

**Dağıtım:** Genel  
**Tarih:** 22 Nisan 2025  
**Orijinal Dil:** Türkçe

## ÖZALTIN HOLDİNG A.Ş.

### HEDİYE VE AĞIRLAMA POLİTİKASI

#### 1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Hediye ve Ağırlama Politikası'nın ("**Politika**") amacı Özaltın Holding A.Ş. ve grup şirketleri'nin ("**Şirket**") adına hareket ederken, hediye alınması, verilmesi, misafir ağırlanması veya bir ağırlama davetinin kabul edilmesi ve benzeri diğer faaliyetleri gerçekleştirirken uyulması gereken kural ve standartları belirlemektir.

Şirket'in tüm çalışanları ve yöneticileri, Şirket Etik Davranış Kuralları'nın<sup>1</sup> ayrılmaz bir parçası olan bu Politika'ya uygun hareket etmekle yükümlüdür. Şirket, tüm İş Ortaklarından ilgili taraf ve/veya işleme uygulanabilir olduğu ölçüde, bu Politika'ya uygun hareket etmelerini bekler ve bunu sağlamak için gerekli adımları atar.

#### 2. TANIMLAR

İşbu Politika'da kullanılan ancak tanımlanmamış terimler için lütfen Şirket Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na bakınız.

**"Ağırlama"**, yemek, kısa veya uzun süreli konaklama, seyahat ve ulaşım, sportif, kültürel veya diğer amaçlarla gerçekleştirilen sosyal organizasyonları içerir.

**"Devlet / Kamu Görevlisi"** ifadesi aşağıda sayılan kişiler dahil ve bunlarla sınırlı kalmamak üzere, kamusal bir faaliyetin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir surette sürekli, süreli veya geçici olarak katılan kişiyi ifade eder:

- Yurtiçinde veya yabancı bir ülkede herhangi bir kamu kuruluşunda veya kamu iktisadi teşebbüsünde çalışanlar,
- Yurtiçinde veya yabancı bir ülkede bulunan herhangi bir siyasi partinin çalışanları, tüm siyasi adaylar,
- Yurtiçinde veya yabancı ülkede, herhangi bir yasama, yürütme veya yargı organında görevi bulunan kişiler,
- Ulusal, uluslararası ya da yabancı devlet mahkemelerinde görev yapan hâkimler, jüri üyeleri veya diğer yargı görevlileri,
- Ulusal ya da Uluslararası parlamentolarda çalışan görevliler veya temsilciler;

<sup>1</sup> Diğer ilgili politikalar için lütfen ayrıca Özaltın Holding A.Ş. Bağış ve Sponsorluk Politikası'na bakınız.

- Bir hukuki uyuşmazlığın çözümü amacıyla başvuru tahkim yargılamasında görevli hakemler.

**“Hediye”**, doğrudan veya aracilar vasıtasıyla verilen veya alınan indirim, hediye kartı, promosyonel ürün, işe alım sözü, nakit ve nakit benzeri, kredi, üyelik, hizmet, ayrıcalık gibi maddi değeri olan her türlü eşya veya fayda anlamına gelir.

**“İş Ortakları”** tedarikçi, müşteri, yüklenici ile Şirket nam ve hesabına hareket eden her türlü temsilci, taşeron, danışmanları ve Şirket’in iş ilişkisi içinde bulunduğu diğer üçüncü tarafları, vb. ile bu sayılanların çalışan ve temsilcilerini kapsar.

**“Kamusal/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişi (PEP)”<sup>2</sup>**, günümüzde veya geçmişte, yurtiçinde 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 ve yönetici yardımcıları ile bunlara eşdeğer görev yapan diğer kişiler, üst düzey politikacılar, siyasi partilerin üst düzey görevlileri, üst düzey adli, idari veya askeri görevliler ile kamu iktisadi teşebbüslerinin üst düzey yöneticileri ve sayılan tüm bu kişilerin eşleri, birinci derece akrabaları (anne, baba ve çocukları) ve yakınlarını ifade eder.

**“Nakit ve Nakit Benzeri”**, sayılanlar ile sınırlı olmamak üzere her türlü para, hediye, hediye çekleri, hediye kartları, sağlanan sosyal haklar, imkanlar, komisyonlar, indirimler, kıymetli evrak, kıymetli maden (Örn. Altın, gümüş ya da mücevherat) veya yakıt almak için kullanılan kuponlar ile belirli bir değeri ihtiva eden her türlü eğlence, bilet ve benzeri belgeleri kapsar.

**“Özaltın Holding”**, Özaltın Holding A.Ş. anlamına gelir.

**“Rüşvet”**, bir ticari işlem veya ilişkide kendisi veya başkası yararına usulsüz bir fayda elde etmek amacıyla, bir kamu görevlisine veya herhangi bir üçüncü kişiye (doğrudan veya göstereceği bir başka kişiye), görevi gereği bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması, önceliklendirmesi, değişmesi veya yavaşlatması için doğrudan veya aracilar vasıtasıyla maddi veya manevi bir menfaat verilmesi, teklif edilmesi, talep edilmesi, kabul edilmesi veya bunlara aracılık edilmesi anlamına gelir. Bu tanımda geçen “maddi veya manevi menfaat” tanımına, aşağıdakiler dahil fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere her türlü para, hediye, sağlanan sosyal haklar, imkanlar, komisyonlar ve eğlence dahildir:

- Tarafsızlığı, performansı ve karar verme yeteneğini kısmen veya tamamen etkileyen veya etkileyebilecek nitelikte olan,
- Kamuoyu tarafından öğrenilmesi halinde itibar riskine sebebiyet verebilecek,
- Yürürlükteki mevzuatın ihlaline neden olabilecek,
- Rüşvet suçunun işlendiği algısına neden olabilecek veya
- Belirli bir görevi yerine getirmek için ayrıcalıklı bir muamele yapılmasına sebebiyet veren her türlü eylem.

<sup>2</sup> <https://www.fatf-gafi.org/documents/documents/peps-r12-r22.html>

**“Şirket”** Özaltın Holding A.Ş. ve Özaltın İnşaat Ticaret Ve Sanayi A.Ş., Özaltın Otel İşletmeleri A.Ş., Özaltın Seracılık ve Ticaret A.Ş., Özaltın Enerji Üretim ve İnşaat A.Ş., Zenit Madencilik San. ve Tic. A.Ş., Enova Elektrik Enerjisi Toptan Satış A.Ş., Enova Enerji Üretim A.Ş., Özaltın İthalat İhracat ve İnşaat A.Ş., Özaltın Madencilik Ticaret ve Sanayi A.Ş., Özaltın 2 Enerji Yatırımları A.Ş., Özaltın 3 Enerji Yatırımları A.Ş., Nova Investment S.A. ve Pontid Madencilik San. ve Tic. A.Ş. grup şirketlerini kapsar.

**"Usulsüz Fayda"**, bir tarafın ilişkili olduğu diğer bir tarafa fayda sağlamak için, usulsüz bir şekilde, kendi görev ve sorumluluklarını ihlal etmesi sayesinde elde edilen fayda.

### 3. GENEL İLKELER

Hediye ve Ağırlama faaliyetleri, iş ilişkilerinin oluşturulması ve güçlendirilmesinde yaygın olarak kullanılmaktadır. Ancak bunlar, yalnızca aşağıda belirtilen kriterlere uygun hareket edilmesi halinde meşru araçlardır:

- Açıklanabilir, süreklilik arz etmeyen ve makul değerde,
- Defter ve kayıtlara doğru ve şeffaf bir biçimde geçirilmiş,
- Genel kabul gören iş uygulamalarına uygun (Rüşvet veya Usulsüz Fayda sağlama amacı taşımayan, komisyon/pay niteliğinde olmayan).
- Yürürlükteki mevzuata uygun.

Herhangi bir Hediye veya Ağırlama faaliyeti, iyi niyet çerçevesinde sunulmalı ya da kabul edilmelidir. Hediye ve Ağırlama faaliyetlerinin sunulma amaçları, sonuçları ve etkileri dikkatli bir şekilde değerlendirilmelidir. Bu doğrultuda, çalışanlar belirli bir Hediye veya Ağırlama faaliyetinde bulunmada veya bunları kabul etmede aşağıda belirtilen hususlara dikkat etmelidir:

- Hediye ve Ağırlama faaliyetinin Şirket'in veya üçüncü kişilerin karar alma mekanizmalarını etkilememesi veya böyle bir algılamaya sebebiyet vermemesi.
- Kamuoyu tarafından bilinmesi halinde Şirket'e zarar vermemesi.
- Herhangi bir çıkar çatışmasına sebep olmaması.

Şirket'te tüm Hediye ve Ağırlama faaliyetlerinin yukarıda belirtilen ilkeler ve bunların yanı sıra işbu Politika'da belirtilen sınırlamalar dahilinde, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na uygun ve detaylı prosedürler doğrultusunda gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Hediye ve Ağırlama faaliyetlerine ilişkin onayların ve yeterli açıklamaların uygun bir şekilde belgelendirilmesi ve ilgili işlemlerin doğru ve şeffaf bir şekilde defter ve kayıtlara geçirilmesi gereklidir.

Herhangi bir Hediye ve/veya Ağırlama faaliyetinin bu Politika'ya uygun olup olmadığına yönelik herhangi bir şüphe duyulması halinde, çalışanların uyumdan sorumlu departman veya görevliye danışmaları gerekmektedir.

## 4. POLİTİKANIN UYGULANMASI

### 4.1. Hediyeler

Şirket çalışanları, nakit, nakit benzeri, hizmet veya promosyon, üyelik, işe alım sözleri ve benzeri nitelikte hediyeler vermemeli ve kabul etmemelidir. Bunun dışında kalan hediyeler yalnızca işbu Politika'da belirtilen ilke ve parasal sınırlar çerçevesinde verilebilir veya kabul edilebilir.

Şirket, tek bir kaynağa verilen ya da tek bir kaynaktan kabul edilen hediye sınırını yıllık ve tek seferlik olmak üzere aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

**(i) Özaltın Otel İşletmeleri A.Ş. dışındaki grup şirketleri bakımından:**  
Tek bir kaynağa verilen ya da tek bir kaynaktan kabul edilen hediye sınırı yıllık **750 EUR veya karşılığı** ile; tek seferde verilen veya kabul edilen hediye sınırı ise **200 EUR veya karşılığı** ile sınırlamıştır. **200 EUR – 750 EUR** aralığındaki hediyeler için ilgili birim yöneticisinin ön onayı gereklidir.

**(ii) Özaltın Otel İşletmeleri A.Ş. bakımından:**  
Tek bir kaynağa verilen ya da tek bir kaynaktan kabul edilen hediye sınırı yıllık **1.000 EUR veya karşılığı** ile; tek seferde verilen veya kabul edilen hediye sınırı ise **250 EUR veya karşılığı** ile sınırlamıştır. **250 EUR – 1.000 EUR** aralığındaki hediyeler için ilgili birim yöneticisinin ön onayı gereklidir.

Belirtilen sınırların üzerindeki hediyeler kural olarak kabul edilmemeli veya verilmemelidir. Ancak istisnai durumlarda, hediyein iş ilişkisi kapsamında makul ve uygun görülmesi halinde, **Hukuk ve Uyum Müşavirliği'nin görüşü alınarak yetkili yöneticinin onayı ile** kabul edilmesi veya verilmesi mümkün olabilir.

**Kamu görevlileri ile ilgili her türlü hediye, tutardan bağımsız olarak Hukuk ve Uyum Müşavirliği'nin ön onayına tabidir.**

Öte yandan çıkar çatışması izlenimi yaratabilecek, adil ve tarafsız karar alma imkânını olumsuz bir şekilde etkileyebilecek veya genel kabul görmüş ticari uygulamalara aykırı olarak değerlendirilebilecek her türlü Hediye, belirtilen parasal sınıra bağlı kalmaksızın, yani bu maddede belirlenen sınırın altında kalsa dahi, reddedilmeli ve üçüncü taraflara bu nitelikte Hediyeler verilmemelidir. Herhangi bir Hediyein verilmesi veya alınması veya Ağırlamanın sunulması veya kabul edilmesine ilişkin olarak, ilgili işlemin sebebi, sıklığı veya başka herhangi bir nedente adet, örf ve ticari teamüller ile işbu Politika'ya uygun olup olmadığı yönünde bir şüphe oluşması halinde, uyumdan sorumlu departman olan Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ne danışılabilir.

Çalışanların rutin faaliyetler çerçevesinde maddi değeri çok kısıtlı olan Hediyeler vermeleri/almaları uygundur. Bunlar arasında, tercihen şirket logosu taşıyan takvim,

anahtarlık veya benzeri promosyon malzemeleri yer alabilir. Bununla birlikte, kişisel nitelikte olan, isim yazılı saat veya alıcının adının baş harfleri bulunan bir kalem gibi kişisel olarak algılanabilecek Hediyelerden kaçınılmalıdır.

Çalışanlar, yalnızca işbu Politika'da belirtilen sınırlar dâhilinde ve genel ilkeler doğrultusunda bir Hediye kabul edebilirler. Çalışanlara bu Politika dâhilinde kabul edilemeyecek nitelikte Hediyeler verildiğinde, bu Politika'ya atıfta bulunan bir not ya da e-posta ile Hediye iade edilmek suretiyle reddedilmelidir.

#### 4.2. Ağırlama Faaliyetleri

İş yemekleri ve etkinlikler, iş yaşamındaki yaygın uygulamalardır. Şirket ve İş Ortakları, bir projeye ilgili olarak etkin biçimde çalışırken ya da herhangi bir operasyonel faaliyeti icra ederken birbirlerinin yemek, seyahat ve konaklama masraflarını karşılayabilirler. Ancak mevzuat ve bu ve ilgili diğer Şirket politikalarına aykırı bir durumun ortaya çıkmaması için aşağıda belirtilen kriterlere uyulması gereklidir:

- Karşı taraf ile süregelen veya potansiyel bir iş ilişkisi ile ilgili meşru bir iş menfaatinin mevcut olması gerekmektedir.
- Etkinliğin tek seferlik olması ve düzenli olarak tekrar edilmemesi gerekmektedir.
- Etkinlik fahiş ve orantısız olmamalıdır (etkinliğin değeri ya da mahiyetinin iş ilişkisine göre orantısız olması gibi) veya uygunsuz mekânlarda gerçekleştirilmemelidir.
- Eğlence faaliyeti, adil ve tarafsız karar vermeyi olumsuz yönde etkilememeli veya başkalarının olumsuz şekilde algılamasına neden olmamalıdır.

Yukarıda belirtilen kriterler doğrultusundaki yemekler ve diğer Ağırlama faaliyetlerine katılım uygun görülebilir.

Ağırlama faaliyetlerine ilişkin dokümantasyon, katılan taraflar ve ilgili iş ilişkisini (iş nedeni) açıklayıcı tüm detayları ve ayrıca etkinliğe ilişkin açıklamaları ve yardımcı belgeleri içermelidir. İlgili masraflar, defter ve kayıtlara, iş ilişkisiyle ilgili masraf hesapları altında doğru ve şeffaf bir biçimde geçirilmelidir.

Ağırlama faaliyetlerinde bulunan çalışanlar, yardımcı belgeleri muhafaza edilmek üzere Mali İşler Departmanına'na sunmalıdır.

#### 4.3. Devlet/Kamu Görevlileri ve Kamusal/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile İlişkiler

Devlet/Kamu Görevlileri ve Kamusal/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile iletişim, katı düzenlemelere tabidir. Hem yerel hem de uluslararası düzenlemeler, bir işi

gerçekleştirebilmek için Devlet/Kamu Görevlilerine veya Kamusal/Siyasi Nüfuz Sahibi Kişilere değerli herhangi bir şey verilmesini yasaklar.

Devlet/Kamu Görevlilerine veya Kamusal/Siyasi Nüfuz Sahibi kişilere Hediye vermek veya Ağırlama faaliyetinde bulunmak, Rüşvet veya Yolsuzluk şüphesi uyandırabilir. Bu doğrultuda, bu tür Hediyeler veya Ağırlama ve sair eğlence faaliyetlerinin makul ve ilgili düzenlemelere uygun şekilde gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda herhangi bir şüphe oluşması halinde, Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ne danışılabilir.

## 5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Şirket'in tüm çalışanları ve yöneticileri bu Politika'ya uymaktan ve ilgili prosedürlerini ve kontrollerini bu Politika'daki gereklilikler doğrultusunda uygulamaktan ve desteklemekten sorumludur. Şirket, ilgili taraf ve işleme uygulanabilir olduğu ölçüde, tüm İş Ortaklarının bu Politika'ya uyumlu davranmasını bekler ve bunun için gerekli adımları atar.

Bu Politika ile Şirket'in faaliyet gösterdiği ülkelerde geçerli olan mevzuat ile yerel mevzuat arasında bir farklılık olması durumunda, ilgili uygulama yerel mevzuata aykırılık teşkil etmediği müddetçe, işbu Politika veya mevzuattan, daha kısıtlayıcı olan geçerli olacaktır.

Bu Politika'ya, yürürlükteki mevzuata, Özaltın Holding A.Ş. Etik ve Davranış İlkeleri<sup>3</sup>'ne aykırı olduğunu düşündüğünüz herhangi bir eylemden haberdar olmanız halinde, bu konuyu bir üst yöneticiye danışabilir veya Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ne raporlayabilirsiniz. Alternatif olarak, Hukuk ve Uyum Müşaviri ile Denetim ve Organizasyon Direktörü'nün erişimine açık olan [etik@ozaltin.com.tr](mailto:etik@ozaltin.com.tr) e-posta adresi üzerinden veya Şirket internet sitesinde yer alan Etik Hat Başvuru Formu aracılığıyla anonim olarak bildirimde bulunabilirsiniz.

Şirket çalışanları, işbu Politika ve uygulaması hakkındaki soruları hakkında uyumdan sorumlu departman olan Özaltın Hukuk ve Uyum Müşavirliği'ne danışabilirler. Bu Politika'nın bir çalışan tarafından ihlali, İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ve Şirket'in iç politika ve yönetmelikleri kapsamında işten çıkarılma dahil olmak üzere çeşitli disiplin cezalarına neden olabilir. Bu Politika'ya uyumlu hareket etmesi beklenen herhangi bir üçüncü şahsın işbu Politika'ya aykırı hareket etmesi halinde, ilgili kişi ile akdedilmiş olan sözleşmeler feshedilebilir.

## 6. YÜRÜRLÜK TARİHİ

İşbu Politika 22 Nisan 2025 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş olup Politika'nın güncellenmesinden Hukuk ve Uyum Müşavirliği sorumludur.

<sup>3</sup> Özaltın Holding A.Ş. Etik Davranış Kuralları'nda yer alan temel davranış ve etik ilkelerini kapsayan kural ve değerler bütününe ifade eder.

Revizyon	Tarih	Açıklama
1	22 Nisan 2025	Gözden Geçirme
2	26 Eylül 2025	İhbar bildirim kanallarında güncelleme yapılmıştır.
3	9 Ocak 2026	İhbar bildirim süreçlerinde ilgili birimlerin erişimine yönelik güncelleme yapılmıştır.
4	10 Mart 2026	Hediye uygulamalarına ilişkin hükümlerde açıklık sağlanmış ve organizasyonel terminoloji güncellenmiştir.
5	17 Nisan 2026	Hediye ve ağırlama eşikleri, Şirket'in farklı faaliyet alanları dikkate alınarak güncellenmiş ve iş koluna göre farklılaştırılmıştır.
6	14 Mayıs 2026	İhbar bildirim kanallarına anonim bildirim imkânı sağlayan Etik Hat Başvuru Formu eklenmiştir.