



Doküman Adı	Bağış ve Sponsorluk Politikası		
Doküman No	PH.HK.PL.001		
Bölümü	Hukuk ve Uyum Müşavirliği		
Hazırlayan: Hukuk ve Uyum Müşaviri	Kontrol Eden: Genel Müdür	Onaylayan: Yönetim Kurulu	

REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	Sayfa No	Revize Olan Madde	Yapılan Revizyonun Açıklaması	Tarih
00	İlk Yayın	18.03.2024

İÇİNDEKİLER

1.	AMAÇ VE KAPSAM	2
2.	TANIMLAR	2
3.	GENEL İLKELER	3
4.	TALEPLER ve ONAYLAR.....	4
4.1.	BAĞIŞ TALEP VE ONAYLARI.....	4
4.2.	SPONSORLUK TALEP VE ONAYLARI	4
5.	BAĞIŞ ve SPONSORLUK İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	5
5.1.	BAĞIŞ İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	5
5.2.	SPONSORLUK İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	5
6.	YETKİ VE SORUMLULUKLAR	6
7.	KAYITLAR	6
8.	YÜRÜRLÜK.....	7

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bağış ve Sponsorluk Politikasının (“Politika”) amacı, Polat Group Holding A.Ş. ve Grup Şirketleri’ nin (“Polat Grup”, “Grup”) “Çalışma Ve Etik İlkeleri Politikası” nda yer alan tanımlamalara ek olarak Bağış ve Sponsorluk faaliyetlerine yönelik uyulması gereken temel kurallarının belirlenmesidir.

Bu politika ile Polat Grup, topluma daha çok fayda ve destek sağlama arzusuyla yürüttüğü Bağış ve Sponsorluk faaliyetleri neticesinde oluşabilecek potansiyel çıkar çatışmalarından korunmayı ve rüşvet / yolsuzluk şüphesi oluşturabilecek işlemlerden kaçınmayı hedeflemektedir.

2. TANIMLAR

Bağış: Toplumsal sorumluluk bilinciyle kamu yararına, sosyal/çevresel bir hedefin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak için kişi ve kurumlara (dernek, birlik ve diğer kar amacı gütmeyen kuruluşlar gibi); üniversitelere, okullara ve diğer özel veya resmi kuruluşlar ile organizasyonlara herhangi bir karşılık beklemezsizin yapılan nakdi veya aynı (ürün veya hizmet sağlanması gibi) yardımlardır.

Bağış / Sponsorluk Talep ve Onay Formu: Bağış veya Sponsorluk talebinde bulunan Polat Grup ilgili birim yöneticisi tarafından doldurulan ardından Kurumsal İletişim Müdürlüğüne sunulan ve sorumlu Genel Müdür tarafından onaylanan belge.

Çalışan: Beyaz ve mavi yaka tüm çalışanlar, üst düzey yöneticiler, danışmanlar, hizmet sağlayıcılar, stajyerler, şirket için çalışan 3. taraflar dahil olmak üzere Polat Group Holding bünyesinde çalışan tüm kişiler.

Çıkar Çatışması: Çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde yerine getirmelerini etkileyen, objektifliğini önemli oranda bozabilecek parayla ölçülebilir ya da ölçülemeyen her türlü menfaate ve şahsi çıkara sahip olmaları durumudur.

Durum Tespit Çalışması (“Due Diligence”): Kuruluşun üçüncü taraflarına yönelik kimlik tespiti yapması ve bu tespitlerin güvenilir kaynaklardan teyit edilmesi, finansal işlemlerde nihai faydalanıcı olan kişilerin kim olduğunun belirlenmesi, tüzel kişilerde ortaklık bilgilerinin edinilmesi ve mülkiyetin ait olduğu kişilerin tespit edilmesi, tesis edilmek istenen işlem türü ve işlemin mahiyeti hakkında bilgi edinilmesi ve tüm bu süreçlerin iş ilişkisi tesis edildikten sonra da periyodik olarak uygulanmasını ifade eder.

Etik ve Uyum Komitesi: Polat Grup bünyesinde suistimal ve etik konularının gözetilmesi ile sorumlu olan komiteyi ifade eder.

Hak Sahibi: Yönetiminden ve uygun kullanımından sorumlu olarak bir bağış veya sponsorluk alan özel kişi, tüzel kişi, kurum veya kuruluş.

İnsani Yardım: Acil durumlar veya doğal afetler sonrası doğabilecek toplumsal ihtiyaçlara yönelik verilen destek veya yardım.

Kamu Kuruluşu: Türkiye’ de veya yabancı ülkelerde bir kamu görevi veya belirli kamu hizmetlerini yerine getirmek üzere kurulmuş, devlete ait veya devlet kontrolündeki tüm kurum ve kuruluşlardır.

Polat Grup: Polat Grup Şirketleri (Polat Makine, PGR, PG Kimya, İMS ve Polat Group Holding) ile bu şirketlerde çalışan tüm personeli ifade eder.

Rüşvet: Gerçek veya tüzel kişi adına, bir görevin ifasını gerçekleştirmek, yavaşlatmak, hızlandırmak veya gerçekleştirilmemesi üzere bir Kamu Görevlisine (veya Kamu Görevlisi adına) veya herhangi bir üçüncü kişiye, maddi veya manevi menfaat talep veya teklif edilmesi, bu tür işlemlere aracılık edilmesi ve bu sayede doğrudan veya dolaylı olarak menfaat sağlanması olarak ifade edilir.

Kamusal nüfuz sahibi kişi: 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 görev yapan diğer kişileri ifade eder.

Sponsorluk: Bir sponsorluk sözleşmesi veya adı farklı olmakla birlikte içeriğinde sponsorluk koşulları yer alan diğer türdeki sözleşmeler kapsamında, kurumsal amaçlara uygun olarak sosyal, sanatsal, sportif, eğitsel, kültürel, insani yardım vb. etkinlik veya faaliyetler için nakdi veya aynı (ürün/hizmet) destek sağlanması.

Yolsuzluk: Görevi itibarıyla yetki sahibi kişiye her türden yasa dışı menfaatin talep ve teklif edilmesi, verilmesi, kabul edilmesi ve yetkinin kazanç elde etmek amaçlı kötüye kullanımıdır.

Uyum Görevlisi: Polat Grup bünyesinde uyum faaliyetlerinin çerçevesinin belirlenmesinden, uyum programının yönetiminden, politika ve prosedürlere göre önleyici aksiyonların alınmasından ve gözetilmesinden sorumlu olan kişilerdir. Uyum Görevlisi Hukuk ve Uyum Müşaviridir.

3. GENEL İLKELER

Polat Grup şirketlerinin, özellikle faaliyet gösterdiği yerlerde yerel kalkınmayı ve yaşam kalitesini desteklemeye yönelik kararlılığı doğrultusunda yapacağı:

- Her türlü bağış, toplum üzerinde olumlu bir etki yaratacak nitelikte sosyal, kültürel, eğitsel, insani yardım, vb. bir amaç taşıyan ve şirketin kurumsal stratejisi ile uyumlu olmalı,
- Her sponsorluk şirket markalarının pazarlama stratejileri ve işveren markası ile uyumlu olmalı,
- Her bağış ve sponsorluk, Şirket Ana Sözleşmesi, Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve/veya benzeri bir yetkili temsil organı tarafından belirlenen sınırlamalara, yürürlükteki mevzuata, Polat Grup İlkeleri'ne ve Politikaları'na uygun olmalıdır.

Aşağıdaki şekilde Bağış ve Sponsorluk işlemleri gerçekleştirilemez:

- a. Yürürlükteki mevzuatı ihlal eden / edebilecek olan,
- b. Görünürde veya potansiyel şekilde bir çıkar çatışması yaratan / yaratabilecek olan,
- c. Yasal temsilcileri veya yöneticileri Polat Grup ile ilişkili bir taraf olan bir hak sahibine yapılacak olan,
- d. Polat Grup şirketlerinin itibarına zarar veren / verebilecek olan,
- e. Rüşvet veya yolsuzluğun herhangi bir türü için kullanılma amacı güden,
- f. Bir ihaleyi kazanabilmek, yeni bir iş sözleşmesi yapılmasını ya da mevcut bir iş sözleşmesinin yenilenmesini sağlamak, vb. herhangi bir ticari fırsat ile bağlantılı olan,
- g. Siyasi amaçlarla herhangi bir politikacıya, siyasi partiye, belediyeye, hükümet görevlisine veya kamusal nüfuz sahibi kişiye doğrudan veya dolaylı olarak bir üçüncü şahıs aracılığıyla fayda sağlama amacı taşıyan,
- h. Etnik köken, milliyet, cinsiyet, din, ırk, cinsel yönelim, yaş veya engellilik temelinde ayrımcılık yapan herhangi bir kurum veya kuruluşun yararına olan,
- i. Doğrudan veya dolaylı olarak insan veya hayvan hakları ihlalleri ve yasa dışı ilaçların tanıtımı ve çevreye zarar verme amacı taşıyan.

Bu koşullara ek olarak;

- Polat Grup şirketleri tarafından yapılacak bağışların ve yürütülecek sponsorlukların üst tutar sınırı, Polat Group Holding Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve yıl içinde gerçekleştirilen bağışlar ve sponsorluk faaliyetleri Holding Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunulur.
- Herhangi bir Bağış veya Sponsorluk verilmesi, hak sahibi ya da diğer üçüncü taraflarca Polat Grup şirketlerinin logosunu ve diğer görsel kimliklerini kullanma hakkının otomatik olarak onaylanması

anlamına gelmez. Polat Grup şirketlerine ait her türlü logo ve şirketi, markalarını ve tesislerini temsil eden her türlü görsel kimliğin kullanılabilmesi için ilgili Şirket Genel Müdürü'nün özel onayı bulunmalıdır.

4. TALEPLER ve ONAYLAR

Polat Grup bünyesinde gerçekleştirilecek Bağış ve Sponsorluk faaliyetleri için aşağıdaki talep ve onay süreçleri izlenir, bağış ve sponsorlukların ilgili yıl bütçesinde olması ve bütçenin aşılmaması gerekmektedir.

4.1. BAĞIŞ TALEP VE ONAYLARI

- İlgili Bağış faaliyetini öneren departman, bağış yapılacak üçüncü taraflara ait resmi bilgi ve belgeleri içeren yazılı talebini, kullanılması planlanan kaynaklara ait detayları, kurumsal imaj ve marka etki değerlendirmesi için Polat Grup İnsan Kaynakları ve Kurumsal Gelişim departmanı içerisindeki Kurumsal Gelişim Müdürlüğüne sunar. Hak sahibi ve talebi ileten departman verilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmelidir.
- Kurumsal Gelişim Müdürlüğü, gerekli olması halinde Bağış yapılacak üçüncü taraflardan ek bilgi ve belgeleri sağlar ve gerçekleştirilecek Bağış faaliyetinin Polat Grup Etik İlkeleri ve ilgili politikalara uygunluğuna dair ön değerlendirme yapar.
- Bağış talebine ilişkin ön değerlendirme sonucunun olumlu olması halinde, Kurumsal Gelişim Müdürlüğü, talebi ve Hak Sahibi ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri "Durum Tespit Çalışması" için Hukuk ve Uyum Müşavirliği ile paylaşır.
- Hukuk ve Uyum Müşavirliği tarafından gerçekleştirilecek inceleme sonucunun olumlu olması halinde talep, finansal değerlendirme ve onay için Mali İşler Direktörüne iletilir.
- Mali İşler direktörünün onayı sonrasında talep, Polat Group Holding A.Ş. iç yönergesine uygun olarak ilgili Genel Müdür ve Yönetim Kurulu' nun nihai onayına sunulur.
- Nihai onay sonrasında ödeme talebi Finans birimine iletilir ve gerekli ödeme işlemleri Bağış ve Sponsorluk Politikası' nda açıklanan ilkelere uygun şekilde gerçekleştirilir.
- Polat Group Holding Yönetim Kurulu tarafından onaylanmamış Hak Sahibi ya da hak sahibinin resmi temsilcisi olmayan bir kişi ya da kuruma para ve paraya çevrilebilecek bir varlık transferi yapmak ya da mal / hizmet sağlamak yasaktır.

4.2. SPONSORLUK TALEP VE ONAYLARI

- İlgili Sponsorluk faaliyetini öneren departman, sponsorluk talep eden üçüncü taraflara ait resmi bilgi ve belgeleri içeren yazılı talebi, kullanılması planlanan kaynaklara ait detayları, kurumsal imaj ve marka etki değerlendirmesi için Kurumsal Gelişim Müdürlüğüne sunar. Hak sahibi ve talebi ileten departman verilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmelidir.
- Kurumsal Gelişim Müdürlüğü, gerekli olması halinde Sponsorluk talebinde bulunan üçüncü taraflardan ek bilgi ve belgeleri sağlar ve talebin Polat Grup Etik İlkeleri ve ilgili politikalara uygunluğuna dair ön değerlendirme yapar.
- Talebe ilişkin ön değerlendirme sonucunun olumlu olması halinde, Kurumsal Gelişim Müdürlüğü, talebi ve Hak Sahibi ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri "Durum Tespit Çalışması" için Hukuk ve Uyum Müşavirliği ile paylaşır.
- Hukuk ve Uyum Müşavirliği tarafından gerçekleştirilecek inceleme sonucunun olumlu olması halinde talep, finansal değerlendirme ve onay için Mali İşler Direktörüne iletilir.

- Mali İşler Direktörünün onayı sonrasında talep, Polat Group Holding A.Ş. İmza Sirküleri' ne uygun olarak ilgili Genel Müdür ve Yönetim Kurulu' nun nihai onayına sunulur.
- Nihai onay sonrası Hukuk ve Uyum Müşavirliği tarafından, "Bağış ve Sponsorluk Politikası" nda açıklanan kurallara uygun olarak bir Sponsorluk sözleşmesi hazırlanır ve Hak Sahibi ile karşılıklı olarak imzalanır.
- Hak Sahibi ile imzalanacak sözleşmede, Hak Sahibi' nin sözleşmenin geçerliliği boyunca Polat Grup Etik İlkeleri' ne ve ilgili şirket politikalarına uyacağı, uymaması durumunun taraflar arasındaki sözleşmenin feshi için haklı bir neden sayılacağı belirtilmelidir.
- Polat Group Holding Yönetim Kurulu tarafından onaylanmamış Hak Sahibi ya da onun resmi temsilcisi olmayan bir kişi ya da kuruma para ve paraya çevrilebilecek bir varlık transferi yapmak ya da mal / hizmet sağlamak yasaktır. Bu koşul, Hak Sahibi ile imzalanacak Sponsorluk sözleşmesine de eklenmelidir.

5. BAĞIŞ ve SPONSORLUK İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Polat Grup bünyesinde gerçekleştirilecek Bağış ve Sponsorluk faaliyetleri için talep ve onay süreçlerinin tamamlanması sonrasında faaliyetlerin icrası kapsamında ödemelerin yapılması, ürün teslimatı, hizmet sağlanması, dokümantasyon, muhasebe kaydı, vb. aşamalar için aşağıdaki esaslar uygulanır:

5.1. BAĞIŞ İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

- Parasal Bağış bedelleri, sadece Hak Sahibi ya da onun resmi temsilcisi olan bir kişi ya da kuruma ait olan bir banka hesabına yatırılacaktır. Ürün ve hizmetler bağışları, yine Hak Sahibi ya da onun resmi temsilcisi olan bir kişi ya da kuruma yapılacaktır.
- İlgili Bağış kapsamındaki herhangi bir değişiklik (örneğin; tür, hak sahibi, bağışın içeriği, miktarı, tutarı, ödeme şekli, vb.) onay sürecinin yeniden başlatılmasını gerektirir.
- Bağış işleminin fiilen gerçekleştirilmesi sonrasında, ilgili bağışın amacına uygun olarak gerçekleştirildiğini gösteren her türlü destekleyici bilgi ve dokümanın (dekont, fatura, irsaliye, rapor, fotoğraf, video, vb) mümkün olan en kısa süre içerisinde Kurumsal Gelişim Müdürlüğü tarafından arşivlenmesi sağlanır. Söz konusu Bağış faaliyetinin, süreklilik arz edecek bir proje olması durumunda ise bu bilgi ve belgeler güncel ve periyodik olarak arşivlenmelidir.
- Gerçekleştirilen tüm Bağış faaliyetlerine ilişkin finansal işlemler, Mali İşler Departmanı tarafından ilgili mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınır.
- Talep, inceleme, değerlendirme, onay, uygulama, kayıt ve takip süreçlerine ilişkin tüm dokümantasyon, Uyum incelemeleri için kullanılmak üzere Kurumsal Gelişim Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

5.2. SPONSORLUK İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

- Parasal Sponsorluk bedelleri, sadece Sponsorluk sözleşmesinde belirtilen Hak Sahibi ya da onun resmi temsilcisi olan bir kişi ya da kuruma ait olan bir banka hesabına yatırılacaktır. Ürün ve hizmetler ile yapılan Sponsorluklarda, sponsorluğa konu olan ürün ve hizmetler düzenlenecek Sponsorluk sözleşmesinde belirtildiği şekilde yine Hak Sahibi ya da onun resmi temsilcisi olan bir kişi ya da kuruma teslim edilecek / sunulacaktır.

- İlgili Sponsorluk kapsamındaki herhangi bir değişiklik (örneğin; tür, hak sahibi, sponsorluğun içeriği, miktarı, tutarı, ödeme şekli, vb.) onay sürecinin yeniden başlatılmasını gerektirir.
- Sponsorlukların fiilen gerçekleştirilmesi sonrasında, ilgili Sponsorluğun imzalanan sözleşmedeki şartlara uygun olarak gerçekleştiğini gösteren her türlü destekleyici bilgi ve dokümanın (dekont, fatura, irsaliye, rapor, fotoğraf, video, vb) mümkün olan en kısa süre içerisinde Kurumsal Gelişim Müdürlüğü tarafından arşivlenmesi sağlanır. Söz konusu Sponsorluk faaliyetinin, süreklilik arz edecek bir proje olması durumunda ise bu bilgi ve belgeler güncel ve periyodik olarak arşivlenmelidir.
- Gerçekleştirilen tüm Sponsorluk faaliyetlerine ilişkin finansal işlemler, Mali İşler Departmanı tarafından ilgili mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınır.
- Talep, inceleme, değerlendirme, onay, uygulama, kayıt ve takip süreçlerine ilişkin tüm dokümantasyon, gerektiğinde Uyum incelemeleri için kullanılmak üzere Kurumsal Gelişim Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

6. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Polat Grup Şirketlerinin tüm çalışan ve yöneticileri bu Politikaya uymakla sorumludur. Faaliyet gösterdiği ülkedeki yasaların ve uygulamaların farkında olmak, Polat Grup çalışanlarının sorumluluğundadır.

Polat Grubun faaliyet gösterdiği ülkelerde geçerlilik arz eden yerel mevzuatın bu Politika ile farklı olduğu durumlarda geçerli mevzuat ve Politika arasında daha muhafazakar (kısıtlayıcı) olan geçerli kabul edilir ve uygulanır.

Bağış ve Sponsorluk faaliyetlerine ilişkin bilgiler amaç, faydalanıcı ve Durum Tespit Çalışması sonuçları da dahil olmak üzere en az yılda bir kez Etik ve Uyum Komitesine İnsan Kaynakları ve Kurumsal Gelişim Direktörü tarafından raporlanır.

Bu Politika ile ilgili sorular olması halinde Uyum Görevlisi ile iletişime geçilmelidir.

Uyum Görevlisi, Etik ve Uyum Komitesinin onayıyla, kendi iş bölümünde yürürlüğe alınmak üzere bu politika ile çelişmeyecek ilave tedbir ve kurallar tesis edebilir.

Çalışanların bu Politikaya veya geçerli mevzuatı ihlal eden veya ettiği izlenimini uyandıran her türlü şüpheli durum için Polat Grup Etik Bildirim Hattı ile iletişime geçmeleri beklenmektedir:

E-posta: polatgrupetik@kpmg.com

Telefon: 0 850 281 7343

Web sitesi: www.polatgrupetik.com

Polat Grup çalışan ve yöneticileri bu Politikaya uymakla yükümlüdür ve herhangi bir ihlal durumunda inceleme ve yaptırımlara maruz kalabileceklerini bilir.

Bu Politikanın bir yönetici veya çalışan tarafından ihlali işten çıkarılma gibi yüksek önem arz eden disiplin cezaları ile sonuçlanabilir.

7. KAYITLAR

Bu Politika, tüm çalışanların istedikleri an ulaşabilecekleri alanlarda (basılı ve/veya elektronik ortamlarda) çalışanlar ile paylaşılır. Politikanın aslı Hukuk ve Uyum Müşavirliği'nde saklanır.



8. YÜRÜRLÜK

Bu Politika 28.12.2023 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiştir. Politikada söz konusu olabilecek revizyon ihtiyacının değerlendirilmesi ve güncellemelerin yapılması Hukuk ve Uyum Müşavirliği' nin sorumluluğundadır.