Kurumsal Yönetim ve Uyum Görüşmesine Hazırlık

Şirket yapısını, hedefinizi ve mevcut belgeleri ilk görüşme için düzenleyin.

01 / YÖNETİM VE UYUM PROJESİ

İhtiyacınızı belirleyin

- Şirketin türü, sektörü, faaliyet ülkeleri, grup ilişkisi ve halka açıklık durumunu belirtin.
- Yönetim yapılanması, uyum programı kurulması, mevcut programın incelenmesi veya belirli bir uyuşmazlık ihtiyacını ayırın.
- Talimat verecek yetkiliyi, projeden sorumlu ekibi, hedeflenen kapsamı ve yaklaşan tarihi not edin.

Mevcut belgeleri listeleyin

- Esas sözleşme, pay sahipleri sözleşmesi, iç yönerge, organizasyon şeması ve imza/temsil bilgileri.
- Yönetim kurulu veya müdürler, komiteler, yetki-onay matrisi ve karar takip kayıtları.
- Etik kod, konu politikaları, risk haritası, eğitim ve üçüncü kişi inceleme kayıtları.
- İç kontrol, denetim ve uyum raporları; bildirim kanalı ve vaka yönetim prosedürü.

İlk görüşmede ele alınacak sorular

- En önemli risk hangi iş sürecinde? Kararı kim veriyor, kim uyguluyor ve kim kontrol ediyor?
- Politikalar günlük işleyişte nasıl uygulanıyor? Eksikler, sorumlular ve tamamlanma ölçütleri belli mi?
- Beklenen çıktı hangi belge, kontrol veya rapor? Teknik, mali veya yabancı hukuk uzmanına ihtiyaç var mı?

Hazırlık için beklemeyin.
Bütün belgelerin elinizde olması gerekmez. Süreye bağlı bir talep varsa önce öğrenme/tebliğ tarihini ve acil riski belirtin.

İhbar veya İç Soruşturma Öncesinde İlk Bilgiler

02 / OLAY, SÜRE VE GÜVENLİ PAYLAŞIM

Genel çerçeveyi kaydedin

- İddianın genel konusu, öğrenme tarihi, devam eden zarar ve alınmış geçici tedbirler.
- İlgili şirketler/ülkeler, yetkili karar makamı ve olası menfaat çatışması.
- Resmî talep, tebligat, mevcut kurum incelemesi veya dava ile bilinen son işlem tarihleri.

Kayıtları ve kişileri koruyun

- İlgili kayıtları silmeyin, değiştirmeyin veya geriye dönük belge oluşturmayın.
- Koruma kapsamını, erişim yetkisini ve yöntemi hukukî/teknik değerlendirmeyle belirleyin; kişisel hesaplara sınırsız erişmeyin.
- Misilleme, tanık üzerinde baskı ve hakkında iddia bulunan kişinin incelemeyi yönlendirmesi riskini değerlendirin.
- Kimseyi peşinen suçlu ilan etmeyin; mutlak anonimlik veya belirli bir sonuç vaadi vermeyin.

Öncelikli tarih ve görüşme sorularınız

Bu liste bir ihbar veya resmî başvuru değildir.
Cihazınızda veya basılı olarak kullanılır; büroya veri göndermez ve süreleri durdurmaz. Açık forma çalışan kaydı, kimlik, parola, cihaz kopyası, ticari sır veya ayrıntılı iddia eklemeyin. İş kabulü ve menfaat çatışması kontrolünden sonra belirlenen güvenli kanalı kullanın. Bu metin kişiye özel hukukî görüş oluşturmaz.