

İŞ ETİĞİ VE ETİK KURALLAR PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ:

Etik Kurallar Prosedürü, STARPLAST PLASTİK METAL ve KALIP İŞLERİ San. Tic. Ltd. Şti' nin; uzmanlığına, niteliğine ve pozisyonuna bakılmaksızın tüm çalışanlar tarafından uyulması gereken davranış kurallarının uygulama standartlarını belirlemektedir. Prosedürün normları; Şirketin başarılı çalışması açısından gereken, ahlak, dürüstlük, adalet ve ortaklık ilkelerine göre çalışanların durumsal davranışlarını düzenlemektedir.

2. KAPSAM:

Etik kurallarımız hem Şirketimizin başarısı hem de kişisel başarı açısından önemli bir unsurdur. Şirketimizin tüm departmanlarında etik ilkelere uygun bir ortam yaratmak yöneticilerimizin sorumluluğundadır. Bu kapsamda yöneticilerimiz,

- Etik ilkelerimiz ile Şirketimizin tabi olduğu yasa, yönetmelik önemini kabul edip, her koşulda bağlı kalır.
- Davranış ve düşünceleriyle çalışanlarına örnek olur.
- Etik ilkelerin Şirketimizde uygulanmasını en öncelikli sorumluluğu olarak benimser.
- Şirket kültürünün yerleştirilmesi, çalışanlara uymak zorunda oldukları norm ve değerlerin benimsetilmesi için çalışır.
- Ekip arkadaşlarının, Şirketin tüm işlemlerinde oluşabilecek sorunların yanı sıra, etik sorunlarla ilgili konuları da kendilerine getirmekten çekinmeyecekleri, açık iletişim kurabilecekleri bir ortam yaratır.
- Davranış ve kararlarında her zaman tutarlı davranır.

STARPLAST 'ın tüm lokasyonlarındaki çalışanları kapsar.

3. SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından; İnsan Kaynakları Departmanı sorumludur.

4. KISALTMALAR:

Tanım;

Çocuk İşçi : 15 yaşının altında çalıştırılan bir kişi.

Genç İşçi : Asgari çalışma yaşı (15) ve 18 yaş aralığında olan kişiler. Stajyer ve çıraklar.

Yolsuzluk : Bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır.

Ayrımcılık (Diskriminasyon) : Kişilere ve gruplara gerçekten sahip oldukları veya sahip oldukları varsayılan bir özellikten dolayı diğerlerine olduğundan daha farklı muamele etmek.

Mobbing (Psikolojik taciz) : Bir çalışanı sistemli bir çabayla yıpratmak amacıyla tek bir kişi ya da grup tarafından sıklıkla tekrarlanan düşmanca ve etik olmayan davranışlar bütünü.

Taciz ve Kötü Davranış: Kişinin bedensel, zihinsel ve duygusal sınırlarını tehdit edici davranışlar bütünü.

Gizli Bilgi: Kurum dışına çıkmaması gereken her türlü veri.

5. UYGULAMA:

5.1. Etik Kurul Oluşumu

İş Etiği Kurallarının ihlaline yönelik şikayet ve bildirimlerin soruşturulması, uygunsuz durumların değerlendirilmesi ve çözümlenmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur. Etik Kurul Fabrika Yöneticisi tarafından atanmış ve aşağıda belirtilen unvanlara sahip kişilerden oluşmaktadır.

- *Fabrika Yöneticisi (Etik Davranış Kurulu Başkanı)
- *Üretim Yöneticisi (Üye)
- *Muhasebe Yöneticisi (Üye)
- *İnsan Kaynakları Sorumlusu (Üye)
- *İş Güvenliği Uzmanı (Üye)
- *Kurul Başkanının olmadığı durumlarda Kurula sırasıyla üyeler başkanlık yapabilir.

5.2. Kurulun Görevleri

1. Etik kültürünün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar ve yaptırır,
2. Etik davranış prensiplerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında inceleme ve araştırma yapma yetkisine sahiptir,
3. Bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar ve soruşturmaları gizlilik çerçevesinde yürütür,
4. Görevini yerine getirirken bağlı olduğu birim yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket eder.
5. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
6. Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir.
7. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
8. Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır.
9. Bilgi, delil ve belgeler tutanağa eklenir. Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
10. Soruşturma hızlıca ele alınır ve sonuca en kısa zamanda ulaşılır. Soruşturma sonucu Yönetim kuruluna raporlanır ve gerekli önlemlerin alınması sağlanır.
11. Soruşturma süreci, adil olarak yürütülür: İfşalar gizli tutulur,
12. Soruşturmanın sonucu belirlenene kadar masumiyet karinesi olur,
13. Soruşturma, bildirilen konuları doğrulamak için yeterli kanıt olup olmadığını amaçlar.
14. İhbarda bulunan kişiye makul bir süre içinde aşağıdaki bilgiler yazılı olarak verilir:
 - Şikâyetin alındığına dair onay,
 - Konunun nasıl ele alınacağına dair gösterge,
 - Nihai bir yanıt için gerekecek tahmini süre,
 - Soruşturma sonucu.

5.3. Etik Davranış Kuralları

1. Fabrikamızda çalışan personel özgür iradeleri doğrultusunda seçilir.
2. Şirket uygulamaları istihdam ve çalışma hayatına dair yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uygundur. Çalışanlar kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.
3. Sanayi alanındaki genel bilgiler ve işe özel her tür özel tehlike dikkate alınarak, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlanacaktır. Kaza ve yaralanmaların önlenmesi ve söz konusu işe özel çalışma ortamında maruz kalınan sağlık risklerinin mümkün olan en düşük seviyeye indirilmesi için, gereğine uygun tedbirler alınacaktır.
4. Tüm istihdam kararları, belirli bir iş tanımının gerektirdikleriyle ilgili olduğu sürece eğitim, staj deneyim, yetenekleri ile tamamen kişinin nitelikleri üzerinden alınır.

5. Tüm çalışanların özel ve aile hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir. Kişiler arasındaki her türlü sözlü, yazılı ve elektronik haberleşme kendilerinin öz izni olmaksızın kayıt altına alınamaz, başkalarıyla paylaşamaz ve/veya yayınlanamaz.
6. İşyerinde iş ilişkisinden kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük ve tahakkuk bilgileri amaçları dışında kullanılamaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşamaz.
7. Borç karşılığında çalıştırma, senede bağlı olarak ya da herhangi başka şekillerde zorla çalıştırma yaptırılamaz.
8. 15 yaşının veya zorunlu eğitimini tamamlama yaşının altında (hangisi yüksekse) hiç kimse çalıştırılmayacaktır.
9. Fabrikamızda çıraklar ve meslek öğrencileri (stajyer) 15 yaşının veya zorunlu eğitimini tamamlama yaşının altında (hangisi yüksekse) hiç kimse çalıştırılmayacaktır.
10. Fabrikamız çıraklık veya mesleki eğitim programlarının tüm düzenleme ve gerekliliklerine uyulacaktır ve bunların yasalarca tanınan programlar olduğunu denetçilere belgeleyecektir.
11. STARPLAST her türlü rüşvet ve yolsuzluğun karşısındadır. Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez.
12. Rüşvet veya yolsuzluk aracılığıyla STARPLAST ile iş yapmak isteyen 3. taraflarla iş ilişkisinin devam ettirilmemesi gerekmektedir.
13. Çalışanlarımızın, nakit para veya nakit dengindeki hediyeleri tutarları ne olursa olsun kabul etmemeleri veya tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden ya da müşterilerden borç almamaları gerekmektedir.
14. Çalışanlarımız faaliyet gösterilen tüm pazarlardaki rekabet yasalarına uymak, üçüncü tarafların fikri mülkiyet haklarını ihlal etmemekle sorumludur.
15. STARPLAST çalışanları, kendilerine veya üçüncü taraflara ait herhangi bir çıkar çatışmasından ve/veya her türlü menfaatten kaçınmalıdır.
16. STARPLAST olarak, bilgi güvenliğini en üst düzey önceliklerimiz arasında görmekte, şirketimizin Bilgi Güvenliği Kuralları ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'na uygun olarak hareket etmekteyiz.
17. Çalışanlarımız, iş dünyasında makul sınırlarda eğlence ve yemek aktiviteleri düzenleyebilir, benzer aktivitelere iştirak edebilir. Şirketi temsilen katılım sağlanan seminer vb. organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt vb hediyeler alınabilir.
18. Çalışanlarımız, Şirketin tanıtım amaçlı hazırladığı hediyeler dışında iş ilişkisi içinde oldukları kurum ve kişilere hediye veremezler.
19. Kurum içinde çalışanlar arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.
20. Çalışanların her türlü dokunulmazlıklarının yanında fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıkları da gözetilir.
21. STARPLAST İnsan Kaynakları politika ve uygulamaları işe alma, terfi – transfer – rotasyon, performans yönetimi, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar, eğitim vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.
22. Çalışanlarımıza veya çalışanlarımız tarafından iş ilişkisi içerisinde bulunduğumuz kişilere yönelik iş yerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlık ihlaline müsamaha gösterilemez. Bu tür ihlal durumlarını bildiren ya da soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere yönelik muhtemel olumsuz tutum ve davranışlar etik kurallarımızın ihlali olarak değerlendirilir.
23. Psikolojik taciz (mobbing) kapsamında değerlendirilecek şekilde hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacını güden sistematik ve planlı davranışlara tolerans gösterilemez.
24. Gizli bilgi; STARPLAST.' e ait marka vb. fikri haklar, her türlü yenilik dâhil personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği, yaptığı veya uygulamaya döktüğü veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, süreçler, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile planlar (pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel bilgileri, müşteri listeleri, ürün tasarımları, yönetim bilgisi (know-how), şartnameler,

potansiyel ve gerçek müşterilerin kimliği, tedarikçilere ilişkin bilgiler vb. her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgiyi kapsamaktadır.

26. Şirket bilgi sistemlerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları, yetkileri vb. tanımlayıcı bilgiler gizli tutulmalı, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmamalıdır.

27. Bu bilgiler, Resmi Makamlar ve Mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz. Bu bilgiler, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır.

28. Şirket gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis araçları vb. umumi yerlerde konuşulmamalıdır.

29. Gizli olduğu yazılı olarak belirtilmese dahi 24. maddede belirtilen nitelikteki her türlü bilgi ve belgenin gizliliğinin korunması gerekmekte olup, çalışanlarımızın bu sorumluluğu STARPLAST' de çalıştıkları süre boyunca ve işten ayrılmaları halinde devam eder.

30. Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.

31. Ücret gizliliği esastır; hiçbir şekilde üçüncü kişilerle paylaşımı söz konusu olamaz.

32. Tüm kurallarla ilgili ayrıntılar STARPLAST Etik Kuralları ve Uygulama Prensipleri ile web sayfamızda yayımlanmaktadır.

33. Çalışanlarımız özel sosyal medyaları dahil olmak üzere firması hakkında kötüleyici aşağılayıcı paylaşımlar yapamaz.

5.4. Prosedürün Bilinmesi/Tanınması

İnsan Kaynakları Sorumlusu aşağıdakileri sağlamaktan sorumludur;

- Mevcut çalışanlara ve işe yeni alınan personele bu Prosedürün yayımlanması, duyurulması, içeriğindeki normların tanıtılması,
- Eğitim ;yeni başlayan her çalışana verilir. Mevcut çalışanlara ise yıllık periyotlarda tekrar edilir ve iç iletişim platformundan (intranet) tebliğ edilir.
- Bu normların ihlali durumunda, bildirim kanalları hakkında çalışanların bilgilendirilmesi,
- Prosedürde olası değişiklikler yürürlüğe girdiği zaman en geç bir ay içerisinde değişiklikler hakkında çalışanların bilgilendirilmesi,
- Prosedür ofis ve toplantı odalarında asılarak çalışanlar arasında yayınlanabilir.
- TL.057 İş Etiği Talimatı hakkında; yeni başlayan her çalışana bilgi vermek, okutup imzalatmak

5.5. İhbar Bildirimi

STARPLAST. olarak, etik kurallarımızın sürdürülebilir bir şekilde uygulanması ve benimsenmesini, sağlam etik davranış kültürümüzü korumak adına önceliklerimiz arasında tutmaktayız. Çalışanlarımızın hiçbir misilleme veya mağduriyete maruz kalmadan, gizlilik esasında, iyi niyetle tespit ettikleri veya şüphelendikleri yasal, politika veya etik kural ihlallerini bildirmeleri için rehberlik etmekteyiz.

Çalışanlarımızın ihbar bildirimini kapsamında raporlayabileceği konular aşağıda listelenmiştir:

- Şirketin tabi olduğu yasa ve mevzuatların ihlali
- Şirket politikalarının ihlali
- Etik davranış kurallarının ihlali Raporlanabilir konulara ait örnekler aşağıdakileri içermekte, ancak bunlarla sınırlı kalmamaktadır:
- Yolsuzluk (Şantaj, rüşvet, çıkar çatışması, dolandırıcılık, kara para aklama v.b.)
- Rekabete aykırı uygulamalar
- Bilgi yönetimi ihlali
- Ayrımcılık ve taciz
- Dış paydaş insan hakları ihlali

- Gıda güvenliği ihlali

İhbar bildiriminin hızlı ve verimli araştırılabilmesi için olabildiğince ayrıntılı bilgi verilmelidir. İhbar bildirimini isim belirtmeden yapılabilir. Ancak, bu durum ihbarın detaylı olarak araştırılmasına engel olabileceği için soruşturma mümkün olmayabilir. İhbarların isim belirtilerek yapılması, ihtiyaç halinde kaynakla iletişime geçilerek iddianın daha hızlı ve verimli bir şekilde araştırılmasını sağlayacaktır. İhbarda bulunan kişinin kimliği, izni olmadığı veya yasalar gerektirmediği sürece gizli tutulmalıdır. İhbar bildiriminde bulunan çalışanın misilleme ve her türlü mağduriyetten korunması için gerekli tüm adımlar atılmalıdır. Herhangi bir kişinin ihbar sahibine veya bir ihbar soruşturmasına dahil olan herhangi bir kişiye karşı mağduriyete sebep olabilecek herhangi bir eylemde bulunmasına tolerans gösterilmemeli ve gerekli disiplin işlemlerinin uygulanmasını sağlanmalıdır.

Mağduriyete sebep olabilecek eylemler aşağıdakileri içermekte, ancak bunlarla sınırlı kalmamaktadır:

- Çalışanın işten çıkarılması veya pozisyonunun /görevlerinin aleyhine olacak şekilde değiştirilmesi veya gerçek performansı yansıtmayan olumsuz performans geri bildirimini,
- Taciz, gözdağı veya zorbalık,
- Tehdit. Çalışan, bir bildirim yaparken ifşa ettiği bilgilerin doğru olduğundan şüphelenmek için makul gerekçelere sahip olmalıdır.

Bu kapsamda, iyi niyetle verilen bilginin yanlış olduğu tespit edildiği durumda, ihbar eden kişiye herhangi bir disiplin cezası uygulanmaz. Kasıtlı olarak yanlış ve yanıltıcı iddiada bulunulması ise, İş Ahlakı Kurallarımızın ihlali olacağı için disiplin cezasıyla sonuçlanabilecek ciddi bir konu olarak kabul edilir.

Her çalışan Prosedürdeki kuralları bilmek, uygulamak ve başkalarının uygulamasını teşvik etmekten sorumludur.

6. MÜŞTERİ ETİK KURALLARI

YASAL UYGULAMALAR

- Ticaret

Müşterilerimiz küresel bir şirket olup, ticari faaliyetlerinde uluslararası ihracat, ithalat ve ticaret yasalarına uygun hareket eder. Starplast; tüm küresel ticaret denetlemelerine, uluslararası ihracat ve ithalat yasalarına ve yönetmeliklerine uygun hareket etmekte yükümlüdür.

- Rekabet Hukuku

Starplast, iş yaptıkları yetki alanlarını yöneten tekelleşme ve adil rekabet yasalarına tam uyumla iş yapmakla yükümlüdür.

- Rüşvet ve Yolsuzluk

Starplast; herhangi bir kuruluşa, bireye rüşvet, ödeme veya değeri olan herhangi bir şeyi vermesi, teklif etmesi, kuruluş veya bireylerden bunları kabul etmesi yasaktır.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Zorla Çalıştırma

Starplast; sadece gönüllü iş gücü kullanmalı ve kendi özgür iradeleri ile çalışmak isteyen personeli istihdam etmekle yükümlüdür. Çalışanlarına herhangi bir tehdit, güç, sahte iddialar veya başka tür bir baskı yoluyla zor kullanarak çalıştırma uygulamamaktadır.

- Çocuk İşgücü

Yerel kanunlarda, daha yüksek bir yaş sınırı belirtilmediği sürece zorunlu eğitimini tamamlamamış ve 15 yaşın altında bulunan hiç kimse istihdam edilmemelidir. 18 yaşın altındaki çalışanlar tehlike teşkil eden işlerde ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla gece işlerinde çalıştırılmamalıdır.

- Taciz

Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel, psikolojik ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi, hukuka ve etik kurallara aykırı olup tedarikçiler tarafından hiçbir şekilde tolerans gösterilmemelidir.

➤ Tazminat ve Ücretlendirme

Starplast; çalışanlarına ödedikleri ücret, fazla mesai ve ücrete bağlı haklar, yürürlükteki iş mevzuatlarına eşit veya daha fazla olmalıdır.

➤ Çalışma Saatleri

Starplast; yerel mevzuat daha az maksimum çalışma saati belirtmediği sürece ve olağanüstü iş koşulları haricinde, çalışanlardan düzenli olarak haftada 48 saatten çok ve toplamda çalışma haftası süresince (fazla mesailer de dahil olmak üzere) 60 saatten fazla çalışmasını talep etmemelidir. Fazla mesainin gönüllü olmasını ve yerel ve ulusal yasalara veya yönetmeliklere uygun şekilde ödemesinin yapılmasını sağlamalıdır. Olağanüstü iş koşulları haricinde çalışanların her yedi günlük dönem içerisinde en az bir gün izin günü olmalıdır.

➤ Ayrımcılık Yapılmaması

Starplast; işe alım, terfi, tazminat, yararlar, eğitim, zorunlu işten çıkarma ve işi sonlandırma dahil, istihdamla ilgili bütün kararlarda ırk, renk, ülke, cinsiyet, din, engelli durumlarında ayrımcılık yapmamalıdır.

➤ Birlik Kurma ve Toplu Pazarlık Özgürlüğü

Starplast; çalışanlar kendi tercihlerine göre yasal organizasyonlara katılmakta özgürdürler, çalışanlarının yasalara uygun surette örgütlenme ve toplu sözleşme haklarını tanıyıp saygı göstermelidir. Çalışanlar bu örgütlere girmelerinden dolayı tehdit edilmemelidir.

ETİK KURALLAR

➤ İş Kayıtları

Starplast; işle ilgili tüm bilgileri doğru bir şekilde, geçerli yasa ve yönetmelik gerekliliklerine tam uyum içinde yaratmalı, kaydetmeli ve saklamalıdır. Düzenleyici kuruluş temsilcileriyle ve resmi yetkililerle gerçekleştirilen görüşmelerde dürüst ve açık sözlü olmalıdır.

➤ Gizlilik ve Ticari Sırların Korunması

Starplast tarafından müşteriden alınmış belge, ticari ve teknik bilgiler, iki taraf arasında "Gizli Bilgi" olarak tanımlanmaktadır. Rekabet avantajı sağlayan bütün bilgi, know-how, yöntem veya sanayi alanında henüz bilinmeyen fikir, uygulama, yöntem, buluş, tasarım, eser ve benzerlerini ("Ticari Sır" veya "Gizli Bilgi") gizli tutmalı, müşterinin yazılı onayı olmaksızın üçüncü kişilere açıklamamalıdır.

➤ Fikri ve Sınai Haklar

Müşterimiz firmamıza lisans, patent, endüstriyel tasarım veya telif hakkı vermemektedir. Firmamız kaynaklı nedenden dolayı oluşan, fikri ve sınai hak ihlalleri nedeniyle zarara uğrayan tarafların (müşteriler, diğer tedarikçiler, distribütörler) tüm maliyetlerini, kayıplarını ve ek masraflarını, cezalar da dahil olmak üzere ödemekle yükümlüdür.

➤ Çıkar Çatışması

Starplast uygunsuzluk ya da çıkar çatışması yaratan eylemlerden kaçınmalıdır.

➤ Hediye Almak ve Vermek

Ticari gelenek ve promosyon niteliğindeki malzemeler dışında, bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratan, bağımlılık ilişkisine neden olabilecek ya da öyle algılanabilecek, tedarikçi-müşteri arasında gönderilen herhangi bir hediye kabul edilmez.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

İş Sağlığı ve Güvenliği için Müşterimizin bizden beklentileri gereği;

- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal düzenlemelere uymaları,
- Çalışanları, stajyerler ve ziyaretçileri için güvenli ve sağlıklı çalışma ortamları oluşturmalarıdır.

ÇEVREYLE İLGİLİ YÖNETMELİKLER VE KORUNMA

Müşterilerimiz, çevreyi korumak için sosyal sorumluluğunun farkındadır ve biz tedarikçilerinden çevre mevzuatına uyumunun düzenli takibini, çevre yönetimini sürekli iyileştirmelerini, iklim değişiklikleri nedeniyle ortaya çıkan zorluklarla mücadele etmelerini ve bu taahhüdü paylaşmalarını beklemektedir.