

MAPA GRUP & MNG GRUP YOLSUZLUKLA VE RÜŞVETLE MÜCADELE POLİTİKASI

1. Giriş

Mapa Grup ve MNG Grup (Mapa İnşaat ve Ticaret A.Ş. dahil olmak üzere, bundan böyle “Şirket”) olarak anılacaktır. Şirket faaliyet gösterdiği her yerde tüm iş ilişkilerini dürüstlük ve adaletle yürütmeyi taahhüt eder. Bu, Şirketin faaliyetlerinde her türlü rüşvet ve yolsuzluk uygulamalarından kaçınmak anlamına gelmektedir. Şirket, her türlü rüşvet ve yolsuzluğa karşı **sıfır tolerans yaklaşımını** benimsemekte ve bu tür eylemlere karşı güçlü bir duruş sergilemektedir. Ayrıca **Mapa, ISO 37001:2016 Rüşvetle Mücadele Yönetim Sistemleri** sertifikasına sahiptir ve bu standardın tüm gerekliliklerine uymaktadır.

Şirketin **Yolsuzlukla ve Rüşvetle Mücadele Politikası ("bu Politika")**, Şirketin diğer politika ve prosedürlerinde belirtilen temel ilkeleri güçlendirmektedir. Bu Politika kapsamında sağlanan içerik, rüşvet ve yolsuzlukla ilgili tüm durumları kapsayacak şekilde genişletilebilir. Bu Politikaya uyum zorunludur ve uyum ilke bazlı bir yaklaşımla izlenecektir.

*Mapa Grup ve MNG Grup, uyum gerekliliklerinin sektör, coğrafya ve iş modeli gibi faktörlere bağlı olarak değişebileceğini kabul eder. Bu politikada özetlenen ana ilkelere **bağlı kalmakla birlikte, Grup bünyesindeki münferit şirketler, iştirakler, bağlı ortaklıklar ve kuruluşlar**, ticari faaliyetlerinde karşılaştıkları riskleri ve zorlukları ele alarak kendileri için uygun ve etkili olan kendi **uyum politikalarını ve prosedürlerini geliştirme ve uygulama yetkisine sahiptir. Bu esneklik ve özerklik, Grup'un genel hedefleri ve değerleri ile uyumu sağlar ve uyum konusunda özel yaklaşımlara olanak tanır.***

2. Amaç

Bu Politika'nın amacı, Şirketin ve bizim için çalışanların rüşvet ve yolsuzluğa karşı **sıfır tolerans tutumumuza** uyma ve bunu sürdürme konusundaki sorumluluklarını ortaya koymak ve bizim için çalışanlara rüşvet ve yolsuzluk konularını nasıl tanıyacakları ve bunlarla nasıl başa çıkacakları konusunda bilgi ve rehberlik sağlamaktır.

Şirket, dürüstlüğü Şirket politika ve prosedürlerinde temel ilke olarak kabul eder. Her çalışan, tüm iş etkileşimlerinde ve kararlarında yüksek düzeyde dürüstlüğü, kişisel ve profesyonel değerleri koruyacaktır.

Bu Politika, Şirketin politika ve prosedürleri ve yürürlükteki mevzuat ile birlikte uygulanacaktır.

3. Kapsam

Bu Politika, Şirketin tüm çalışanları, yöneticileri, yetkilileri, hissedarları, temsilcileri veya Şirket adına hareket edebilecek diğer kişiler ile uygulanabildiği ölçüde iş ortakları (danışmanlar, tedarikçiler, taşeronlar, yükleniciler, temsilciler) veya bizimle ilişkili diğer kişiler için geçerlidir. Şirket, çalışanlarının, hissedarlarının, iş ortaklarının ve kısaca tüm paydaşlarının Şirket ile olan ilişkilerinde bu Politika doğrultusunda hareket etmelerini bekler ve bunun için gerekli adımları atar.

Çalışanlarımızdan ve diğer paydaşlarımızdan bu Politikada açıklanan etik standartları okumaları ve bunlara aşına olmaları beklenmektedir ve zaman zaman bu standartlara uymayı kabul ettiklerini, bu Politikaya Uyuma dair Kabul ve Onay Belgesini imzalayarak teyit etmeleri istenebilir. Çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımız tarafından imzalanacak olan bu Belge bu dokümanın sonuna eklenmiştir.

4. Yerel ve Uluslararası Mevzuatın Tanınması

Şirket, ilgili işlem için geçerli olduğu ölçüde, işlerini etik bir şekilde ve yürürlükteki tüm yasa ve yönetmeliklerin yanı sıra rüşvet ve yolsuzluğu yasaklayan yerel ve uluslararası geçerli mevzuata (Birleşik Krallık Rüşvet Yasası 2010, **ABD Yurtdışı Yolsuzluk Uygulamaları Yasası 1977, Kara Para Aklamayı**

Önleme Yasaları dahil) ve uluslararası anlaşmalara (**OECD Rüşvetle Mücadele Sözleşmesi**) uygun olarak yürütmeyi taahhüt eder. Zorunlu yasalar ile bu Politikada yer alan ilkeler arasında çelişki olması durumunda, zorunlu yasalar geçerli olacaktır.

Şirket ve bağlı ortaklıkları, yürürlükteki **Kara Para Aklamayı Önleme yasalarına, Terörizmin Finansmanı ile Mücadele yasalarına (AML/CFT), Rüşvetle Mücadele ve Yolsuzlukla Mücadele yasalarına** uymayı taahhüt eder. Şirket ve bağlı ortaklıkları, suç gelirlerinin aklanması veya terörizmin finanse edilmesi ya da rüşvet ve yolsuzlukla mücadele riski taşıyan ticari işlemlere girmemektedir.

5. Rüşvetin Tanımı

Rüşvet, bir eylemi veya kararı teşvik etmek veya etkilemek için değerli bir şey veya avantaj teklif etmek, vermek, vaat etmek, istemek, kabul etmek, almak veya talep etmek anlamına gelir. Uygunsuz avantaj, bir tarafın etkilediği kişi, bu avantajı sağlamak için görevini ihlal etmemiş olsaydı, başka türlü hak kazanamayacağı bir avantajdır.

Rüşvet, ticari, sözleşmeye dayalı, düzenleyici veya kişisel avantaj elde etmek amacıyla başka bir kişiye sunulan herhangi bir teşvik, ödül veya değerli nesne/eşya anlamına gelir.

Rüşvet sadece rüşvet teklif etme eylemiyle sınırlı değildir. Eğer bir kişi rüşvetin alıcı tarafındaysa ve rüşveti kabul ederse, aynı zamanda yasaları da çiğnemiş olur.

Yolsuzluk, emanet edilen yetkinin kişisel kazanç için kötüye kullanılmasıdır.

6. Rüşvet ve Yolsuzluğa Sıfır Tolerans Yaklaşımı

a) Her türlü rüşvet ve yolsuzluk yasaktır. Şirket **sıfır tolerans yaklaşımını** benimsemektedir. Çalışanlar hiçbir şekilde rüşvet almamalıdır. Çalışanlar gasp, gizli anlaşma, güven ihlali, yetkinin kötüye kullanılması, etki altında ticaret, zimmete para geçirme, dolandırıcılık veya kara para aklama gibi yolsuzluk faaliyetlerine katılmamalıdır.

b) Rüşvet; para, mal, hizmet, mülk, ayrıcalık, istihdam pozisyonu veya ayrıcalıklı muamele şeklinde olabilir. Bu nedenle, çalışanlar, doğrudan ya da dolaylı olarak, bir kurum içinde güven duyulan bir konumda bulunan bir kişinin kararlarını ya da eylemlerini, Şirketin ya da işlemde yer alan kişilerin yararına olacak şekilde, yasadışı yollarla etkilemek amacıyla değerli herhangi bir şey teklif edemez, veremez, alamaz ya da isteyemez.

c) Bu Politika, ticari (özel sektör) ve devlet (kamu sektörü) kuruluşlarıyla olan iş ilişkileri için eşit derecede geçerlidir ve bu kuruluşların yöneticileri, çalışanları, acenteleri ve her düzeydeki diğer atanmış temsilcileriyle olan etkileşimleri kapsar. Rüşvet algısından bile kaçınılmalıdır.

d) Hiçbir çalışan, rüşvet vermeyi veya almayı ya da diğer yasadışı davranışları reddettiği için, bu reddediş Şirketin iş kaybetmesine veya ticari faaliyetlerinde gecikme yaşamasına neden olsa bile, mevki düşürülmesi, ceza veya diğer olumsuz sonuçlara maruz kalmayacaktır.

e) Şirketin tüm çalışanları için işe alım, eğitim, performans değerlendirmesi, ücretlendirme, takdir ve terfi süreçleri dürüstlüğü tanıyacak şekilde tasarlanacaktır. Şirket, sözleşmeleri ve çalışan pozisyonlarını tamamen liyakate dayalı olarak verir. Şirket, riske maruz pozisyonlarda bulunan veya bulunabilecek olan çalışanlar hakkında **durum tespiti** yapar.

Riske Maruz Pozisyon: Bir risk değerlendirmesi yoluyla rüşvet ve yolsuzluğa karşı savunmasız olarak tanımlanan bir personel pozisyonu anlamına gelir. Bu tür pozisyonlar, bunlarla sınırlı olmamak üzere, satın alma veya sözleşme yönetimi; mali onaylar; insan kaynakları; devlet yetkilileri veya devlet daireleriyle

ilişkiler; satış; harici bir tarafla müzakere gerektiren pozisyonlar veya Şirketin rüşvete ve yolsuzluğa karşı savunmasız olarak tanımladığı diğer pozisyonları içerebilir.

7. Hediyeler ve Ağırlama

Şirket, (üçüncü taraflara verilen veya üçüncü taraflardan alınan) hediye verilmesi veya alınmasını; aşağıdaki gereklilikleri karşıladığı sürece, normal ve uygun misafirperverlik ve iyi niyet jestleri kabul eder:

a). Verildiği tarafı etkilemek, bir iş veya ticari avantaj elde etmek veya elde tutmayı ödüllendirmek amacıyla veya açık veya örtülü bir iyilik veya menfaat tesisi olarak yapılmamıştır.

b). Karşılıklı bir iyilik beklendiği düşüncesiyle yapılmamıştır.

c). Yerel yasalarla uyumludur.

d). Bir bireyin adına değil, şirket adına verilmiştir.

e). Nakit veya nakit eşdeğerini (örneğin bir kupon veya hediye çeki) içermez.

f). Koşullara uygundur (örneğin, Noel'de küçük hediyeler vermek veya büyük bir proje tamamlandığında yardımcı olduğu için bir şirkete küçük bir teşekkür olarak).

g). Hediye uygun türde ve değerdedir ve hediyein verilme nedeni dikkate alınarak uygun bir zamanda verilmiştir.

h). Gizlice değil, açıkça verilir/alınır.

i). Açıkça doğrudan etkilemek amacıyla yalnızca, kilit, nüfuzlu kişiye verilmemiştir.

j). Şirket Yönetim Kurulu tarafından önceden belirlenen belirli bir aşırı değer üzerinde değildir. (Önceden belirlenen değer, zamana, bölgeye ve ülkeye göre farklılık gösterebilir ve Şirketimizin faaliyet gösterdiği ülkelerin kültürüne ve ekonomik durumuna göre ayarlamaya tabidir.)

Herhangi bir kişi veya etkinlik için önceden belirlenmiş değeri aşan veya herhangi bir takvim yılında toplamda herhangi bir kişi veya etkinlik için önceden belirlenmiş değeri aşan herhangi bir hediye, verilecek veya alınacak ağırlama veya yapılacak diğer harcamalar Uyum Görevlisi tarafından önceden onaylanmalıdır.

k). Şirketin Uyum Görevlisinin önceden onayı olmadan bir devlet görevlisine veya temsilci politikacıya veya siyasi partiye teklif edilemez veya onlardan kabul edilemez.

Bir şeyin rüşvet, hediye ya da ağırlama eylemi olup olmadığından emin olunamadığı durumlarda, ilgili kişi Şirketin Uyum Görevlisinden daha fazla tavsiye almalıdır.

Hediye teklifini reddetmenin uygunsuz olduğu durumlarda (örneğin, belirli bir kültürden olan ve bu durumdan rahatsız olabilecek bir kişiyle görüşürken), hediye, koşulları değerlendirecek olan Şirketin Uyum Görevlisine beyan edildiği sürece kabul edilebilir.

Şirket, iş hediyesi verme ve alma uygulamalarının ülkeler, bölgeler, kültürler ve dinler arasında farklılık gösterdiğini, dolayısıyla neyin kabul edilebilir neyin kabul edilemez olduğuna ilişkin tanımların kaçınılmaz olarak her biri için farklılık göstereceğini kabul eder.

İyi bir uygulama olarak, verilen ve alınan hediyeler her zaman Şirketin Uyum Görevlisine açıklanmalıdır. Tedarikçilerden ve alt yüklenicilerden alınan hediyeler her zaman açıklanmalıdır. Bir hediyein verilmesinin/alınmasının ardındaki niyet her zaman göz önünde bulundurulmalıdır. Herhangi bir belirsizlik olması halinde, Şirketin Uyum Görevlisinin tavsiyesi alınmalıdır.

8. Kolaylaştırma Ödemeleri

Kolaylaştırma ödemeleri genellikle bir kamu görevlisinin takdire bağlı olmayan, rutin bir hükümet eylemi için performansını hızlandırmak veya kolaylaştırmak için yapılan ödemeler olarak tanımlanır.

Şirket, herhangi bir türde kolaylaştırma ödemesini kabul etmez ve yapmayacaktır. Kolaylaştırma ödemelerinin, rutin bir hükümet eylemi için bir kamu görevlisinin performansını hızlandırmayı veya kolaylaştırmayı içeren bir rüşvet biçimi olduğunu kabul ediyoruz. Bu ödemelerin, belirli bir görevin veya eylemin yerine getirilmesini güvence altına almak veya hızlandırmak amacıyla alt düzey yetkililer tarafından yapılma eğiliminde olduğunu kabul ediyoruz.

9. Komisyon

Komisyon, satıcının bir ürünün satın alınmasını teşvik etmek veya gelecekteki satın alımları uygunsuz bir şekilde etkilemek için ürünün satın alma fiyatının bir kısmını alıcıya veya alıcının temsilcisine iade etmesidir. Şirket, komisyonların yapılmasına veya kabul edilmesine izin vermez. Komisyonların tipik olarak ticari bir iyilik veya avantaj karşılığında yapıldığının farkındayız.

Şirket, kolaylaştırma ödemeleri ve komisyonlar konusundaki katı politikamıza rağmen, çalışanların bir kolaylaştırma ödemesinden veya komisyondan kaçınmanın kendilerinin/ailelerinin kişisel güvenliğini riske atabileceği bir durumla karşılaşabileceğinin farkındadır. Bu koşullar altında aşağıdaki adımlar atılmalıdır:

- a). Herhangi bir miktarı minimumda tutun.
- b). Ödemenin miktarını ve nedenini ayrıntılı olarak belirten bir makbuz isteyin.
- c). Ödemeye ilişkin bir kayıt oluşturun.
- d). Bu olayı bölüm müdürünüze bildirin.

10. Siyasi Katkılar

Şirket, herhangi bir siyasi partiyi veya adayı desteklemek için nakit, aynı veya başka herhangi bir yolla bağış yapmayacaktır. Bunun uygunsuz bir ticari avantaj elde etme girişimi olarak algılanabileceğinin farkındayız.

11. Hayırsever Katkılar

Şirket, sosyal sorumluluğu gereği, hayır kurumlarına bağış yapmayı kabul eder (ve hatta teşvik eder) ve yaptığı tüm hayırsever katkıları açıklamayı kabul eder.

Çalışanlar, hayırsever katkıların rüşvet eylemlerini kolaylaştırmak veya gizlemek için kullanılmamasını sağlamak konusunda dikkatli olmalıdır.

Yapılan tüm hayırsever bağışların yerel yasalar ve uygulamalar kapsamında yasal ve etik olmasını ve Yönetim Kurulu'nun onayı olmadan bağış teklif edilmemesini/yapılmamasını sağlayacağız.

Ticari hediye ve bağış uygulamalarının ülkeler arasında farklılık gösterdiği ve bir ülkede kabul edilebilir olarak görülen bir uygulamanın başka bir ülkede kabul edilebilir olmayabileceği bilinmektedir. Bu nedenle, bölümlerin, bölgelerin ve ülkelerin yöneticileri, eşikleri düzene sokmak ve ilgili bölüm, bölge ve ülke için geçerli özel gereklilikler geliştirmek için bu Politikadan yola çıkarak kılavuz geliştirmeye teşvik edilmektedir.

12. İş Ortaklarının Sorumlulukları

İş Ortakları, Şirketin bir tür iş ilişkisi kurduğu veya kurmayı planladığı harici bir taraf anlamına gelir. Bu öncelikle karşı tarafları ve iş ortaklarını, yani müşterileri, ortak girişimleri, ortak girişim ortaklarını, konsorsiyum ortaklarını, dış kaynak sağlayıcılarını, yüklenicileri, danışmanları, alt yüklenicileri, tedarikçileri, satıcıları, danışmanları, acenteleri, distribütörleri, temsilcileri, aracıları ve yatırımcıları içerir.

- a) Şirketin rüşvetle mücadele taahhüdünün bir parçası olarak, Şirket tüm İş Ortaklarının rüşvet ve yolsuzluktan kaçınmasını bekler.
- b) Herhangi bir İş Ortağı ile olan ilişkilerde rüşvet ve yolsuzluk şüphesi ortaya çıkarsa, Şirket hizmet malları için alternatif bir sağlayıcı arayacaktır.
- c) Şirketin rüşvet ve yolsuzluğun önlenmesine uyulduğu konusunda tatmin olmaması halinde, Şirket adına hareket etmek isteyen herhangi bir İş Ortağı ile ilgili olarak **durum tespiti incelemesi** yapılacaktır.
- d) **Durum tespiti** kapsamı risk temelli olmalı ve bir rüşvet riski değerlendirmesini içermelidir. **Durum tespiti**, ilgili veri tabanlarında arama yapılmasını, kamu görevlileriyle ilişkilerin kontrol edilmesini ve belirli bir İş Ortağının diğerine tercih edilme nedenlerinin belgelenmesini içerebilir.
- e) Şirket, tüm sözleşmelere, rüşvet veya yolsuzluğun gözlemlendiği herhangi bir sözleşmenin, Şirket tarafından feshedilmesine olanak tanıyan hükümler eklemeye çalışacaktır.
- f) İş Ortağının en iyi uygulamalara ve kabul edilmiş davranış standartlarına bağlı kalmasını sağlamak için, İş Ortaklarının ekteki Kabul ve Bu Politikaya Uyuma Anlaşması Sertifikasını imzalaması gerekebilir.
- g) Yolsuzluk uygulamalarını önlemek için uygun uygulama ve davranışlara yönelik rehberlik ve standartların düzenlenmesi beklenir. Gerekliliklerin hemen anlaşılamadığı durumlarda Uyum Görevlisine danışılmalıdır.

13. Çalışanların Sorumlulukları

Çalışanlar bu Politikayı anlamaktan ve bu Politikaya uymaktan sorumludur.

Özellikle, tüm çalışanların rolü aşağıdakileri içerir:

- Bu politikada yer alan bilgileri ve size verilen herhangi bir eğitimi veya diğer rüşvet ve yolsuzlukla mücadele bilgilerini okuduğunuzdan, anladığınızdan ve bunlara uyduğunuzdan emin olun;
- Bu Politikanın uygulanabilir gereklilikleri ve direktifleri hakkında bilgi sahibi olmak ve bunları astlarına iletme;
- Rüşvet ve diğer yolsuzluk türlerinin önlenmesi, tespit edilmesi ve raporlanmasından sorumlu olan çalışanların, bu rüşvetle mücadele politikasının ihlaline yol açabilecek veya bu anlama gelebilecek her türlü faaliyetten kaçınmaları gerekmektedir;
- Tüm işlemleri ve ödemeleri doğru ve makul ayrıntılarla derhal kaydedin;
- Şüpheli işlemleri, bir sonraki hareket tarzına rehberlik etmesi için her zaman üstlerinize bildirin;
- Bu politikayı ihlal eden bir rüşvet veya yolsuzluk vakasının meydana geldiğine veya gelecekte meydana geleceğine inanmak veya şüphelenmek için nedeniniz varsa, Uyum Görevlisini bilgilendirmelisiniz;
- İhlalleri veya ihlal şüphelerini uygun kanallar aracılığıyla derhal rapor edin;

- Şirketin politika ve prosedür eğitimlerini ve değerlendirmelerini derhal tamamlayın ve her yıl bunlara uymayı taahhüt edin.
- Herhangi bir çalışan bu Politikayı ihlal ederse, disiplin cezasıyla karşı karşıya kalacak ve ciddi suistimal nedeniyle işten çıkarılabilecektir. Şirket, bu Politikayı ihlal etmesi halinde bir çalışanla olan sözleşme ilişkisini feshetme hakkına sahiptir.

14. Çıkar Çatışması

Çıkar çatışmaları, kişinin görevlerini yerine getirirken veya Şirket adına yargıda bulunurken tarafsızlığına müdahale ettiği düşünülebilecek kişisel bir çıkarın söz konusu olduğu durumlarda ortaya çıkar. Çalışanlar, kişisel çıkarların yükümlülükler veya görevlerle çatışabileceği durumlardan kaçınmalıdır ve bu durumları uygun şekilde idare etmelidir. Böyle bir çatışma ile karşılaşıldığında, çalışanların Uyum Görevlisini bilgilendirmeleri gerekmektedir.

Çalışanlar pozisyonlarını, resmi çalışma saatlerini, Şirket kaynaklarını ve varlıklarını kişisel kazanç için veya Şirketin aleyhine kullanmamalıdır. Böyle bir çatışma ile karşılaşıldığında, çalışanların Uyum Görevlisini bilgilendirmeleri gerekmektedir.

15. Devlet Görevlileri veya Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler (PEP) ile Etkileşimler:

Devlet Memuru: rütbesi veya unvanı ne olursa olsun aşağıdaki kişileri kapsayabilir: • Devlet kurumları da dahil olmak üzere herhangi bir yerel, il veya ulusal hükümetin bir memuru veya çalışanı (örneğin, parlamento üyeleri, polis memurları, itfaiyeciler, ordu mensupları, vergi makamları, gümrük müfettişleri, gıda ve ilaç düzenleyici resmi kurumları vb.); • Devlete ait veya devlet tarafından kontrol edilen herhangi bir işletme veya şirketin yöneticisi, memuru, temsilcisi, acentesi veya çalışanı; • Ücretsiz, fahri veya danışmanlık pozisyonlarında görev yapan kişiler de dahil olmak üzere devlet fonlarını tahsis etme veya harcamaları etkileme sorumluluğu olan herhangi bir kişi; • Uluslararası bir kamu kuruluşunun bir çalışanı veya görevlisi (örneğin Birleşmiş Milletler, Dünya Bankası, vb.); • Resmi bir sıfatla veya herhangi bir hükümet veya uluslararası kamu kuruluşu adına hareket eden herhangi bir kişi (örneğin, bir hükümetin resmi danışmanı); • Bir siyasi partinin herhangi bir görevlisi veya çalışanı; • Herhangi bir siyasi makam adayı; ve • Yukarıdakilerden herhangi birinin yakın akrabası (örneğin, ebeveyn, kardeş, eş veya çocuk).

Siyasi Açıdan Maruz Kalmış Kişiler (PEP): Önemli kamu görevleri üstlenen veya üstlenmiş olan kişileri, üst düzey siyasetçileri, üst düzey hükümet, yargı veya askeri yetkilileri, devlete ait şirketlerin üst düzey yöneticilerini, önemli siyasi parti yetkililerini, uluslararası kuruluşların üst düzey yöneticilerini ve bu kişilerin aile üyelerini ve yakın ilişkilerini ifade eder.

Kamu görevlileriyle olan tüm etkileşimler, bu Politikaya ve Şirketin diğer politikalarına ve yürürlükteki tüm yasa, kural ve yönetmeliklere uygun olmalıdır. Tüm bu etkileşimler, Şirketin en yüksek etik standartlara uygun hareket etme ve işleri dürüst ve yasal bir şekilde yürütme taahhüdüne bağlı kalmalı ve çalışanlar ve üçüncü taraflar, herhangi bir uygunsuz niyet olup olmadığına bakılmaksızın uygunsuzluk görüntüsü yaratmamalıdır.

İşe alma ve istihdam kararları haklı gerekçelere dayanmalı ve asla bir Kamu Görevlisini yolsuz bir şekilde etkilemek veya uygunsuz bir avantaj elde etmek için kullanılmamalıdır. Ayrıca, uygunsuz avantaj elde etmek için Devlet Memurlarının veya PEP'lerin işe alınmasına veya görevlendirilmesine de izin verilmez. Kamu Görevlileri ve PEP'ler ancak aşağıdaki kriterler karşılandığında bir hizmeti yerine getirmek üzere işe alınabilir veya görevlendirilebilir:

- a). Meşru bir iş amacı vardır,
- b). Kişinin istihdamı, kişinin bir iş avantajı veya uygunsuz bir eylem karşılığında işe alındığına dair herhangi bir görüşe işaret eden uygunsuz bir görünüme yol açmaz,
- c). İstihdam edilecek veya çalışacak kişinin ilgili pozisyon için gerekli olan yeterli niteliklere objektif olarak sahiptir,
- d). Ücret ve sosyal yardım paketi makuldür ve yapılan iş ve kişinin nitelikleri ile uyumludur.

16. Yolsuzlukla Mücadele ve Rüşvetle Mücadele Uyumluluğu

- a) Uyum Görevlisi, bu Politika ile ilgili uyum kontrollerinin uygulanmasını denetleyecektir.
- b) Uyum Görevlisi, Şirketi potansiyel olarak etkileyen rüşvet ve yolsuzluk risklerini belirlemek için düzenli risk değerlendirmeleri yapacaktır. Uyum Görevlisi ayrıca mevzuattaki ilgili gelişmelerin yanı sıra gelişen endüstri ve uluslararası standartları da dikkate alarak, bu Politika'nın uygunluğunu zaman zaman gözden geçirecektir.
- c) Uyum Görevlisi, makul şüphe nedenlerine dayanarak gerekli görülen soruşturmaları başlatmak da dahil olmak üzere rüşvete karşı etkili bir şekilde hareket etmek üzere bağımsız bir yetkilidir. Uyum Görevlisi, Şirketin CEO'suna ve Yönetim Kuruluna doğrudan raporlayacaktır.
- d) Uyum Görevlisi, kurumu olası yasal yükümlülüklerle karşı koruma altına almak için uygun görülen rutin rüşvet ve yolsuzlukla mücadele önlemlerini uygulayacak ve bunları etkin bir şekilde yönetecektir ve faaliyetler sırasında ortaya çıkan koşullara bağlı olarak gerekli görülen geçici önlemleri üstlenecektir.

17. Kayıt Tutma

Şirket, ayrıntılı ve doğru mali kayıtlar tutacak ve yapılan tüm ödemeler için kanıt görevi görecektir uygun iç kontrollere sahip olacaktır. Şirket, kabul edilen ve verilen ağırlama veya hediyelerin miktarını ve nedenini beyan edecek ve yazılı bir kaydını tutacak ve hediye ve ağırlama eylemlerinin yönetimin incelemesine tabi olduğunu anlayacaktır.

18. Farkındalık ve Eğitim

- a) Şirket, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele önlemleri konusundaki farkındalığı tazelemek ve dürüstlük ve etiği sürekli olarak teşvik etmek için tüm çalışanlara yönelik farkındalık programları yürütmektedir. Bu, çevrimiçi Şirket politikaları ve prosedürleri eğitimi, değerlendirmesini ve tasdikini içerir.
- b) Çalışanlar, bu Politika dahil, Şirketin politika ve prosedürleri hakkında eğitimi tamamlamalıdır. Eğitimin sonunda yapılacak değerlendirmeyi geçmeleri ve istihdamı sırasında Şirketin politika ve prosedürlerine uyulacağını onaylamaları beklenmektedir.
- c) Şirket, aşağıdaki kişilere rüşvet ve yolsuzlukla mücadele eğitimi vermektedir:
 - İşe alımlar; ve
 - Maruz Pozisyonlara terfi ettirilen/aktarılan çalışanlar.
 - Mevcut çalışanlara periyodik olarak tekrarlanan eğitim.

- d) Uyum Görevlisi herhangi bir zamanda, koşullara bağlı olarak gerekli görülmesi halinde, herhangi bir işletme bölümü, bölge veya ülkedeki herhangi bir çalışana/çalışan grubuna belirli eğitimlerin tekrarlanmasını önerebilir.
- e) Şirket İnsan Kaynakları, Uyum Görevlisi ile işbirliği içinde tüm eğitim kayıtlarını tutacaktır.

19. Politika İhlallerinin Bildirilmesi : Açıkça Konuş/ Etik Yardım Hattı/ İhbar Kanalı

Bu Politikanın fiili veya şüpheli ihlalleriyle karşılaşan çalışanların endişelerini bildirmeleri gerekmektedir. Her çalışan, şüpheli rüşvet ve yolsuzluk olaylarının derhal bildirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Grup açık konuşma yaklaşımını benimsemekte ve çalışanlara ve paydaşlara bu Yolsuzlukla ve Rüşvetle Mücadele Politikası dahil olmak üzere uyum politikalarımızla ilgili etik veya yasal ihlalleri veya endişeleri bildirmeleri için kanallar sağlamaktadır. Bu kanallar gizlilik, anonimlik ve misillemeye karşı koruma sağlar. Grup şikayetleri derhal ve şeffaf bir şekilde ele almaya kararlıdır.

- Grup, tüm çalışanları endişe ve önerilerini bunları uygun şekilde ele alabilecek üstleriyle paylaşmaya teşvik eder.
- Grup <https://mapagroup.etikmerkezi.com> adresinden çevrimiçi olarak veya +908502304568'den telefonla erişilebilen bir **Etik Destek Merkezi** kurmuştur. Etik Destek Merkezi, yürürlükteki yasaların sınırları dahilinde Grup için bildirim sürecinin gizliliğini, güvenliğini ve anonimliğini temin eden bağımsız bir üçüncü taraf sağlayıcı tarafından sağlanmaktadır. Tüm çalışanlarımızı, tedarikçilerimizi, alt yüklenicilerimizi, iş ortaklarımızı, müşterilerimizi ve ticari faaliyetlerimizden etkilenen yerel toplulukların bireylerini Etik Destek Merkezi'ni kullanmaya teşvik ediyoruz.
- Ayrıca, uyum ve etik görevlilerimize doğrudan telefonla (tüm şantiye ve ofis çalışanlarımız ile iş ortaklarımıza verilen telefon numaralarını arayarak) veya complianceaudit@mapa.group adresine e-posta göndererek ulaşılabilir.

İsimsiz veya başka bir şekilde iyi niyetle yapılan bildirimler, herhangi bir soruşturmanın sonucuna bakılmaksızın derhal ve misilleme korkusu olmaksızın ele alınacaktır.

İhbarcı Hakları: Şirket, bu Politikanın ihlal edildiğine dair gerçek bir bildirimde bulunan çalışana, daha ileri bir araştırma, çalışanın ilgili olaylar, kurallar ve prosedürler konusunda hatalı olduğunu ortaya çıkarsa bile, herhangi bir misilleme veya yaptırım uygulanmayacağını garanti eder. Yapılan tüm gerçek bildirimler kesinlikle gizli tutulacak ve Şirketin çıkarlarını korumak ve ayrıca yürütülen süreçlerin tehlikeye atılmamasını sağlamak için, yalnızca bilmesi gereken kişilere bilgi verilecektir.

Şirket, bir ihbarcıya karşı misilleme yapmayacağını ve ihbarcılarını misillemeye karşı koruyacağını taahhüt eder. Bu, bunlarla sınırlı olmamak üzere, fesih, tazminat kesintileri veya kötü iş atamaları ve fiziksel zarar verme tehditleri gibi, olumsuz bir istihdam eylemi şeklindeki **misillemeden korunmayı içerir**.

Kendisine karşı misilleme yapıldığını düşünen herhangi bir ihbarcı derhal İnsan Kaynakları Direktörü ve Uyum Görevlisi ile irtibata geçmelidir. Bir ihbarcının misillemeye karşı korunma hakkı, iddia edilen ve soruşturulan herhangi bir kişisel yanlış davranış için dokunulmazlık içermez.

Bir endişe veya rüşveti kabul etmeyi reddetmeniz sonucunda haksız muameleye maruz kaldığınıza inanmanız için bir nedeniniz varsa, Uyum Görevlisini bilgilendirmelisiniz. Şirket, hiç kimsenin rüşvet veya diğer yolsuzluk faaliyetlerini kabul etmeyi veya teklif etmeyi reddetmesi veya olası bir rüşvet veya yolsuzluk eylemiyle ilgili bir endişesini bildirmesi nedeniyle herhangi bir zararlı muameleye maruz kalmamasını sağlayacaktır.

20. İzleme ve Gözden Geçirme

Uyum Görevlisi bu politikanın etkinliğini izlemekten sorumludur ve politikanın uygulanmasını düzenli olarak gözden geçirecektir. Uyum Görevlisi, politikanın uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirecektir. Bu tür izleme çalışmaları Şirket tarafından bağımsız olarak ve/veya harici danışmanlarla işbirliği içinde yürütülebilir. İzleme yoluyla tespit edilen veya yapılan diğer risk değerlendirmeleri yoluyla belirlenen uyumsuzluklar CEO'ya ve Yönetim Kuruluna bildirilecektir.

Rüşvet ve yolsuzluğu önlemek için tasarlanan iç kontrol sistemleri ve prosedürleri, uygulamada etkili olduklarından emin olmak için düzenli denetimlere tabidir.

21. Uyumsuzluk için Yaptırımlar

- a) Şirket, rüşvet ve yolsuzluğu ciddi bir mesele olarak görmektedir. Uyumsuzluk, iş akdinin feshine kadar varabilecek disiplin cezalarına yol açabilir. Uyumsuzluk sonucunda Şirketin çıkarlarının zarar görmesi durumunda daha fazla yasal işlem de yapılabilir.
- b) Şirket, tespit edilen herhangi bir rüşvet veya yolsuzluk olayının makul bir şüphenin ötesinde kanıtlanması halinde, hukuka uygun olarak ilgili resmi makamları bilgilendirecektir.
- c) İlgili resmi makamlara bildirimin yapıldığı durumlarda, Şirket, söz konusu resmi makamların suçlu bulunan çalışanların aleyhine karar verebileceği diğer önlemler de dahil olmak üzere, söz konusu resmi makamlar ile tam işbirliği sağlayacaktır.

22. Sürekli İyileştirme

Şirket, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele ile ilgili politika ve prosedürlerini sürekli olarak geliştirmeyi taahhüt etmektedir. Bu nedenle Şirket, Şirketin rüşvetle mücadele prosedürlerinin yeterli olmasını sağlamak için daha fazla dürüstlük önlemi geliştirmeye çalışabilir.

Herhangi bir iyileştirme ihtiyacı mümkün olan en kısa sürede uygulamaya konulacaktır. Çalışanlar, bu politikanın nasıl geliştirilebileceğine dair herhangi bir önerileri varsa, bu politika hakkında geri bildirimde bulunmaya teşvik edilmektedir. Bu tür geri bildirimler Uyum Görevlisine iletilmelidir.

Bu Politika, Yönetim Kurulu'nun onayına tabi olarak, etkinliğini artırmak ve uygulama ve yürütmede yeterliliğini sağlamak için zaman zaman zaman güncellenecek, değiştirilecek veya revize edilecektir.

EK:
MAPA GRUP & MNG GRUP
YOLSUZLUKLA VE RÜŞVETLE MÜCADELE POLİTİKASINA
UYUMA DAİR KABUL VE ONAY

Mapa Grup & MNG Grup Yolsuzlukla ve Rüşvetle Mücadele Politikasını tamamen inceledim ve anladım. Bu Yolsuzlukla ve Rüşvetle Mücadele Politikasını ihlal etmediğimi ve bu Politikada belirtilen tüm etik standartlara uyacağımı Grup'a taahhüt ederim.

Grup'un bir çalışanı olarak, bu Yolsuzlukla ve Rüşvetle Mücadele Politikasının herhangi bir ihlalinin, benim için geçerli olduğu ölçüde, yürürlükteki prosedür gerekliliklerine ve ilgili yasalara tabi olarak sözlü veya yazılı uyarılar, mevki düşürme, transfer veya işten çıkarma gibi uygun disiplin cezalarıyla sonuçlanacağını anladığımı ayrıca teyit ederim. Bilinen veya makul ölçüde şüphelenilen herhangi bir ihlalin bildirilmemesinin bile kendi başına disiplin cezasına yol açabileceğinin farkındayım.

Grup'un bir tedarikçisi/alt yüklenicisi/iş ortağı olarak, bu Yolsuzlukla ve Rüşvetle Mücadele Politikasının herhangi bir ihlalinin, benim için geçerli olduğu ölçüde, Grup ile olan iş ve sözleşme ilişkimin sona ermesine neden olabileceğini ve yürürlükteki yasalara uygun olarak bana karşı hukuki ve cezai yaptırım uygulanabileceğini anladığımı teyit ederim.

Gelecekte ortaya çıkabilecek ve işbu Yolsuzlukla ve Rüşvetle Mücadele Politikası uyarınca ifşa edilmesini gerektiren her türlü durumu derhal bildireceğimi taahhüt ederim.

Tarih _____

İmza: _____

İsim: _____

Ünvan: _____