

Hediye ve Davetler Politikası

ATALIAN GLOBAL SERVICES

Yazan : Grup Uyum Bölümü

Onaylayan : Grup Baş Hukuk Danışmanı

2026 Sürümü

Yürürlük Tarihi: Mart 2026

1. Amaç

ATALIAN Yolsuzlukla Mücadele Davranış Kurallarında ortaya konduğu gibi yolsuzluğun her şekline karşı sıfır tolerans politikası uygulamaktadır.

Hediyeler ve davetler ekosistemimiz içinde olumlu, uzun vadeli iş ilişkileri geliştirmek ve korumak için benimsenin yaygın bir uygulamadır. Bunlar doğası gereği yerel kültür ve sektöre özgü uygulamalarla bağlantılıdır ve belirli durumlarda yasa ile düzenlenmiş olabilir.

Buna rağmen bu hediye ve davetler haksız fayda elde etmeyi amaçlayan hareketler olarak kullanılabileceği veya görülebileceği için yolsuzluk veya nüfuz ticareti riskleri yaratabilir:

- Sözleşmeleri uygun şartlarda imzalamak veya yenilemek için;
- Ruhsatlar veya resmi izinler almak için;
- Telif hakkı, vergi veya ceza ödemekten kısmen veya tamamen muaf olmak için;
- Devam eden bir satın alma/sözleşme sürecinde bir rakibin teklifiyle ilgili bilgi almak için.

Bu politika Grup çalışanları tarafından hediye ve davet verilmesi veya alınmasını yöneten kuralları ortaya koymaktadır.

2. Kapsam

Bu politika Fransa’da ve dışında ATALIAN Grubu ve hiyerarşideki yerleri ne olursa olsun bütün çalışanları (geçici veya kadrolu) üzerinde geçerlidir.

Bu politika aşağıdakiler üzerinde geçerli değildir:

- Grup çalışanları arasında sunulan hediye ve davetler (emeklilik hediyesi, yılbaşı hediyesi, vs.);
- ATALIAN tarafından çalışanlarına sunulan hediye ve davetler.
- Üçüncü bir tarafla yapılan toplantılarda sunulan alkollü olmayan içecek ve ikramlar: su, kahve, çay, meyve suyu, gazoz, çeşitli atıştırmalıklar.
- Defter, kalem, şişe, fincan, vs. gibi ATALIAN’ın promosyon ürünleri.
- [ATALINK’te bulunabilen “Himaye ve Sponsorluk” politikası](#) çerçevesinde ele alınan bağışlar, himaye ve sponsorluk faaliyetleri

3. Tanımlar

Hediye: Bedel veya ücret alınmaksızın sunulan, piyasa değeri olan herhangi bir taşınır madde. Buna ticaret fuarları gibi şirket dışı etkinliklerde verilen veya alınan hediyeler ve yılbaşı hediyeleri de dahildir. Hediyeler pek çok şekilde olabilir ve esas olarak yeniden satılabilir veya başkasına hediye edilebilir olmalarıyla nitelendirilebilir.

Davet: İş ilişkileri bağlamında verilen veya alınan nezaket veya ağırlama davranışıdır. Bu davet verilen kişinin *kişiyi özel* verilir, yeniden satılamaz ve bir ATALIAN çalışanının katılımını içerir (eğer ATALIAN çalışanı yoksa, davet bir hediye olarak ele alınmalıdır).

Davet aşağıdaki şekillerde olabilir:

- İş yemekleri.

- Eğlence: kokteyl resepsiyonu, bir spor etkinliği veya kültürel etkinliğe katılım.
- Seyahat paketi: mesleki bir etkinliğe her tür seyahat, konaklama ve/veya katılım (ör. Ürün tanıtımı için düzenlenen saha gezisi).

Bu politika hediye veya davet ticaret fuarı gibi mesleki bir etkinlik sırasında verilmiş veya alınmış olsa bile geçerlidir.

Kamu görevlisi: aşağıdakileri kapsayabilir:

- Bir yasama işlevi, idari veya adli işlev (gümrük, polis, belediye, yerel yönetim, vs.) gösteren her kişi;
- Bir devlet, bakanlık, kamu dairesi veya başka bir resmi veya uluslararası kamu kurumunun seçimiyle iş başına gelen görevlisi veya çalışanı.

4. Kabul Edilebilirlik

Her çalışan bir hediye/davet kabul etmeden/vermeden önce 7 soruyu yanıtlarak kabul edilebilirliğini değerlendirmelidir.

Aşağıdaki tablo her soru için neyin kabul edilebilir veya yasak olduğuna örnek vererek bu değerlendirmeyi destekler:

Sorular	Kabul Edilir	Yasak
KİM	ATALIAN'ın iş ilişkisi olan veya iş ilişkisi kurmaya çalıştığı üçüncü taraf.	Kamu görevlisi.
NE	▪ Makul değer - Aynı değerde karşılık verilebilir; - Seyahat paketleri için konaklama masrafları ve seyahat sınıfı standartlar ve maliyet açısından Seyahat ve Gider Politikasına uygun olmalıdır (davetin sunulduğu veya alındığı yerdeki standart oda fiyatı). ▪ Makul nitelik - Aynı nitelikte karşılık verilebilir; - Pazarlama tarafından onaylanan kataloglardan seçilen hediyeler.	▪ Makul olmayan değer - Hediye veya davetin değeri nedeniyle karşılık vermek mümkün değildir; - Kişisel harcamalar; - Harcırah ödemesi (yapılan masrafları karşılamak için ödenen sabit bir günlük miktar); - Birinci sınıf veya özel hava yolculuğu. ▪ Makul olmayan nitelik - Niteliği nedeniyle karşılık vermek mümkün değildir; - Nakit veya nakde eşdeğer varlıklar (hediye kartı, mağaza kartları, kumarhane fişleri, vs.); - Kişisel bir fayda elde etmek için yapılan veya sunulan indirimler, komisyonlar veya her tür prim; - Ekipman veya barınma veya ulaşım gibi başka değerlerin ücretsiz sunulması; - Kişisel fonlar; - İş veya staj teklifi; - Cinsel içerikli eğlence ve/veya harcamalar.

NEDEN	ATALIAN ürün veya hizmetlerinin tanıtımını yapmak veya desteklemek için işle ilgili meşru amaçlar.	Kişisel amaç: okul harcı, kişisel iskanda onarım/geliştirme çalışmaları, borcun affedilmesi; Boş zaman faaliyetlerinin programın çoğunluğunu oluşturduğu konaklama paketi.
NE ZAMAN	Aynı kişiyle ara sıra (ör. Aynı tedarikçiden/aynı müşteriye 6 ayda 2 hediye; bir tek konaklama paketi, vs.).	Kısa bir süre içinde aynı kişiye pek çok defa. Bir ihale süreci veya sözleşme yenilemesi bağlamında bir dinlenme etkinliği hediye edilmesi veya davet.
NEREDE	İş amacıyla ilgili bölgede.	Hediye faydalanıcının kişisel adresine gönderilir. Hediyenin konumu iş amacıyla ilgili değildir.
NASIL	Vermede ve almada şeffaflık.	Faydalanıcı tarafından talep edilen hediye veya davet (faydalanıcı fark etmeksizin davetin sözleşme/ihalede sunulduğu durumlar hariç).
Gazete testi	Bu hediye/davet halka duyurulmuş olsaydı ATALIAN'ın veya çalışanın imajı veya saygınlığı olumsuz olarak etkilenir miydi?	

Eğer bir hediye iade etmek mümkün değilse, çabuk bozulabilen maddeler faydalanıcının üye olduğu bölümün/takımın tamamıyla paylaşılmalıdır (alkollü içkiler hariç). Bunları dağıtmak için Grup içinde çekiliş düzenlenebilir. Hediyeler hayır kurumlarına da bağışlanabilir.

Örnek olarak aşağıdakiler kabul edilebilir olarak değerlendirilir:

- Nezaket hediyeleri: Çiçek, bir kutu çikolata veya kişisel teşekkür kartı gibi nezaket göstergesi olarak sunulan küçük, düşük değerli hediyeler.
- Promosyon ürünleri: ATALIAN logosunu veya markasını taşıyan ürünler (kıyafet, aksesuar veya mütevazı değerde reklam ürünleri). ATALIAN çalışanları tarafından sunulan hediyeler için, ATALIAN Pazarlama departmanı tarafından onaylanmış kataloglardan ürün seçilmesi önerilir;
- Bayram dönemleriyle ilgili hediyeler (örneğin, Noel, Ramazan, Yeni yıl, vs.): Şarap, kişisel hediye kartı veya özel ürünler;
- İş yemekleri: Bir iş toplantısının, saha ziyaretinin veya mesleki bir görüşmenin parçası olarak ara sıra sunulan yemekler.
- Konferanslar/profesyonel etkinlikler sırasında yemekler: Katılıma dahil olan yemekler. Katılım, ATALIAN tarafından müşterilere Grubun sponsor olduğu bir etkinlik kapsamında sunuluyorsa bu politikaya tabi olacaktır.
- Profesyonel konferanslar ve fuarlar: Üçüncü bir tarafça düzenlenen konferanslara, fuarlara veya sektörel sergilere katılma davetleri.
- Saha ziyaretleri veya incelemeler: Seyahat masraflarının organizatör tarafından karşılandığı profesyonel amaçlarla proje sahalarını, üretim tesislerini veya araştırma merkezlerini ziyaret etme davetleri.
- İş toplantıları veya görüşmeler: Üçüncü bir tarafça düzenlenen ve seyahat masraflarının kendisi tarafından karşılandığı önemli toplantılara, görüşmelere veya ortaklık görüşmelerine katılma davetleri.

- Mesleki dernek etkinlikleri: Meslek dernekleri veya federasyonlar tarafından düzenlenen, seyahat masraflarının karşılandığı ve ağ kurma fırsatları sunan ücretli etkinliklere katılım davetleri.
- Ödül veya takdir törenleri: Üçüncü bir tarafça düzenlenen, ikram masraflarının karşılandığı ve yararlanıcının başarılarının vurgulandığı ödül törenlerine veya takdir etkinliklerine katılım davetleri.

5. Ön İzin ve Hediye ve Davet Kayıt Defteri

Alınan veya sunulan her hediye veya davet değeri veya miktarına bakılmaksızın [Hediyeler ve Davetler Kaydında](#) belirtilmelidir. Kayıt hediye/daveti veren çalışan tarafından herhangi bir harcama yapılmadan ve hediye/davetin kabul edilebilir olduğu tespit edildikten sonra tamamlanmalıdır. Bir hediye alındığı durumda çalışan bunu Kayıt Defterine en kısa sürede girmelidir. Bu Kayıt Defteri bölgesel seviyede Bölge Müdürü tarafından tutulur.

Şirket binasında müşteri toplantıları sırasında sunulan nezaket hediyeleri, değeri 100€ altında olan promosyon ürünleri ve alkolsüz içecekler, Kayıt Defterine kaydedilmekten muaftır.

Her çalışan, hediye/davetiye kabul etmeden/vermeden önce (kişi başına), belirtilen miktarın üzerindeki herhangi bir tutar için [önceden izin almalıdır](#):

50€	Bölüm müdürü
100€	Bölüm müdürü + Grup Uyum Bölümü

Önceden izin almanın gerektiği durumlarda [burada bulunabilecek form](#) kullanılarak alınmalıdır.

Reddedilen hediyeler ve davetler de Kayıt Defterine kaydedilmelidir.

6. Muhasebe kurallarının uygulanması

ATALIAN tarafından hediye/davet verildiğinde, çalışanların geri ödeme alabilmek için geçerli politikayı izlemesi gerekir:

- İlgili Satın Alma prosedürleri aracılığıyla: Uyum bölümünden önceden onay alınması gerekiyorsa, ilgili satın alma talebine eklenmelidir.
- Bir gider raporu sunarak: Bu raporda katılımcıların toplam sayısı, isimleri ve unvanları, çalıştıkları şirket belirtilmeli ve Seyahat ve Gider Politikası tarafından istenen destekleyici belgeler eklenmelidir. Ayrıca, Uyum bölümünden önceden onay alınması gerekiyorsa, bu onay da gider raporuna eklenmelidir.

7. Kontroller

ATALIAN tarafından verilen hediyeler ve davetler gecikmeden hesaplara kaydedilir. Bu masraflar hesaplarda kesin ve açık bir şekilde belirtilmeli ve net olarak tanımlanmalıdır. “Diğer masraflar” veya “muhtelif” gibi belirsiz tanımlar kullanmak yasaktır. Ayrıca destekleyen belgelerin olmadığı masraf raporlarına izin verilmemektedir.

Muhasebe kontrollerinin doğru yapılmasını sağlamak için hediyeler veya davetlerle ilgili masraflar Seyahat ve Masraf Politikası veya uygun olduğu yerde Satın Alma Politikası uyarınca değerlendirilmelidir.

Hediye ve davetlerle ilgili riskleri yönetmek herkesin sorumluluğudur:

- Her çalışan gerekli destekleyici belgelerin sunulmasını sağlamalıdır;
- Her bölüm müdürü hediye ve davetlerin ekip üyelerince şeffaf olarak ve kontrollü bir şekilde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Özellikle ilgili satın alma emirlerini ve masraf raporlarını onaylayarak bu politikaya uyum sağlanmasından sorumludurlar;
- Her Bölge/Hizmet Müdürü ekiplerinin Hediye ve Davetler Politikasına uyulmasını sağlamaktan sorumludur ve ilgili Hediye ve Davetler Kaydını tutmalıdır.
- CODIR Fransa İcra Komitesinin her üyesi kayıtların üyeleri tarafından doğru şekilde tutulmasını ve ilgili masrafların en az yılda bir defa gözden geçirilmesini sağlamalıdır.

Şirket İçi Kontrol bu politikanın doğru uygulanmasını sağlamak için düzenli kontroller yapar.

Politikanın olası ihlallerini tespit etmek ve masraf raporlarında sahtecilik ve rüşvet veya yolsuzluk olarak yorumlanabilecek davranışların bulunması riskini önlemek için tek seferlik kontroller yapılabilir.

İç Denetim, ATALIAN politikalarına uygunluğu doğrulamak amacıyla, hediyeler ve davetlerle ilgili harcamalara yönelik denetimler gerçekleştirecektir.

8. Sorular ve bildirim

Sorusu olan çalışanlar, politikanın Ek 1’inde yer alan hediye ve davet örneklerine başvurabilirler. Ayrıca Uyum Sorumluları ile de iletişime geçebilirler.

Bu politikanın ihlal edilmesi veya ihlal edildiğinden şüphelenilmesi durumunda, her çalışan kendi bölüm müdürü veya Uyum İrtibat Kişisi ile iletişime geçebilir ya da durumu ATALIAN’ın bilgi uçurma sistemi aracılığıyla bildirebilir: <https://ethicslineatalian.com/>

Söz konusu platform aynı zamanda etik ve bu Kuralların olası ihlalleri hakkında soru sormak veya endişelerinizi dile getirmek için de kullanılabilir. Ya da bu bildirimi yeni etik hattımız olan **+90 0800 621 6464** numarası ile **1944** ülke kodunu girerek bize ulaşabilirsiniz.



VAKA ÇALIŞMASI 1

Diego, Grup Satın Alma Departmanı'nda çalışmaktadır. Yeni Yıl tebrikleri vesilesiyle, portföyündeki tedarikçilerden birinden, yılın bu döneminde normalde verilen hediyelerin çok ötesinde, değerli bir eşya alır. Ancak, Grup ile söz konusu tedarikçi arasındaki sözleşmenin yeniden müzakere edilmesine ilişkin görüşmelerin mart ayında başlaması planlanmaktadır. Diego bu hediyeyi kabul edebilir mi?

Bu hediyein profesyonel bir bağlamda yer aldığı ve ATALIAN ile tedarikçi arasında zaten var olan bir ilişkiyi yansıttığı görülmektedir. Bununla birlikte, bir sözleşme ihale sürecinin yakında başlayacak olması nedeniyle Diego'nun özellikle temkinli olması gerekmektedir. Bu hediyein, kendisini etkileme niyetiyle gönderilmiş olma ihtimalini göz ardı edemez.

Yukarıdakilerin ışığında ve hediyein değeri göz önüne alındığında, Diego hediyeyi reddetmeli ve iade etmeli, durumu yönetimine bildirmeli ve Kayıt Defteri'ne kaydetmelidir. Bu hediyein kabul edilmesi, Grubu hukuki risk ve itibar riskine maruz bırakacaktır. Herhangi bir yeniden müzakere planlanmamış olsa dahi, hediyein sırf değeri —eğer olağan iş uygulamalarının ötesindeyse— Diego'nun dikkatini çekmeli ve herhangi bir şeyi kabul etmeden önce yönetimine, Uyum İrtibat Kişisine veya Uyum Departmanına danışmasına yol açmalıdır.



VAKA ÇALIŞMASI 2

Samy, stratejik önemi olan bir müşteriden sorumludur. Yıl sonu tatil döneminde, müşteriye —eşleri ve çocuklarıyla birlikte— bir Ligue 1 maçına davetiye sunmak istemektedir. Bunu yapma yetkisine sahip midir?

Söz konusu tutar ve eş ile çocukların davet edilmesi Samy'nin, talebindeki potansiyel risk işaretlerini —özellikle de davetin makul olup olmadığını, Samy'nin davette bizzat bulunup bulunmayacağını, davet edilen kişi sayısını, devam eden ticari müzakerelerin veya yakın gelecekte planlanmış görüşmelerin mevcut olup olmadığını v.— tespit etmeye yöneltmelidir. Ayrıca olarak, davetin değeriyle ilgili olarak politika, **100 Euro** tutarında bir eşik belirlemiş olup, bu eşğin üzerindeki davetler için önceden onay alınması zorunludur.

Buna göre, davetinin şartlarının politika ile uyumlu olmasını sağlamak amacıyla bu şartları gözden geçirme sorumluluğu Samy'ye aittir. Herhangi bir sorusu olursa Samy ön onay talebini sunmadan önce, davetin kabul edilebilir nitelikte olduğunu teyit etmek amacıyla elbette bölüm müdürüne, Uyum İrtibat Kişisine veya Grup Uyum Bölümüne danışabilir.



VAKA ÇALIŞMASI 3

Satış Direktörü Pierre, bir tedarikçi tarafından, tanınmış bir restoranda düzenlenecek iş yemeğine davet edilmiştir. Ne yapmalı?

Bu akşam yemeği davetinin kabul edilip edilmeyeceği konusu önceden değerlendirilmelidir. Tarafların yeniden müzakere sürecinde olması veya yeni projeleri görüşüyor olması durumunda, özellikle dikkatli olunması gerekmektedir. Davetin kabul edilmesi yönünde karar alınması halinde, ikram edilen yemeğin bedeli 100 Euro'yu aşmamalıdır. Aksi takdirde, önceden onay alınması zorunlu olacaktır.



VAKA ÇALIŞMASI 4

Satış Direktörü Judith, önemli bir müşteriden iki yöneticiyi davet etmek istemektedir. Restoran masrafı muhtemelen politikanın belirlediği eşiği aşacaktır. Ancak Judith, kesin tutarı bilmemektedir. Ne yapmalıdır?

Benzer bir durumda izlenmesi gereken uygun yol başlangıç, restoranın menüsü kullanılarak ana yemek, tatlı, kahve ve içecekler için ortalama maliyeti belirlemek amacıyla kişi başı davet değerine bir tahmin yapmak ve bu tahminle talep formunu doldurmak ve Bölüm Müdüründen—gerektiği takdirde ise Uyum Yöneticisinden ve Uyum Bölümünden — onay almaktır.



VAKA ÇALIŞMASI 5

Yıl sonu tatil dönemi yaklaşırken, Şube Müdürü Fabrice, müşterilere vermek istedikleri hediyeler konusunda ihtiyaçlarını belirlemelerini talep etmek istemektedir. Bu süreci nasıl yürütmelidir?

Öncelikle, Pazarlama Bölümü ile iletişime geçerek tedarikçilerimiz tarafından sunulan ve bu vesileyle Pazarlama Departmanı tarafından onaylanan, değeri, ilgili ülke eşiklerinin altında kalan hediyeleri içeren katalogları temin etmelidir.

Herhangi bir harcama taahhüdünde bulunulmadan önce, ekiplerinin kendisine hediye yararlanacak olan müşterileri ve bunların temsilcilerini de belirtecek şekilde, verilecek siparişlerin listesini sunmalarını sağlamalıdır.

Ardından, ekiplerinden gelen ve hediye, müşterinin adını ve hediye yararlanacak kişiyi belirten siparişleri derleyerek, belirli bir “Hediyeler ve Davetler Kayıt Defteri” tutmaktan sorumlu olan Bölge Müdürüne bu bilgileri iletmelidir.

Söz konusu hediyelerin ödemesi, tedarik kurallarına (satın alma siparişleri) uygun olarak gerçekleştirilmelidir. Bu kayıt defteri özellikle sunulan hediyelerin ve bunlarla ilişkili harcamaların mevcut politika ile uyumlu olup olmadığını teyit etmek amacıyla, denetimlere tabi tutulabilir.