

TFI Grup Şirketleri yöneticileri ve çalışanlarına mesaj,

[● 2017]

Değerli Meslektaşlarım,

Şirket Yönetim Kurulu adına, Şirketin yürürlükteki tüm Yolsuzlukla Mücadele Kanunları ile uyumlu olmasını sağlamak için kuralları ve genel etik standartları belirleyen ekteki Global Yolsuzlukla Mücadele Politikasını (“Politika”) kabul ettiğini duyurmaktan memnuniyet duyuyorum.

Bu politikalar, sizi rüşvet ve yolsuzlukları etkili bir şekilde tespit etmeniz ve önlemeniz; ayrıca yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarına uymanız için eğitmek ve bilgi ve araçlarla donatmak üzere tasarlanmıştır. Yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarının ve iş yaptığımız ülkelerdeki yürürlükteki Kanunların ihlal edilmesi, Şirketimizin itibarını ciddi şekilde zedeleyebilir ve Şirket ile bireyleri önemli para cezaları ve hatta hapis cezaları ile karşı karşıya bırakabilir.

Rüşvet ve yolsuzluk aynı zamanda adil, dürüst ve açık bir biçimde iş yapma değerlerimize de aykırıdır. Rüşvet ve yolsuzluk yapmayı reddetmek, müşterilerimizin ve iş ortaklarımızın itibarımıza ve iş yapma şeklimize olan güvenini artırdığından, faaliyetlerimiz için önem arz etmektedir. Aynı kararlılığı paylaşmayan diğer kişilerle iş yapmaktan kaçınmalıyız.

İşlerimizin bütünlüğünü korumak için, hepimiz günlük işlerimizde ve kültürümüzde Şirketin rüşvet ve yolsuzluklara karşı sıfır tolerans politikasını kabul etmeli ve desteklemeliyiz. Tüm Şirket Personeli, Politikanın gereklerini, prosedürlerini ve etik standartlarını yerine getirme yükümlülüğünü taşır ve herhangi bir Politika ihlalini önlemek ve şüphelenilen ihlalleri bildirmek için makul adımlar atmak zorundadır. Şirket Personeli, Politikanın ihlal edilmesi veya farkında oldukları ihlallerin bildirilmemesi nedeniyle disiplin cezalarına (istihdamın feshine varan) tabi tutulacaktır.

Uyum çabalarımızı desteklediğiniz için teşekkür ederiz.

Saygılarımla,

[●]

Yönetim Kurulu Başkanı

[*tarih girin*]

TFI GRUP ŞİRKETLERİ – GLOBAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

1. TFI ve iştiraklerinin kararı

1.1 Giriş

TFI ve bağılı ortaklıkları ve iştirakleri (“Şirket”), Şirket faaliyetlerini yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarına uygun ve yasal olarak yürütmeye karardır. İşbu politika (“Politika”), Şirketin ve Şirket Personelinin yürürlükteki Yolsuzluk Kanunlarını, mevcut ve gelecekteki Şirket müşterileri, Üçüncü Taraflar, İş Ortakları ve diğeri ile olan tüm etkileşimlerde anlamalarını ve bunlara uymalarını sağlamak amacıyla düzenlenmiş yönerge, standart ve prosedürleri içermektedir.

Yürürlükteki Yolsuzluk Kanunlarının ihlal edilmesi, Şirket ve Şirket Personelini potansiyel para cezalarına maruz bırakabilir ve Şirket Personelini hapis cezasına çarptırabilir.

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 [Finans Direktörü (“CFO”)], [Hukuk Departmanı] ve [Uyum Görevlisi]¹ bu politikanın uygulanmasını denetleyecektir. İşbu Politikanın amaçları aşağıdakileri kapsamaktadır:

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

1.2 İşbu Politika Kapsamındaki Kişiler

İşbu Politika tüm Şirket Personeline uygulanır ve şartlarına uyulması zorunludur. Uygun olduğu durumlarda, Politikanın belirli yönleri, Şirket adına hareket eden Üçüncü Taraflar ve Şirketin İş Ortakları için de geçerlidir.

2. Yönetim Kurulu Onayı

Şirketin yönetim kurulu bu Politikanın, Şirket Personelinin Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarını ihlal etmesini önlemek için makul ölçüde gerekli hükümleri içerdiğini [belirlemesi gereklidir / belirlemiştir]. Şirket yönetim kurulu, Politikayı ve Politikadaki önemli değişiklikleri bu değişiklikler gerçekleşikten sonraki altı ay içinde [onaylamakla yükümlüdür/onaylayacaktır].

3. Yönetim Sorumlulukları

[Hukuk Departmanı] ve/veya [CFO]² bu Politikaya uyulmasını sağlamak için, uyumsuzluğun tespit edilmesi için izleme ve denetim de dahil olmak üzere, makul adımlar atacaktır ve bu Politikanın etkinliğini periyodik olarak değerlendirecektir.

Buna ek olarak, dış uzmanlardan uygun görülen şekilde yardım alan [CFO] ve/veya [Hukuk Departmanı], periyodik iç denetimler ve risk değerlendirmeleri de dahil olmak üzere mali kontroller ile gerektiğinde hatalı davranış iddialarını ve yolsuzluk veya rüşvetle ilgili uygun

¹ **TFI'ye Not:** Bu politikanın uygulanması veya denetlenmesi için bir Uyum Görevlisi tayin edeceğinizi varsayıyoruz. Ancak, Hukuk Bölümü sorumlu olacağına, o zaman sadece Hukuk Departmanı belirtilmelidir.

² **TFI'ye Not:** Uygulama amacıyla Hukuk Departmanını veya CFO'yu yönetim kademesine tayin edebiliriz.

olmayan ödemeleri tespit etmek amaçlı iç soruşturmalar da dahil olmak üzere diğer iç soruşturmaları yürütecektir.

Bu gözetim, (a) Uyum Görevlisinden Politikaya uyum konusunda yıllık bir raporun alınmasını ve (b) [CFO] ve/veya [Hukuk Departmanı] tarafından Politikaya uyulmaması ile ilgili (yıllık veya zaman zaman) bir rapor gelmesi durumunda, herhangi bir soruşturmanın bulguları da dahil olmak üzere potansiyel uygunsuzluklar konusunda izlenen prosedürler doğrultusunda yönetim kurulu üyeleriyle birlikte bir inceleme yapılmasını kapsamaktadır.

[Hukuk Departmanı], gerektiğinde ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarındaki değişikliklerin gerektirdiği şekilde Politikayı gözden geçirecektir. Şirket Personeli, Politikanın iyileştirilmesi için yapılacak herhangi bir öneriyi [Hukuk Departmanı]'na yönelmelidir.

4. 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 Personeline 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 Personeli) için daha fazla eğitim sağlanacaktır.

5. Rüşvet ve Yolsuzluk

5.1 Prensip

Şirket Personeli, herhangi bir Kamu Görevlisinin nüfuzunu veya makamını Şirketin uygunsuz bir avantaj sağlamasına veya herhangi bir işi veya bir iş konusunda bir avantajı uygunsuz şekilde kazanması veya sağlamasına yardımcı olması amacıyla kullanmasını sağlamak için, hiçbir Kamu Görevlisine doğrudan veya dolaylı olarak [değerli herhangi bir şey]³ vermeyecek, teklif etmeyecek, vaat etmeyecek veya bu konuda yetki vermeyecektir (veya vermeyi, teklif etmeyi, vaat etmeyi veya bu konuda yetki vermeyi kabul etmeyecektir).

Şirket, rüşvetle ilgili olarak herhangi bir Kamu Görevlisi ile özel kişi arasında ayırım yapmamaktadır; alıcının makamı ne olursa olsun rüşvete müsamaha gösterilmez. Bu nedenle, Şirket Personeli, herhangi bir özel kişinin Şirketin uygunsuz bir avantaj sağlamasına veya herhangi bir işi veya bir iş konusunda bir avantajı uygunsuz şekilde kazanması veya sağlamasına yardımcı olmasını sağlamak için, hiçbir özel kişiye doğrudan veya dolaylı olarak değerli herhangi bir şey vermeyecek, teklif etmeyecek, vaat etmeyecek veya bu konuda yetki vermeyecektir (veya vermeyi, teklif etmeyi, vaat etmeyi veya bu konuda yetki vermeyi kabul etmeyecektir).

Şirket Personeli, bir Kamu Görevlisinden veya özel şahıstan uygunsuz bir ticari avantaja neden olacak herhangi bir [değerli şey] rica, talep veya kabul etmeyecektir (veya rica, talep veya kabul etmeye teşebbüs etmeyecektir).

Özetle, bu Yolsuzlukla Mücadele Politikası, herhangi bir aşırı avantaj veya alınması uygun olmayan bir teşvik veya ödül olarak sunulan, sağlanan, vaat edilen, izin verilen, talep edilen veya alınan (herhangi bir asgari parasal limit bulunmaksızın) herhangi bir mali veya diğer türlü avantajı yasaklamaktadır.

³ *TFI'ye Not:* "Değerli herhangi bir şeyi" tanımlayabiliriz, bu sadece bir yaklaşım. Genel olarak bırakmayı tercih ettik.

6. Uyum

6.1 Politikaya Uyum

Bu Politikaya uymak, bir istihdam koşuludur. Bu Politikaya tabi olan tüm Şirket Personeli Politikaya 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 Politikanın ihlalini veya bir ihlali bildirmemeyi, istihdamın 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 Personelinden her birinin aşağıdakileri yapması beklenmektedir:

- (1) Bu Politikaya ve yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarını anlama ve bunlara göre hareket etme.
- (2) Soruları olduğunda yönetime, [uyum personeline] veya [Hukuk Müşaviri]'ne danışma.
- (3) Aşağıdaki Bölüm 6.2’de belirtildiği üzere, bu Politikanın veya yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarının olası ihlalleriyle ilgili endişeleri derhal ihbar etme.
- (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 Kanunlarını ihlal etmek için bir mazeret sayılamaz.

6.2 Şüpheli İhlallerin Soruşturulması

Bu Politikanın ihlal edildiğinden şüphelenilen tüm olaylar derhal ve uygun bir şekilde soruşturulacaktır. Tüm şikayetler, yeterli soruşturma ile uygun düzeltici eylemlerin ve yürürlükteki Kanun gerekliliklerinin uygulanmasına uygun şekilde mümkün olduğunca gizlilikle ele alınacaktır. Soruşturma yapıldıktan sonra Şirket, yasaklanan davranışın gerçekleştiğini tespit ederse, koşullar ve Yürürlükteki Kanun ile orantılı olarak derhal düzeltici eylemleri gerçekleştirecektir.

Bu Politikaya tabi olan herkes, yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarına uygun olarak, Şirket tarafından veya Şirket adına yürütülen herhangi bir soruşturmada tam, dürüst ve samimi bir şekilde işbirliği yapacaktır. İşbirliği yapılmaması, istihdamın sona erdirilmesi de dahil olmak üzere disiplin cezasına neden olabilir. Bir kişinin bildiği var olan veya şüphe edilen suistimali ihbar etmemesi, tek başına Şirket Personelini istihdamın sona erdirilmesi dahil disiplin cezalarına maruz bırakabilir.

6.3 Uyum Sertifikası

Şirket Personeli, bu Politikanın ve yapılacak herhangi bir değişikliğin bir kopyasını alacaktır. Yeni işe alınanlar, Politikanın bir kopyasını aldıklarını ve içeriğini anladıklarını onaylamakla yükümlüdür. Tüm Şirket Personeli, [Şirket yönetim kurulu tarafından yapılan değişikliklerin onaylanmasının ardından] Politikada yapılan değişiklikleri aldıklarını ve anladıklarını onaylamakla yükümlüdür. Buna ek olarak, Şirket Personeli, takvim yılı bittikten sonra 30 gün içinde yıllık onay vermelidir.⁴

7. İhlallerin İhbarı / Muhbir Koruma Politikası

Şirket, yürürlükteki tüm Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarına uymalıdır. Şirketin tüm personelinin desteği, Şirketin yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarına uyması konusunda yardımcı olmaları açısından gereklidir. Herhangi bir çalışan, Şirketin veya Şirketin iş ilişkisinde bulunduğu başka bir şahıs veya kurumun politika, uygulama veya faaliyetlerinin Yolsuzlukla Mücadele

⁴ *TFI'ye Not:* Bu formları Politikaya ekleyebiliriz.

Kanunları dahil olmak üzere herhangi bir [Yürürlükteki Kanunu] ihlal ettiğine kanaat getirmişse, bu çalışan [Uyum Görevlisi] ile birlikte bir rapor yazmalıdır.

İhbarlar şahsen veya mektup, telefon, faks, e-posta ya da diğer yollarla yapılabilir ve yalnızca ihbarın ilgili olduğu belirli olay(lar)ın irdelenmesi için kullanılmak üzere gizli olarak ele alınacaktır. Bu tür raporlar, Şirket yönetimiyle ve diğer yetkili kişilerle ancak ihtiyaç duyulması halinde paylaşılacaktır.

Şirket, iyi niyetle ve makul bir inançla suistimalleri bildiren veya yasadışı olduğu iddia edilen bir soruşturmaya katılan herhangi bir Şirket Personeline misilleme yapmaz. İç raporlama teşvik edilmesine rağmen, hiç kimse bir kişinin olası bir ihlali bildirmek için yetkili kadroyla iletişim kurmasını engellemek adına herhangi bir işlem yapamaz.

8. Defter ve Kayıtlar

8.1 Üçüncü Taraflar ve İş Ortakları ile ilişkiler

Üçüncü Taraf veya Kurumlar iyi niyetli hizmetler sağlıyorsa iş ilişkisine girilebilir, kendilerine makul tazminatlar ödenebilir; ancak bunlarla iş ilişkisi kurulmadan önce uygun bir incelemeye tabi tutulurlar ve kendileriyle yolsuzlukla mücadele hükümleri bulunan yazılı bir sözleşmeye akdedilir.

Benzer şekilde, bu kurum veya şahıslar inceleme sonucu uygun ise ve yukarıda belirtildiği şekilde yazılı sözleşme imzaladıysa, Şirket bu iyi niyetli İş Ortakları ile ticari girişimlerde bulunabilir. Şirkete veya Şirketin yararına hizmet verebilecek Üçüncü Taraflarla iş ilişkisine girerken veya özellikle bir Kamu Görevlisi ile etkileşimin makul derecede olası olduğu durumlarda, bir İş Ortağıyla herhangi bir ticari girişimde bulunulurken, aşağıdaki yönergelere uyulmalıdır:

(a) 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 yansıtmak için defterler, kayıtlar ve hesaplar tutacaktır. Buna, Kamu Görevlileri, mevcut ve muhtemel müşteriler, tedarikçiler veya Şirket Personeli ya da Üçüncü Taraf da dahil olmak üzere tüm üçüncü taraflarla olan etkileşimlere ilişkin tüm harcamalar da dahildir. Ayrıca, genel açıklamalar yeterli olmadığı için (örn. çeşitli uçak biletleri ve otel) tüm ödemelerin niteliği ve amacı, Şirket defter ve kayıtlarında makul detaylarıyla birlikte doğru şekilde kaydedilecektir. Buna göre, Şirket, herhangi bir işlemin yanlış tanımlanmasını veya atlanmasını yasaklamaktadır.

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 Kanunlarında daha uzun bir süre belirtilmedikçe, tüm kayıtlar ve raporlar, tüm destekleyici belgelerle birlikte, oluşturuldukları tarihten itibaren en az [beş yıl] boyunca muhafaza edilecek ve kolayca ulaşılabilir olacaktır.

(b) Onay Alma

Bu Politika uyarınca, bazı eylemler- özellikle Üçüncü Taraflara veya Kamu Görevlilerine herhangi bir değer veya avantaj sağlanması- aşağıdaki kişilerden önceden yazılı onay alınmasını gerektirir.

Yinelenen veya devam etmekte olan eylemler için bu onay her yıl veya koşullarda herhangi bir değişiklik olduğunda daha sık yenilenmelidir.

Bu onayların kopyaları Uyum Görevlisi tarafından saklanmalı ve gerekirse denetçiler veya müfettişler tarafından kullanılabilir olmalıdır.

Üçüncü Taraf ve Kamu Görevlilerine veya bunların yararına yapılacak harcamaların toplamının [●] USD'yi geçmesi bekleniyorsa veya hediye, yemek, seyahat, yerel ulaşım veya eğlence için yapılan herhangi bir bireysel harcamanın ilgili Şirket Personeli tarafından Madde 9'da belirlenen "makulluk" eşiğini aşması bekleniyorsa, bu Şirket Personeli:

- "Gider Onay Formu"nu doldurmalı (bkz. Ek 4) ve
- aşağıdaki kişilerden önceden yazılı onay almalıdır:
 - harcama [●] USD'den fazla ve [●] USD'den az ise, harcama için ilgili Şirketin Genel Müdüründen,
 - harcama [●] USD'den fazla ve [●] USD'den az ise, harcama için ilgili Şirketin Uyum Görevlisinden,
 - [●] USD'den fazla olan harcamalar için ilgili Şirketin [CFO] ve [Hukuk Departmanı]'ndan (Genel Müdür, Uyum Görevlisi ve [CFO] ve/veya [Hukuk Departmanı]), "Yetkili Kişiler" anlamına gelecektir)

Diğer tüm durumlarda, harcamayı talep eden veya gerçekleştiren Şirket Personeli önceden izin almalı veya bir "Gider Onay Formu" doldurmalıdır, ancak Politikaya sadık kalmalı ve harcama ile ilgili Üçüncü Taraf ve Kamu Görevlilerinin isim ve unvanları, (tüm makbuz ve fişler dahil olmak üzere) harcamanın tanımını ve değeri ve harcamanın işle ilgili amacını içeren tam ve eksiksiz kayıtlar tutmalı ve bunları korumalıdır.

(c) Durum İncelemesi

Bir Üçüncü Taraf veya bir İş Ortağı ile ticari bir girişimde bulunmadan önce, Şirket ve ilgili Şirket Personeli, Şirketin defter ve kayıtlarında belgelenecek ve iş koşullarına uygun olarak aşağıdaki (a) bendi ve Ek 3 uyarınca gereken ön incelemeyi yapar. Durum incelemesinin niteliği ve kapsamı, Üçüncü Tarafça sağlanacak hizmet türüne veya İş Ortağı ile girilecek ticari girişim türüne bağlı olarak bulunan risklere bağlı olarak farklılık gösterebilirken, durum incelemesi Üçüncü Tarafın veya İş Ortağının aşağıdaki niteliklerini belirlemek için uygun koşullarda yapılmalıdır:

- Hizmeti gerçekleştirebilecek veya iş girişimini üstlenebilecek derecede niteliklidir;
- sektörde yeterli itibara sahiptir;
- herhangi bir çıkar çatışması bulunmamaktadır;
- Kamu Görevlisidir veya bir Kamu Görevlisi çalıştırmaktadır;
- yüksek etik standartlara uygun hareket edecektir ve
- yolsuzluğun önlenmesi için uygun politikaları benimsemiştir.

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

- olası Üçüncü Taraf veya İş Ortağından, Hukuk Departmanı tarafından hazırlanan ve güncellenen bir durum incelemesi anketi veya diğer benzer durum incelemesi bilgilerini edinme ve
- 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, [Hukuk Departmanı] 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:

- Üçüncü Taraf'lara ödenen aşırı komisyonlar;
- belirsiz ve tanımlanmamış hizmetler için yapılan Anlaşmalar;
- işletmenin girişimde bulunduğu iş kolundan farklı bir alanda faaliyette bulunması;
- işletme, bir Kamu Görevlisi tarafından idare veya kontrol edilmektedir;
- işletme, bir Kamu Görevlisinin talebi üzerine işe dahil olmuştur;
- işletme, yabancı yargı sınırlarında kurulmuş bir paravan şirkettir ve
- işletme, yabancı banka hesaplarına ödeme yapılmasını talep etmektedir.

Şirket, Üçüncü Taraf'lara ve İş Ortakları hakkındaki durum incelemelerini uygun aralıklarla güncelleyecektir.

9. Etkileşimler Konusunda Rehberlik

9.1 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.⁵

9.2 Hediyeler ve Ağır'lama

Şirket Personeli, Şirket adına, bu Politikaya uygun olan veya Madde 6.1 (b) kapsamındaki kişiler tarafından yazılı olarak onaylanan kişi veya kurumlar haricinde herhangi bir kişiye 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 Personeli, Şirket işleri ile ilgili olarak, bu Politikaya uygun olan veya Madde 6.1 (b) kapsamındaki kişiler tarafından yazılı olarak onaylananlar haricinde, herhangi bir hediye (nakit veya nakit eşdeğerleri dahil), eğlence, yemek, seyahat veya konaklama veya diğer değerli eşyalar kabul veya talep etmeyecektir. Aşağıda kullanıldığı şekilde, "mütevazı" ve "makul tutarda ve abartılı olmayan" değer kavramları, Şirketin yürürlükteki 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 Personeli bu eşyaların toplam değerine dikkat etmelidir.

(a) Hediyeler

[Üçüncü Taraf'lara ve Kamu Görevlileri dahil olmak üzere] iş ortaklarına ve müşterilere zaman zaman küçük hediyeler verilmesi alışılmış bir durumdur. Şirket Personeli, bu gibi hediyelerin verilmesinin alışlageldik olması, kırıncı olmaması ve yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarını ihlal etmemeleri koşuluyla mütevazı değerde hediyeler verebilir. Şirket markalı ürünler genellikle kabul edilebilir hediyelerdir. Şirket Personeli, nakit veya nakit eşdeğerleri şeklinde doğrudan veya dolaylı olarak hediye veremez.

(b) Yemekler

Şirket, Üçüncü Taraf'lara ve Kamu Görevlileri de dahil olmak üzere mevcut ve potansiyel müşterilere verilen yemek ve resepsiyonlar için aşağıdaki koşullarda ödeme yapabilir veya bunlara ev sahipliği yapabilir:

⁵ TFI'ye Not: Görüşülecektir.

- Yemek ve/veya ağırlamalar için Şirket Personeli hazır bulunmalıdır;
- yemek ya da ağırlamalar tutar olarak makul, abartısız olmalıdır;
- mekan uygunsuz ya da saygı uyandırmayan bir yer olmamalıdır ve
- yemek ya da ağırlama Şirket iş ve hizmetlerinin tanıtılması ve açıklanması ile, [ya da 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 kümülatif olarak, her zaman makul tutarda olmalıdır.

(c) Seyahat ve Konaklama

Şirket, Üçüncü Taraflar veya Kamu Görevlileri de dahil olmak üzere mevcut ve potansiyel müşteriler ve bunların temsilcilerine uçak bileti, yerel ulaşım, barınma da dahil olmak üzere seyahat ve konaklama gerektiren etkinliklerde ev sahipliği yapabilir, ancak bu tür seyahat ve konaklamalar aşağıdaki koşullara uymalıdır:

- tutar olarak makul, abartısız olmalıdır ve
- Şirket hizmetlerinin tanıtılması ve açıklanması ile, [veya 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” olduğunun belirlenmesinde, Şirket Personeli en az sayıda aktarması olan (yani en fazla 2 aktarmalı) en ucuz uçak biletlerini aramalıdır. Etkinliğin yeri ve süresi, hangi havalimanına uçulacağını ve maksimum kalış süresini belirlemelidir. “Business class” uçak bileti ücretlerine, Yetkili Kişiler tarafından aksi onaylanmadıkça sadece yedi (7) 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.

(d) Eğlence

Şirket, Üçüncü Taraflar veya Kamu Görevlileri de dahil olmak üzere mevcut ve potansiyel müşterileri ve temsilcilerine konser veya diğer canlı performanslar gibi spor ve kültürel etkinliklerde aşağıdaki koşullar altında ev sahipliği yapabilir:

- Üçüncü Taraflar veya Kamu Görevlileri ağırlanırken, Şirket Personeli ağırlama esnasında 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.

(e) Aile Bireyleri ve Konuklar

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

9.3 Siyasi Katkılar

Firma veya Şirket Personelinin Şirket adına bir siyasi partiye, adaya veya kampanyaya yaptığı katkılar, Şirketin [Hukuk Departmanı] tarafından yazılı olarak onaylanmalıdır. Şirket Personeli

tarafından yalnızca kendi kişisel yetkisine dayanarak hareket eden siyasi partilere veya adaylara yapılan katkılar, herhangi bir Şirket fonu veya ofis alanının kullanılmasını gerektirmez ve yürürlükteki Yolsuzlukla Mücadele Kanunları da dahil olmak üzere tüm Yürürlükteki Kanunlara uygun olarak yapılmalıdır.

9.4 Bağışlar

Şirket, Şirketin [Hukuk Departmanı] onayı ile iyi niyetli yardım kuruluşlarına bağış yapabilir. Ancak, bu tür bağışlar Yolsuzlukla Mücadele Kanunları uyarınca risk oluşturabilir. Şirket, özellikle bir Kamu Görevlisi tarafından önerildiğinde, bağışlar için gelen tüm talepleri değerlendirirken ve incelerken ihtiyatlı davranmalıdır.

Şirketin [Hukuk Departmanı], bir bağış onaylayıp onaylamayacağını belirlerken, her öneriyi durumun esasına göre değerlendirecek ve incelemesi sırasında yolsuzluk riski ile ilgili tüm olası “olumsuz bulguları” belirleyecektir.

10. Tanımlar

“**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 Tarafa için de bağlayıcı olması nedeniyle dolaylı olarak geçerli olan veya (iii) herhangi bir TFI Grup Şirketi için geçerli olan veya (iv) bağlamın gerektirdiği başka şekillerde geçerli olan, vergi ile ilgili olanlar da dahil olmak üzere, herhangi bir yargı alanı içindeki tüm kanunlar, yönetmelikler, yönergeler, yasalar, alt mevzuat, genel hukuk ve medeni kanunlar, yasal veya 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, kanuni rehberlik ve politika senedi niteliği taşıyan tüm uygulama esasları / yasama önlemleri anlamına gelir.

“**İş Ortağı**”, müşteriler ve Üçüncü taraflar dışındaki Şirketin kâr amaçlı ticari iş ilişkisi içine girdiği tüzel kişilik anlamına gelir.

“**Şirket Personeli**”, Şirketlerin yetkilileri, yöneticileri, müdürleri ve çalışanları 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 Kanunları**”, 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); Türkiye ve Çin'deki yürürlükteki yolsuzlukla mücadele yasaları.

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

“**Kamu Görevlisi**”, (i) bir hükümetin veya hükumete ait bir teşebbüs (veya herhangi bir acente, departman veya vasıtasının), siyasi parti veya kamuya açık uluslararası bir kuruluşun memuru,

temsilcisi veya çalışanı, (ii) hkumet veya siyasi bir makam adayı, (iii) bir hükumete ait herhangi bir varlığın temsilcisi, memuru veya çalışanı anlamına gelir.

“nc Taraflar”, Şirketin işlerini yürütmede kullanmış ve kullanmakta 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 Personeli hariç) ya da varlık anlamına gelir.

EK 1

TFI GRUP ŞİRKETLERİ YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

UYUM SERTİFİKASI

Ben, _____, [TFI Grup Şirketleri] (“Şirket”) Global Yolsuzlukla Mücadele Politikasının (“**Politika**”) bir kopyasını aldım, okudum ve anladım. Şirket için veya Şirketle yaptığım işlerimde ve sonrasında gerekli olduğu ölçüde Politikanın özel şartlarına uymayı kabul ediyorum. Politika kapsamında tanımlanan Yolsuzlukla Mücadele Kanunları 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, Politikanın herhangi bir başka kişi veya kuruluş tarafından ihlalden haberdar değilim. Politikaya her açıdan uyulmamasının, Şirketteki istihdam ve işimin feshi de dahil olmak üzere disiplin önlemleri için bir temel oluşturabileceğini kabul ediyorum.

Yazılı İsim

Şirket

İmza

Departman/Unvan/Görev

Tarih

EK 2- UYUM GÖREVLİSİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

Sirket Finans Direktörü

- [●] (e-posta adresi: [●])

Sirket Uyum Görevlisi:

- [●] (e-posta adresi: [●])

Sirket Hukuk Departmanı

- [●] (e-posta adresi: [●])
- [●] (e-posta adresi: [●])
- [●] (e-posta adresi: [●])

EK 3- DURUM İNCELEMESİ ANKETİ

Talimatlar: Şirket Personeli, bu formu Üçüncü Taraf veya İş Ortağının yetkili bir temsilcisine danışarak tamamlayacak ve Şirketin Uyum Görevlisine veya Şirketin Hukuk Departmanına geri gönderecektir. Form, Şirketin Uyum Görevlisi veya Şirketin Hukuk Departmanına teslim edilmeli ve daha sonra bu birimler tarafından muhafaza edilmelidir.

Bu anket, Şirketin risk analizi ve durum inceleme sürecinin bir parçasıdır. Şirket personeli, Üçüncü Taraf veya İş Ortaklarının yetkili temsilcisi ile istişarede bulunarak Şirket adına herhangi bir iş yapmadan önce bu anketi dolduracaktır.

Şirket, risk analizi ve durum tespiti için aşağıdaki tanımları yapmıştır:

- **“Kamu Görevlisi”**, (i) bir hükümetin veya hükumete ait bir teşebbüs (veya herhangi bir acente, departman veya vasıtasının), siyasi parti veya kamuya açık uluslararası bir kuruluşun memuru, temsilcisi veya çalışanı, (ii) hükümet veya siyasi bir makam adayı, (iii) bir hükumete ait herhangi bir varlığın temsilcisi, memuru veya çalışanı anlamına gelir.

1. Üçüncü Taraf veya İş Ortağının Yasal Tam İsmi:

Üçüncü Taraf veya İş Ortağı halka açık mı? Evet Hayır
Üçüncü Taraf veya İş Ortağı, yukarıda belirtilen yasal isim dışında bir takma ad, rumuz veya ticari isim ile herhangi bir iş gerçekleştirdi mi veya başka bir ticari isim kullandı mı?
 Evet Hayır

Cevabınız evet ise, son beş yıl içerisinde kullanılan isimleri belirtiniz:

2. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı ne tür bir işletmedir?

- Şahıs
- Ortak Girişim
- Anonim Şirket
- Limited Şirket
- Ortaklık
- Limited Ortaklık
- Diğer kurum (lütfen açıklayınız): _____

3. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı bir şahıs ise, lütfen şahsın %10 veya daha fazlasına sahip olduğu şirketlerin adlarını ve bu şirketle olan ilişkisini belirtin.

4. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı iletişim bilgileri:

Posta Adresi: _____

Genel merkez adresi (farklı ise):

Telefon: _____ Faks: _____ E-posta: _____

Website: _____

Bu anketi dolduran kişinin iletişim bilgileri:

İsim: _____

Üçüncü Taraf veya İş Ortağı ile İlişkisi: _____

Posta Adresi:

Telefon: _____ Cep Telefonu: _____

Faks: _____ E-posta: _____

5. Üçüncü Taraf veya İş Ortağının iş ilişkisi için ilk olarak irtibata geçeceği Şirket tarafından istihdam edilen kişinin (kişilerin) iletişim bilgilerini yazınız.

İsim/Unvan	E-posta	Telefon

6. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı iş faaliyetlerine ne zaman ve nerede başlamıştır?

7. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı, Şirket ile ne tür bir iş ilişkisine sahiptir veya ne tür bir iş ilişkisi hedeflemektedir? Uygun olan hepsini işaretleyin:

- Reklam/Halkla İlişkiler
- Yardım Kuruluşu
- Danışman
- Gümrük Çalışanı/Broker
- Distribütör
- Ortak Girişim Ortağı
- Lobici
- Lojistik Acentesi
- İmalatçı

- Referans Ortağı
 - Araştırma ve Geliştirme
 - Satıcı/İkinci el satıcı
 - Satış Acentası veya Temsilcisi
 - Hizmet Sağlayıcı - Profesyonel (muhasibeci, denetçi, hukuk müşaviri)
 - Hizmet Sağlayıcı - Diğer
 - Tedarikçi - Parça
 - Tedarikçi - Diğer
 - Ticari Birlik
 - Sendika
 - Belirtilmemiş (lütfen açıklayınız):
-

8. Verilen hizmetler veya ürünlerle ilgili olarak Üçüncü Tarafların veya İş Ortağının nitelikleri:

- alanında uzman (lütfen belirtiniz): _____
- alanında tecrübeli (lütfen belirtiniz): _____
- mesleki bilgi ve ađ (lütfen belirtiniz): _____
- diğer (lütfen belirtiniz): _____

9. Üçüncü Taraf veya İş Ortağının işinin yaklaşık yüzde kaç Şirkete ayrılmıştır veya ayrılacaktır?

10. Üçüncü Taraf veya İş Ortağının yöneticileri, görevlileri, üyeleri, çalışanları, şirketin %10'una veya daha fazlasına sahip hissedarları veya bunların yakın aile bireyleri arasında Kamu Görevlisi olan var mı?

- Evet Hayır. Evet ise, lütfen açıklayın.

11. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı (iştirakleri, kardeş şirketleri, ortak girişim ortakları vb. dahil olmak üzere) aşağıda adı geçen kurumların herhangi biriyle Şirket adına etkileşimde bulunuyor mu?

- Ulusal, eyalet, yerel veya belediye resmi makamı
- Hükümet idaresindeki veya kontrolündeki bir işletme
- Gümrük
- Ordu
- Polis
- Siyasi bir parti
- Uluslararası kuruluş

Eğer öyleyse, lütfen iletişimin niteliğini açıklayın.

12. **Üçüncü Taraf veya İş Ortağı, doğrudan veya dolaylı olarak, bir Kamu Görevlisiyle veya bir Kamu Görevlisinin aile bireyiyle /bireyleriyle Şirket adına iş yapıyor mu?**

Evet Hayır. Evet ise, ilgili kurum ve/veya kişileri açıklayın ve tanımlayın.

13. **Üçüncü Taraf veya İş Ortağı, etkileşimde olduğu diğer taraflar veya Şirket adına hareket etmek üzere etkileşimde bulunmayı düşündüğü diğer taraflar için durum incelemesi yapıyor mu?**

Evet Hayır

14. **Son on yılda, Üçüncü Taraf veya İş Ortağı ya da Üçüncü Taraf veya İş Ortağının yetkilileri, yöneticileri, çalışanları veya şirketin %10'una veya daha fazlasına sahip olan hissedarlarından herhangi biri, rüşvet (kamuda veya özel sektörde), yolsuzluk, kara para aklama veya dolandırıcılık ile ilgili herhangi bir yasa veya yönetmeliği ihlal etmekten hüküm giymiş midir?**

Evet Hayır. Evet ise, lütfen açıklayın.

15. **Üçüncü Taraf veya İş Ortağı ya da Üçüncü Taraf veya İş Ortağının yetkilileri, yöneticileri, çalışanları veya şirketin %10'una veya daha fazlasına sahip olan hissedarlarından herhangi birini ilgilendiren, rüşvet (kamuda veya özel sektörde), yolsuzluk, kara para aklama veya dolandırıcılık ile ilgili herhangi bir resmi soruşturma hakkında bilginiz var mı?**

Evet Hayır. Evet ise, lütfen soruşturmaya tabi olan tarafları, ilgili resmi kurumu ve Şirketteki herhangi bir kişiyle bağlantılı olan bir uygulama olup olmadığını belirtiniz.

16. **Üçüncü Taraf veya İş Ortağının yazılı bir iş ahlakı tüzüğü, etik kuralları veya benzer bir politikası var mı?**

Evet Hayır. Cevabınız evet ise, lütfen ekleyin.

17. **Üçüncü Taraf veya İş Ortağının herhangi bir yolsuzlukla mücadele politikası veya programı var mı?**

Evet Hayır. Cevabınız evet ise, lütfen ekleyin.

18. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı, çalışanlarını yürürlükteki yolsuzlukla mücadele kanunları konusunda eğitiyor mu?

Evet Hayır. Evet ise, eğitim ne sıklıkla verilmektedir, belirtiniz.

19. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı, nakit olarak ya da etkileşim için uygun olmayan bir şekilde ödeme talebinde bulunmakta mıdır ya da belgelenmiş olanlar haricinde ücret talep etmekte midir?

Evet Hayır. Cevabınız evet ise, lütfen usulsüzlüğü açıklayın.

20. Lütfen Üçüncü Taraf veya İş Ortağı tarafından talep edilen ücretlendirme/ücret teklifini belirtin:

- sabit (örn. peşin ödenen ücret tutarları)
- değişken (örn. saat başına)
- başarıya dayalı (örn. satış % başına)
- Diğer (lütfen açıklayınız):

21. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı üçüncü bir ülke hesabına veya başka bir taraf adına bir hesaba ödeme talebinde bulunuyor mu?

Evet Hayır. Cevabınız evet ise, lütfen açıklayın.

22. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı, verdiği hizmetler için piyasa oranlarına uyan veya Şirketin benzer diğer hizmetleri almak için etkileşimde bulunduğu diğer üçüncü taraflara ödediği oranlara uyan ücretlendirmeleri kabul ediyor mu?

Evet Hayır. Cevabınız hayırsa, lütfen açıklayın.

23. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı, yeterli hizmetlerin yazılı olarak ayrıntılı bir tanımını yapıyor mu?

Evet Hayır. Hayır ise, lütfen yetersiz veya belirsiz hizmet açıklamalarını belirtin.

24. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı, Şirket tarafından talep edilen hizmetler ile ilgili çıkar çatışması yaşıyor mu?

Evet Hayır. Cevabınız evet ise, lütfen açıklayın.

25. Üçüncü Taraf veya İş Ortağı ile Şirket arasındaki mevcut veya gelecekteki ilişkilerle alakalı olabileceğini düşündüğünüz ek bilgileri vermek için lütfen aşağıdaki alanı kullanın.

EK-4

GİDER ONAY FORMU

TALİMATLAR: TFI Grup Şirketleri - Global Yolsuzlukla Mücadele Politikasındaki ("Politika") Madde 8.1 (b) uyarınca, beklenen harcamaların toplamının [●] USD'yi geçmesi bekleniyorsa veya hediye, yemek, seyahat, yerel ulaşım veya eğlence için yapılan herhangi bir harcamanın münferit olarak veya toplamda Madde 8.1 (b)'de belirlenen "makulluk" eşğini aşması bekleniyorsa, lütfen bu Formu doldurup teslim edin.

Lütfen formu doldurun, altına imza ve tarih atın ve harcamanızdan en az on dört (14) gün önce veya mümkün olan en kısa sürede incelenmesi ve onaylanması için [Yetkili Kişinize] gönderin. Bu formla ilgili sorularınız için Şirketin Uyum Görevlisine başvurun.

A. TALEP EDENİN BİLGİLERİ

İsim: _____ Talep Tarihi: _____

Unvan: _____ İrtibat Telefonu: _____

B. LEHDAR(LAR)

(Lütfen Şirket'in parasından talep edilen harcamaları kullanan veya başka şekilde bunlardan yararlanan tüm kişilerin adlarını, unvanlarını ve işverenlerini belirtin. Ek alan gerekiyorsa ayrı bir sayfa kullanılabilir ve bu Forma eklenebilir.)

İsim(ler): _____

Unvan(lar): _____

İşveren(ler): _____

Lehdar(lar), Politikanın 2. Bölümünde tanımlandığı üzere, bir Kamu Görevlisi, bir Kamu Görevlisinin Aile Bireyi veya başka şekilde bir Kamu Görevlisi ile ilişkili midir? Evet Hayır (Evet ise, lütfen açıklayın.)

Son on iki (12) ay boyunca varsa Şirket tarafından lehdar(lar)a veya lehdar(lar) için yapılan harcamaların toplam tutarı ne kadardır? (Lütfen kısa bir açıklama yapın ve daha önce harcanan tutarı belirtin.)

C. TALEBİN NİTELİĞİ VE TUTARI

Gider Türü	Tanım	Kişi Başı Maliyet	Toplam Maliyet
Hediyeler		\$	\$
Yemekler		\$	\$
Seyahat ve Konaklama		\$	\$
Eğlence		\$	\$
Aile Bireyleri ve Konuklar			

Gizli | Confidential

Diğer:		\$	\$
	TOPLAM:	\$	\$

Ödemenin/paranın Gerekli Olacağı Tarih:

Lehdar(lar)a doğrudan herhangi bir ödeme yapılacak mıdır? Evet Hayır (Evet ise, lütfen kime verileceğini ve fonların neden doğrudan satıcıya veya diğer üçüncü tarafa gönderilmediğini belirtin.)

D. BEYAN

Şirketin Global Yolsuzlukla Mücadele Politikasını okudum ve bu formdaki bilgilerin eksiksiz, doğru ve Şirket politikalarına uygun olduğunu beyan ederim.

İmza

Tarih

E. ONAY

Aşağıda imzası bulunan şahıs, bu talebi değerlendirmiş ve aşağıdakini tavsiye etmiştir (lütfen birini işaretleyin):

Kabul Edildi veya Reddedildi

İsim: _____ Unvan: _____

Onaylanan Toplam Tutar (USD\$): _____

Ek Talimat ve/veya Şartlar: _____

Şirketin Yolsuzlukla Mücadele Politikasını okudum ve bu formdaki bilgilerin eksiksiz, doğru ve Şirket politikalarına uygun olduğunu beyan ederim.

İmza

Tarih