Hediye ve Ağırlama Politikası

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ VE KAPSAM 3
2. TANIMLAR 3
3. GENEL İLKELER 4
4. POLİTİKANIN UYGULANMASI 5
4.1. Hediyeler 5
4.2. Ağırlama Faaliyetleri 5
4.3. Kamu Görevlileri/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile İlişkiler 6
5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR 6
6. REVİZYON GEÇMİŞİ 7

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Hediye ve Ağırlama Politikası'nın ("**Politika**") amacı, OneIngage *("OneIngage Pazarlama ve Teknoloji Çözümleri A.Ş., Intechno360 Pazarlama Teknolojileri Anonim Şirketi, Ingage Dijital Pazarlama Hizmetleri Anonim Şirketi , OneIngage International Media, Marketing and Technology Solutions FZ-LLC ve Digital Panorama Bilgi ve İletişim Teknolojileri Sistem ve Hizmetleri A.Ş'yi ifade eder ve bu şirketleri kapsar.")* adına hareket ederken, hediye alınması, verilmesi, misafir ağırlanması veya bir ağırlama davetinin kabul edilmesi ve benzeri diğer faaliyetleri gerçekleştirirken uyulması gereken kural ve standartları belirlemektir.
OneIngage'in tüm çalışanları ve yöneticileri, OneIngage Etik İlkeleri'nin ayrılmaz bir parçası olan işbu Politika'ya uygun hareket etmekle yükümlüdür. OneIngage, tüm İş Ortaklarından da, ilgili taraf ve/veya işleme uygulanabilir olduğu ölçüde bu Politika'ya uygun hareket etmelerini bekler ve bunu sağlamak için gerekli adımları atar.

2. TANIMLAR

İşbu Politika'da kullanılan ancak tanımlanmamış terimler için lütfen OneIngage Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na bakınız.[1]
"Ağırlama", 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,

- Ulusal ve uluslararası ya da yabancı devlet mahkemelerinde görev yapan hâkimler, jüri üyeleri veya diğer yargı görevlileri,

- Ulusal ya da uluslararası parlamentolarda çalışan görevliler veya temsilciler;

- Bir hukuki uyuşmazlığın çözümü amacıyla başvurulan tahkim yargılamasında görevli hakemler.

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

"**İş Ortakları",** tedarikçi, distribütör, bayi, yetkili servis ve iş ilişkisi içinde bulunulan diğer üçüncü taraflar, şirket nam ve hesabına hareket eden her türlü temsilci, taşeron, danışman, vb. ile bu sayılanların çalışan ve temsilcilerini kapsar.

[1] OneIngage Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası [link].

"**Kamusal/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişi (PEP)**" [2], günümüzde veya geçmişte, yurt içinde veya yabancı bir ülkede, seçimle veya atama yoluyla kendisine önemli bir kamusal görev tevdi edilen üst düzey gerçek kişiler ile uluslararası kuruluşların yönetim kurulu üyeleri, üst düzey yöneticileri ve yönetici yardımcıları ile bunlara eşdeğer görev yapan diğer kişiler, üst düzey politikacılar, siyasi partilerin üst düzey görevlileri,, üst düzey adli, idari veya askeri görevliler ile kamu iktisadi teşebbüslerinin üst düzey yöneticileri, ve sayılan tüm bu kişilerin eşleri, birinci derece akrabaları (anne, baba ve çocukları) ve yakınlarını ifade eder.

"Nakit ve Nakit Benzeri", sayılanlar ile sınırlı olmamak üzere para, hediye çekleri, hediye kartları, indirimler, kıymetli evrak, kıymetli maden (Örn. Altın, gümüş ya da mücevherat) veya yakıt almak için kullanılan kuponlar ile belirli bir değeri ihtiva eden her türlü bilet ve benzeri belgeleri kapsar.

"OneIngage" OneIngage Pazarlama ve Teknoloji Çözümleri A.Ş., Intechno360 Pazarlama Teknolojileri Anonim Şirketi, Ingage Dijital Pazarlama Hizmetleri Anonim Şirketi, OneIngage International Media, Marketing and Technology Solutions FZ-LLC ve Digital Panorama Bilgi ve İletişim Teknolojileri Sistem ve Hizmetleri A.Ş'yi ifade eder ve bu şirketleri kapsar.

3. GENEL İLKELER

Hediye ve Ağırlama faaliyetleri, iş ilişkilerinin oluşturulması ve güçlendirilmesinde yaygın olarak kullanılmaktadır. Ancak bunlar, yalnızca aşağıda belirtilen kriterlere uygun hareket edilmesi halinde 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[3] veya Usulsüz Fayda sağlama amacı taşımayan, komisyon/pay niteliğinde olmayan).
- Yürürlükteki mevzuata uygun olmaları.

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 veya bunları kabul etmede aşağıda belirtilen hususlara dikkat etmelidir:

- Hediye ve Ağırlama faaliyetinin OneIngage'in veya üçüncü kişilerin karar alma mekanizmalarını etkilememesi veya böyle bir algılamaya sebebiyet vermemesi.
- Kamuoyu tarafından bilinmesi halinde OneIngage'e zarar vermemesi.
- Herhangi bir çıkar çatışmasına sebep olmaması.

OneIngage'de tüm hediye ve ağırlama faaliyetlerinin yukarıda belirtilen ilkeler ve bunların yanı sıra işbu Politika'da belirtilen sınırlamalar dâhilinde, Rüşvet ve Yolsuzluğun Engellenmesi Politikası'na uygun ve detaylı prosedürler doğrultusunda gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Hediye ve Ağırlama faaliyetlerine ilişkin onayların ve yeterli açıklamaların uygun bir şekilde belgelendirilmesi ve ilgili işlemlerin doğru ve şeffaf bir şekilde defter ve kayıtlara geçirilmesi gereklidir.

---

[2] https://www.fatf-gafi.org/documents/documents/peps-r12-r22.html

[3] Detaylı bilgi için lütfen OneIngage Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na bakınız.

Herhangi bir Hediye ve/veya Ağırlama faaliyetinin bu Politika'ya uygun olup olmadığına yönelik herhangi bir şüphe duyulması halinde, çalışanların Hukuk ve Uyum Birim Yöneticisi'ne danışmaları gerekmektedir.

4. POLİTİKANIN UYGULANMASI

4.1. Hediyeler

OneIngage çalışanları, nakit, nakit benzeri, hizmet veya promosyon, üyelik, işe alım sözleri ve bunun gibi gayri nakdi hediyeler vermemeli ve kabul etmemelidir.

Bu nedenle OneIngage çalışanları tarafından genel olarak örf, adet ve ticari teamüller çerçevesinde alınması ve verilmesi makul görülen yiyecek türünden mütevazı ikramlar ve tercihen şirket logosu taşıyan takvim, anahtarlık veya benzeri promosyon malzemeleri hariç olmak üzere hiçbir hediyenin alınması ve verilmesi kabul edilmez.

Öte yandan adil ve tarafsız karar alma imkânını olumsuz bir şekilde etkileyebilecek veya genel kabul görmüş ticari uygulamalara aykırı olarak değerlendirilebilecek, çıkar çatışması izlenimi yaratabilecek, her türlü Hediye reddedilmeli ve üçüncü taraflara da bu nitelikte Hediyeler verilmemelidir.

Herhangi bir Hediyenin verilmesi veya alınması veya Ağırlamanın sunulması veya kabul edilmesine ilişkin olarak, ilgili işlemin sebebi, sıklığı veya başka herhangi bir nedenle adet, örf ve ticari teamüller ile işbu Politika'ya uygun olup olmadığı yönünde bir şüphe oluşması halinde, Hukuk ve Uyum Birim Yöneticisi'ne danışılabilir.

Çalışanlar, yalnızca işbu Politika'da belirtilen sınırlar dâhilinde ve genel ilkeler doğrultusunda bir Hediye kabul edebilirler. Çalışanlara bu Politika dâhilinde kabul edilemeyecek nitelikte Hediyeler verildiğinde, bu Politika'ya atıfta bulunan bir not ya da e-posta ile birlikte Hediye iade edilmek suretiyle reddedilmelidir. OneIngage çalışanları, kabul edip etmemelerinden bağımsız olarak, üçüncü kişilerin kendilerine sunduğu ve/veya üçüncü kişilere sundukları Hediyeler hakkında Hukuk ve Uyum Birim Yöneticisi'ne uygun şekilde bilgi vermelidir.

4.2. Ağırlama Faaliyetleri

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

- Karşı taraf ile süregelen veya potansiyel bir iş ilişkisi ile ilgili meşru bir iş menfaatinin mevcut olması gerekmektedir.
- 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 doğrultusundaki yemekler ve diğer Ağırlama faaliyetlerine katılım uygun görülebilir.

Ağırlama faaliyetlerine ilişkin dokümantasyon, katılan taraflar ve ilgili iş ilişkisini (iş nedeni) açıklayıcı tüm detayları ve ayrıca etkinliğe ilişkin açıklamaları ve yardımcı belgeleri içermelidir. İlgili masraflar, defter ve kayıtlara, iş ilişkisiyle ilgili masraf hesapları altında doğru ve şeffaf bir biçimde geçirilmelidir.

Ağırlama faaliyetlerinde bulunan çalışanlar, yardımcı belgeleri muhafaza edilmek üzere muhasebe departmanına sunmalıdır. [4]

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

Kamu Görevlileri ve Kamusal/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile iletişim, katı düzenlemelere tabidir. Hem yerel hem de uluslararası düzenlemeler, bir işi gerçekleştirebilmek için Kamu Görevlilerine veya Kamusal/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişilere değerli herhangi bir şey verilmesini yasaklar.

Kamu Görevlilerine veya Kamusal/Siyasi Nüfuz Sahibi kişilere Hediye vermek, veya Ağırlama faaliyetinde bulunmak, Rüşvet veya Yolsuzluk şüphesi uyandırabilir. Bu doğrultuda, bu tür Hediyeler veya Ağırlama ve sair eğlence faaliyetlerinin makul ve ilgili düzenlemelere uygun şekilde gerçekleştirilmesi; Rüşvet veya Usulsüz Fayda olarak algılanmaması gerekmektedir. Bu kapsamda herhangi bir şüphe oluşması halinde Hukuk ve Uyum Birim Yöneticisi'ne danışılabilir.

5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

OneIngage'in tüm çalışanları ve yöneticileri bu Politika'ya uymaktan ve ilgili OneIngage ilgili prosedürlerini ve kontrollerini bu Politika'daki gereklilikler doğrultusunda uygulamaktan ve desteklemekten sorumludur. OneIngage ilgili taraf ve işleme uygulanabilir olduğu ölçüde, tüm İş Ortaklarının bu Politika'ya uyumlu davranmasını bekler ve bunun için gerekli adımları atar.

Bu Politika ile OneIngage'in 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.

Bu Politika'ya, yürürlükteki mevzuata veya OneIngage Etik İlkeleri'ne aykırı olduğunu düşündüğünüz herhangi bir eylemden haberdar olmanız halinde, bu konuyu bir üst yöneticinize danışabilir veya raporlayabilirsiniz. Alternatif olarak OneIngage Etik Hattı'na OneIngage.media.com.tr/ihbarbildirim adresinden bildirimde bulunabilirsiniz.

OneIngage çalışanları, işbu Politika ve uygulaması hakkındaki soruları hakkında OneIngage Hukuk ve Uyum Birim Yöneticisi'ne danışabilirler. Bu Politika'nın bir çalışan tarafından ihlali, işten çıkarılma dahil olmak üzere önemli disiplin cezalarına neden olabilir. Bu Politika'ya uyumlu hareket etmesi beklenen herhangi bir üçüncü şahsın işbu Politika'ya aykırı hareket etmesi halinde, ilgili sözleşmeler feshedilebilir.

[4] Veya aynı işlevden sorumlu başka bir departman / kişi

6. REVİZYON GEÇMİŞİ

İşbu Politika 30.05.2024 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş olup Politika'nın güncellenmesinden OneIngage Hukuk ve Uyum Birim Yöneticisi sorumludur.

Revizyon	Tarih	Açıklama
No:1	15.05.2025	OneIngage" OneIngage Pazarlama ve Teknoloji Çözümleri A.Ş., Intechno360 Pazarlama Teknolojileri Anonim Şirketi, Ingage Dijital Pazarlama Hizmetleri Anonim Şirketi, OneIngage International Media, Marketing and Technology Solutions FZ-LLC ve Digital Panorama Bilgi ve İletişim Teknolojileri Sistem ve Hizmetleri A.Ş'yi kapsadığı belirtilmiştir. Muğlaklığa neden olan ifadeler iyileştirilmiştir.