanları, olaya bağlı bildirimleri, destekleyici belgeleri, kararları ve yönetim planlarını sınırlı erişimli kayıtlarda saklar.

- Tutanaklarda çatışmanın niteliği belirtilir; gereksiz hassas kişisel bilgiye yer verilmez.
- Toplantıdan ayrılan ve geri dönen kişiler, uygulanan tedbir ve alınan karar tutanağa yazılır.
- Ayrıntılı bildirimlere yalnızca değerlendirme, gözetim, denetim veya hukuki uyumdan sorumlu kişiler erişebilir.
- Kişisel veriler yalnızca gerekli ölçüde işlenir ve yürürlükteki mevzuat ile Derneğin kayıt saklama uygulamalarına uygun tutulur.

15. Kaygıların Bildirilmesi ve Misillemeden Koruma

Herhangi bir kişi, açıklanmamış veya uygun yönetilmemiş bir çıkar çatışmasını; olayda kimin yer aldığına göre Yönetişim ve Uyum Sorumlusuna, Yönetim Kurulu Sekreterine, Yönetim Kurulu Başkanına veya Denetim Kurulu Başkanına bildirebilir. Bildirimde mevcut olgular ve belgeler sunulmalıdır; ancak kaygıyı dile getiren kişinin bildirimden önce usulsüzlüğü ispatlaması beklenmez.

İyi niyetli bildirimde bulunan veya incelemeye katılan kişiye karşı misilleme, baskı veya dezavantaj uygulanamaz. Bilerek asılsız veya kötü niyetli iddialar, iyi niyetli bildirimleri caydırmayacak biçimde ilgili iç süreçlere göre ele alınabilir.

16. Uyumsuzluk ve Düzeltici İşlemler

Çatışmayı bildirmemek, eksik veya yanıltıcı bilgi vermek, karar sürecinden çekildikten sonra konuyu etkilemek veya yönetim planına uymamak, koşullara uygun düzeltici işlemlere yol açabilir.

- hatırlatma, eğitim veya yazılı uyarı;
- ilgili karar, görev, komite, proje veya onay yetkisinden çıkarma;
- ödeme, satın alma, sözleşme, ortaklık veya faaliyeti askıya alma ya da iptal etme;
- hukuken mümkünse usulsüz ödenen tutarın geri alınması;
- istihdam, danışmanlık, gönüllülük veya tedarikçi ilişkisinin sona erdirilmesi ya da yenilenmemesi;
- tüzük uyarınca üyelik veya yönetim süreçlerinin başlatılması; ve
- hukuken veya sözleşme gereği zorunluysa bağışçı, denetçi, düzenleyici kurum ya da yetkili makamlara bildirim.

Üyelik veya seçilmiş bir görevi etkileyen işlem, yetkili organ tarafından tüzük ve mevzuata uygun şekilde alınır.

17. Görev ve Sorumluluklar

Yönetim Kurulu: Politikayı onaylar, uygulanmasını sağlar, tarafsız değerlendirme ve kararları verir, yönetim planlarını kabul eder ve uyum için kaynak sağlar.

Yönetişim ve Uyum Sorumlusu: Beyanları alır, kayıt çizelgesini tutar, incelemeleri koordine eder, tedbirleri izler, yıllık beyan sürecini destekler ve güncelleme önerir. Bu kişi Yönetim Kurulunca görevlendirilir.

Yönetim Kurulu Sekreteri: Beyanların, çekilmelerin ve kararların toplantı tutanaklarına doğru şekilde işlenmesini sağlar; Yönetim Kurulu aksini kararlaştırana kadar geçici politika sorumlusu olarak görev yapar.

Sayman / Mali Sorumlu: Ödeme, satın alma ve mali onayların çıkar çatışması kararlarına uygun yürütülmesini ve hiç kimsenin kendi ödemesini onaylamamasını sağlar.

Denetim Kurulu: Yetkisi kapsamında kontrol sisteminin tasarım ve uygulamasını en az yılda bir inceler; Yönetim Kurulu tarafsızlığının sorgulandığı durumlarda görüş verebilir.

Kapsamdaki kişiler: Çatışmaları belirler ve bildirir, bilgileri günceller, çekilme ve yönetim tedbirlerine uyar ve incelemelerle iş birliği yapar.

18. Eğitim, Yıllık Teyit ve Raporlama

Kapsamdaki kişilere göreve başlarken ve Politika önemli ölçüde değiştiğinde bilgilendirme yapılır veya Politikayı okuduklarına ilişkin teyit alınır. Yönetişim ve Uyum Sorumlusu yıllık beyanları toplar ve Yönetim Kuruluna aşağıdaki bilgileri içeren anonimleştirilmiş yıllık uyum özeti sunar:

- alınan beyan sayısı;
- bildirilen çatışmaların sayısı ve genel türleri;
- uygulanan yönetim tedbirleri;
- geciken beyanlar veya çözülmemiş konular; ve
- önerilen iyileştirmeler.

19. Gözden Geçirme, Yorum ve Öncelik

Politika en az yılda bir ve Derneğin faaliyetlerinde, yönetiminde, fon koşullarında veya ilgili kurallarda önemli değişiklik olduğunda gözden geçirilir. Değişiklikler Yönetim Kurulu onayına tabidir.

Bu Politika tüzüğü ve mevzuatı tamamlar. Zorunlu mevzuat veya tüzük ile çelişki hâlinde mevzuat ve tüzük uygulanır; diğer hükümler geçerliliğini korur. Bağışçı, hibe veya araştırma kuralları daha sıkı yükümlülükler getirebilir.

20. Kabul ve Yürürlük

Bu Politika, Yönetim Kurulu tarafından onaylanmasının ardından Belge Kontrol Bilgilerinde belirtilen tarihte yürürlüğe girer. Yıllık beyan vermesi gereken kişiler ilk beyanlarını yürürlük tarihinden itibaren 30 gün içinde sunar.

Ek A — Yıllık Çıkar Çatışması Beyan Formu

Takvim yılı: _____

Adı ve soyadı: _____

Görevi / pozisyonu: _____

Doldurma tarihi: _____

Dernekteki görevleriniz bakımından mevcut veya makul biçimde öngörülebilir menfaat ve ilişkilerinizi açıklayınız.

☐ **Evet** ☐ **Hayır** Sizin veya ilişkili kişinin, Dernekle iş yapan, iş yapmak isteyen, ortaklık kuran, rakip olan veya Dernekten fon alabilecek bir kurumda sahiplik, istihdam, danışmanlık, yönetim veya mali menfaati var mı?

☐ **Evet** ☐ **Hayır** Dernek tarafından istihdam edilen, görevlendirilen, sözleşme yapılan veya fonlanan bir kişiyle ailevi, yakın kişisel, akademik, yönetsel veya mesleki ilişkiniz var mı?

☐ **Evet** ☐ **Hayır** Dernekteki görevlerinizi aksatabilecek, Dernekle rekabet edebilecek veya tarafsızlığınızı etkiliyor gibi algılanabilecek dış görev ya da faaliyetiniz var mı?

☐ **Evet** ☐ **Hayır** Dernek kararından etkilenen bir taraftan açıklanması gereken hediye, ağırlama, seyahat, ödeme veya başka bir fayda aldınız mı?

☐ **Evet** ☐ **Hayır** Dernek araştırması veya hibesiyle ilgili tasarım, yürütme, raporlama ya da idareyi etkileyebilecek mali veya mali olmayan menfaatiniz var mı?

☐ **Evet** ☐ **Hayır** Gerçek, potansiyel veya algılanan başka bir çıkar çatışması yaratabilecek durum bulunuyor mu?

“Evet” yanıtlarının ayrıntıları; ilgili kişi/kurum, menfaatin niteliği ve etkilenen Dernek faaliyeti:

Beyan: Çıkar Çatışması Politikasını okudum. Verdiğim bilgiler bilgim dâhilinde tam ve doğrudur. Önemli değişiklikleri veya yeni çatışmaları gecikmeden bildireceğimi ve uygulanacak çekilme veya yönetim tedbirlerine uyacağımı kabul ederim.

İmza: _____ Tarih: _____

Ek B — İşleme Özgü Çıkar Çatışması Bildirim Formu

Bildirim yapan kişinin adı ve görevi:

Bildirim tarihi:

İlgili toplantı, karar, işlem, proje veya faaliyet:

Çatışmaya neden olan kişi, kurum veya ilişki:

Gerçek, potansiyel veya algılanan çatışmanın niteliği:

İlgili mali veya mali olmayan menfaat:

Destekleyici belgeler:

Karar sürecinden çekilme dâhil alınan acil tedbir:

Önerilen yönetim tedbiri:

Değerlendirme ve Karar — Resmî Kullanım

☐ Çatışma bulunmadı ☐ Çatışma bulundu ☐ Ek bilgi gerekli

Yönetim tedbirleri:

Karara katılan kişiler: _____

Çatışmalı kişi müzakere ve oylamadan çıkarıldı: ☐ Evet ☐ Hayır ☐ Uygulanamaz

Yönetim Kurulu / komite karar tarihi ve numarası: _____

İzleme sorumlusu ve gözden geçirme tarihi: _____

Yetkili imza: _____ Tarih: _____

Ek C — Gizli Çıkar Çatışması Kayıt Çizelgesi

Bu çizelge Yönetişim ve Uyum Sorumlusu veya Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişi tarafından tutulur. Erişim sınırlıdır.

No.	Tarih	Kişi / görev	Konu	Çatışma türü	Yönetim tedbiri	Durum / kontrol

Yönetim Kurulu Onay Kaydı

Yönetim Kurulu karar numarası: _____

Onay tarihi: _____

Yürürlük tarihi: _____

Yönetim Kurulu Başkanı — Ad / imza: _____

Yönetim Kurulu Sekreteri — Ad / imza: _____