

## I. AMAÇ VE KAPSAM

Türkiye İş Bankası A.Ş. (Banka) çalışanlarının, müşterileri ile sosyal ilişki içinde olmaları doğal ve kabul edilebilir bir durumdur. Bu ilişkilerin çıkar çatışmasına yol açmamasının sağlanması esastır. Bu politika kapsamında, iş ilişkilerini güçlendirmek amacıyla verilen veya alınan hediyelerin, düzenlenen ağırlama faaliyetlerinin meşru çerçevesi tarif edilmektedir.

## II. TANIMLAR

Hediye, genellikle iş ilişkisi içerisindeki kişiler arasında, maddi veya manevi bir karşılık gerektirmeyen, ticari nezaket veya teşekkür amacıyla verilen ürünlerdir.

Çıkar çatışması; çalışanın karar almasında veya görevini yerine getirirken, banka aleyhinde olan veya değişen şartlar dahilinde olabilecek herhangi ekonomik ve kişisel çıkarı kapsar. Bu durumun derhal üst yöneticiye bildirilmesi ve üst yöneticinin çıkar çatışmasını ortadan kaldıracak tedbirleri derhal alması gerekir. Bazı durumlarda, çalışanın işvereni olumsuz şekilde etkileyecek işlemleri, kendisi için değil, bir yakınına veya 3. şahıslara fayda sağlamak amaçlı olabilir.

## III. TEMEL İLKELER

1. Yasalara uygun olduğu yerlerde bile, çalışanlar Banka'nın Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasını ihlal edecek şekilde iş amaçlı hediye veremez ya da alamazlar.
2. Banka çalışanları müşterilerden veya görev yaptığı birimin mal veya hizmet satın aldığı tedarikçilerden hediye kabul edemez ve hiçbir şekilde hediye istemek için teklifte bulunamaz.
3. Bizzat çalışan tarafından talep edilmemesi şartıyla; ajanda, kalem, takvim gibi dönemsel olarak verilebilen ve parasal değerinden çok itibari değeri olan hediye ve promosyonları kabul edilebilir.
4. Çalışanlarımızın kabul etmeme iradesinin karşı tarafça kesinlikle kabul görmediği, bu nedenle iş ilişkisinin zedelenme riskinin oluştuğu istisnai hallerde maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edilebilir.
5. Maddi değeri yüksek olmayan hediyeler ise kabul edilen tarih, nevi, tutarı, takdim eden müşteri gibi bilgiler belirtilmek suretiyle Şubede/Bölümde kayıt altına alınır. Bununla birlikte promosyon ürünleri ve parasal değerinden ziyade itibari değeri bulunan hediyeler için kayıt tutulmasına gerek bulunmamaktadır.
6. Nakit hediyeler, altın, pırlanta gibi değerli madenler veya nakde tahvili kolay olan hediyeler hiçbir suretle kabul edilemez.
7. Kabul edilen hediyelerin, hediye verenin öncelikli bir muameleye, herhangi bir ayrıcalığa kavuştuğu yönünde intiba yaratmaması yahut bu durumun Bankamız imajını zedelememesi gözetilir.
8. Çalışanlarımızın görevleri nedeniyle oluşan ilişkiler çerçevesinde aile üyelerine verilen hediyeler için de yukarıda belirtilen düzenlemeler geçerlidir.
9. Banka çalışanları iş dünyasında kabul edilebilir, makul ve mütevazî olması kaydıyla temsil ve ağırlama amacıyla eğlence ve yemek organizasyonlarına katılabilirler. Temsil ve ağırlama amacıyla Banka çalışanlarının eğlence veya yemek vermesi durumunda ise Banka tarafında belirlenen Temsil ve Ağırlama Yetkileri uygulanır.
10. Banka veya banka adına hareket eden herhangi bir taraf, bir davete ev sahipliği yapıyorsa, konuklara ait, yol ve konaklama masrafları konuklarca; banka çalışanlarının davet ve iş gereği gerçekleştireceği yol ve konaklama masrafları da Banka tarafından karşılanır. Gerekli, makul veya açıklanabilir durumlarda (eğitim faaliyetleri, kurumsal iletişim organizasyonları vb.) masraflar banka tarafından veya davet gönderen tarafından ödenebilir.
11. Yöneticiler kendileri teklif etmemek kaydıyla, doğrudan veya dolaylı olarak kendilerine bağlı çalışanlardan maddi değeri yüksek olmayan hediye kabul edebilir.
12. Bu politikanın kurallarına aykırılığı tespit edilen davranışlara ilişkin olarak, Personel Yönetmeliği ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili hükümleri ve prosedürleri çerçevesinde, iş sözleşmesinin feshine kadar varabilecek, gerekli disiplin cezası uygulanır. Yasal koşulların oluşması halinde adli makamlara bildirilir.

## IV. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME

Bu politika, Türkiye İş Bankası A.Ş. Sürdürülebilirlik Politikası'nın ayrılmaz bir parçası olup, Yönetim Kurulu tarafından 31.12.2014 tarihinde kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bu politikanın uygulaması, ilgili Genel Müdürlük Bölümü tarafından Kurumsal Yönetim Komitesi'nin gözetiminde gerçekleştirilir. Bu politika, yılda en az bir kez olmak üzere, gereksinimler ve faaliyet koşullarındaki değişiklikler doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilir. Gerekli görülen güncelleme ve değişiklikler, Kurumsal Yönetim Komitesi'nin önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.