



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

**TÜRKİYE
VARLIK FONU**

RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

*Türkiye Varlık Fonu Yönetimi Anonim
Şirketi'nin 30/06/2025 tarihli Yönetim Kurulu
toplantısında kabul edilmiştir.*

İÇİNDEKİLER

Türkiye Varlık Fonu Yönetimi Anonim Şirketi Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası	1
1. Giriş	1
2. Tanımlar	1
3. Politika'nın Kapsamı	2
4. Politika'nın Amacı	2
5. Politika ve Mevzuat Arasındaki Öncelik	2
6. Çalışanların Taahhüdü.....	2
7. Temel İlkeler.....	3
7.1 Rüşvet ve yolsuzluk yasağı.....	3
7.2 Hediye ve ağırlamalar	3
7.3 Kolaylaştırıcı ödemeler	5
7.4 Aracılar ile ilişkiler	5
7.5 Bağış ve sponsorluklar	5
7.6 Defterlerin ve kayıtların doğru tutulması.....	6
8. Politika'nın İhlali	6
9. Misilleme Yasağı.....	7
10. Politika Hakkında Sorular	7
11. Eğitim	7
12. Kabul ve Değişiklikler	7
EK-2	8

Türkiye Varlık Fonu Yönetimi Anonim Şirketi Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

1. Giriş

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası (“**Politika**”), Türkiye Varlık Fonu Yönetimi Anonim Şirketi’nin (“**Şirket**”) rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans yaklaşımını ortaya koymak, rüşvet ve yolsuzluk ile mücadeleye ilişkin Şirket’in ilkelerini ve kurallarını belirlemek ve Çalışanlar’a rehberlik sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu Politika eki ve atıf yaptığı politikalar ile bir bütün olarak değerlendirilmelidir.

2. Tanımlar

Çalışan(lar): Şirket’e veya TVF Şirketleri’ne doğrudan veya alt yükleniciler vasıtasıyla istihdam bağı ile bağlı olan kişileri ifade etmektedir.

Etik Komitesi: Şirket bünyesinde kurulu, genel müdür, genel müdür yardımcıları ve Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü’nün uyum ile ilgili en üst düzey yöneticisinden oluşan ve Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü’nde uyum konuları ile ilgilenen ikinci en kıdemli çalışanın komite sekreteri olarak bulunduğu, Şirket genel müdürünün doğal başkan olduğu Uyum Politikası’nda kendisi için belirlenen görevleri ifa etmekle yükümlü komiteyi ifade etmektedir.

Disiplin Yönetmeliği: 17/10/2022 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren (i) Şirket’te ve TVF Şirketleri’nde uyumlu ve verimli bir çalışma düzeni oluşturmak, (ii) Çalışanlar’ın uymaları gereken kural ve yükümlülükleri ortaya koymak ve (iii) bu kural ve yükümlülüklerle aykırı düşen tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda izlenecek süreçleri ve süreç içerisindeki yaptırımları düzenleyen yönetmeliği ifade etmektedir.

Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü: İşlevi ve sorumlulukları itibarıyla genel müdüre bağlı olan ve Şirket’in faaliyetlerinin Şirket’in Yönetim Kurulu tarafından belirlenen strateji ve politikalara, hukuka ve ilgili mevzuata uygun olarak düzenli, verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesini temin etmek amacıyla çalışan departmanı ve olası bir organizasyon değişikliği halinde bu departmana karşılık gelen birimi ifade etmektedir.

İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı: Şirket ve TVF Şirketleri’nde insan kaynakları fonksiyon ve faaliyetlerini icra eden genel müdür yardımcılığını ifade etmektedir.

Kamu Görevlisi(leri): Uyruklarına ve kamu hizmetine dahil oldukları ülkeye bakılmaksızın devamlı olarak, bir süre için veya geçici olarak atama, seçilme veya diğer bir şekilde kamu hizmetinin görülmesine katılan kamuya ait şirketlerin çalışanları da dahil olarak tüm kişileri ifade etmektedir. Bu Politika altında; (i) kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, (ii) kamu kurum veya kuruluşlarının ya da kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının iştirakiyle kurulmuş şirketlerin, (iii) kamu kurum veya kuruluşlarının ya da kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının bünyesinde faaliyet icra eden vakıfların, (iv) kamu yararına çalışan derneklerin, (v) kooperatiflerin, (vi) halka açık şirketlerin temsilcileri ve (vii) kamu görevlilerinin aile üyeleri ve yakın çevreleri de kimliklerine bakılmaksızın Kamu Görevlisi sayılırlar.

Portföy: TVF, Şirket veya TVF Şirketleri tarafından (i) kurularak, (ii) bedeli ödenmek suretiyle satın alınarak veyahut (iii) idari düzenlemeler ile bilâbedel devralınarak doğrudan pay sahibi olunan alt şirketleri ifade etmektedir.

TVF: Türkiye Varlık Fonu'nu ifade etmektedir.

TVF Şirketleri: Şirket veya TVF tarafından hâkim hissedar olarak kurulan ve kendi bünyelerinde ayrı bir hukuk ve uyum departmanları olmayan ve insan kaynakları süreçleri İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı tarafından yürütülen şirketler ve alt fonları ifade etmektedir.

Üst Yönetim: Şirket genel müdür ve genel müdür yardımcılarını ifade etmektedir.

Yönetim Kurulu: 17/10/2016 tarihli Türkiye Varlık Fonu Yönetimi Anonim Şirketinin Yapısına ve İşleyişine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Kararın Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı'nın 13'üncü maddesine uygun olarak ve 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen usule göre atanan Şirket Yönetim Kurulu üyelerini ifade etmektedir.

3. Politika'nın Kapsamı

İşbu Politika tüm Çalışanlar'ı ve Şirket veya TVF Şirketleri adına hareket edenleri kapsamaktadır. Bu bağlamda tüm Çalışanlar'ın ve Şirket veya TVF Şirketleri adına hareket edenlerin bu Politika'ya uyması beklenmektedir. Bu Politika'nın uygulanmasından Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü sorumludur. İşbu Politika, uygun görülen kanallar aracılığıyla Çalışanlar'a iletilmektedir. Tüm Çalışanlar'ın işbu Politika'nın gereklerinin yerine getirilmesi ile ilgili Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü ile iş birliği içinde çalışması beklenmektedir.

4. Politika'nın Amacı

İşbu Politika'nın amacı, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusunda Çalışanlar'ı bilgilendirmek ve rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans ile hareket eden Şirket'in Çalışanlar'dan bu konularda beklediği davranışları ortaya koymaktır.

5. Politika ve Mevzuat Arasındaki Öncelik

Yürürlükteki mevzuat ile işbu Politika arasında farklılık bulunması halinde, kural olarak yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanacaktır. Fakat Politika'da yer alan düzenlemelerin ilgili mevzuat hükümlerinden daha dar veya katı düzenlemeler öngörmesi halinde Politika'da yer alan düzenlemeler uygulanacaktır.

6. Çalışanların Taahhüdü

Tüm Çalışanlar, işbu Politika'yı okuduğunu, anladığını ve kabul ettiğini beyan eden EK-1'deki taahhünameyi imzalamak ve Politika'da belirlenen ilkelere ve kurallara uygun hareket etmekle yükümlüdür.

Her Çalışan, bu Politika'nın kendi görev ve sorumluluklarını ilgilendiren yönlerini bilmek, kararsız kaldığı veya anlamadığı noktalarda gereken soruları sormak, muhtemel ihlallere karşı dikkatli olmak ve şüphelenilen durumları ilgili kanallar aracılığıyla derhal bildirmekle sorumludur.

7. Temel İlkeler

TVF ve Şirket ve TVF Şirketleri rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikasını benimsemektedir. Bu doğrultuda Çalışanlar, başta 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu olmak üzere kendilerine uygulanan tüm rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, BM Yolsuzlukla Mücadele Sözleşmesi ve Uluslararası Şeffaflık Örgütü Rüşvetle Mücadele İlkeleri dahil ama bunlarla sınırlı olmamak üzere uluslararası standartlara ve Şirket'in iç düzenlemelerine uymakla yükümlüdür ve rüşvet ve yolsuzlukla mücadele hakkında uluslararası standartlara da uymaya özen göstermektedir.

Bu bağlamda Çalışanlar'a yol göstermek amacı ile rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili şüpheli işlemlere örnekler işbu Politika'nın EK-2'sinde sıralanmıştır. Çalışanlar, rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili şüpheye sebebiyet verebilecek durumlara ilişkin fikir edinebilmek için EK-2'yi incelemelidir.

7.1 Rüşvet ve yolsuzluk yasağı

Şirket, tüm faaliyetlerini adil, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun olarak yürütmeyi taahhüt etmektedir.

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na göre rüşvet, bir işi yapması veya yapmaması için doğrudan ya da dolaylı olarak bir Kamu Görevlisi'ne veya onun belirleyeceği bir kişiye menfaat sağlanması olarak tanımlanır. Bu bağlamda, çalışanların doğrudan veya dolaylı olarak rüşvet algısı oluşturabilecek herhangi bir faydayı, avantajı, hediye veya ağırlamayı kendileri ya da yakınları için kabul etmeleri, almaları veya bu tür bir anlaşmaya girmeleri yasaktır. Çalışanlar'ın doğrudan veya dolaylı olarak rüşvet algısı oluşturabilecek herhangi bir faydayı, avantajı, hediye veya ağırlamayı kamu görevlilerine veya onların belirleyeceği kişilere sağlamaları, bu yönde söz vermeleri ya da anlaşma yapmaları da yasaktır.

Yolsuzluk, bir kişinin yetkisini kötüye kullanarak kendisine veya başkalarına haksız kazanç sağlamasıdır. Bu kapsamda, Çalışanlar'ın görevlerini yerine getirirken dürüstlük ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmaları esastır. Çalışanlar'ın, şirket kaynaklarını kişisel çıkarları için kullanmalarına, haksız kazanç elde etmelerine veya bu tür faaliyetlere göz yummalarına kesinlikle tolerans gösterilmez.

7.2 Hediye ve ağırlamalar

Şirket tarafından kabul edilen veya teklif edilen hediyeler ve ağırlamalar hiçbir koşulda rüşvet veya yolsuzluk amacı taşımamalı ve böyle bir algı oluşturmamalıdır.

Çalışanlar, Portföy ve diğer üçüncü taraflardan gelen hediye ve ağırlama tekliflerini Şirket'in ve TVF'nin menfaatlerini, itibarını ve etik ilkeleri gözeterek değerlendirmeli ve Şirket'in genel müdürünün belirlediği sınırlara sadık kalarak kabul etmeli veya reddetmelidir.

Çalışanlar üçüncü taraflara hediye verirken veya onlardan hediye alırken aşağıdaki prensiplere dikkat etmelidir.

- (1) Hediye ve ağırlamalara ilişkin genel ilkeler

- Hediyeler ve ağırlamalar meşru bir amaca sahip olmalıdır.
- Hediyeler ve ağırlamalar Türkiye'deki ilgili mevzuata ve Şirket'in iç kurallarına uygun olmalıdır.
- Hediyeler ve ağırlamalar açıklanabilir ve makul değerde olmalıdır. Bu kriterler olay bazlı incelenmelidir.
- Hediyeler ve ağırlamalar süreklilik arz etmemelidir.
- Hediyeler ve ağırlamalar, genel kabul gören iş uygulamalarına uygun olmalıdır.
- Hediyeler ve ağırlamalar, iyi niyet çerçevesinde sunulmalı ya da kabul edilmelidir.
- Hediyeler ve ağırlamalar, karar alma mekanizmalarını etkilememeli veya böyle bir algıya sebebiyet vermemelidir.
- Hediyeler ve ağırlamalar, karar alma konusunda etkili kişilere ve onların yakınlarına sağlanmamalıdır.
- Hediyeler ve ağırlamalar, herhangi bir çıkar çatışmasına sebep olmamalıdır.
- Hediyeler ve ağırlamalar, nakit veya nakit eş değeri olarak teklif edilmemeli, sağlanmamalı veya kabul edilmemelidir.

(2) Hediyeler

Çalışanlar, kural olarak, hiçbir koşul altında nakit ve nakit benzeri, hediyeler vermemeli, teklif etmemeli ve kabul etmemelidir. Ayrıca, adil ve tarafsız karar alma imkânını olumsuz etkileyebilecek veya genel kabul görmüş ticari uygulamalara aykırı olarak değerlendirilebilecek her türlü hediye, belirtilen parasal sınırdan bağımsız olarak, Çalışanlar tarafından verilmesi, teklif edilmesi veya kabul edilmesi işbu Politika uyarınca yasaktır.

Çalışanlar, Şirket faaliyetleri kapsamında, kendisi veya başkası adına genel müdür tarafından belirlenen maddi değeri aşan hediyeleri hiçbir koşul altında sunmamalıdır ve kabul etmemelidir. Söz konusu miktar genel müdür tarafından gerektiği zamanlarda güncellenmektedir ve güncellenen miktar uyum görülen kanallar aracılığıyla Şirket içerisinde Çalışanlar'a duyurulmaktadır.

(3) Ağırlamalar

Ara sıra yapılan ve maliyeti iş yemekleri ve etkinlikleri konusundaki alışlagelmiş standartlara uyan ve kültür ve geleneklere göre orantılı kabul edilen yemek ve etkinlik davetlerinin kabul edilmesi mümkündür. Örnek olarak olağan iş yemekleri genelde kabul edilebilir sayılmaktadır.

Tüm ağırlama masrafları Şirket'in muhasebe defterlerinde ve kayıtlarında doğru ve şeffaf bir şekilde, yeterli ayrıntılarla kaydedilmelidir ve faydalananların isimlerini ve ödemenin amacını açıkça gösterebilmek için yeterli belgelerle desteklenmelidir.

(4) Hediye ve ağırlama teklifi ile karşılaşan bir Çalışan ne yapmalıdır?

1. Çalışan, kendisine teklif edilen hediyein veya ağırlamanın işbu Politika’da belirtilen sınırlamaları aşıp aşmadığını dikkatlice değerlendirmelidir. Eğer Çalışan, hediyein veya ağırlamanın uygunluğu konusunda emin olamıyorsa, Etik Komitesi’ne danışmalıdır.
2. Politika’ya uygun olmayan hediye veya ağırlama teklifleri, nazik bir şekilde ve Şirket’in bu konudaki etik kurallarını açıklayarak reddedilmelidir.
3. Reddedilmesi somut olayın şartları doğrultusunda mümkün olmayan ve Politika’nın belirlediği kriterlere uymayan hediyeler hakkında Çalışanlar, en kısa sürede Etik Komitesi’ni yazılı olarak bilgilendirmelidir. Bu bilgilendirme, hediyein ne olduğu, kim tarafından verildiği ve hangi koşullar altında teklif edildiği gibi detayları içermelidir.

7.3 Kolaylaştırıcı ödemeler

Kolaylaştırıcı ödemeler, rutin kamu işlemlerinin gerçekleştirilmesini güvence altına almak veya hızlandırmak amacıyla Kamu Görevlisi’ne yapılan küçük, resmi ve şeffaf olmayan ödemelerdir. Çalışanlar’ın herhangi bir kolaylaştırıcı ödeme yapması kesinlikle yasaktır.

Çalışanlar, kolaylaştırıcı ödemeler ile ilgili herhangi bir soruları olduğunda veya bu tür ödemelerle karşılaştıklarında, Etik Komitesi’ne danışmalıdır.

7.4 Aracılar ile ilişkiler

Çalışanlar, Şirket’in ve TVF’nin aracılar başta olmak üzere üçüncü taraflar ile ilişkilerini, Şirket’in ve TVF’nin değerlerine ve etik standartlarına uygun olarak yürütmelidirler.

Şirket’i ve TVF’yi temsilen veya başka yollarla Şirket ve TVF adına hareket eden tarafların, Şirket ve TVF adına üçüncü kişilere rüşvet yahut işbu Politika kapsamında örneklenen herhangi bir yolsuz menfaat sağlaması, teklif etmesi veya bu kişilerden yolsuz menfaat kabul etmesi yasaktır.

Çalışanlar, görevleri kapsamında iletişimde oldukları aracılardan, rüşvet ve yolsuzluk risklerini sağduyulu biçimde değerlendirmelidir. Örneğin, Çalışanlar’ın, aracılar ile ilişkilerinde söz konusu işlemde aracı kullanılmasının gerekli olup olmadığını, aracının faaliyet gösterdiği sektörleri, faaliyet gösterdiği ülkeleri, aracının talep ettiği ödemeleri, ödemeyi almak istediği yöntemleri, aracının söz konusu işlem için yetkin olup olmadığını ve sair hususları durumun özelliklerine göre değerlendirmeleri gerekmektedir.

7.5 Bağış ve sponsorluklar

Şirket’in yürüttüğü bağış ve sponsorluklar, Şirket’in vizyonu, misyonu, stratejik hedefleri ve değerleri ile uyumlu olmalıdır. Yapılacak bağışlar ve sağlanacak sponsorluklar muvazaalı olarak rüşvet ve yolsuzluk amacıyla kullanılmamalıdır. Şirket adına yapılan tüm bağışlar ve sağlanan tüm sponsorluklar işbu Politika’ya uygun olarak yapılmalıdır.

Tüm bağışlar ve sponsorluklar şeffaf ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’na ve tabi olunan mevzuata uygun olarak yürütülmelidir.

- (1) Bağış ve sponsorluklara ilişkin genel ilkeler

Bağış ve sponsorluk kararları, karar alma mekanizmalarını etkilememeli veya böyle bir algıya sebebiyet vermemelidir. Şirket, yaş, ırk, renk, cinsiyet, din, engellilik durumu sebebiyle ayrımcılık yapan hiçbir kurumu desteklememelidir. Bu faaliyetler, üçüncü kişiler üzerinden sağlanmamalı ve herhangi bir menfaat elde etmek amacıyla yapılmamalıdır.

Şirket mümkün olan her durumda, gerçekleştirilen her bir bağış ve sponsorluk faaliyetini yazılı bir anlaşma ile yapmalıdır.

Yönetim Kurulu, her senenin başında yıllık bağış bütçesini belirler. Bu bütçe dahilinde kalan tüm bağış ve sponsorluk talepleri yıl içerisinde Şirket genel müdürü tarafından onaylanır. TVF Şirketleri de kendi yönetim kurulu onaylarını almadan bağış ve sponsorluk faaliyetleri gerçekleştirilemez.

(2) Yasak bağış ve sponsorluk faaliyetleri

Herhangi bir menfaat elde etmek veya bir işin yapılmasını kolaylaştırmak, hızlandırmak veya garanti altına almak amacıyla bağış yapılması veya sponsor olunması yasaktır.

7.6 Defterlerin ve kayıtların doğru tutulması

Şirket, Çalışanlar tarafından defterlerinin ve muhasebe kayıtlarının tüm işlemleri doğru ve şeffaf olarak yansıtır şekilde tutulmasına büyük önem göstermektedir. Bu kapsamda, üçüncü taraflara yapılan ödemeler veya üçüncü taraflardan alınan ödemeler ve sair diğer tüm işlemler, usulüne uygun olarak, doğru, zamanında ve yeterli detayda kaydedilmelidir.

Çalışanlar'ın ticari defterlere ve kayıtlara yanlış, yanıltıcı, eksik, hatalı veya muvazaalı kayıtlar yapması kesinlikle yasaktır.

Defterlerin ve kayıtların eksiksiz ve doğru tutulması, kendi görevleri kapsamına girdiği ölçüde tüm Çalışanlar'ın ortak sorumluluğudur. Tüm Çalışanlar, kendilerinden istenen bilgileri, bağımsız ve dış denetçilere, vergi idareleri ve sair diğer idari otoritelere, tam ve eksiksiz olarak temin etmeye özen göstermelidir.

8. Politika'nın İhlali

Bu Politika'nın ihlaline ilişkin herhangi bir endişe ortaya çıktığında söz konusu durum Uyum Politikası'nda öngörülen süreç uyarınca incelenmektedir. Davranışlarıyla bu Politika'yı ihlal ettiği tespit edilen Çalışanlar hakkında Disiplin Yönetmeliği'nde öngörülen süreç yürütülmektedir ve Disiplin Yönetmeliği'ne uygun olarak gerekli aksiyonlar alınmaktadır.

Tamlık adına, ihlal teşkil eden fiilin aynı zamanda suç teşkil etmesi veya idari yaptırım uygulanmasını gerektirmesi durumunda yetkili kamu kurumlarına bildirimde ve/veya ilgililer aleyhinde suç duyurusunda bulunulacaktır. Fiilin Türkiye dışında işlenmesi halinde, ilgili hakkında, ayrıca bu yabancı ülke kanunlarına göre gerekli hukuki yollara başvurulması mümkündür.

Eğer üçüncü bir tarafın bu Politika'yı ihlal ettiği ortaya çıkarsa, söz konusu ihlal, ilgili sözleşmenin askıya alınması ya da sona erdirilmesi ve/veya durumun yetkili kamu kurumuna bildirilmesi

sonucunu doğurabilir. İhlaller ayrıca adli makamlar tarafından soruşturmaya konu edilebilir ve birçok ülkede hapis cezasını da kapsayan ağır cezai yaptırımlarla sonuçlanabilir.

9. Misilleme Yasağı

Uygunsuz bir davranışla ilgili endişelerini iyi niyetle bildiren kişilere saygı duymak ve onları korumak Şirket'in etik standartlarının bir parçasıdır. Bu kapsamda Şirket, tüm Çalışanlar'ın endişelerini güvenle dile getirebileceği bir ortam sağlamayı ve bu süreçte gizliliği korumayı taahhüt etmektedir.

Şirket, rüşvet ve yolsuzlukla ilgili olarak karşılaştıkları veya şüphelendikleri durumları, iyi niyetle bildiren Çalışanlar'a karşı herhangi bir misilleme yapılmasına kesinlikle tolerans göstermemektedir ve bu Çalışanlar'ın şikayet veya ihbar nedeniyle herhangi bir zarara uğramalarının engellenmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır.

10. Politika Hakkında Sorular

İşbu Politika'ya ilişkin herhangi bir sorusu ya da endişesi bulunan Çalışanlar bunları doğrudan Hukuk, Mevzuat ve Uyum Direktörlüğü'ne aktarabilirler.

11. Eğitim

Gerekli görülen durumlarda ve sıklıkta Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü ve İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı işbu Politika'nın kapsamı ve amacı ile ilgili ve Çalışanlar'ın farkındalık kazanması amacıyla rüşvet ve yolsuzlukla mücadele mevzuatı ve ilgili konular hakkında Çalışanlar'a eğitimler vermektedir. Gerekli görülen hallerde Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü, İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı ile rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konularındaki güncel gelişmelerle ilgili ek eğitimler düzenlemektedir ve eğitim materyallerini güncellemektedir.

İşbu Politika kapsamında verilecek eğitimlerin organizasyonu İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı tarafından takip edilmektedir.

12. Kabul ve Değişiklikler

Etik Komitesi işbu Politika'nın belirli aralıklarla denetlenmesi, geliştirilmesi ve güncellenmesi konusunda yetkili ve sorumludur. İşbu Politika'da değişiklik, geliştirme ve güncellenme yapılmasına ilişkin ön çalışmalar Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü tarafından yürütülür.

Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü tarafından yapılan ön çalışmalar Etik Komitesi'nin onayına sunulmaktadır. Değişiklik önerileri Etik Komitesi'nin onaylamasını müteakiben yürürlüğe girer. Güncellenen Politika uygun görülen kanallar aracılığıyla Çalışanlar'a bildirilmektedir.

EK-2

Rüşvet ve Yolsuzluk İle İlgili Şüpheli Görülebilecek Durumlara Örnekler

- Üçüncü kişinin kendisinin, çalışanlarının veya temsilcilerinin rüşvet ve yolsuzluk konularında kötü bir itibarının bulunması
- Üçüncü kişinin kendisinin, çalışanlarının veya temsilcilerinin etik dışı davranışları olduğuna ilişkin şüphe bulunması
- Üçüncü kişinin Uluslararası Şeffaflık Örgütü Yolsuzluk Algı Endeksi veya diğer benzer endeksler tarafından ölçüldüğü üzere yaygın yolsuzlukla bilinen bir ülkede olması veya bu ülkelerde operasyonlarının bulunması
- Üçüncü kişi hakkında daha önce veya devam eden resmi veya gayri resmi rüşvet veya yolsuzlukla ilgili bir soruşturmasının, kovuşturmasının veya mahkumiyetin bulunması
- Üçüncü kişinin hukuka aykırı, uygunsuz veya etik olmayan davranışları sebebiyle cezai veya idari yaptırımlara tabi olması
- Üçüncü kişinin, TVF veya Şirket ile ilişkisinde yolsuzluk ve rüşvetle mücadele sözleşme maddelerini imzalamak istememesi, bu konuda çekingen davranması
- Üçüncü kişinin operasyonlarının ve faaliyetlerinin hacminin kişinin finansal risk ile tutarsız olması
- Üçüncü kişinin yeterli bir uyum programına veya davranış kurallarına sahip olmaması
- Üçüncü kişinin, hukuki, ticari veya başkaca meşru sebeplerle açıklanabilir olmayan karmaşık bir organizasyon yapısının bulunması
- Üçüncü kişinin, TVF veya Şirket ile paravan şirketler aracılığıyla ilişki kurmak istemesi,
- Üçüncü kişi tarafından sağlanan bilgilerin doğrulanamıyor oluşu
- Üçüncü kişinin, ticari hayatın olağan akışında kabul görmeyen ve durumun özellikleri ile açıklanamayan sözleşme şartları, ödemeler veya ödeme yöntemleri teklif etmesi veya beklemesi
- Üçüncü kişinin, TVF'ye veya Şirket'e sunacağı hizmet veya sağlayacağı ürün ile ilgili herhangi bir iş geçmişinin bulunmaması
- Üçüncü kişinin TVF veya Şirket ile kuracağı ilişkinin gizli kalması yönünde ısrar ediyor oluşu,
- Üçüncü kişinin hissedarlarını ve gerçek faydalanıcılarını paylaşmaktan kaçınıyor oluşu
- Üçüncü kişinin sözleşmelerdeki denetim/inceleme maddelerini kabul etmekten kaçınması
- Üçüncü kişinin operasyonlarını yürüttüğü coğrafyalar ile TVF'ye veya Şirket'e sunacağı hizmetin veya ürünün çıkış yerinin meşru bir sebeple açıklanamayan bir şekilde farklı oluşu