

Politika No: EYS.PO.01 ver.00	Politika Adı: Integrity Partners Danışmanlık ve Ticaret A.Ş. Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele Politikası
Amaç	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Politika, ŞİRKET'in rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusundaki tavrını açıkça ortaya koymayı amaçlar.</li><li>2. Politika, tedarikçilerle yapılacak sözleşmelerin özünü teşkil eden etik ilkeler barındırır.</li></ol>
Kapsam Sorumluluk	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Politika, ŞİRKET'in tüm çalışma alanlarında uygulanır.</li><li>4. ŞİRKET çalışanları, yöneticiler, ŞİRKET adına hareket eden, mal veya hizmet tedarikinde bulunan taraflar politikaya uygun davranır.</li><li>5. Tüm iş süreçleri ve ilgili prosedürler, politikaya uygun olarak hazırlanır, uygulanır ve denetlenir.</li><li>6. Tüm iç ve dış paydaşlar, yasal veya etik olmayan bir davranışta bulunmaları halinde ŞİRKET'in hukuken sorumlu tutulabileceğini ve/veya itibar riski yaşayabileceğini unutmamalıdır.</li><li>7. İş ilişkisi kurulacak taraflar belirlenirken ŞİRKET İş Etiği Rehberi, tüm politika ve prosedürler dikkate alınmalı, bu tarafların da kurallar bütününe uygun hareket etmesi sağlanmalıdır.</li><li>8. Tüm yöneticiler, politikanın ilke ve esaslarının, yönettikleri birimlerin iş yapış biçimi haline gelmesinden ve uygunsuzluk halinde gereken adımların ivedilikle ve kararlılıkla atılmasından sorumludur.</li></ol>
Tanımlar	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Yolsuzluk ve Rüşvet<ol style="list-style-type: none"><li>9.1 Yolsuzluk, doğrudan doğruya ya da dolaylı yollardan rüşvet ve yasadışı bir menfaat temin eden kişinin yürüttüğü görevlerin veya gerekli davranışların yasalara uygun bir şekilde yerine getirilmesinde sapmalara yol açan rüşvet veya başka her türlü yasadışı menfaatin talep edilmesi, teklif edilmesi, verilmesi ya da kabul edilmesidir.<sup>1</sup></li><li>9.2 Resmi rüşvet, bir kişinin bir kamu görevlisine, kasıtlı olarak, doğrudan veya aracilar vasıtasıyla, bir işin veya haksız bir yararın elde edilmesi ve muhafazası gayesiyle, kamu görevlisinin görevinin gereğini yapması veya yapmaması için sağladığı para veya diğer yararlardır.<sup>2</sup></li><li>9.3 Ticari rüşvet, bir çalışanın, işverenin bilgisi ve izni olmadan, kasıtlı olarak, doğrudan veya aracilar vasıtasıyla, bir işin veya haksız bir yararın elde edilmesi ve muhafazası gayesiyle, görevinin gereğini yapması veya yapmaması için elde ettiği para veya diğer yararlardır. Bu rüşvet türünde, resmi rüşvette olduğu gibi bir kamu görevlisinin eyleminden ziyade, bir ticari kararı etkilemek için şirket çalışanına menfaat sağlanmaktadır.<sup>3</sup></li></ol></li></ol>

<sup>1</sup> Avrupa Konseyi Yolsuzlukla Mücadele Özel Hukuk Sözleşmesi (04.01.2009), madde 2

<sup>2</sup> TEİD, INGuide, Üçüncü Taraf Rüşvet ve Yolsuzluk Risk Yönetimi Rehberi, Mart 2021

<sup>3</sup> TEİD, INGuide, Üçüncü Taraf Rüşvet ve Yolsuzluk Risk Yönetimi Rehberi, Mart 2021

	<p>9.4 ŞİRKET'e ilişkin herhangi bir karara etki etme veya avantaj kazanma amacıyla değeri olan herhangi bir şeyin doğrudan veya dolaylı bağışı veya ikramı, rüşveti doğurur.</p> <p>9.5 Yolsuzluğun ortaya çıkması için rüşvete konu değer el değiştirmiş olması gerekmez; teklif veya ima edilmiş olması uyum ihlali için yeterlidir.</p> <p>10. Değerli olan herhangi bir şey (Aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fayda sağlama amacı ile alınan veya verilen her şey</li><li>- Nakit veya eşdeğer kredi, hediye veya ödüller</li><li>- İş teklifi sunma, vaat etme</li><li>- Haksız bedel indirimi</li><li>- Konaklama/ağırlama</li><li>- Taşit kullanımı veya ev tahsisi</li><li>- Etkinlikler için bilet veya indirim</li></ul> <p>11. Kolaylaştırıcı Ödemeler</p> <p>11.1 Çoğu uluslararası yolsuzlukla mücadele sözleşmelerinde ve birçok ülke hukukunda kolaylaştırıcı ödemeler rüşvetin bir çeşidi olarak kabul etmekte ve yasaklamaktadır.</p> <p>11.2 Kolaylaştırıcı ödemeyi yapan tarafın yasal olarak hak kazanmış olduğu bir rutin veya gerekli işlemin yapılmasını güvence altına almak veya hızlandırmak için alt kademe bir kamu görevlisine yapılan resmi olmayan, uygunsuz, düşük tutarlı ödemelerdir.</p> <p>12. Kamu Görevlisi</p> <p>12.1 Kademesine bakmaksızın herhangi bir kamu çalışanı</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kamusal faaliyeti atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak yürüten kişi,</li><li>- Herhangi bir kamu mülkiyeti/kontrolünde olan şirket ve ticari oluşumda görev alan kişi,</li><li>- Uluslararası kamu kuruluşlarında görev alan kişi.</li></ul> <p>12.2 Bir siyasi aday, parti çalışanı veya yetkilisi</p> <p>12.3 Bir özel kişinin herhangi bir devlet ya da uluslararası kamu kuruluşu adına veya yetkisi dahilinde görevli olması durumu (devletin resmi danışmanı gibi)</p>
Politika	<p>13. Bu politikada belirlenen temel ilkeler, ŞİRKET'in tabi olduğu tüm yerel mevzuat ve FCPA (Foreign Corrupt Practices Act), UK Bribery Act ve OECD Rüşvetle Mücadele Sözleşmesi gibi uluslararası düzenlemelere uygundur.</p> <p>14. Herhangi bir işi almak, elde tutmak, maddi/cezai sorumluluktan kurtulmak veya ŞİRKET'e avantaj sağlamak için; herhangi bir davranış veya karar ile, herhangi bir memura ya da çalışana; bir kurum veya özel kişiye, herhangi bir rüşvet ya da maddi veya manevi değer taşıyan bir nesne; doğrudan ya da dolaylı olarak, verilemez, önerilemez, teklif veya ima edilemez.</p> <p>15. Rüşvetin her türüsü yasaktır. Yalnızca nakit para değil, değer taşıyan herhangi bir nesne rüşvet olarak kabul edilebilir.</p>

	<p>16. Aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere, rüşvet birçok şekilde meydana gelebilir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nakit Kasadan Alınan Paralar</li><li>- Kolaylaştırıcı Ödemeler</li><li>- Hediye, Seyahat ve Konaklamalar</li><li>- Hayır İşleri ve Politik Bağışlar</li><li>- Hileli İhale</li><li>- Aracılar ve 3. Taraflar Aracılığıyla Yapılan Yasadışı Ödemeler</li><li>- Hak Edilmeyen Ekstra Komisyonlar</li><li>- Teşvikler</li><li>- Danışmanlık Ücretleri</li><li>- Haksız İskonto ve Muafiyetler</li><li>- Aynı Yardım ve Hizmetler</li><li>- Yakınını İşe Alma, Aile Üyelerine Menfaat Sağlama</li><li>- Satış ve Pazarlama Giderleri</li><li>- Satış Sonrası Hizmet Ücretleri</li><li>- Lojistik Faaliyetlerine İlişkin Ödemeler</li><li>- Varlıkların Defterlerden Silinmesi</li><li>- Tedarikçi Ödemeleri</li><li>- İlişkili Şirketler Arasında Yapılan İşlemler</li><li>- Ücretsiz Ürünler, Numuneler</li><li>- Çeşitli Masraflar</li></ul> <p>17. ŞİRKET adına veya hesabına çalışan bir kimse, temsilci, danışman, ajans, tedarikçi veya alt yüklenici rüşvet öneremez veya kabul edemez. Böyle bir durumun tespiti halinde 3. taraf ile iş ilişkisi kesilir.</p> <p>17.1 Üçüncü taraf ilişkileri, işbu politikaya bağlı Üçüncü Taraf Risk Yönetim Rehberinde belirlenen esaslara göre yürütülür.</p> <p>18. ŞİRKET Temsil, Hediye ve Ağırhama Politikası'nda yer alan koşullara uymadığı takdirde hediye, ağırhama, seyahat ve konaklamalar da rüşvetin konusu olabilir.</p> <p>19. ŞİRKET Bağış ve Yardım Politikası'nda yer alan koşullara uymadığı takdirde bağış, yardım, siyasi parti ilişkileri de rüşvetin konusu olabilir.</p> <p>20. ŞİRKET, işlemlerini ve varlıklarını eksiksiz olarak yansıtmak için düzenli tutulmuş kayıt ve defterlere sahiptir. Tüm resmi kayıtlar, tabi olunan kanun, yönetmelik ve düzenlemelere uygun tutulur.</p>
İstisnalar	<p>21. Politika istisnaya açık değildir.</p> <p>22. Tam bir uyumun mümkün olmadığı, öngörülemez bir durum ile karşılaşılması halinde Etik ve Uyum Yöneticisi bilgilendirilmeli, makul olan en kısa sürede durum ile ilgili kapsamlı bir rapor hazırlanmalı ve gelecekte aynı durumun ortaya çıkmaması için önlemler alınmalıdır.</p>
Politikaya Uyum	<p>23. Tüm şirket politika, prosedür ve düzenlemeleri ŞİRKET İş Etiği Rehberi kapsamında ve ona uygun olarak hazırlanmıştır.</p> <p>24. Bu politikaya uyum genel uyum raporunun değişmez bir parçasıdır.</p> <p>25. Politikaya uygunluk, iç denetim, uyum değerlendirmeleri ve öz değerlendirme araçları ile düzenli olarak ölçülüp takip edilir.</p>

Eğitim	26. ŞİRKET'in tabi olduğu genel eğitim planı kapsamında, işe alım sürecindeki oryantasyon eğitimi yanında, yönetim el kitabında yer alan eğitim başlığı kapsamında belirlenecek eğitimler tüm çalışan ve yöneticiler için zorunludur.
Bildirim Onay	27. İç ve dış tüm paydaşların, şüpheli bir durum ile karşılaştıklarında, şüpheli davranış içinde bulunan herkesi, yöneticileri veya herhangi bir üstleri olsa dahi ihbarda bulunması beklenir. 28. Bildirimler, ŞİRKET Bildirim, Danışma ve İhbar Politikasına uygun olarak yapılır. 29. Herhangi bir etik sorun ile ilgili soruşturmada tüm paydaşlar iş birliği yapmak zorundadır. 30. Soruşturma kapsamında yanıtıcı cevap veren personel, tespit edildiği takdirde ihlale ortak sayılır ve buna uygun olarak cezalandırılır. 31. İyi niyetli bildirimler ve soruşturma kapsamında iş birliğinde bulunan herkes, ŞİRKET Misillemeyi Önleme Politikası hükümleri ile korunur.
Ceza Yaptırımlar	32. ŞİRKET iç ve dış paydaşları, Politika ile tanımlanan ilke ve standartlara uymaması halinde disiplin süreçlerine tabi olacaktır. 33. Politikaya uygunsuzluk, disiplin yönetmeliğine göre iş akdinin veya ticari sözleşmenin feshi, mevcut projelerin askıya alınması veya feshi gibi yaptırımlarla sonuçlanabilir. 34. Bu fesih durumu, ŞİRKET'in ihlali yapan tarafa karşı yasal haklarının yargı önünde kullanmasına engel ve/veya ön şart değildir.
Performans Ölçümü Raporlaması	35. Her yıl sonunda iç kontroller, bildirimler, eğitim çıktıları ve departmanlarla yapılan görüşmeler ile performans ölçümü yapılır ve Etik ve Uyum Yöneticisi tarafından yıllık rapor hazırlanır. 36. Rapor göstergelerine göre yeni risk planlaması oluşturulur. 37. Sürekli iyileştirme ve sürdürülebilirlik ilkesi ile hareket edilerek Etik ve Uyum gerekliliklerine uygun iş süreçleri yönetilir.
Koordinasyon Yönetim	38. Politikanın koordinasyonu, ŞİRKET Etik ve Uyum Yöneticisi'nin sorumluluğu altındadır. 39. Tüm ŞİRKET yöneticileri, sorumlu oldukları idari ve ticari fonksiyonlardaki iş süreçlerini Politikaya uygun yönetmekle sorumludur.
Yürürlük Tarihi Yürürlük Şartı	40. Politikanın hiçbir maddesi ŞİRKET'nin tabi olduğu ilgili yasalar ile çelişmez, yasalar karşısındaki sorumluluğu hafifletmeye yönelik ibarelere yer veremez. 41. Yürürlük tarihi: 07.12.2018 42. Son revizyon tarihi: 06.03.2023
Güncelleme Değişiklik Onaylar	43. Politika yürürlük tarihinden itibaren yılda 1 (bir) defa, Etik ve Uyum Yöneticisi koordinasyonunda güncellenir. 44. Değişiklik ve revizyonlar Ek-1 ve Ek-2 formu ile kayıt altına alınır ve Etik ve Uyum Yöneticisi ve Genel Müdür onayına sunulur.
Bağlı Dokümanlar	45. İş Etiği Rehberi 46. Temsil, Hediye ve Ağırlama Politikası 47. Bağış ve Yardım Politikası



	48. Uyum Politikası
--	---------------------

Ek-1 Revizyon ve Gözden Geçirme Formu

Tarih	Revizyon No	Detay	Onay
06.07.2021	Ver.02	Format değişikliği ve içerikte güncelleme	Genel Müdür
06.03.2023	Ver.00	Yeni yönetim sistemiyle beraber tüm doküman kodları değişmiş, versiyonlar sıfırlanmıştır. Tüm ilgili politikalara bağlı doküman listesinde Uyum Politikası eklenmiştir. Başkaca bir değişiklik gerekmemiştir.	Etik ve Uyum Yöneticisi

Ek-2 Değişiklik Öneri Formu

Öneri	
Gerekçe	
Öneren	