

Doküman Adı	Yürürlük Tarihi	
	2015_12_04	
	Rev. No.	Rev. Tarih
<b>HEDİYE KABUL ETME VE VERME YÖNETMELİĞİ</b>	-	-

## 1. Amaç ve Kapsam

Akkök Holding A.Ş. ve bağlı ortaklıklarının, Akkök Şirketler Grubu İş Etiği İlkelerini Destekleyen Politikalarından Hediye Kabul Etme ve Verme Politikasının uygulama esasları bu Yönetmelikle belirlenmiştir.

Müşteri, taşeron, tedarikçi firma ve şirketin ticari ilişki içinde bulunduğu veya bulunma ihtimali olan tüm firma ve kişilerle olan hediye kabul etme/verme ilişkisi bu Yönetmelik kapsamındadır.

## 2. Hediye Kabul Etme / Vermede Dikkat Edilecek Hususlar

Kurumsal hediye, ilgili taraflar ile iş ilişkilerimizi güçlendirmemizi sağlayan ve sadakat oluşmasına etki eden iletişim araçlarımızdandır. Bununla birlikte, hediye kabul etme /verme faaliyetlerimizin Grubumuzun çıkarlarını gözeterek şekilde Akkök Şirketler Grubu İş Etiği İlkelerine uygun olarak yürütülmesi gerekmektedir.

### a) Hediye Kabul Etme / Verme Nedenleri

Akkök Grubu çalışanları, kurumsal iş hedeflerine ve Hediye Yönetmeliğine uygun olması koşulu ile;

- İş ilişkilerini geliştirmek,
- Ürün veya hizmetlerin tanıtımını yapmak,
- Kurumumuzun ününü ve imajını geliştirmek,
- Kutlama yapmak ve tebrik etmek,
- İş yapmaktan duyulan memnuniyeti dile getirmek,
- Saygı ve değer verildiğini göstermek ile teşekkürlerini iletme için

hediye kabul edebilir veya verebilir.

### b) Hediye Kabul Ederken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Alınan hediye, Hediye Yönetmeliğinin esaslarına uygun olmalıdır.
- Hediye, ancak politikamızın uygulama esasları çerçevesinde belirlenen maddi değer içinde olması durumunda kabul edilmeli, gerekli durumlarda ilgili birime bildirimde bulunulmalıdır.
- Hediye kabul edilirken her zaman kabul edilen hediyenin kamuoyu tarafından duyulması halinde, gerek çalışanı gerekse şirketimizi zor durumda bırakmayacak nitelikte bir hediye olmasına dikkat edilmelidir.
- Aktif iş ilişkisinde iken gerçekleşen hediye alımı, hediye alan kişinin karar ve davranışlarını etkilediğinin düşünülmesine sebep olmamalıdır.

Doküman Adı	Yürürlük Tarihi	
	2015_12_04	
	Rev. No.	Rev. Tarih
<b>HEDİYE KABUL ETME VE VERME YÖNETMELİĞİ</b>	-	-

### c) Hediye Verirken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Hediye verilen şirketin hediye kabul etme ile ilgili politikasının varlığı ve kuralları kontrol edilmeli, karşı taraf zor durumda bırakılmamalıdır.
- Hediye, mevcutta yapılan ya da ileride yapılacak işleri etkilemek için verildiği şeklinde algılanmasına sebep olacak nitelikte olmamasına dikkat edilmelidir.
- Seçilen hediye yanlış anlamalara neden olabilecek özellik içermemeli, kişisel hediye seçiminden kaçınılmalı, iş ilişkisi çerçevesinde seçim yapılmalı ve seçilen hediye şirketimizi, bizi temsil ettiği unutulmamalıdır.
- Hediye verirken yanlış algılamaya sebep olacak zamanlamada olmamasına dikkat edilmelidir.

### 4. Akkök Şirketler Grubu Hediye Kabul Etme/Verme Politikası

Akkök Grubu çalışanlarının, yürüttükleri görevle ilgili olarak, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi/kuruluşlar için, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tarafsızlıklarını, performanslarını, karar almalarını etkileyebilecek, ekonomik değeri olan/ olmayan hediye ya da menfaati kabul etmemesi, bu tarz etkiler yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama girişiminde bulunmaması esastır.

Akkök Grubu çalışanlarının iş ilişkisi içerisinde buldukları 3. kişi ve kuruluşlarla olabilecek hediye alışverişlerinin esasları, Akkök Şirketler Grubu Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- Ajanda, takvim, kalem v.b. gibi sembolik ve maddi değeri olmayan hediyeler kabul edilebilir. (Şirketin logosunu taşıyan bir ürün, ödül veya bir kutu çikolata vb. )
- Nakit veya hediye çekleri gibi nakde eş değer herhangi bir hediye asla teklif veya kabul edilemez.
- Kamuoyu tarafından öğrenilmesinin gerek çalışanımızı gerekse şirketi zor durumda bırakabileceği, yürürlükteki mevzuata aykırılık teşkil edebilecek, rüşvet veya komisyon olarak algılanabilecek veya herhangi bir iş yürütmeye ayrıcalıklı muameleye karşılık olabilecek hediyeler ve eğlence etkinlikleri teklif veya kabul edilemez.
- İş ilişkisi ile uyumlu olmayan eğlence etkinlikleri, teklif veya kabul edilemez.
- Yukarıda belirtilen esaslara uygun olmak kaydı ile; kabul edilen / verilen hediyelerin, her takvim yılı ve ilgili kişi/kurum bazında olmak üzere toplam değeri 300 TL'yi geçemez.

Bu şartlara uygun olmayan hediyeler kabul edilmez, iade edilir.

Doküman Adı	Yürürlük Tarihi	
	2015_12_04	
	Rev. No.	Rev. Tarih
<b>HEDİYE KABUL ETME VE VERME YÖNETMELİĞİ</b>	-	-

Diğer şartları taşımak kaydıyla, yıllık limitin üzerinde olması sebebiyle iade edilmesi gerektiği halde birtakım sebeplerle iadesi gerçekleştirilemiyorsa, bu hediyeler için, aşağıda 5c' de belirtilen esaslar uygulanır.

Yıllık limitin üzerinde hediye verilmesi söz konusu olduğu takdirde, aşağıda 5d' de yer alan adımlar uygulanır.

## 5. Hediye Politikasına Uyumun Sağlanması

### a) Hediye Politikasının İlişkili Taraflara Duyurulması

Şirket yönetimleri ilişkili tarafların hediye politikasından haberdar olmasını sağlayarak, politikaya uyumunu sağlamakla sorumludur. Bu kapsamda Şirketlerin;

- Müşteri, tedarikçi gibi ilişkili taraflara hediye politikasını, Genel Müdür yazısı ile birlikte duyurması,
- Hediye politikasını şirketlerin web sitesinde yayınlaması

gerekmektedir. Bununla birlikte destekleyici olabilmek için, aşağıdaki yöntemlerden uygun olanı, Şirket yönetimleri tarafından seçilebilir;

- Hediye politikasının sözleşme ekine dahil edilmesi,
- Bayram, yılbaşı gibi geleneksel olarak hediyeleşilen dönemlerin öncesinde, e-posta yazışmalarına, hediye politikasını hatırlatıcı mesajların eklenmesi.

### b) Hediye Politikasının Çalışanlar Tarafından Öğrenilmesi

Şirket yönetimleri, hediye politikasının çalışanlar tarafından bilinmesinden ve benimsenmesinden sorumludur. Bu kapsamda Şirketlerin çalışanlara;

- Hediye politikası ve bu yönetmeliği, Genel Müdür yazısı ile birlikte duyurması,
- Hediye politikası ve bu Yönetmeliğe çalışanların kolaylıkla erişebilmesini sağlaması
- Bayram, yılbaşı gibi hediyeleşmenin arttığı dönemlerde, hediye politikası ve yönetmeliği hatırlatıcı iletişim faaliyetlerinde bulunması (e-posta, portal pop up kullanımı, mailing ve diğer şirket içi iletişim araçlarının kullanılması yoluyla)
- Politika ve uygulamalar konusunda eğitim vermesi

gerekmektedir.

### c) İade Edilemeyen Hediyeler

Yukarıda 4. maddede belirtilen şartları taşımakla birlikte, yıllık limitin üzerinde olması sebebiyle iade edilmesi gereken ancak birtakım sebeplerle iadesi gerçekleştirilemeyen hediyeler bağışlanır veya çekilişle çalışanlara dağıtılır. Şirket yönetimi, bu tür hediyelerin muhafaza edilmesi, bağışlanması veya çekilişle çalışanlara dağıtılması için bir yetkiliyi görevlendirir.

Yıllık limitin üzerinde olması sebebiyle iade edilmesi gerekirken birtakım sebeplerle iadesi gerçekleştirilemeyen hediyeleri, çalışanlar, bu yetkili kişiye iletir. Yetkili kişi, yıl içinde

Doküman Adı	Yürürlük Tarihi	
	2015_12_04	
	Rev. No.	Rev. Tarih
<b>HEDİYE KABUL ETME VE VERME YÖNETMELİĞİ</b>	-	-

kendisine iletilen hediyeleri muhafaza eder, Şirketin Kurumsal İletişim Bölümüyle irtibata geçerek bağışlanacak kurumu öğrenir ve bağışlama sürecini yönetir veya Şirket yönetiminin belirleyeceği dönemlerde yapacağı çekilişle çalışanlara dağıtır. Bir mali yıl içinde gelen hediyelerin en geç yıl sonunda bağışlanmış veya dağıtılmış olması esastır.

Yetkili kişi, kendisine iletilen (bağışlanmak veya dağıtılmak üzere ) hediyelere ilişkin bilgileri (gönderen ve kabul eden kişi, hediyein içeriği, tahmini değeri, iade edilmemesinin gerekçesi vb bilgileri) Etik Temsilcisine e-posta ile gönderir.

#### **d) Yıllık Limitin Üzerinde Hediye Verilmesi veya Kabul Edilmesi**

Yıllık limitin üzerinde hediye verilmesi, gerekçesini de belirterek, çalışılan bölümün en üst düzey yöneticisinin bilgi ve yazılı onayına tabidir.

Bu şekilde verilen hediyelere ilişkin bilgiler ( gönderen / gönderilen kişi, hediyein içeriği, tahmini değeri, limitin üzerinde hediye verilmesinin nedeni, onaylayan kişi) ve yazılı onay, Etik Temsilcisine, çalışan tarafından e-posta ile iletilir.

#### **e) Kayıt Altına Alınması**

Yukarıda 5c ve 5d bölümünde konu edilen, diğer şartları taşımakla birlikte yıllık limitin üzerinde olması sebebiyle iade edilmesi gerekirken Şirket tarafından kabul edilen veya Yönetimin onayıyla yıllık limitin üzerinde verilen hediyelerin kaydı Etik Temsilcisi tarafından tutulur. Bu kayıtlar, hediyeleşme ilişkilerinin analizinde ve ileride alınabilecek aksiyonların belirlenmesinde kullanılır.