

Yapı Kredi Hediye ve Ağırlama Politikası

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|---|
| 1. AMAÇ VE KAPSAM | 3 |
| 2. TANIMLAR | 3 |
| 3. GENEL İLKELER | 4 |
| 4. POLİTİKANIN UYGULANMASI | 4 |
| 4.1. Hediyeler | 4 |
| 4.2. Ağırlama Faaliyetleri | 5 |
| 4.3. Devlet/Kamu Görevlileri ve Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile İlişkiler | 5 |
| 5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR | 6 |
| 6. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME | 6 |

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Hediye ve Ağırlandırma Politikası'nın [**"Politika"**] amacı, Yapı Kredi adına hareket ederken, hediye alınması, verilmesi, misafir ağırlandırılması veya bir ağırlandırma davetinin kabul edilmesi ve benzeri diğer faaliyetleri gerçekleştirirken uyulması gereken kural ve standartları belirlemektir.

Yapı Kredi'nin tüm çalışanları ve yöneticileri, Yapı Kredi Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri'nin [**"Etik İlkeler"**] ayrılmaz bir parçası olan işbu Politika'ya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Yapı Kredi, tüm İş Ortakları'ndan da, ilgili taraf ve/veya işleme uygulanabilir olduğu ölçüde bu Politika'ya uygun hareket etmelerini bekler.

2. TANIMLAR

İşbu Politika'da kullanılan ancak tanımlanmamış terimler için lütfen Yapı Kredi Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na bakınız.¹

"Ağırlandırma", yemek, kısa veya uzun süreli konaklama, seyahat ve ulaşım, sportif, kültürel veya diğer amaçlarla gerçekleştirilen sosyal organizasyonları içerir.

"Devlet/Kamu Görevlisi" genel olarak aşağıdakileri içerir fakat bunlarla sınırlı değildir:

- Yerel veya yabancı bir ülkede herhangi bir kamu kuruluşunda veya kamu iktisadi teşebbüsünde çalışanlar,
- Yerel veya yabancı bir ülkede bulunan herhangi bir siyasi partinin çalışanları, tüm siyasi adaylar,
- Yerel veya yabancı bir ülkede herhangi bir yasama organında idari veya yargı görevi bulunan kişiler,
- Uluslararası veya uluslararası mahkemelerde ya da yabancı devlet mahkemelerinde görev yapan hâkimler, jüri üyeleri veya diğer yargı görevlileri,
- Ulusal, uluslararası veya uluslararası parlamentolarda çalışan görevliler veya temsilciler,
- Bir hukuki uyuşmazlığın çözümünü amacıyla başvuru tahkim yargılamasında görevli vatandaş veya yabancı hakemler.

"Hediye", doğrudan veya aracılar vasıtasıyla verilen veya alınan indirim, hediye kartı, promosyon ürünü, işe alım sözü, nakit para, kredi, üyelik, hizmet, ayrıcalık gibi maddi değeri olan her türlü eşya veya fayda anlamına gelir.

"İş Ortakları", danışman, yüklenici, alt-yüklenici, tedarikçi, aracı, hizmet sağlayıcı, temsilci, acente ve benzer görevleri veya fonksiyonları yerine getirenleri içerir ancak bunlarla sınırlı olmayan kurumun iş ilişkisi kurduğu kişi veya kurumlardır.

"Nakit Benzeri", sayılanlar ile sınırlı olmamak üzere para, hediye çekleri, hediye kartları, indirimler, kıymetli evrak, altın veya yakıt almak için kullanılan kuponlar ile belirli bir değeri ihtiva eden her türlü bilet ve benzeri belgeleri kapsar.

"Siyasi Nüfuz Sahibi Kişi (PEP)", ülkemizde veya yabancı bir ülkede, sorumluluğu altında üst düzey kamu personeli bulunan devlet ya da hükümet başkanları, üst düzey siyasiler, hükümet görevlileri, üst düzey adli ya da askeri personel, büyükelçiler, maslahatgüzarlar, uluslararası organizasyonların yöneticileri ve eşdeğer mevkilerde görev alan kişiler, önemli mevkideki siyasi parti temsilcileri, kamu iktisadi kuruluşlarının yöneticisi niteliğindeki kişileri ve sayılan tüm bu kişilerin aile üyeleri ile yakın ilişki içinde bulunduğu tüm kişileri de kapsamaktadır.

"Yapı Kredi", Yapı ve Kredi Bankası A.Ş. tarafından doğrudan veya dolaylı olarak, tek başına veya müştereken kontrol edilen şirketlerin tümünü ve Yapı ve Kredi Bankası A.Ş.'nin konsolide finansal raporunda yer alan iş ortaklıklarını [*Joint Ventures*] ifade eder.

¹Yapı Kredi Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na [Bizler Plus > Bilgi Portalı > Politikalar > Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası](#) adımları üzerinden ulaşabilirsiniz.

3. GENEL İLKELER

Hediye ve ağırlama faaliyetleri, iş ilişkilerinin oluşturulması ve güçlendirilmesinde yaygın olarak kullanılmaktadır. Ancak bunlar, yalnızca aşağıda belirtilen kriterlere uygun hareket edilmesi hâlinde meşru araçlardır:

- Açıklanabilir, süreklilik arz etmeyen ve makul değerde,
- Defter ve kayıtlara, doğru ve şeffaf bir biçimde geçirilmiş,
- Genel kabul gören iş uygulamalarına uygun (rüşvet veya usulsüz fayda sağlama amacı taşımayan, komisyon/pay niteliğinde olmayan),
- Yürürlükteki mevzuata uygun.

Herhangi bir hediye veya ağırlama faaliyeti, iyi niyet çerçevesinde sunulmalı ya da kabul edilmelidir. Hediye ve ağırlama faaliyetlerinin sunulma amaçları, sonuçları ve etkileri dikkatli bir şekilde değerlendirilmelidir. Bu doğrultuda, çalışanlar belirli bir hediye veya ağırlama faaliyetinde bulunmada, bunları kabul etmede aşağıda belirtilen hususlara dikkat etmelidir:

- Hediye ve ağırlama faaliyetinin Yapı Kredi'nin veya üçüncü kişilerin karar alma mekanizmalarını etkilememesi veya böyle bir algılamaya sebebiyet vermemesi,
- Kamuoyu tarafından bilinmesi hâlinde Yapı Kredi'ye zarar vermemesi,
- Herhangi bir çıkar çatışmasına sebep olmaması,
- Bir ihale/satın alma sözleşmesi imzalanması sürecine denk gelmemesi gerekir.

Yapı Kredi'de tüm hediye ve ağırlama faaliyetlerinin yukarıda belirtilen ilkeler ve bunların yanı sıra işbu Politika'daki sınırlamalar doğrultusunda gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu kısıtlara uymayan herhangi bir durumla karşılaşılması hâlinde, hediye ve/veya ağırlama reddedilmeli, ilgili kişiye ya da kuruma nezaket çerçevesinde iade edilmelidir. Yapı Kredi'nin bu konuda intranette yayınlanan teşekkür mektubu kullanılmalıdır.

Hediye ve ağırlama faaliyetlerine ilişkin onayların ve yeterli açıklamaların uygun bir şekilde belgelendirilmesi, ilgili işlemlerin doğru ve şeffaf bir şekilde defter ve kayıtlara geçirilmesi gereklidir. Çalışanlar, kabul edilip edilmediği fark etmeksizin tüm hediye veya ağırlama tekliflerine ilişkin bilgileri intranette yer alan **Hediye ve Ağırlama Formu**'nu doldurarak Etik, Yolsuzlukla Mücadele ve Çıkar Çatışması Bölümü'ne iletmekten sorumludur.

Herhangi bir hediye verilmesi, alınması, ağırlamanın sunulması veya kabul edilmesine ilişkin olarak sebebi, sıklığı, değeri, niteliği veya başka herhangi bir nedenle işbu Politika'ya uygun olup olmadığı yönünde bir şüphenin oluşması hâlinde, Etik, Yolsuzlukla Mücadele ve Çıkar Çatışması Bölümü'ne bilgi danışılabilir.

4. POLİTİKANIN UYGULANMASI

4.1. Hediyeler

Yapı Kredi çalışanları, nakit ve/veya nakit benzeri ile ziynet eşya, hizmet/promosyon alımı, indirim, üyelik, işe alım sözleri, avantaj sağlanması ve bunun gibi gayrinakdi nitelikte hediyeler vermemeli ve kabul etmemelidir.

Çalışanlar, yalnızca aşağıda belirtilen sınırlar dâhilinde ve genel ilkeler doğrultusunda bir hediye kabul edebilirler:

- Tek bir kaynağa verilen ya da tek bir kaynaktan kabul edilen hediye yılın sınırı 100 ABD doları veya karşılığı olarak belirlenmiştir. Hediye değerinin bilinmemesi durumunda, maliyeti bilinen veya hesaplanabilecek olan benzer örneklere dayalı olarak değeri tahmin edilebilir.
- Hediye, mütevazı, orantılı, iyi niyet ve nezaket çerçevesinde, maddi değeri yüksek olmayan hatıra niteliğinde, açıkça koşulsuz olmasına dikkat edilmelidir.
- Kişiyi özel yapılmış maddi/manevi değeri yüksek hediyelerden kaçınılmalıdır.

Öte yandan adil ve tarafsız karar alma imkânını olumsuz bir şekilde etkileyebilecek veya genel kabul görmüş ticari uygulamalara aykırı olarak değerlendirilebilecek her türlü hediye, yukarıda belirtilen kıstaslara bağlı kalmaksızın, yani bu maddede belirlenen hediye sınırının altında kalsa dahi, reddedilmeli ayrıca bu nitelikte hediyeler verilmemelidir.

Çalışanların rutin faaliyetler çerçevesinde maddi değeri çok kısıtlı olan hediyeler vermeleri/almaları uygundur. Bunlar arasında, tercihen şirket logosu taşıyan takvim, anahtarlık veya benzeri eşantıyon ürünleri yer alabilir. Çalışanlara bu Politika dâhilinde kabul edilemeyecek nitelikte hediyeler verildiğinde, intranette yayınlanan teşekkür mektubu ile birlikte hediye iade edilmek suretiyle reddedilmelidir.

4.2. Ağırlama Faaliyetleri

İş yemekleri ve etkinlikler, iş yaşamındaki yaygın uygulamalardır. Yapı Kredi ile İş Ortakları, bir projeye ilgili olarak etkin biçimde çalışırken ya da herhangi bir operasyonel faaliyeti icra ederken birbirlerinin yemek, seyahat ve konaklama masraflarını karşılayabilirler. Ancak mevzuat ve ilgili diğer Yapı Kredi tarafından çıkarılan politikalara aykırı bir durumun ortaya çıkmaması için aşağıda belirtilen kriterlere uyulması gereklidir:

- Karşı taraf ile süregelen veya potansiyel bir iş ilişkisine dayalı olmalıdır.
- Etkinliğin tek seferlik olması ve düzenli olarak tekrar edilmemesi gerekmektedir.
- Etkinlik fahiş ve orantısız olmamalıdır [etkinliğin değeri ya da mahiyetinin iş ilişkisine göre orantısız olması gibi] veya uygunsuz mekânlarda gerçekleştirilmemelidir.
- Eğlence faaliyeti, adil ve tarafsız karar vermeyi olumsuz yönde etkilememeli veya başkalarının olumsuz şekilde algılamasına neden olmamalıdır.

Yukarıda belirtilen kriterler doğrultusunda, kabul edilebilir, makul ve mütevazı olması kaydıyla yemeklere ve diğer ağırlama faaliyetlerine katılım uygun görülebilir.

Ağırlama faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler [katılımcı bilgileri, iş ilişkisi ve etkinliğin detaylarına dair açıklamalar, masraflar vb.] defter ve kayıtlara doğru ve şeffaf bir biçimde geçirilmelidir.

Ağırlama faaliyetlerinde bulunan çalışanlar, faaliyete ilişkin belgeleri muhafaza edilmek üzere ilgili iş birimine sunmalıdır.

4.3. Devlet/Kamu Görevlileri ve Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile İlişkiler

Devlet/kamu görevlileri ve siyasi nüfuz sahibi kişiler ile hediye ve ağırlama hususları, katı düzenlemelere tabidir. Hem yerel hem de uluslararası düzenlemeler, bir işi gerçekleştirebilmek için Devlet/kamu görevlilerine veya siyasi nüfuz sahibi kişilere değerli herhangi bir şey verilmesini yasaklar.

Devlet/kamu görevlilerine veya siyasi nüfuz sahibi kişilere hediye vermek, rüşvet veya yolsuzluk şüphesi uyandırabilir. Bu doğrultuda, bu tür hediyeler veya ağırlama ve sair eğlence faaliyetlerinin makul ve ilgili düzenlemelere uygun şekilde gerçekleştirilmesi; rüşvet, usulsüz fayda ve/veya kolaylaştırma ödemesi olarak algılanmaması gerekmektedir.

5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yapı Kredi'nin tüm çalışanları ve yöneticileri bu Politika'ya uymaktan ve ilgili prosedürler ve kontrolleri bu Politika'daki gereklilikler doğrultusunda uygulamaktan ve desteklemekten sorumludur. Yapı Kredi, ilgili taraf ve işleme uygulanabilir olduğu ölçüde, tüm İş Ortakları'nın bu Politika'ya uyumlu davranmasını bekler.

Bu Politika ile Yapı Kredi'nin faaliyet gösterdiği ülkelerde geçerli olan yerel mevzuat arasında bir farklılık olması durumunda, ilgili uygulama yerel mevzuata aykırılık teşkil etmediği ölçüde, Politika veya mevzuattan, daha kısıtlayıcı olan geçerli olacaktır.

Öte yandan, işbu Politika'ya, yürürlükteki mevzuata veya Etik İlkeler ile Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na aykırı olduğu düşünülen herhangi bir eylemden haberdar olunması hâlinde veya işbu Politika ve uygulaması hakkındaki sorular için aşağıda belirtilen iletişim kanallarına başvurulmalıdır.

Etik@yapikredi.com.tr

[0212] 339 73 53

Yapı ve Kredi Bankası A.Ş.
Genel Müdürlük Plaza D Blok

6. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

Hediye ve Ağırlama Politikası, Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Hediye ve Ağırlama Politikası değişen koşullara göre belli aralıklarla gözden geçirilir ve yapılan değişiklikler çalışanlara duyuru yoluyla ilan edilir. Politika'nın güncel haline intranet ve internet adresi üzerinden ulaşılabilir.

