



FRAPORT TAV
ANTALYA TERMİNAL İŞLETMECİLİĞİ A. Ş.



HEDİYE, DAVET VE AĞIRLAMA KILAVUZU
(Gifts, Invitation And Hospitality Guideline)

Prepared by	Controlled by	Approved by	Approved by
Quality Manager-LCO	Quality Manager	General Manager	General Manager

Table of Contents

1. AMAÇ, KAPSAM	3
1.1 Amaç	3
1.2 Kapsam	3
2. HEDİYE VE DAVET PRENSİPLERİ	3
3. DEĞERLİ HEDİYELERİN VERİLMESİ VEYA KABUL EDİLMESİ	4
3.1 Hediye Kabul Etmeden veya Vermeden Önce Sorulması Gereken Sorular	4
3.2 Kabul Edilemeyecek Hediye	4
3.3 Onay Gerektirmeyen Hediyeler	5
3.4 Hediye Alma ve Verme Kuralları	5
4. DAVET VE AĞIRLAMA	5
4.1 Tanımlar	5
Davet ve Ağırlamaların Kabulü	6
4.2	6
4.3 Exceptions in Invitation and Hospitality	6
5. GIFT, INVITATION AND HOSPITALITY LIMITS	6
6. DOCUMENTS GIFTS, INVITATIONS, HOSPITALITY AND CONFIRMATION OF LIMIT EXCEEDING	7
7. COMMUNICATION AND REPORTING	8
7.1 Communication Channels and Persons	8
7.2 Reporting	8
8. EXECUTION	8
9. REVISION	9
10. ENFORCEMENT	9

Ekler

1. Hediye-Davetiye-Ev Sahipliği Beyan Formu
2. Hediye Takip Listesi
3. Davetiye Takip Listesi

1. AMAÇ, KAPSAM

1.1 Amaç

Hediye ve Davet Kılavuzu'nun amacı, Fraport TAV (FTA) ile iş ilişkisi kurmak ve sürdürmek için üçüncü şahıslardan hediye alma-verme ve davet etme veya daveti kabul etmeye ilişkin genel kural ve ilkeleri belirlemektir.

Hediye ve davet şeklindeki menfaatler, iş hayatındaki olağan sosyal temas biçimlerinin bir parçasıdır. Bu kılavuz; dürüstlüğü sağlamak ve size kesin hareket imkanı vermek için, hediye ve davetlerin uygun şekilde ele alınmasını düzenler.

FTA çalışanlarından hediye, davet ve diğer yardımların ele alınmasına ilişkin ilkelere uymalarını ve bu konuyla ilgilenirken gerekli şeffaflığı sağlamalarını bekler.

1.2 Kapsam

Bu Rehber, Fraport TAV çalışanları ve yöneticileri tarafından herhangi bir nedenle yapılan tüm davetleri ve hediyeleri kapsar. Etik kurallar kapsamında sınırlar belirlenmiştir.

Aşağıdaki düzenlemeler, tüm Fraport TAV çalışanları ve yöneticileri için bağlayıcıdır. Hediye ve davetlerin verilmesi ve kabulü için geçerlidir.

2. HEDİYE VE DAVET PRENSİPLERİ

Fraport TAV Çalışanları, iş ortakları ve kamu görevlileri ile ilişkilerinde, iş süreçlerini herhangi bir şekilde etkileyen veya etkileme riski bulunan hediye veya davetیه alamaz veya veremezler. Özellikle, her türlü rüşvet ödemesinin yanı sıra haksız bir avantaj elde etmeye yönelik hediyeler, davetler veya maddi olmayan menfaatler yasaktır

Bir hediye veya davetin verilmesi veya kabul edilmesi her zaman iç düzenlemelere ve yürürlükteki yasalara uygun olmalıdır.

Hem kabul ederken hem de menfaat sağlarken aşağıdaki kriterlere uyulmalıdır:

Uygunluk

Hediyeler veya davetler yerel geleneklere ve alışlagelmiş sosyal davranışlara uygun olmalıdır. Nezaket ve takdir jesti olarak yapılmalı, ancak belirlenen değerin üzerinde olmamalıdır (hediyeler için 50 Avro, davetler için Türkiye'de 50 Avro, AB ülkelerinde 100 Avro, ABD ve diğerlerinde 100 USD).

İş bağlamı

Devam eden sözleşme görüşmeleri veya teklif davetleri sırasında, hediye ve davetlerin verilmesi veya kabul edilmesi söz konusu olmamalıdır. Belirli bir iş kararını etkilemek amacıyla bir menfaat asla kabul edilemez veya verilemez. Böyle bir etki görüntüsünden bile kaçınılmalıdır.

Eşlik eden kişiler

Eşlik eden kişilerin (aile, çocuklar, eşler, arkadaşlar) davet edilmesi istisnai durumlarda mümkündür ve süpervizör tarafından onaylanmalıdır.

Sıklık

Hediye ve davetlerin verilmesi veya kabul edilmesi özel durumlarla sınırlı olmalıdır. Menfaatin değerine bakılmaksızın, aynı iş ortağından ve aynı iş ortağına derhal tekrarlanan menfaatler yasaktır.

Kamu Görevlileri

Kamu görevlilerine yönelik davetler veya hediyeler daha yüksek risk içerir ve genellikle yasaktır. İstisnalar bu kılavuzda belirtilen şartlara tabidir.

Dokümantasyon

Her çalışan, hediye ve davetlerin hem kabulü hem de verilmesi konusunda bu kılavuzda belirtilen şartnamelere ve onay süreçlerine uyacağından ve bunları belgeleyeceğinden emin olmalıdır.

3. DEĞERLİ HEDİYELERİN VERİLMESİ VEYA KABUL EDİLMESİ

Hediye vermek veya almak; doğrudan veya dolaylı olarak üçüncü bir tarafa, bir iş ortağına (devlet memurları dahil) vb. herhangi bir şeyi (mal, varlık, hizmet vb.) teklif etmek, sunmak, niyet belirtmek veya gerçekleştirmek anlamına gelir. Bu belgede belirlenen sınırları aşan hediyeler değerli hediye olarak kabul edilir. LCO ve Genel Müdürlerin onayı olmadan değerli hiçbir hediye alınmaz veya verilemez. 50 Avro üzerindeki hediyeler Değerli Hediye olarak kabul edilir.

Saatler, ipek halılar, yüksek kaliteli içkiler veya sanat eserleri gibi, alışlagelmiş sosyal davranışlara uygun olmayan değerli hediyeler reddedilmelidir.

Zorunlu hallerde alınan değerli hediyeler şirkete teslim edilir. Bu hediyeler Değerli Eşya ve Dokümantasyon Prosedürü'ne uygun olarak muhafaza edilir. Bu tür malzemelerin bağışlanması veya satılması gerekiyorsa, Kayıp ve Bulunmuş Eşya Talimatı hükümleri uygulanır.

İstisnalar yalnızca hediye reddetmenin kabalık olacağı veya yurt dışındaki misafirlerden gelen hediyeler söz konusu olduğunda alışlagelmiş ulusal uygulamalara aykırı olacağı durumlarda yapılabilir. Bu tür hediyeler söz konusu olduğunda, hediye kullanıma karar verecek olan üstler ve LCO derhal bilgilendirilmelidir.

3.1 Hediye Kabul Etmeden veya Vermeden Önce Sorulması Gereken Sorular

Hediye almadan veya vermeden önce aşağıdaki temel sorular sorulmalı, cevap "evet" ise hediye alma veya verme girişiminde bulunulmamalıdır.

- Hediyenin parasal değeri 50 Avro sınırları içinde mi?
- Bir hediye kabul ederken hediye verenin beni etkilemek istediğine dair bir rahatsızlık hissettim mi?
- Herhangi bir sözleşme görüşmesi içinde miyim?
- Hediye kıymetli maden, mücevher, nakit veya parasal değeri olan diğer değerli nesnelere mi oluşuyor mu?
- Hediye önemli ölçüde sakıncalı bir öğe veya durum içeriyor mu (örneğin: yasaklanmış öğeler veya cinsel içerikli teklifler...)?
- Hediye aldığımı veya verdiğimi iş arkadaşlarımdan, yöneticimden veya akrabalarımdan gizlemem gerekiyor mu?

3.2 Kabul Edilemeyecek Hediye

- Yukarıda sıralanan sorulara veya benzerlerine "evet" cevabı verilmesi halinde hediye kabul edilemez.

- b) Fraport TAV çalışanlarının, şirketimiz ile iş ilişkisi olan kişi, kurum ve kuruluşlar arasındaki tüm işlerde doğrudan veya dolaylı olarak belirlenen limitin üzerinde hediye veya menfaat kabul etmesi yasaktır.
- c) Fraport TAV çalışanına veya aile bireylerine 3. Kişiler tarafından verilen nakit para, nakit yerine geçebilecek likit değerler, kredi, havale, banka transferi hediye olarak verilmez veya alınmaz.
- d) Herhangi bir hediye veya diğer menfaat, müşteri tarafından yasa dışı veya kararlarını haksız yere etkileme girişimi olarak değerlendirilebiliyorsa veya yükümlülüğe ve/veya bağımlılığa sebep oluyorsa, bu hediye verilemez-alınmaz.

3.3 Onay Gerektirmeyen Hediyeler

- a) Yasa ve yönetmeliklere, şirket politika ve faaliyetlerine uygun olan; yıllık kümülatif değeri 50 Avro'nun altında olan, iş dünyası tarafından genel kabul gören ve limitler dahilinde olan hediyeler Kurumsal etik standartların sınırları içinde kalan ve ilgili veya emsal yasalarla belirlenen sınırı aşmayan hediyeler,
- b) Fraport TAV logosunu taşıyan promosyon malzemeleri,
- c) Doğrudan Fraport TAV tarafından düzenlenen etkinliklerle ilgili hediyeler,
- d) Fraport TAV tarafından sponsor olunan etkinliklerle ilgili hediyeler onay alınmaksızın kabul edilebilir veya verilebilir.

3.4 Hediye Alma ve Verme Kuralları

- a) Fraport TAV'da hediye alma ve verme limiti kümülatif olarak yılda 50 Avro olarak belirlenmiştir. Limitin aşılması durumunda hem yıllık bazda hem de değer bazında Üst Yönetim'den ek onay alınmalıdır. Her durumda, hediye alınıyor veya verileceği kişinin kimliği, hediye tanımı ve Avro cinsinden tahmini değeri belirtilir.
- b) Yeterli şeffaflığı sağlamak için, hediye tür açısından uygunsa ancak limiti aşıyorsa, LCO tarafından kaydedilir ve Genel Müdürler tarafından onaylanır. Bu kural şirket hiyerarşisi içinde her seviyedeki çalışanlar için geçerlidir.
- c) Hediye kabul eden kişinin hediye veya menfaati kabul ettiğini gizlemesine gerek olmaması ve bu hediye aldığı için herhangi bir şekilde bir şey yapmaya zorlanmaması ana kuraldır.
- d) Hediye kabulünde, üstler veya iş arkadaşları bunu öğrendiğinde itiraz edilmemelidir. Herhangi bir şüphe durumunda yöneticiye bilgi verilerek onay alınmalıdır.
- e) Belirlenen kurallara uymayan hediye alınması veya verilmesi durumunda Genel Müdürler ve LCO bilgilendirilmelidir.

4. DAVET VE AĞIRLAMA

4.1 Tanımlar

Davet ve ağırlama iki ayrı başlık altında incelenmekle birlikte, seyahat gerektiren davetlerde ağırlama sağlanacaktır. Ancak hem davet hem de ağırlama sadece ağırlama yemeğine daveti kapsamaktadır.

Davet: Kamu görevlilerinin, iş ortaklarının mensuplarının, herhangi bir nedenle şirketimizde görevli olan üçüncü kişilerin mensuplarının sosyal, kültürel ve sportif eğlence faaliyetlerine, yemeklere davet edilmesi veya bu tür davetlerin kabul edilmesidir. Davetin seyahat gerektirmesi halinde **Tablo 1**'de verilen kurallar ve limitler geçerlidir.

Ağırlama-Ev Sahipliği: Ağırlama değerleri kapsamında kamu görevlilerine, iş ortakları mensuplarına ve herhangi bir nedenle şirketimizde görevli olan üçüncü şahıs mensuplarına yemek verilmesidir.

4.2 Davet ve Ağırlamaların Kabulü

Fraport TAV çalışanları, tüm Fraport TAV personeline sunulmadığı sürece, organizasyon biletleri ve kuponları, uçak biletleri, indirimli veya ücretsiz malzeme ve araç kullanımı, tatil davetleri, değerli hediye ve menfaatleri kabul edemez.

Resmi açılış veya kutlama törenleri, konferanslar, fuarlar, konseyler, toplantılar vb. için yapılan davetler Kamu Kurumu tarafından yapıldığı takdirde kabul edilebilir.

- Yemekli davet ve ağırlama limiti Türkiye'de 50 EUR, Avrupa Birliği ülkelerinde 100 EUR, ABD ve diğer ülkelerde 100 USD olarak belirlenmiştir.
- Davet ve ağırlamanın içeriği, amacı ve kapsamı bakımından açıkça tanımlanmalıdır,
- Davet ve ağırlamanın yapılacağı yer ve katılımcılar açıkça belirtilmelidir.
- Davet ve ağırlama bedeli kişi başına belirlenen limitler dahilinde olmalıdır.
- Davetiye gönderilecekse, programla birlikte ilgilinin iş adresine gönderilmelidir,
- İstisnai durumlarda, kabul edilen seyahatler sırasında yapılan lüks harcama belgeleri beyan edilemez.
- Bu tür davet ve ağırlamaların, karşılığında haksız hizmet veya ticari avantaj sağlama beklentisi veya düşüncesi olmaksızın sunulması esastır.

4.3 Davet ve Ağırlamadaki İstisnalar

Belirtilen sınırlar içinde kalan, kişiye veya şirkete özel olmayan, karşılığında herhangi bir menfaat gerektirmeyen ve açıklanmasında sakınca bulunmayan aşağıdaki durumlara izin verilir:

- Resmi iş seyahati çerçevesinde seyahat masraflarının Fraport TAV tarafından karşılanması halinde; ürün tanıtım etkinlikleri, fuarlar, toplantılar, festivaller, yıldönümleri, açılışlar vb. etkinliklere katılım,
- Üst Yönetim tarafından onaylanması ve tüm FTA çalışanlarını kapsaması halinde; promosyon hediyeler (şirket logolu hediyeler), uçuş davetiyeleri, promosyon toplantı davetiyeleri,
- İş yemeklerine katılım,
- Doğrudan Fraport TAV tarafından düzenlenen etkinliklere ilişkin davetler,
- Resmi açılış veya kutlama törenlerine, sosyal etkinliklere katılım, sponsor olunan kurum-organizasyon etkinliklerine katılım davetleri istisnalar kapsamında kabul edilir.

Bu kurallar tüm Fraport TAV çalışanlarını kapsar, kuralların ihlali durumunda LCO tarafından soruşturma yürütülür, gerekirse Disiplin Prosedürü kapsamında Etik Kurul tarafından değerlendirilir.

5. HEDİYE, DAVET VE AĞIRLAMA LİMİTLERİ

Hediye, davet ve ağırlama limitleri, Genel Müdürlerin onayı ile değiştirilebilir. Limit aşımı olduğunda veya olacağına üst amirler bilgilendirilir. Bu amaçla yapılan harcamalar gider belgeleri ile belgelendirilir. Gider belgeleri Maliyet Listesi ile beyan edilerek Genel Müdür onayı alınır. Limit aşım beyanları kayıt altına alınır ve LCO tarafından takip edilir. Davet etme, daveti kabul etme veya ağırlama hususları üçüncü taraflar için **Tablo 1**'de, FTA çalışanları için **Tablo 2**'de özetlenmiştir.

İlgili Taraflar	Ağırlama	Davet	Referans
-----------------	----------	-------	----------

	Hediye (EUR)	Ulusal (EUR)	Uluslararası	Etkinlik Daveti	Konaklama	Ulaşım	
Hissedarlar / Paydaşlar	50	50	AB: 100 EUR ABD 100 USD Diğer: 100 USD	Açık davet	5* otel	Ekonomi bilet	CMS Mad. 4.3
İş amaçlı üçüncü taraflar (TSE, Denetim-Belgelendirme Kuruluşları,...)	50	50	-	Açık davet	5* otel	Ekonomi bilet	CMS Mad. 4.3
Kamu görevlileri	50	50	-	Açık davet	5* otel	Ekonomi bilet	CMS Mad. 4.3

Tablo 1: Üçüncü Taraflar için Hediye, Davet ve Ağırlama Limitleri

İlgili Taraflar	Hediye (EUR)	Ağırlama		Davet			Referans
		Ulusal (EUR)	Uluslararası	Etkinlik Daveti	Konaklama	Ulaşım	
Hissedarlar / Paydaşlar	50	Kabul edilebilir	Kabul edilebilir	Açık davet	Kabul edilemez	Kabul edilemez	CMS Mad. 4.3
İş amaçlı üçüncü taraflar (TSE, Denetim-Belgelendirme Kuruluşları,...)	50	Kabul edilebilir	Kabul edilebilir	Açık davet	Kabul edilemez	Kabul edilemez	CMS Mad. 4.3
Kamu görevlileri	50	Kabul edilebilir	Kabul edilebilir	Açık davet	Kabul edilebilir	Kabul edilebilir	CMS Mad. 4.3

Tablo 2: FTA Çalışanları için Hediye, Davet ve Ağırlama Limitleri

6. HEDİYE, DAVET, AĞIRLAMA VE LİMİT AŞIMINA İLİŞKİN DOKÜMANLAR

Belirlenen kurallar kapsamında verilen veya kabul edilen ve değeri tek tek veya yıllık kümülatif olarak belirlenen limitleri aşan hediyeler Hediye-Davet-Ev Sahipliği Beyan Formu (**Ek-1**) ile kayıt altına alınır. Tanımlanan limitleri aşan davet ve ağırlamalar için de aynı form kullanılır. Bu form LCO ve Genel Müdürler tarafından onaylanır.

Üst Yönetim (GM) kararı ile yılbaşı, bayram, yıldönümü, doğum günü vb. özel günlerde kamu görevlilerine veya 3. taraf çalışanlara verilen hediyeler Kurumsal İletişim Müdürlüğü tarafından Hediye Takip Listesi (**Ek-2**) ile kayıt altına alınır. Bu liste LCO tarafından değerlendirilir ve Genel Müdürler tarafından onaylanır. Limiti aşan hediyeler LCO tarafından kayıt altına alınır.

Hediye Takip Listesi (**Ek-2**) ve Davet Takip Listesi (**Ek-3**) kapsamında yapılan harcamalara ilişkin tüm orijinal fatura veya makbuzlar, işlemlerin mali tablolara uygun şekilde kaydedilmesi için Muhasebe Departmanına sunulur.

7. İLETİŞİM VE RAPORLAMA

Potansiyel, görünür veya gerçek uyumsuzlukları önlemek için, tüm çalışanlar mümkün olan en kısa sürede, aşağıdaki iletişim kanalları aracılığıyla veya doğrudan ilgili kişilere bildirimde bulunmalıdır.

7.1 İletişim Kanalları ve İlgili Kişiler

Hediye, davet ile ilgili bir sorun olduğunda, çalışanlar:

- Kendi yöneticisi veya
- Şirket Uyum Görevlisi (LCO) veya
- Etik Danışmanı'nı bilgilendirmelidir.

Uyum Görevlisi ve Etik Danışmanlara aşağıdaki iletişim bilgileri aracılığıyla ulaşılabilir.

Uyum Yöneticisi ve Kalite Müdürü = LCO

Mobil: 0533 486 14 13

Tel: 0242 315 1035 Dahili: 1035 veya 1036

musa.gungoren@antalya-airport.aero

Avukat

Mobil: 0530 498 46 59

Tel: 0242 315 1037 Dahili: 1037

pinar.gursu@antalya-airports.aero

İnsan Kaynakları Yöneticisi

Mobil: 0531 08013 37

Tel: 0242 315 1507 Dahili: 1507

yucehan.akyuz@antalya-airport.aero

Çalışanlar veya iş ortakları, tanımlanmış veya potansiyel çıkar çatışmalarını doğrudan BKMS üzerinden, kamuya açık veya anonim olarak bildirebilirler. BKMS sistemine intranet ve internet üzerinden erişilebilir.

İnternet tabanlı BKMS® sistemine aşağıdaki bağlantı üzerinden erişilebilir:

<https://www.bkms-system.net/bkwebanon/report/clientInfo?cin=9icf36&c=-1&language=eng>

7.2 Raporlama

CMS kapsamında yılda iki kez düzenli raporlama yapılmaktadır. Uyumsuzluk vakaları da raporun bir parçasıdır. Ancak Madde 6'da belirtilen belgeler LCO tarafından kayıt olarak tutulur ve rapora dahil edilir. Ayrıca önceden bilinen hediye ve davetler için ilgili çalışan Hediye, Davet, Beyan Formu'nu doldurarak önceden izin alır veya amirinden onay alır.

Bu önlemlere rağmen hediye ve davetlerle ilgili uygunsuzlukların tespit edilmesi veya bildirilmesi halinde LCO bir soruşturma yürütür, bir rapor hazırlar ve durumun değerlendirilmesi için Etik Kurul'a sunar. Tüm uygunsuzluklar, ana şirketlerin CMS Departmanlarına gönderilen periyodik raporlara dahil edilir.

8. YÜRÜTME

Fraport TAV yönetimi ve çalışanları Hediye, Davet ve Ağırlama Kılavuzu'nun kapsamının uygulanmasından sorumludur.

9. REVİZYON

Hediye, Davet ve Ağır lama Kılavuzu revizyonu Kalite Departmanı tarafından Doküman Kontrol Prosedürüne uygun olarak yapılır, tekrar basılır ve dağıtılır.

10. YÜRÜRLÜK

Hediye, Davet ve Ağır lama Yönergesi Genel Müdürlerin onayı ile yürürlüğe girecektir.