
	DOKÜMAN NO: <DOC_KODU>		
	HAZ TARİHİ: <DOC_HAZ_TAR>	REV TARİHİ: <REV_TARIHI>	REV: <REV_NO>
	SINIFI:		DERECESİ:
<DOC_ADI>			

KAREL ELEKTRONİK SANAYİ ve TİCARET A.Ş.

HEDİYE ve AĞIRLAMA POLİTİKASI

	DOKÜMAN NO: <DOC_KODU>		
	HAZ TARİHİ: <DOC_HAZ_TAR>	REV TARİHİ: <REV_TARIHI>	REV: <REV_NO>
	SINIFI:		DERECESİ:
<DOC_ADİ>			

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, Karel Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("Karel") adına yürüttüğümüz faaliyetler sırasında hediye alma ve verme ile iş gereği gerçekleştirilen ağırlama faaliyetlerinde uyulması gereken standartları ve kuralları belirlemektir.

2. KAPSAM

Karel Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanları bu politikaya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Karel, tüm iş ortaklarından ve tedarikçilerinden, ilgili taraflar ve faaliyetler kapsamında uygulanabilir olduğu ölçüde bu politikaya uyum göstermelerini bekler.

Hediye ve Ağırlama Politikası, Karel Etik Kuralları ve Çalışma İlkeleri, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ve diğer kurumsal politikalar ile bir bütündür.

3. TANIMLAR

Bu bölümde, politika kapsamında geçen özel terimler, kavramlar ve kısaltmalar kısaca açıklanmaktadır.

"Hediye" – Doğrudan ya da aracılar yoluyla dolaylı olarak alınan ya da verilen maddi değeri olan eşya, indirim, hediye kartı, promosyon ürünü, nakit para, borç, ayrıcalık gibi formlarda sunulan faydalardır.

"Ağırlama" – Ticari ve kurumsal ilişkiler bağlamında gerçekleştirilen yemek, konaklama, seyahat gibi kültür ve spor organizasyonlarıdır.

"Karel" – Karel ve bağlı ortaklıkları, iştirakleri, doğrudan veya dolaylı olarak yönetimde söz hakkı olan ve/veya yönetim erkine haiz olunan iş ortaklıklarını ifade eder.

"Nakit Benzeri" – Hediye çekleri, seyahat biletleri, indirimler, altın, yakıt kartları ve parasal değeri olan diğer evrakı ifade eder.


"Kamu Görevlisi" – Yerel ya da yabancı bir ülkede bir kamusal faaliyetin yürütülmesi için atanmış ya da seçilmiş kişidir. Siyasi parti çalışanları ya da siyasi adaylar da bu kapsama girmektedir.

"Kamusal Nüfuz Sahibi Kişi (PEP – Political Exposed Person)" – 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 ile eşdeğer görevleri halihazırda yapan ya da geçmişte yapmış kişileri ifade eder.

4. ROL VE SORUMLULUKLAR

Politikanın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi ve güncellenmesinden İç Denetim ve Risk Yönetimi Genel Müdür Yardımcılığı sorumludur. Politika, Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

Çalışanlar ve tüm paydaşlar, bu politikaya, ilgili mevzuata ve Karel etik ilkelerine aykırılık teşkil eden herhangi bir eylemi etik@karel.com.tr adresine bildirimde bulunabilirler.

	DOKÜMAN NO: <DOC_KODU>		
	HAZ TARİHİ: <DOC_HAZ_TAR>	REV TARİHİ: <REV_TARIHI>	REV: <REV_NO>
	SINIFI:		DERECESİ:
<DOC_ADII>			

Karel çalışanları, bu politika ve uygulamalar hakkında İç Denetim ve Risk Yönetimi Genel Müdür Yardımcılığı'na danışabilirler.

5. UYGULAMA ESASLARI

Karel'de hediye alma ve verme ile ağırlama faaliyetleri, ticari ve kurumsal ilişkilerin oluşturulması ve sürdürülmesi amacıyla belirli prensiplere uygun şekilde gerçekleştirilir. Hediye ve ağırlama faaliyetlerinin;

- Açıklanabilir, amaca uygun, süreklilik arz etmeyen ve makul değerinde,
- Karel iş kültürüne, kurumsal politikalarına ve genel kabul gören kurumsal uygulamalara uygun,
- Mevzuata uygun,
- Belgeli, tam ve doğru biçimde kaydedilmiş olması gerekir.

Hediye ve ağırlama faaliyetlerinin temelde Karel Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri ile uyumlu olması esastır. Hediye ve ağırlama faaliyetinde çıkar çatışması olasılığı dikkatle değerlendirilmeli, tarafların karar alma mekanizmalarını etkilememesi veya bu yönde bir algıya neden olmaması beklenir.

Hediye ve ağırlama faaliyetleri, bu ilkeler ve Karel iç prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirilir, belgelenir ve tam, doğru ve şeffaf biçimde kayıt altına alınır.

Hediye Alma ve Verme

Karel yöneticileri ve çalışanları, görevleri sırasında profesyonel kararların etkilenebileceğine dair algı yaratma ihtimali taşıyan değerinde hediye, yardım, özel indirim, komisyon gibi taleplerde bulunamaz ve bu yönde yapılan teklifleri kabul edemez.

Sembolik değeri olan ve iş gereği sunulan makul hediyelerin sık tekrar etmemesi esastır.


Nakit benzeri hediyeler hiçbir koşulda kabul edilemez.

Karel'de, yıllık olarak bir kaynaktan (tedarikçi, müşteri, iş ortağı vb.) alınabilecek toplam hediye değeri 150 ABD Doları ile sınırlandırılmıştır. İstisnai durumlarda veya tereddüt edilen hallerde, İnsan Kaynakları Üst Yöneticisi'ne ya da Etik Komitesi'ne danışılmalıdır.

Karel çalışanları tarafından üçüncü taraflara verilecek hediyelerin toplam değeri, kişi/kurum bazında yıllık 150 ABD Doları ile sınırlandırılmıştır. Bu kapsamda gerçekleştirilecek hediye verme işlemlerinde, ilgili iş biriminin en Üst Yöneticisinin onayının olması esastır. İstisnai durumlarda veya tereddüt edilen hallerde, İnsan Kaynakları Üst Yöneticisi'ne ya da Etik Komitesi'ne danışılmalıdır.

Ticari bir karşılığı bulunmayan hediyeler (plaket, çiçek, ajanda, çikolata, şirket logosu bulunan anahtarlık vb.) kurum adına alınabilir. İsmine özel olarak kişiselleştirilmiş hediyelerden kaçınılmalıdır.

Ağırlama

	DOKÜMAN NO: <DOC_KODU>		
	HAZ TARİHİ: <DOC_HAZ_TAR>	REV TARİHİ: <REV_TARIHI>	REV: <REV_NO>
	SINIFI:		DERECESİ:
<DOC_ADİ>			

Karel’de, ticari ve kurumsal faaliyetler kapsamında yapılan ağırlama etkinliklerinde iş ortaklarının birbirlerinin yemek, konaklama veya seyahat masraflarını karşılaması aşağıdaki koşullar dahilinde mümkündür.

- Etkinlik (yemek ya da herhangi bir kültür veya spor aktivitesi) açıklanabilir, amaca uygun, süreklilik arz etmeyen ve makul değerde olmalıdır.
- Karşı taraf ile devam eden ya da potansiyel arz eden bir iş ilişkisi olmalıdır.
- Ticari kararların objektifliğini olumsuz yönde etkilememeli veya bu yönde bir algıya neden olmamalıdır.

Ağırlama aktivitesine ilişkin kanıtlayıcı harcama belgeleri ve karşı tarafla iş ilişkisine yönelik açıklayıcı bilgiler, tam, açık ve şeffaf biçimde onay mercilerine ve kontrol/ kayıttan sorumlu departmana sunulmalıdır. İlgili masraflar, zamanında, tam ve doğru olarak kayıtlara alınmalıdır.

Kamu Görevlileri ve Kamusal Nüfuz Sahibi Kişilerle İlişkiler

Yerel mevzuat ve uluslararası düzenlemeler, kamu görevlilerine ve kamusal nüfuz sahibi kişilere yönelik hediye ve ağırlama uygulamalarını katı biçimde kısıtlamaktadır. Bu kişilere yönelik hediye ve ağırlama faaliyetlerinde rüşvet şüphesi uyandırmamak için azami dikkat gösterilmeli, değerli herhangi bir şeyin hediye olarak verilmesinden kesinlikle kaçınılmalıdır. Ağırlama faaliyetlerinde makul olma prensibi ve ilgili mevzuata tam uyum hassasiyetle gözetilmelidir.

6. REFERANSLAR

Kamu Görevlileri Etik Kurulu – <http://www.etik.gov.tr>

7. YÜRÜRLÜK

Bu Politika, Yönetim Kurulu’nun kabulü tarihinde yürürlüğe girer. İşbu Politika’nın değiştirilmesi veya yürürlükten kaldırılması Yönetim Kurulu onayıyla yapılır.