



HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

Politika Revizyon Tarihi: 24.12.2025

Hediye ve Ağırlama Politikası

1. Amaç

İşbu Hediye ve Ağırlama Politikasının ("Politika") amacı; Enerjisa Enerji A.Ş.ve tüm iştiraklerinin ("Şirket") İş Ortakları ve Müşterileri nezdindeki sosyal ilişkilerinde alınan ya da verilen hediyeler ile ağırlama faaliyetlerinin usul ve esaslarına ilişkin çerçeveyi çizmek, çıkar çatışması yaşanmasını önlemek, böylelikle de Şirket'in iş ilişkisinde bulunduğu tüm ülkelerdeki yolsuzluk ve rüşvetle mücadele yasalarıyla uyumlu olmasını sağlamak, İş Etiği İlkelerimiz ve Davranış Kurallarımız ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasında yer alan rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yaklaşımlarının ortaya konulmasıdır.

2. Kapsam

Politika; Şirket Yönetim Kurulu da dahil olmak üzere tüm Şirket çalışanlarını ve ayrıca, Şirket ile sözleşmesel ilişki içerisinde olan yüklenici, tedarikçi ve hizmet sağlayıcıları kapsamaktadır. Bu taraflardan, işbu politika hükümlerine uygun hareket etmeleri beklenir.

Bu Politika;

- Şirket Yönetim Kurulu'nca onaylanmış ve kamuya açıklanmış Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin ve İş Etiği İlkelerimiz ve Davranış Kurallarımız ve Şirketin Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının ve
- İnsan kaynakları uygulamalarının

ayrılmaz bir parçasıdır.

3. Tanımlar

Hediye: Hediye, bir karşılık gözetilmeksizin ve iş ilişkisinde bulunulan kişiler, müşteriler, potansiyel iş beklentisi içerisindeki kişiler arasında teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen bir ürün ya da hizmetlerdir.

Ağırlama faaliyetleri: İş ilişkisi veya potansiyel iş ilişkisi içerisindeki kişiler arasında temsil ve ağırlama amacıyla gerçekleştirilen davet, yemek, kurumsal iletişim organizasyonları ile eğitim faaliyetleridir.

Üçüncü taraf: Tedarikçiler, bayiler, yetkili satıcılar, hizmet sağlayıcıları, danışmanlar gibi her türden iş ilişkisi kurulan ya da kurulma potansiyeli bulunan kişi, kurum ve toplulukları ifade etmektedir.

Çıkar çatışması: Bir çalışanın ve/veya aile üyelerinden/yakınlarından bir veya birkaçının kişisel çıkarı ile Şirket çıkarının birbirini olumlu veya olumsuz anlamda etkilediği durumları ifade eder.

4. Hediye ve Ağırlama Süreçlerine İlişkin Usul ve Esaslar

Hediye politikası usul ve esasları; hediye kabulü, hediye sunumu, temsil ve ağırlama faaliyetlerinde uyulması gereken usul ve esasları belirtmektedir.

4.1. Hediye Kabulünde Uyulması Gereken Usul ve Esaslar

Kabul edilen hediyelerin, hediye verenin öncelikli bir uygulamaya, herhangi bir ayrıcalığa kavuştuğu yönünde intiba yaratmaması yahut bu durumun Şirket imajını zedelememesi gözetilir.

Şirket çalışanı; ürün veya hizmetlerin tanıtımını yapmak, kutlama yapmak / tebrik etmek, saygı ve değer verildiğini göstermek gibi nedenlerle hediye kabul edebilir veya verebilir.

Şirket çalışanı, maddi değerinden bağımsız olarak kendisine sunulan bir hediyein kendi sorumluluk ve karar alma süreçlerini etkileyebileceğini düşündüğü, çıkar sağlama amacına haiz olan her türlü menfaatin verilmesi durumunda hediye kabul etmemelidir.

Şirket çalışanı, hiçbir suretle maddi değeri 100-USD'yi aşan hediye kabul etmemelidir. Bu şekilde bir durumla karşılaşıldığında, hediye nazikçe reddetmeli ve hediye Şirketin "Hediye ve Ağırlama Politikası" nedeniyle kabul edemediğini belirtmelidir.

Hediyeyi veren/hediyeyi alan kişi/kurum başına bir takvim yılı içinde kabul edilen hediyelerin toplam değerinin 200-USD aşmaması gerekmektedir. Şirketimiz çalışanları, burada belirtilen limitleri geçmeyecek değerlerde kabul ettiği her hediye için Şirket tarafından sağlanan kanallar ile Uyum Fonksiyonuna bildirimde bulunması gerekmektedir.

Nakit hediyeler, altın, pırlanta gibi değerli madenler veya hediye/indirim çekleri hiçbir suretle kabul edilmemelidir.

Çikolata, çiçek, kolonya, yöresel/bölgesel ürünler ya da promosyon ürünler gibi maddi değeri düşük ya da maddi değerinden ziyade itibari değeri bulunan hediyeler bu politika kapsamında değildir. Şirket çalışanlarına verilen veya Şirket'e gönderilen hediyeler niteliği itibariyle paylaştırılabilir hediyeler olması halinde çalışanlar arasında elverdiği ölçüde paylaştırılır. Buna uygun olmayan hediyelerde ise adına hediye gönderilen kişinin veya Yöneticisinin hediye Uyum Fonksiyonuna bildirmesi ve gelecek cevaba göre hareket etmesi gerekmektedir.

Hediye, karar alma süreçlerini etkileyecek zamanlamada verilmemeli, tekrarlayan biçimde gönderilmemeli, gizlenmemeli ve şeffaf şekilde paylaşılmalıdır.

Hediyenin kabul edilmemesi veya kabul edildikten sonra geri gönderilmesi durumunda karşı tarafa “İade Mektubu” (Ek-2) gönderilmelidir. Mektup, Uyum Fonksiyonuna da bilgi amaçlı olarak teslim edilir.

İadesi mümkün olmayan hediyeler, Şirket içinde geliştirilen dijital sistemler üzerinden raporlanabilir şekilde kayıt altına alınarak takip edilir.

Şirket çalışanlarının, tanıma, takdir uygulamaları kapsamında ya da çalışanların kendi aralarında sosyal ilişkileri kapsamında birbirlerine (ast/üst ilişkisi bulunan çalışanlar dahil) aldıkları hediyeler/ağırlamalar, bu politika kapsamında değildir. Bu konular hakkında Çalışanlar Enerjisa İş Etiği İlkeleri ve Çıkar Çatışması Politikası içinde yer alan düzenlemelere uygun hareket etmelidir.

4.2. Hediye Verilirken Uyulması Gereken Usul ve Esaslar

Şirket çalışanı tarafından; hediye sunumunda, Şirket tarafından belirlenen temsil ve ağırlama yetkilerinin kullanılmasına ilişkin esaslar uygulanır.

Çikolata, çiçek ya da promosyon ürünler gibi maddi değeri düşük ya da maddi değerinden çok itibari değeri/tanıtım özelliği bulunan hediyeler istisnai durumlar dışında yalnızca kurumsal nezaket çerçevesinde ve belirli sınırlar dahilinde sunulabilir. Bunun dışında çalışanlar tarafından verilecek hediyelerin maddi değeri hiçbir koşulda 100-USD’yi aşmamalıdır. Bu kapsamda verilen hediyeler Şirket içinde geliştirilen dijital sistemler üzerinden raporlanabilir şekilde kayıt altına alınarak takip edilir.

Hediyeler iyi niyetli ve koşulsuz olmalı; hediye sunulan tarafta herhangi bir sorumluluk veya karar alma sürecini etkileyebileceği yönünde bir intiba yaratmaması ve bir beklenti karşılığında sunulduğu algısının yaratılmaması gözetilmelidir.

Sunulan hediyenin Şirket’i temsil etmesine ve yanlış algılamaya sebep olmayacak zamanlamada sunulmasına özen gösterilmelidir.

4.3. Ağırlama Faaliyetlerinde Uyulması Gereken Usul ve Esaslar

Şirket çalışanları veya Şirket tarafından yetkilendirilmiş herhangi bir tarafın ev sahipliğinde gerçekleştirilen davetlerde, davet metninde açıkça aksi belirtilmedikçe, konuklara ait seyahat

ve konaklama masrafları konuklar tarafından karşılanır. Ancak eğitim faaliyetleri, kurumsal iletişim organizasyonları veya benzeri iş amaçlı ve gerekçelendirilebilir durumlarda, bu masrafların Şirket tarafından karşılanması mümkündür. Bu durumda harcama öncesinde ilgili onay süreçlerinin tamamlanmış ve bütçe uygunluğunun yazılı olarak teyit edilmiş olması zorunludur.

Şirket adına hareket eden ve Şirket'i temsil eden çalışanlar tarafından gerçekleştirilmek istenen ağırlama faaliyetleri açık, iyi niyetli ve koşulsuz olmalıdır.

Ağırlama sağlanan tarafta veya üçüncü kişiler nezdinde, herhangi bir ayrıcalık, yükümlülük ya da karar alma sürecini etkileyebilecek bir izlenim yaratmaması esastır.

Ağırlama faaliyetleri süreklilik arz etmemeli ve düzenli hale getirilmemelidir. Bu tür faaliyetler, yalnızca istisnai, iş amacıyla gerekçelendirilmiş durumlarda gerçekleştirilmelidir.

Ağırlama faaliyetleri yalnızca mevcut veya potansiyel bir iş ilişkisiyle doğrudan bağlantılı olması halinde gerçekleştirilebilir. Kişisel, özel ya da işle ilgisi olmayan sebeplerle ağırlama yapılması kesinlikle uygun değildir.

Mevcut ya da potansiyel iş ilişkisi kapsamında yapılan ağırlama faaliyetlerinde, zamanlama, içerik ve amaç iş gerekçesiyle uyumlu olmalı ve ticari nezaket sınırları içinde kalmalıdır.

Ağırlama faaliyetinin bu çerçevede değerlendirilip değerlendirilemeyeceği konusunda herhangi bir tereddüt oluşması durumunda, çalışan mutlaka yöneticisine danışmalı ve gerekli hallerde Uyum Yönetimi'nden yazılı görüş almalıdır.

Üçüncü taraflar, Şirket adına hiçbir şekilde ağırlama faaliyetinde bulunamaz; bu tür faaliyetler yalnızca Şirket tarafından doğrudan yürütülmeli ve Şirket'in kontrolü altında gerçekleştirilmelidir. Bu kuralın tek istisnası, Şirket tarafından yazılı olarak yetkilendirilmiş etkinlik ajanslarının, önceden tanımlanmış kapsamda ve yalnızca etkinlik yönetimi hizmeti çerçevesinde gerçekleştirdiği organizasyonlardır.

Şirket adına hareket eden herhangi bir yüklenici, danışman, aracı veya hizmet sağlayıcının, kendi inisiyatifiyle veya masraflarını kendisi karşılayarak dahi, Şirket'i temsilen üçüncü kişilere yönelik ağırlama faaliyetinde bulunması yasaktır.

4.4 Ağırlama Faaliyetlerinde Uyulması Gereken Usul ve Esaslar

Şirket çalışanları tarafından kabul edilecek ağırlama faaliyetleri; şeffaf, iyi niyetli, makul düzeyde ve koşulsuz olmalıdır. Bu tür uygulamaların, çalışanların tarafsızlığı üzerinde etkisi

olduğu veya şirketin karar alma süreçlerini etkileyebileceği izlenimini yaratmaması esastır.

şirket çalışanları, iş dünyasında kabul edilebilir, makul ve mütevazı olması kaydıyla temsil ve ağırlama amacıyla davet ve yemek organizasyonlarına katılabilirler.

şirket çalışanları iş gereği gerçekleştireceği yol ve konaklama masrafları aksi davette belirtilmediği sürece şirket tarafından karşılanır. Gerekli, makul veya açıklanabilir durumlarda (eğitim faaliyetleri, kurumsal iletişim organizasyonları vb.) masraflar davet gönderen tarafça karşılanabilir.

Enerjisa çalışanları ve yöneticileri, üçüncü taraflar (tedarikçiler, yükleniciler, danışmanlar, iş ortakları vb.) tarafından sunulan seyahat ve konaklama tekliflerini yalnızca bu politika kapsamında belirtilen kurallara uygun olması halinde kabul edebilir. Aksi takdirde teklif kesin olarak reddedilmelidir.

Teklifin, çalışanların profesyonel karar alma süreçlerini etkileyebilecek nitelikte olmaması zorunludur. Teklif, çalışan üzerinde herhangi bir baskı, yönlendirme ya da etki yaratmamalı, karar alma süreçlerinin tarafsızlığına gölge düşürmemelidir.

Seyahat ve konaklama teklifleri, karşılık beklentisi yaratmamalı ve böyle bir izlenim vermemelidir. Teklifin yalnızca iş ilişkisi çerçevesinde, açık, dürüst ve meşru bir amaçla yapılmış olması gerekir.

İş karar süreçlerinin devam ettiği dönemlerde, örneğin bir ihale, satın alma, sözleşme müzakeresi ya da benzeri değerlendirme süreci içinde bulunuluyorsa, teklif edilen seyahat veya konaklama hiçbir suretle kabul edilmemelidir.

Aynı üçüncü taraf tarafından tekrarlayan şekilde sunulan teklifler kabul edilmemelidir. Süreklilik arz eden davet ve ağırlama teklifleri, çalışan ile üçüncü taraf arasında bağımlılık ilişkisi veya yakınlık algısı yaratabilir.

Teklifin içeriği ölçülü olmalı ve olağan iş uygulamaları çerçevesinde kalmalıdır. Lüks konaklama, birinci sınıf uçuş, yüksek maliyetli etkinlikler gibi ticari nezaket sınırlarını aşan seyahat ve ağırlama teklifleri kabul edilemez.

Seyahat teklifinin mutlaka açık ve gerekçelendirilmiş bir iş amacına dayanması gereklidir. Pazar araştırmaları, sektörel konferanslar veya katma değeri yüksek iş odaklı eğitimler bu kapsama girebilir. Tatil, eğlence veya turistik faaliyetleri içeren teklifler bu kapsamda değerlendirilemez.

Aşağıda sayılan durumlarda seyahat veya konaklama teklifi, kabul edilmeden önce Çalışan

mutlaka yöneticisini bilgilendirmelidir. Sonrasında bu durum Uyum Yönetimi'ne yazılı olarak bildirilmelidir ve yazılı onay alınması zorunludur: (i) teklifin bir politik aktörden veya politika ile ilişkili bir taraftan gelmesi, (ii) teklifi sunan tarafla ilgili bağımsızlık şüphesinin bulunması, (iii) teklif edilen etkinliğin iş amacı taşısa dahi eğlence unsurları (örneğin konser, spor karşılaşması, sosyal etkinlik vb.) içermesi, (iv) teklifin doğrudan çalışan kişiye özel olarak sunulmuş olması, (v) teklifin çıkar çatışması riski taşıması.

Yukarıda belirtilen haller dışında da, teklifin kabul edilip edilemeyeceği konusunda herhangi bir tereddüt oluşması durumunda, çalışanlar Uyum Yönetimi ile iletişime geçerek yazılı görüş almalıdır.

5. Kamu Görevlileri/Siyasi Nüfus Sahibi Kişiler

Kamu görevlileri ve siyasi nüfuz sahibi kişiler (Politically Exposed Persons – PEPs) ile yürütülen ilişkiler, hem ulusal mevzuat hem de uluslararası etik ve yolsuzlukla mücadele düzenlemeleri kapsamında özel hassasiyet gerektirir.

Bu kapsamda, kamu görevlilerine veya siyasi nüfuz sahibi kişilere herhangi bir hediye verilmesi veya ağırlama sağlanması, rüşvet veya uygunsuz bir fayda sağlama çabası olarak algılanma riski taşır. Bu tür faaliyetler, yalnızca aşağıdaki koşullarda kabul edilebilir:

- Yasalara, düzenlemelere ve kurumsal politikalara uygunluk taşımalı,
- Açık, makul ve iş amaçlı bir gerekçeye dayanmalı,
- İyi niyetli, ölçülü ve koşulsuz olmalı,
- Karar alma süreçlerini etkileyecek zamanlamada gerçekleştirilmemeli,
- Şirket içi gerekli onay ve kayıt süreçleri eksiksiz tamamlanmalıdır.

Enerjisa çalışanları, kamu görevlilerine veya siyasi nüfuz sahibi kişilere hediye verme veya ağırlama sağlama gibi faaliyetlerde bulunmadan önce mutlaka yöneticilerini bilgilendirmeli ve Uyum Yönetimi'nden yazılı görüş ve onay almalıdır.

Yukarıda sayılan kriterleri taşımayan herhangi bir hediye veya ağırlama faaliyeti kesin olarak yasaktır.

6. Eğitim ve İletişim

Politika, Şirket çalışanlarına duyurulmuş ve Şirket'in iç sistemleri aracılığıyla da sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır.

Düzenli aralıklarla gerçekleştirilen eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır. Bu kapsamda, Politika'da yer alan düzenlemelere ilişkin olarak çalışanlarda farkındalığın artırılması adına; Uyum Fonksiyonu, İnsan ve Kültür Fonksiyonu ile birlikte tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

7. Politika İhlallerinin Bildirimi

Politika'ya aykırılık hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsa, bu durum ENETİK'te belirtilen ihbar kanalları üzerinden iletilmelidir.

8. Politika İhlalleri

Politikaya aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu İç Denetim Bölüm Başkanlığı tarafından incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır.

9. Son Hükümler

Bu politika Türkçe ve İngilizce dillerinde hazırlanmış olup Enerjisa internet sitesi ve Doküman Yönetim Sistemi'nde ("QDMS") yer almaktadır.

Bu Politika Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve yürürlüğe konulmuştur.