

TFİ GRUP ŞİRKETLERİ – RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

1. TFI ve iştiraklerinin kararı

1.1 Giriş

TFİ ve bağıli ortaklıkları ve iştirakleri (“**Şirket**”), Şirket faaliyetlerini yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı’na uygun ve yasal olarak yürütmeye karardır. İşbu politika (“**Politika**”), Şirketin ve Şirket Çalışanlarının mevcut ve potansiyel Şirket müşterileri, Üçüncü Taraflar, İş Ortakları ve diğerleriyle olan tüm etkileşimlerinde yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatını anlamalarını ve bu mevzuata uyum sağlamalarını temin etmeye yönelik kılavuz ilkeleri, standartları ve prosedürleri içermektedir.

Yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı’nın ihlal edilmesi, Şirketi ve Şirket Çalışanlarını, olası idari ve cezai para cezalarına ve Şirket Çalışanı açısından hapis cezasına maruz bırakabilir.

Şirketin yöneticileri, görevlileri ve müdürleri bu Politikanın arkasında durmaktadır ve rüşvet ve yolsuzlukları önlemeye ve aksiyon almayı gerektirebilecek her türlü olaya uygun bir şekilde tepki vermeye karardır. Şirketin Grup CFO’su, Uyum ve Hukuk Ekibi bu politikanın uygulanmasını gözetecektir. İşbu Politikanın amaçları aşağıdakileri kapsamaktadır:

- tüm Şirket Çalışanları, Üçüncü Taraflar ve İş Ortakları için net bir yolsuzlukla mücadele politikası oluşturmak;
- bu Politika ve yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı’na uyumu teşvik etmek ve sağlamak için Şirket Çalışanları, Üçüncü Taraflar ve İş Ortaklarına rehberlik sağlamak ve
- bu Politikanın veya herhangi bir yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı’nın ihlali durumunda Şirketin alabileceği uygun tedbirleri belirlemek.

1.2 İşbu Politika Kapsamındaki Kişiler

İşbu Politika tüm Şirket Çalışanlarına uygulanır ve Politika’nın şartlarına uyulması zorunludur. Uygun olduğu durumlarda, Politika’nın belirli hükümleri, Şirket adına hareket eden üçüncü taraflar ve Şirketin iş ortaklarına da uygulanacaktır.

2. Tanımlar

“**Aile Bireyi**”, ebeveyn, eş, partner, çocuk, kardeş, amca, dayı, hala veya teyze anlamına gelir.

“**Ağırlama**”; yemek ikramları, kısa veya uzun süreli konaklama, seyahat ve ulaşım giderleri ile sportif, kültürel veya benzeri sosyal etkinliklere katılımı kapsayan organizasyonları ifade eder.

“**Bağış**”; kamu yararına hizmet sunmak ve toplumsal bir amacı desteklemek üzere, dernek, vakıf, birlik ve benzeri kar amacı gütmeyen kuruluşlar ile üniversiteler, okullar ve diğer özel ya da kamu tüzel kişiliklerine herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın yapılan nakdi veya ayni (ürün veya hizmet şeklindeki) yardımlardır.

“**Hediye**”; doğrudan ya da dolaylı yollarla verilen veya kabul edilen, maddi değeri bulunan her türlü menfaat ya da nesneyi ifade eder. Bu kapsamda indirimler, hediye kartları, promosyon ürünleri, işe alım taahhütleri, nakit veya nakit benzeri ödemeler, kredi olanakları, üyelikler, hizmet sunumları ve kişiye özel ayrıcalıklar gibi faydalar örnek olarak gösterilebilir.

“**İş Ortağı**”, müşteriler ve üçüncü taraflar dışındaki Şirketin kâr amaçlı ticari iş ilişkisi içine girdiği ve/veya şirket nam ve hesabına hareket eden her türlü tüzel kişilik ve gerçek kişi anlamına gelir.

“**Kamu Görevlisi**”, (i) yerel veya yabancı bir hükümetin veya hükümete ait bir teşebbüs (veya herhangi bir acente, departman veya vasıtasının), siyasi parti veya kamuya açık uluslararası bir

kuruluşun memuru, temsilcisi veya çalışanı, (ii) yerel veya yabancı bir hükümet veya siyasi bir makam adayı, (iii) yerel veya yabancı bir hükümete ait herhangi bir varlığın temsilcisi, memuru veya çalışanı anlamına gelir.

"Kolaylaştırma Ödemeleri", yapanın hâlihazırda hakkı olan rutin devlet işlemini güvence altına almak veya hızlandırmak için yapılan, resmi olmayan, uygunsuz ödemelerdir.

"Sponsorluk", Bir olayı, etkinliği, kişiyi ya da kuruluşu mali olarak ya da hizmet sunarak destekleme eylemidir.

"Şirket Çalışanı", Şirketin yetkilileri, yöneticileri, müdürleri dahil ve fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm çalışanları anlamına gelir.

"Üçüncü Taraflar", Şirketin işlerini yürütmeye hizmet almış olduğu ve hizmet almakta olduğu, avukat, muhasebeci, lobici, temsilci, danışman, broker, müşavir ve diğer kişiler dahil olmak üzere Şirkete veya Şirket adına mal veya hizmet sunmayı amaçlayan herhangi bir şahıs (Şirket Çalışanı hariç) ya da varlık anlamına gelir.

"Üst Yönetim", Şirketin organizasyon yapısına bağlı olarak, Genel Müdür (CEO), Finans Yöneticisi (CFO), Teknoloji Yöneticisi (CTO) ve benzeri üst düzey yöneticileri (C-level), halka açık şirketlerde ise ayrıca, icra kurulu üyeleri anlamına gelir. **"Yolsuzluk"**, özel taraflarla kurulan iş ilişkilerinde ya da Kamu Görevlileri ile kurulan ilişkilerde (şüpheye mahal vermemek adına, kişilerin mesleki ilişkileri ile sınırlı olup, bu şahısların iş ilişkileri veya Kamu Görevlileriyle olan ilişkileriyle ilgili olmayan şahsi eylem ve girişimlerini kapsamaz) (i) Yürürlükteki Kanunları ihlal ederek veya (ii) uygunsuz bir avantaj sağlamak veya bir işi veya işin uygulanmasındaki bir avantajı uygunsuz şekilde elde etmek için bir Kamu Görevlisine veya herhangi bir başka kişiye doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir ödeme, hediye veya diğer avantajları vermek, sağlamak, sunmak veya almak ya da herhangi bir ödeme, hediye veya diğer avantajları vermeyi, yapmayı, sunmayı veya almayı (kendi kendilerine veya başkalarıyla anlaşarak) kararlaştırmak anlamına gelir.

"Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı", rüşvet ve yolsuzluklarla bağlantılı olarak aşağıdakileri de kapsayan geçerli tüm kanunları ifade eder:

- (a) Amerika Birleşik Devletleri Yurtdışı Yolsuzluk Faaliyetleri Kanunu ("**FCPA**") ve
- (b) 2010 Birleşik Krallık Rüşvet Yasası ve 2010 Rüşvet Yasasının yürürlüğe girmesinden önceki uygulamalar ile ilgili olarak 1889 Birleşik Krallık Kamu Kuruluşları Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası ve 1906 Yolsuzluğun Önlenmesi Yasası (2010 Birleşik Krallık Rüşvet Yasası ile birlikte);
- (c) Birleşmiş Milletler Yolsuzlukla Mücadele Sözleşmesi ve Sınıraşan Örgütlü Suçlara Karşı Birleşmiş Milletler Sözleşmesi
- (d) Avrupa Konseyi Yolsuzluğa Karşı Özel Hukuk Sözleşmesi
- (e) OECD Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Verilen Rüşvetin Önlenmesi Sözleşmesi
- (f) Yolsuzluğa Karşı Ceza Hukuku Sözleşmesi
- (g) Suçtan Kaynaklanan Gelirlerin Aklanması, Araştırılması, Ele Geçirilmesi ve El Konulmasına İlişkin Avrupa Konseyi Sözleşmesi
- (h) Türkiye'de yürürlükteki yolsuzlukla mücadele yasaları (Türk Ceza Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Bankacılık Kanunu, Kabahatler Kanunu ve Vergi Usul Kanunu gibi)

"Yürürlükteki Kanunlar", herhangi bir zamanda (i) herhangi bir Taraf için doğrudan yürürlükte olan veya (ii) herhangi bir Tarafın ana şirketi için doğrudan ya da dolaylı olarak geçerli olması

sonucu diğerk Taraf için de bağlayıcı olması nedeniyle dolaylı olarak geçerli olan veya (iii) herhangi bir Şirket için geçerli olan veya (iv) bağlamlın gerektirdiğı ölçüde uygulanabilir olan, herhangi bir yargı alanı içindeki tüm kanunlar, yönetmelikler, yönergeler, yasalar, ikincil mevzuat, herhangi bir yargı mercisine ait örfi hukuk ve yazılı hukuk kuralları , yasal veya kendisine devredilen yetkilerini kullanan herhangi bir mahkeme veya yetkili makam veya kurulun tüm hükümleri, kararnameleri, emirleri, belgeleri, tüzükleri, kuralları, ilanları, talimatları ve kararları ile kanun hükmü, vergiyle ilgili olanlar dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere kamu otoritesinin hazırladığı rehber ve politika niteliğı taşıyan tüm uygulama esasları / yasama önlemleri anlamına gelir.

3. Genel İlkeler

Yolsuzlukla Mücadele Politikası; herhangi bir uygunsuz avantaj sağlamak amacıyla veya bizzat kabul edilmesi uygunsuz olan bir avantaj karşılığında teklif edilen, sağlanan, vaat edilen, yetkilendirilen, talep edilen veya alınan, mali veya diğerk her türlü menfaati – herhangi bir asgari parasal sınır olmaksızın – yasaklamaktadır. Bu kapsamda, yalnızca nakdi ödemeler değil; hediyeler, ağırlama, seyahat, bağış, sponsorluk, istihdam olanakları gibi dolaylı veya dolaysız tüm çıkarlar da yolsuzluk kapsamında değerlendirilir.

Şirketimiz, tüm çalışanlarının, yöneticilerinin ve iş ortaklarının, yürürlükteki yolsuzlukla mücadele mevzuatına ve bu politika çerçevesindeki kurallara tam uyum göstermesini beklemektedir. Bu doğrultuda, her türlü işlemde şeffaflık, hesap verebilirlik ve dürüstlük ilkeleri esas alınır; kamu görevlileriyle veya özel sektör temsilcileriyle yürütölen tüm ilişkilerde etik davranış standartlarına titizlikle riayet edilmesi zorunludur.

4. Politikanın Uygulanması

4.1 Üçüncü Taraflar ve Durum İncelemesi

(a) Üçüncü Taraflar ve İş Ortaklarının Görevlendirilmesi

Üçüncü Taraflarla ancak söz konusu kişı veya kuruluşların hizmetlerini iyi niyetli sunması, makul bir ücret karşılığında çalışması, gerekli derecede özen yükümlölüğüne tabi tutulması ve işe alınmadan önce uygun yolsuzlukla mücadele hükümlerini içeren yazılı bir sözleşmeye ya da herhangi yazılı bir metne bağli olması şartıyla çalışılabilir. Benzer şekilde, Şirket, yalnızca ilgili kişı veya kuruluşların uygun bir ön incelemeye tabi tutulması ve ilişkiyi yolsuzlukla mücadele hükümleri içeren yazılı bir metinle resmiyete dökmesi koşuluyla, iyi niyetli İş Ortaklarıyla iş ortaklıklarına girebilir.

Şirket adına veya Şirket yararına hizmet verebilecek herhangi bir Üçüncü Tarafın görevlendirilmesinde ya da bir İş Ortağı ile iş ortaklığına girilmesinde — özellikle bir Kamu Görevlisiyle etkileşim ihtimalinin makul ölçüde bulunduğu durumlarda — durum incelemesi için Uyum departmanına talepte bulunulmalıdır.

Ayrıca, yıllık iş hacmi 10 milyon TL (veya 120.000 USD) ve üzeri olan tüm üçüncü taraf ilişkileri için önceden durum incelemesi Uyum departmanından talep edilmelidir. İş hacminin 50 milyon TL'yi aşması halinde bu durum incelemesinin en az iki yılda bir olmak üzere düzenli olarak güncellenmesi gerekir.

(b) Durum İncelemesi

Bir Üçüncü Taraf veya bir İş Ortağı ile ticari bir girişimde bulunmadan önce, Uyum departmanı, Şirketin defter ve kayıtlarında belgelenen ve iş koşullarına uygun olarak bu maddenin (a) bendi gereken incelemeyi yapar. Durum incelemesinin niteliğı ve kapsamı, Üçüncü Tarafça sağlanacak hizmet türüne veya İş Ortağı ile girilecek ticari girişim türüne bağli olarak bulunan risklere bağli

olarak farklılık gösterebilecektir. Ancak, durum incelemesi yapılarak, Üçüncü Taraf veya İş Ortağı mümkün olduğunca aşağıdaki kapsamda değerlendirilmelidir:

Üçüncü Taraf veya İş Ortağının,

- Hizmeti gerçekleştirebilecek veya iş girişimini üstlenebilecek derecede nitelikli olup olmadığı
- sektörde yeterli itibara sahip olup olmadığı;
- bir çıkar çatışmasının mevcut olup olmadığı;
- siyasi nüfuz sahibi olup olmadığı,
- yüksek etik standartlara uygun hareket edip etmeyeceği
- yolsuzluğun önlenmesi için uygun politikalarının olup olmadığı.

Olası Üçüncü Tarafların ve İş Ortakların durum incelemeleri genel ve asgari olarak aşağıdakileri içermelidir:

- Uyum Departmanı tarafından hazırlanmış ve güncellenmiş olan bir durum incelemesi anketi veya benzeri nitelikteki bilgi formunun ilgili Üçüncü Taraf veya İş Ortağından temin edilmesi,
- olası Üçüncü Taraf veya İş Ortağının yerel iş ve finans topluluğundaki itibarını ve geçmiş iş ilişkilerini tayin etme. Uygun yöntemler, geçmiş veya mevcut müşterilerin, mali referansların, kamuya açık kaynaklardan yapılan araştırmaların, geçmiş incelemelerin vb. referanslarını içerebilir.

Durum incelemesinde bir veya daha fazla “olumsuz bulgu” ortaya çıkarsa, Uyum Görevlisi, söz konusu olumsuz bulguyu üst yönetime raporlayacaktır. Üst Yönetim kendisine iletilen rapor ışığında olumsuz bulguya ilişkin ek incelemenin gerekli olup olmadığını, Üçüncü Tarafların veya İş Ortağının olumsuz bulguyu/bulguları ortadan kaldırıp kaldıramayacağını veya Üçüncü Taraf veya İş Ortağı ile görüşmelerin sona erdirilip erdirilmeyeceğini belirleyecektir. Üçüncü Taraf ve İş Ortakları ile ilgili bazı yaygın “olumsuz bulgular” şunları kapsamaktadır:

- Belirsiz ve tanımlanmamış hizmetler için yapılan anlaşmalar;
- İşletmenin girişimde bulunduğu iş kolundan farklı bir alanda faaliyette bulunması;
- İşletmenin, bir Kamu Görevlisi tarafından idare veya kontrol edilmesi;
- İşletmenin, bir Kamu Görevlisinin talebi üzerine işe dahil olması;
- İşletmenin, yabancı yargı sınırlarında kurulmuş bir paravan şirket olması ve
- İşletmenin, yabancı banka hesaplarına ödeme yapılmasını talep etmesi,
- İşletmenin, Şirkete itibar riski yaratacak faaliyetlerinin olması/tespit edilmesi.

4.2 Etkileşimlere İlişkin Kurallar

(a) Rüşvet ve Yolsuzluk

Şirket Çalışanı; Şirket’in herhangi bir uygunsuz avantaj elde etmesini veya iş ya da ticari bir avantajı uygunsuz şekilde edinmesini veya sürdürmesini sağlamak amacıyla, bir Kamu Görevlisine doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir değeri olan bir şeyi verme, teklif etme, vaat etme, yetkilendirme veya bu fiilleri gerçekleştirme konusunda mutabık kalma eylemlerinde bulunmamalıdır.

Şirket Çalışanı; Şirket’in uygun olmayan herhangi bir avantaj elde etmesine veya iş ya da ticari bir avantajı uygunsuz şekilde edinmesine veya sürdürmesine yardımcı olmak amacıyla, doğrudan veya dolaylı olarak bir özel kişiye herhangi bir değer taşıyan şeyi verme, teklif etme, vaat etme, yetkilendirme veya bu fiilleri gerçekleştirmeye teşebbüs etme eylemlerinde bulunmamalıdır. Aynı zamanda, Şirket Çalışanı, doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir değeri olan şeyi talep

etmemeli, istememeli, kabul etmemeli veya bu fiilleri gerçekleştirme girişiminde bulunmamalıdır; zira bu durum uygunsuz bir ticari avantaj elde edilmesine yol açabilir.

Devlet veya kamu görevlileri ile siyasi nüfuz sahibi kişilere yönelik hediye, ağırlama veya benzeri misafirperverlik uygulamaları sıkı yasal düzenlemelere tabidir. Hem yerel hem de uluslararası mevzuat, bir işin elde edilmesi ya da kolaylaştırılması amacıyla bu kişilere herhangi bir menfaat, hediye veya değerli eşya verilmesini yasaklamaktadır. Bu kapsamda, Devlet/kamu görevlilerine veya siyasi nüfuz sahibi kişilere sunulacak her türlü hediye, ağırlama ya da eğlence faaliyeti makul, ölçülü ve şeffaf olmalı; ilgili yasal düzenlemelere tam uyum içinde gerçekleştirilmelidir. Söz konusu uygulamaların rüşvet, usulsüz menfaat veya kolaylaştırma ödemesi olarak algılanmasına yol açabilecek her türlü durumdan kaçınılmalıdır.

(b) Hediyeler ve Ağırlama

Şirket Çalışanı, Şirket adına, bu Politikaya uygun olan kişi veya kurumlar haricinde herhangi birine doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir hediye (nakit veya nakit eşdeğerleri dahil), eğlence, yemek, seyahat veya konaklama veya diğer değerli eşyalar teklif etmeyecek, söz vermeyecek, sağlamayacak veya bu konuda yetki vermeyecektir.

Aynı şekilde, Şirket Çalışanı, Şirket işleri ile ilgili olarak, bu Politikaya uygun olanlar haricinde, herhangi bir hediye (nakit veya nakit eşdeğerleri dahil), eğlence, yemek, seyahat veya konaklama veya diğer değerli eşyalar kabul veya talep etmeyecektir.

Aşağıda yer alan, “mütevazı” ve “makul tutarda ve abartılı olmayan” değer kavramları, Şirket’in yürürlükte olan kültürel ve ekonomik standartlara ve normlara dayalı olarak faaliyet gösterdiği ülkelerin yargı alanları arasında farklılık gösterebilir. Bir takvim yılı boyunca bir şahıs veya kuruma sağlanan hediye, eğlence, yemek, seyahat veya konaklama veya diğer değerli eşyaların toplam değeri uygunsuz görünebileceğinden, Şirket Çalışanı bu eşyaların toplam değerine dikkat etmelidir.

(i) Hediyeler

Üçüncü Taraflar ,İş Ortaklarına ve müşterilere zaman zaman küçük hediyeler verilmesi alışılmış bir durumdur. Şirket Çalışanı, bu gibi hediyelerin verilmesinin alışlageldik olması, kişinin konumuna uygun olması, kırıncı olmaması ve yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı’nı ihlal etmemeleri koşuluyla mütevazı değerde hediyeler verebilir. Ancak, çıkar çatışması izlenimi yaratabilecek, adil ve tarafsız karar alma yetisini olumsuz etkileyebilecek ya da genel kabul görmüş ticari teamüllere aykırı olarak değerlendirilebilecek nitelikteki her türlü Hediye, belirlenen parasal sınırın altında olsa dahi reddedilmeli; aynı şekilde bu nitelikteki Hediyeler üçüncü taraflara verilmemelidir.

Şirket markalı ürünler genellikle kabul edilebilir hediyelerdir. Şirket Çalışanı, nakit veya nakit eşdeğerleri şeklinde doğrudan veya dolaylı olarak Hediye veremez.

(ii) Yemekler

Şirket, mevcut ve potansiyel müşterilere verilen yemek ve resepsiyonlar için aşağıdaki koşullarda ödeme yapabilir veya bunlara ev sahipliği yapabilir:

- Yemek ve/veya ağırlamalar için Şirket Çalışanı hazır bulunmalıdır;
- Yemek ya da ağırlamalar tutar olarak makul, abartısız olmalıdır;

- Mekân uygunsuz ya da saygısızlık uyandırmayan bir yer olmalıdır ve
- Yemek ya da ağırlama Şirket iş ve hizmetlerinin tanıtılması ve açıklanması ile, Üçüncü Taraf veya Kamu Görevlileri için düzenlenen yemek ya da resepsiyonlarda ise, devlet tarafından idare ya da kontrol edilen kurumlar dahil olmak üzere hükümet veya benzeri birim, daire veya vasıta ile yapılan bir sözleşmenin ifası veya yerine getirilmesi ile doğrudan ilişkili olmalıdır.

Bu tür yemek ve ağırlamaların sıklığı ve değeri uygunsuz görünmemeli ve hem bireysel hem de toplu olarak, her zaman makul tutarda olmalıdır.

(iii) Seyahat ve Konaklama

Şirket, mevcut ve potansiyel müşterilerini seyahat ve konaklama (uçak bileti, yerel ulaşım ve konaklama giderleri dahil) gerektiren etkinliklerde ağırlayabilir; ancak bu tür seyahat ve konaklamaların aşağıdaki şartlara uygun olması gerekir:

- Tutar olarak makul, abartısız olmalıdır ve
- Şirket hizmetlerinin tanıtılması ve açıklanması ile, Üçüncü Taraf veya Kamu Görevlilerinin seyahat ve konaklaması durumunda ise, hükümet veya benzeri birim, daire veya vasıta ile yapılan bir sözleşmenin ifası veya yerine getirilmesi ile doğrudan ilişkili olmalıdır.

Seyahatin “makul tutarda” olup olmadığını belirlerken, Şirket Çalışanı’nın en az duraklamalı (yani en fazla 2 duraklı) ve en düşük maliyetli uçak biletini tercih etmesi gerekmektedir. Etkinliğin yeri ve süresi, hangi havalimanına uçulacağını ve maksimum kalış süresini belirlemelidir. “Business class” uçak bileti ücretlerine, CEO, CFO veya icra kurulu başkanı tarafından aksi onaylanmadıkça sadece altı (6) saatten daha uzun uluslararası uçuşlarda izin verilir. “First class” sınıf uçak biletleri makul sayılmamaktadır. Yerel ulaşım da tutarda makul olmalı ve abartılı olmamalıdır. Makul, abartısız “business class” konaklama sağlanabilir.

(iv) Eğlence

Şirket, mevcut ve potansiyel müşterileri ve temsilcilerine konser veya diğer canlı performanslar gibi spor ve kültürel etkinliklerde aşağıdaki koşullar altında ev sahipliği yapabilir:

- İlgili kişi ağırlanırken, Şirket Çalışanı hazır bulunacaktır;
- Eğlencenin kişi başı toplam değeri makul ve abartısız olacaktır;
- Etkinlik uygunsuz ya da saygı uyandırmayan bir şekilde gerçekleştirilmeyecektir;
- Üçüncü Taraflar veya Kamu Görevlileri ağırlanırken, eğlence Şirket iş ve hizmetlerinin tanıtılması ve açıklanması ile veya devlet tarafından idare ya da kontrol edilen kurumlar dahil olmak üzere hükümet veya benzeri birim, daire veya vasıta ile yapılan bir sözleşmenin ifası veya yerine getirilmesi ile doğrudan ilişkili olacaktır.

(v) Aile Bireyleri ve Konuklar

Şirket Çalışanı, Üçüncü Tarafların veya Kamu Görevlilerinin herhangi bir Aile Bireyine veya misafirine hediye, eğlence, yemek, seyahat veya konaklama sağlayamaz.

(c) Kolaylaştırma Ödemeleri

Miktarı önemli olmaksızın, iş kolaylaştırma ödemeleri kesinlikle yasaktır. Yapılan ödemelere kanunda açıkça izin verilmedikçe ve ilgili süreç hızlandırma ücretlerinin tablosu kamuya açık olarak yayınlanmadıkça herhangi bir hükümet faaliyetini hızlandırma amacıyla herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

(d) Siyasi Katkılar

Şirket Çalışanı siyasi faaliyetlere katılmakta özgürdür. Ancak, Şirket adına bir siyaset adayına veya siyasi partiye para, zaman, hizmet veya varlık bağışlayarak katkıda bulunulması yasaktır.

(e) Bağışlar

Şirket, Şirketin Uyum ve Kurumsal İletişim departmanının görüşünü alarak iyi niyetli yardım kuruluşlarına bağış yapabilir. Bağışlar, hiçbir şekilde çıkar sağlama, yolsuzluk veya usulsüzlük amacı taşımamalı; Şirketin ve ilgili tüm tarafların itibarını zedeleyebilecek ya da çıkar çatışmasına (algısı dahil) yol açabilecek şekilde yapılandırılmamalıdır. Ticari fırsatlarla bağlantılı olamaz, doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir kamu kurumu, belediye, hükümet görevlisi veya siyasi partiye fayda sağlamayı amaçlamamalıdır. Kamu görevlisi veya siyasi nüfuz sahibi kişiler tarafından önerilen bağış talepleri, ihtiyatla ele alınmalı ve Uyum Departmanı tarafından değerlendirilmelidir. Tüm bağışlar, yürürlükteki yasal düzenlemelere tam uyum içinde gerçekleştirilmelidir.

Yıllık bütçe/limit, yasal yükümlülükler dikkate alınarak Yönetim Kurulu ve/veya Genel Kurul tarafından belirlenir ve bu sınırı aşan tutarda bağış faaliyeti gerçekleştirilemez.

Yıl içerisinde gerçekleştirilen sponsorluklar için Uyum ekibi tarafından Mali İşler ekiplerinden bilgi alınır ve gerekli raporlamalar gerçekleştirilir.

(f) Sponsorluklar

Sponsorluk faaliyetleri, yalnızca Şirket'in kurumsal değerlerine ve iş stratejilerine uygun, yasal ve meşru amaçlarla gerçekleştirilmelidir. Hiçbir sponsorluk; doğrudan veya dolaylı olarak bir kamu görevlisine ya da özel sektör temsilcisine uygunsuz bir avantaj sağlamak, karar alma süreçlerini etkilemek veya ticari bir ayrıcalık elde etmek amacıyla kullanılamaz.

Bu kapsamda, tüm sponsorluk talepleri yazılı olarak belgelenmeli, ilgili birimler tarafından şeffaflık ve özen ilkeleri çerçevesinde değerlendirilmeli ve gerekli onay süreçlerinden geçmelidir. Sponsorluk karşılığında herhangi bir iş fırsatı, imtiyaz veya çıkar sağlanması yönünde açık ya da örtülü bir beklenti oluşturulması kesin olarak yasaktır.

Yıllık bütçe/limit, yasal yükümlülükler dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Yıl içerisinde gerçekleştirilen sponsorluklar için Uyum ekibi tarafından Mali İşler ekiplerinden bilgi alınır ve gerekli raporlamalar gerçekleştirilir.

5. Defter ve Kayıtlar

5.1 Defter ve Kayıtların Doğru Tutulması

Şirket, Şirketin ticari işlemlerini (temel gelir, gider, kar, zarar ve varlıkların tasarrufu dahil olmak üzere) makul derecede detaylı, dürüst ve doğru bir şekilde yansıtabilecek defterler, kayıtlar ve hesaplar tutacaktır. Buna, tüm üçüncü taraflarla olan etkileşimlere ilişkin tüm harcamalar da dahildir.

Tüm ödemelerin niteliği ve amacı, Şirketin defter ve kayıtlarına makul bir ayrıntı düzeyinde doğru bir şekilde kaydedilmelidir; genel nitelikte açıklamalardan (örneğin, “çeşitli uçak biletleri ve otel masrafları” gibi) kaçınılmalıdır. Bu sürecin aksamaması için Şirket Çalışanı, yaptığı harcamaları Şirket'in masraf sistemine Şirket'in Satın Alma ve Masraf Bildirim Süreci Prosedürü'ne uygun olarak kaydetmelidir. Şirket Çalışanı'nın masraf formunu ağırlama, yemek, eğlence gibi etkinliklere kaç kişinin katıldığını ve üçüncü taraf veya kamu görevlilerinden katılım olup olmadığını, seyahat güzergahı ve kullanım amacını (iş toplantısı, mesai sonrası eve dönüş vb.) içerecek şekilde doldurması beklenmektedir.

Şirket ayrıca, Şirketin kayıt tutma ve yolsuzlukla mücadele hedeflerine ulaşılmasını sağlamak için yeterli iç muhasebe kontrolleri oluşturacak ve sürdürecektir.

Şirket defterleri ve kayıtlarında “kayıt dışı” hesaplar ve yanlış veya yanıltıcı girişler kesinlikle yasaktır. Tüm finansal işlemler, Şirketin defter ve kayıtlarında belgelenecek, düzenli olarak gözden geçirilecek ve doğru şekilde muhasebeleştirilecektir. Yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı’nda daha uzun bir süre belirtilmedikçe, tüm kayıtlar ve raporlar, tüm destekleyici belgelerle birlikte, oluşturuldukları tarihten itibaren kanuni süre boyunca muhafaza edilecek ve kolayca ulaşılabilir olacaktır.

5.2 Bilgi Verme

Üçüncü Taraflara sağlanacak olan fayda, masraf sistemine girişlerde belirtilmelidir.. Uyum Görevlisi Şirket’in masraf sisteminden çekerek kontrol edecektir.

Üçüncü Taraf bunların yararına yapılacak harcamaların veya hediye, yemek, seyahat, yerel ulaşım veya eğlence için yapılan herhangi bir bireysel harcamanın ilgili Şirket Çalışanı tarafından aşağıdaki tabloda yer alan eşikleri aşması bekleniyorsa CEO, CFO veya icra kurulunun onayına başvurulması gereklidir. Onay için kendisine başvuru CEO, CFO veya İcra Kurulu üyeleri, TFI İç Kontrol, Uyum ve Risk Yönetimi Departmanından görüş isteyebilir.

Kategori	Limit
Hediye	150 USD
Yemek	150 USD
Seyahat ve Konaklama	6 saat altı Economy Class, 6 saat üzeri Business Class 4 yıldızlı otel
Ağırlama/Eğlence	600 USD
Bağış ve Sponsorluk	Yasal yükümlülükler dikkate alınarak Yönetim Kurulu’nun ve/veya Genel Kurul’un belirlediği limitler

Diğer tüm durumlarda, harcamayı talep eden veya gerçekleştiren Şirket Çalışanı’nın önceden onay almasına gerek yoktur; ancak bu Politika’ya uyması ve harcamaya ilişkin tam ve eksiksiz kayıtları tutması gerekmektedir. Bu kayıtlar; Üçüncü Tarafların veya Kamu Görevlilerinin ad ve unvanlarını, harcamanın açıklamasını ve değerini (tüm fiş ve faturalar dahil) ile harcamanın iş amaçlı gerekçesini içermelidir.

6. Yetki ve Sorumluluk

6.1 Yönetim Sorumlulukları

CFO ve Uyum Departmanı bu Politikaya uyulmasını sağlamak ve uyumsuzluğun tespit edilmesi için izleme ve gözetme dahil olmak üzere, makul adımlar atacaktır ve bu Politika’nın etkinliğini periyodik olarak değerlendirecektir.

Buna ek olarak, İç Denetim ekibi periyodik iç denetimler ve risk değerlendirmeleri de dahil olmak üzere mali kontroller ile gerektiğinde hatalı davranış iddialarını ve yolsuzluk veya rüşvetle ilgili uygun olmayan ödemeleri tespit etmek amaçlı iç soruşturmaları yürütecektir.

Uyum Departmanı, gerektiğinde ve Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı’ndaki değişikliklerin gerektirdiği şekilde Politikayı gözden geçirecektir. Şirket Çalışanı, Politikanın iyileştirilmesi için yapılacak herhangi bir öneriyi Uyum Departmanı’na yöneltmelidir.

6.2 Yolsuzlukla Mücadele Uyum Programından Sorumlu bir Uyum Görevlisinin Atanması

Şirket, bu Politikanın uygulanmasına, izlenmesine ve yürütülmesine yardımcı olmak için bir Uyum Görevlisi atayacaktır. Şirketin Uyum Görevlisi, Şirketin işlerini Politikaya uygun olarak yapmasını sağlamakla sorumludur. Şirketin Uyum Görevlisi, bu Politika ile ilgili tüm Şirket Çalışanlarına periyodik olarak eğitim verilmesinden sorumludur. Görevler ve sorumlulukları Şirket için daha büyük bir risk oluşturan kişilere (örn. Üçüncü Tarafları ile sözleşme yapma, dağıtım, pazarlama amaçlı iletişim kuran Şirket Çalışanları) için daha fazla eğitim sağlanacaktır.

6.3 Politikaya Uyum

Bu Politika'ya uymak, bir istihdam koşuludur. Bu Politika'ya tabi olan tüm Şirket Çalışanları Politika'ya uyacak ve aşağıda açıklanan prosedürlere uygun olarak, bilinen veya şüphelenilen herhangi bir ihlali ve diğer yasadışı, uygunsuz veya ahlak dışı davranışları derhal rapor edecektir. Şirket, bu Politika'nın ihlalini veya bir ihlali bildirmemeyi, iş akdinin haklı sebeple feshi de dahil olmak üzere disiplin cezası gerektiren önemli bir konu olarak değerlendirecektir. Diğer disiplin cezaları, uyarılar ve "gözetim altında tutulma" süreçlerini içerebilir.

Sorumluluklarımıza uymak, bugün ve gelecekte işlerimizin başarılı olmasını ve büyümesini sağlar.

Şirket Çalışanlarının her birinin aşağıdakileri yapması beklenmektedir:

- (1) Bu Politika'yı ve yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatını anlama ve bunlara göre hareket etme.
- (2) Soruları olduğunda Üst Yönetime , Uyum departmanına danışma.
- (3) Bu Politika'nın veya yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatının olası ihlallerine ilişkin endişeleri, derhal Üst Yönetime ve Uyum departmanına bildirme.
- (4) Mevcut standartlar ve beklentiler konusunda güncel bilgi almak için eğitimlere katılma.

İş hedeflerine ulaşma arzusu da dahil olmak üzere hiçbir sebep, bu Politika veya yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı'nı ihlal etmek için bir mazeret sayılamaz.

6.4 Şüpheli İhlallerin Soruşturulması

Bu Politikanın ihlal edildiğinden şüphelenilen tüm olaylar derhal ve uygun bir şekilde soruşturulur, hem Şirket'in disiplin hem de ihbar politikası kapsamında değerlendirme yapılır. Ayrıca, bir kişinin bilgisi dahilindeki veya şüphe edilen suistimali ihbar etmemesi, Şirket Çalışanı'nın iş akdinin haklı sebeple feshi dahil disiplin cezalarına maruz bırakabilir.

6.5 Uyum Sertifikası

Şirket Çalışanı, bu Politikanın ve yapılacak herhangi bir değişikliğin bir kopyasını alacaktır. Yeni işe alınanlar, Politikanın bir kopyasını aldıklarını ve içeriğini anladıklarını onaylamakla yükümlüdür. Tüm Şirket Çalışanları, Politikada yapılan değişiklikleri aldıklarını ve anladıklarını onaylamakla yükümlüdür. Buna ek olarak, Şirket Çalışanı, takvim yılı bittikten sonra 30 gün içinde yıllık onay vermelidir.

6.6 İhlallerin İhbar Edilmesi

Şirket Çalışanı'nın, Şirket'in yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı'na uymasına destek olması beklenmektedir. Herhangi bir çalışan, Şirket'in veya Şirket'in iş ilişkisinde bulunduğu başka bir şahıs veya kurumun politika, uygulama veya faaliyetlerinin Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı dahil olmak üzere yürürlükteki herhangi kanunu ihlal ettiğine kanaat getirmişse, Şirket'in İhbar Politikası'na uygun olarak raporlamalıdır.

7. Yürürlük

İşbu Politika, yayım tarihinden itibaren Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer ve geçerlilik süresi Politika yürürlükte kaldığı müddetçe devam eder. İşbu Politika’da yapılacak olan değişiklikler Yönetim Kurulu’nun onayına tabidir.

EK 1

TFİ GRUP ŞİRKETLERİ YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

UYUM SERTİFİKASI

Ben, _____, [TFİ Grup Şirketleri] (“Şirket”) Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının (“**Politika**”) bir kopyasını aldım, okudum ve anladım. Şirket için veya Şirketle yaptığım işlerimde ve sonrasında gerekli olduğu ölçüde Politika’nın hüküm ve koşullarına uymayı kabul ediyorum. Politika kapsamında tanımlanan Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı dahil ancak bunlarla sınırlı olmaksızın yürürlükteki tüm yolsuzlukla mücadele yasalarını ihlal eden tüm faaliyetlerin yasaklandığını ve böyle bir ihlalin olası sonuçlarını anladım. Şu anda Politikaya tamamen uymaktayım ve daha önce Şirkete bildirilmiş olanlar hariç olmak üzere, Politika’nın herhangi bir başka kişi veya kuruluş tarafından ihlalinden haberdar değilim. Politikaya her açıdan uyulmamasının iş sözleşmemin haklı sebeple feshi de dahil olmak üzere disiplin önlemleri için bir temel oluşturabileceğini kabul ediyorum.

Yazılı İsim

Şirket

İmza

Departman/Unvan/Görev

Tarih