



MÜŞTERILERİMİZİ VE İŞ ORTAKLARİMİZİ TANIMA POLİTİKASI

İSTANBUL 2018

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ VE KAPSAM	2
1. KULLANILAN TANIMLAR VE KISALTMALAR.....	3
2. POLİTİKANIN AMAÇLARI.....	4
3. POLİTİKAYLA UYUM	5
4. POLİTİKAYA UYMAMANIN OLASI OLUMSUZ ETKİLERİ.....	7
5. ŞİRKET İÇİ KONTROLLER.....	8
6. RAPORLAMA	9
7. İSTİSNALAR.....	9
8. İHLALLER	9
9. SORUMLULUK	10
10. POLİTİKA İNCELEMESİ	11

1. GİRİŞ VE KAPSAM

Bu Politika (bundan böyle "Politika" olarak anılacaktır), bağlı şirketleri, şubeleri, temsilcileri ve iştirakleri de dâhil olmak üzere Eko (bundan böyle "Şirket" olarak anılacaktır) ile iş ilişkisi bulunan taşeronların, tedarikçilerin, danışmanların ve/veya diğer tarafların (bundan böyle toplu şekilde "Yükleniciler" veya "Tedarikçiler" olarak anılacaktır) dahil olduğu kesin veya şüpheli usulsüzlükler için geçerlidir.

Faaliyetlerimiz, birçok yasal düzenlemeye ve standarda tabidir. Bu nedenle, karşı taraflar hakkındaki bilgiler özellikle önem arz etmektedir.

"Karşı tarafınızda kim var?" sorusuna cevap verememek ve karşı taraf hakkında temel ve güncel bilgilere sahip olmamak, söz konusu tarafla çalışırken yasal ve etik kurallara uymayı pratikte imkânsız kılar.

Karşı taraflarımız hakkında bilgiye ilişkin kurumsal uyum soyut bir kavram değil, herkes için geçerli temel bir davranış kuralıdır. Şirketimizin ve Şirketimizin iştiraklerinin tüm bölümlerindeki her seviyeden Çalışan için geçerlidir.

Şirketimizin yasal risklerden, alacakların tahsili risklerinden ve diğer risklerden kaçınmasını ancak bu Politikaya harfiyen uyarak sağlayabiliriz.

Bu Politikaya uymak, Şirketin, hedeflerine diğer Politikalar ve uyum yönetim sistemi kapsamında ulaşmasını sağlar.

Bu Politika Şirketin tamamında geçerli olup aşağıdakilerle birlikte okunacaktır:

- "Sözleşme Yönetimi Prosedürü" (Kurum İçi Kontrol Sistemleri);
- "Risk Yönetimi Prosedürü";
- Şirkette geçerli olan diğer prosedürel düzenlemeler ve operasyonel yönergeler.

Bu Politika, Şirketle olan sözleşmelerindeki rollerinden (müşteriler, satın almacılar, ürün ve hizmet sağlayıcılar, temsilciler vb.) bağımsız olarak Şirketin tüm yeni ve mevcut Karşı tarafları için geçerlidir.

2. KULLANILAN TANIMLAR VE KISALTMALAR

"Şirket"	tüm bağlı şirketleri, şubeleri, temsilcileri ve iştirakleri de dâhil olmak üzere EKO anlamına gelecektir;
"Karşı Taraf"	Şirketle İşlem yapmış olan kişi veya kurumlar;

"Çalışan"	Şirketin her bir çalışanı anlamına gelecektir;
"Uyum Yöneticisi"	Şirketin Hukuk departmanında çalışan ve Şirketin uyum fonksiyonundan sorumlu olan Çalışan anlamına gelecektir;
"Sözleşme Sahibi"	ilgili İşlemin başlatılması, şirket içinde onaylanması, imzalanması, kontrol edilmesi ve gerçekleştirilmesine ilişkin olarak kurum içi iş sürecine uygun olarak sorumlu olan Şirket Çalışanı;
"İşlem"	Şirket ile karşı taraf arasında yapılan ticari kontrat;
"Prosedürel düzenlemeler ve Operasyonel yönergeler"	- "Sözleşme Yönetimi Prosedürü" (Kurum İçi Kontrol Sistemleri); - "Risk Yönetimi Prosedürü"; - bu Politika kapsamındaki hedeflere ulaşmak için Şirket ve onun tüm iştirakleriyle yapılan diğer tüm kurum içi hareketler;

3. POLİTİKANIN AMAÇLARI

Bu Politika; karşı taraflar, onların kimliği, yasal durumlar, iş ve finans faaliyetleri hakkındaki bilgileri toplamak, doğrulamak ve izlemek amacıyla oluşturulmuş sürekli ve risk bazlı bir süreçtir. Buradaki amaç, şu uyum hedeflerine ulaşmaktır:

- A) tüm Karşı Taraflar hakkında güvenilir, doğrulanmış ve güncel bilgilerin yer aldığı bir veri tabanına sahip olmak;
- B) yaptırım gücü olan adli veya idari bir merci tarafından uygulanan, yönetilen, uygulamaya veya yürürlüğe koyulan ekonomik, sektörel, finansal veya ticari yaptırım yasalarına ya da düzenlemelerine tabi karşı taraflarla iş yapmanın sonucunda ve/veya ilgili merci tarafından yayımlanan listedeki kurumlardan biriyle kontrat yapmanın sonucunda ortaya çıkan mali zarar ve kayıp risklerinin zamanında ortaya çıkarılmasını ve yönetilmesini sağlamak;
- C) kendisi önemli varlıklara veya işlemlere sahip olmaksızın, ticari işlemler için bir araç olarak işlev gören paravan şirketlere veya kötü mali koşullara sahip karşı taraflarla yapılan sözleşmelerin gereklerinin yerine getirilmemesinden kaynaklanan temerrüt risklerinin zamanında ortaya çıkarılmasını ve yönetilmesini sağlamak;

- D) devam etmekte olan cezai veya idari kovuşturması bulunan ya da bir suç işlemiş, suç faaliyetine karışmış veya komploda yer almış şirketlerle iş yapmaktan kaynaklanan itibar risklerinin ve mali zarar ve kayıp risklerinin zamanında ortaya çıkarılmasını ve yönetilmesini sağlamak;
- E) ilgili karşı taraf adına Şirketle iş yapmak ve sözleşme imzalamak amacıyla, ilgili belgelere ve yetki dağılımına ilişkin kurum içi düzenlemelere uygun olarak, yetki sahibi kişilerin (direktörler, yasal temsilciler vb.) veri tabanını tutmak;
- F) ticari faaliyeti, ilgili belgelerde yer alan iş kapsamıyla tutarsız olan şirketlerle iş yapmanın sonucunda ortaya çıkan risklerin zamanında ortaya çıkarılmasını ve yönetilmesini sağlamak;
- G) Şirketi dolandırıcılığa, kayıplara, olası cezalara ve yaptırımlara karşı korumak için temel bir uygulama belirlemek.

4. POLİTİKAYLA UYUM

Müşteri ve İş Ortaklarını Tanıma (“Karşı tarafı tanı” veya kısaca “KTT”) süreci 4 (dört) temel adımdan oluşmakta olup bu adımların her biri aşağıda detaylı şekilde açıklanmıştır. Şirket, aşağıdaki KTT adımlarından her birine ilişkin olarak, bu Politikanın gerektirdiği düzeyde KTT bilgisi toplayacak, doğrulayacak ve kullanacaktır. Ayrıca, Şirket, söz konusu bilgilerin doğru, eksiksiz ve güncel olduğundan emin olacaktır.

1. Adım Karşı taraf hakkında bilgi toplamak ve bu bilgileri kaydetmek.

- A) Şirket, mevcut ve olası karşı taraflar hakkındaki ilgili tüm bilgileri toplayacak ve kaydedecektir (güncelleyecektir).
- B) İlk adımın asıl amacı, Karşı Taraf hakkında aşağıdaki amaçlar doğrultusunda yeterli bilgi toplamaktır:
 - karşı tarafın adıyla ve kayıtlı adresiyle kişiselleştirilmesi;
 - karşı tarafın güncel yasal durumunun (aktif/inaktif/iflas) belirlenmesi;
 - karşı tarafın güncel finansal durumunun belirlenmesi;
 - ilgili karşı taraf adına Şirketle iş yapmak ve İşlem gerçekleştirmek amacıyla, ilgili belgelere ve yetki dağılımına ilişkin kurum içi düzenlemelere uygun olarak, yetki sahibi bir kişi tanımlamak.
- C) Karşı tarafın kimliğini tespit etmek amacıyla, Şirket, ilgili karşı taraflardan aşağıdaki kurumsal ve yasal belgelerin kopyalarını isteyecektir:
 - Ana Sözleşme (veya kuruluş ticaret sicil gazetesinin kopyası);
 - Karşı tarafın kayıtlı adresinin belgesi veya bu adresi belirten benzer bir belge;
 - İmza yetkilisinin Ana Sözleşmeden takip edildiği durumlar haricinde, karşı taraf adına hareket etme yetkisine sahip kişi ve kurumların imza yetkisi.

- D) Finansal değerlendirme ve şirket içi derecelendirme yapmak amacıyla, Şirket, Karşı Taraflardan bilançolarının (mali bilanço, en son mali yılın gelir beyanını) kopyalarını isteyecektir.
- E) Şirket, acente olarak faaliyet gösteren veya acente (ya da benzeri) sözleşmeleri temelinde Şirket adına iş yapan ya da hizmet sunan karşı taraflara karşı yüksek seviyede farkındalıkla hareket edecektir. Tüm acenteler, yürürlükteki Prosedürel düzenlemeler ve operasyonel yönergeler uyarınca özel değerlendirme prosedürüne tabidir. Acentenin kimliğini tespit etmek amacıyla, Şirket, B) ve C) maddelerinde belirtilen bilgi ve belgelere ek olarak, ilgili Karşı Taraflardan aşağıdaki kurumsal ve yasal belgelerin kopyalarını isteyecektir:
- Kayıtlı paydaşların listesi, (Ticaret Odası kayıtları);
 - Prosedürel düzenlemeler ve operasyonel yönergeler doğrultusunda hazırlanmış şablon formunda gerektiği gibi imzalanmış KTT anketi;
- F) Alınan belgelerin Türkçe veya İngilizce dışında bir dilde olması durumunda, ilgili Sözleşme Sahibi, belgenin/bilginin Uyum Yöneticisine teslim edilmesinden önce İngilizceye veya Türkçeye tercüme edilmesini sağlayacaktır.

2. Adım Karşı taraflar hakkındaki bilgilerin doğrulanması.

- A) Şirket, karşı taraflarca verilen temel bilgileri güvenilir ve bağımsız kaynaklardan doğrulamak için makul ve uygun önlemler alacaktır;
- B) Şirket, karşı taraflar hakkındaki bilgileri doğrulamak amacıyla, bilgisayar destekli yasal araştırma yapmamızı sağlayan otomatik yazılım çözümleri de dâhil olmak üzere tüm teknik araçları, iş araştırmalarını ve risk yönetim hizmetlerini kullanacaktır.
- C) Şirket; dava/icra dosyaları geçmişi, ipotek kayıtları, hükümetten gelen ceza kayıtları vb. olumsuz faktörlere dair araştırma da dâhil fakat bununla sınırlı olmamak üzere yüksek seviyede risk teşkil eden ilişkiler için ilave doğrulama faaliyetleri yürütecektir;

3. Adım Risk değerlendirmesi ve karşı tarafların derecelendirilmesi.

- A) Şirket, düzenli aralıklarla risk değerlendirmesi yapacak ve karşı tarafları derecelendirecektir.
- B) Risk değerlendirmesi; iş kapsamı, kurumsal şeffaflık, geçmişteki finansal hedefler, ticari profil vb. de dâhil fakat bununla sınırlı olmamak üzere, prosedürel düzenlemeler ve operasyonel yönergeler tarafından belirlenen ilgili kriterlere bağlı olarak söz konusu düzenleme ve yönergelere uygun şekilde yapılacaktır.
- C) Şirket, ilgili karşı tarafın değerlendirme sonuçlarına ve kurum içi nihai kredi derecelendirmesine tabi olarak, ticari sözleşmelerin şartları hakkında müzakerede bulunacaktır.
- D) Herhangi bir Karşı Taraf ile İşlem yapılmadan önce, o Karşı Tarafa kurum içi bir kredi derecelendirmesi atanması önemlidir. Sonuç olarak hiçbir İşlem yapılmassa bile, karşı tarafa

atanan derecelendirme, yürürlükteki ilgili prosedürel düzenlemeler uyarınca geri çekilmediği veya değiştirilmediği sürece geçerli olacaktır.

4. Adım Karşı Taraflar hakkındaki bilgilerin izlenmesi ve güncellenmesi.

- A) Şirket, ticari kontrat ve/veya ilgili tarafın kurum içi nihai kredi derecelendirmesiyle tutarsız olabilecek işlemleri tespit etmek ve raporlamak amacıyla müşteri faaliyetlerini izleyecektir;
- B) Şirket; karşı taraflar, onların işleri ve faaliyetleri hakkında bilgi toplama amacına uygun olarak, söz konusu bilgileri doğru, eksiksiz ve güncel tutacaktır;
- C) Şirket, kurum içi prosedürel düzenlemelere uygun olarak, Karşı Taraflarla yapılan tüm kontratların genel yasal incelemesini, yapacak, kaydını tutacak, kurum içinde imzalanmasını sağlayacak ve bunları muhafaza edecektir;
- D) Şirket, ilgili sözleşme tamamıyla feshedilene kadar her işlem kapsamında belgelerin gerektiği şekilde ve doğru biçimde alınıp verilmesini sağlayacaktır. Sözleşmenin/kontratın yapıldığına dair kanıt teşkil eden faturaların, konşimentoların, yazıların, irsaliyelerin, e-posta yazışmalarının, mektupların ve diğer belgelerin kopyaları, kurum içi prosedürel düzenlemelerle belirlenen süre boyunca muhafaza edilecektir.

5. POLİTİKAYA UYMAMANIN OLASI OLUMSUZ ETKİLERİ

Şirketin bu Politikaya uymaması, aşağıdaki olumsuz sonuçlara yol açabilir:

- A) Karşı Taraflarla yapılan sözleşmelerin hükümlerinin yürürlüğe girmesinin mümkün olmamasından kaynaklanan; sözleşmelerin sonlandırılması sırasında iflas, tasfiye, infisah, mevcut olmama şeklinde vuku bulabilecek mali zarar ve kayıplar
- B) Şirketin denizaşırı (offshore) şirketlerle yaptığı temsilci sözleşmelerinin ifasıyla bağlantılı olarak vergi kurumlarının Şirkete uyguladığı ciddi para cezalarından kaynaklanan mali zarar ve kayıplar; söz konusu denizaşırı (offshore) şirketlerin veya bu şirketlerin bağlı kuruluşlarından hiçbirinin, Şirketle ya da onun intifa hakkı sahipleriyle bağlı olmadığına dair yeterli kanıt bulunmamasından kaynaklanan zarar ve kayıplar;
- C) Yaptırım uygulamaya yetkili adli veya idari bir merci tarafından uygulanan, yönetilen, uygulamaya veya yürürlüğe koyulan ekonomik, sektörel, finansal veya ticari yaptırım yasalarına ya da düzenlemelerine tabi karşı taraflarla iş yapmanın sonucunda ve/veya yasaklı kurumlardan biriyle kontrat yapmanın sonucunda, Şirketin kredi kuruluşlarıyla olan hesaplarındaki fonlarının bloke edilmesi;
- D) Şirketin itibarının zarar görmesi, kredi puanının düşmesi, ulusal veya uluslararası finans kuruluşlarının Şirketin faaliyetlerine fon sağlamayı reddetmesi.

6. ŞİRKET İÇİ KONTROLLER

A) Teftiş, izleme ve değerlendirme

Şirket; bu Politikaya, diğer Uyum politikalarına ve prosedürlerine, yasal ve idari mevzuata uyulup uyulmadığını kontrol etmek için şirketi denetleyecek ve düzenli teftişler yapacaktır. Bu denetleme faaliyetlerinin ve teftişlerin amacı, Şirketin politikalarının, prosedürlerinin ve şirket içi kontrollerinin; geçerli yasaların, düzenlemelerin ve standartların ihlal edilmesini önleme ve bu ihlalleri tespit etme konusunda etkili olmasını sağlamaktır.

B) Bilgi, onay ve eğitim.

Bu Politika tüm Çalışanların dikkatine sunulacak ve tüm Çalışanlar tarafından yazılı şekilde onaylanacaktır. Tüm yeni Çalışanlar, Şirket ile istihdam sözleşmesini veya benzeri başka bir sözleşmeyi imzalarken bu Politika hakkında bilgilendirilecektir. Çalışanlar, hizmet sözleşmesi veya benzeri bir sözleşmeyi (ya da sözleşmelerin tadil edilmiş hallerini) imzalayarak bu Politikayı okuduklarını, anladıklarını ve bu Politikaya uymayı kabul ettiklerini onaylamış olurlar.

Şirket, ilgili çalışanlara Şirket ile istihdamlarının başlangıcında bu Politika hakkında düzenli eğitim verecektir. Bu eğitim (bundan böyle "Eğitim" olarak anılacaktır) sonrasında ise düzenli sertifikasyon gerekecektir. Eğitimin içeriğine, süresine ve sıklığına Uyum Yöneticisi karar verecektir. Uyum Yöneticisi, tüm Çalışanların eğitime katılmasını sağlayacaktır.

C) Yalnızca değerlendirilen karşı taraflarla iş yapılacaktır.

Şirket, anonimliğini korumakta ısrar eden veya yanlış, tutarsız veya çelişkili bilgiler veren; bu tutarsızlığın veya çelişkinin makul soruşturma sonrasında dahi çözülemediği kişi veya kurumlarla işlem yapmayı veya mevcut işlemlere devam etmeyi reddedecektir.

D) Yukarıdaki A), B) ve C) maddelerinde bahsedilen kurum içi kontrol önlemlerine ek olarak, Karşı Taraflar hususunda Şirket, aşağıdaki uyum prosedürlerinin uygulanmasını sağlayacaktır:

- Mevzuatın izlenmesi;
- Bu politikaya uyum sağlamak amacıyla şirket içi prosedürel düzenlemelerin uygulanması;
- Çalışanların iş tanımlarının izlenmesi ve güncellenmesi;
- Tespit edilen ihlallere dair raporların incelenmesi ve uyum soruşturmaları yapılması;
- Uyum kontrolleri yapılması;
- Uyum tehditlerinin düzenli olarak değerlendirilmesi.

7. RAPORLAMA

A) Nasıl raporlama yapılır?

Tüm Çalışanlar, bu Politikanın ihlalden şüphelendikleri durumları derhal ¹ etik@ekokomur.com.tr adresine e-posta göndererek Uyum Yöneticisine bildirmelidir.

B) Misilleme yapmama ve gizlilik

Tüm raporlar, yasaların ve Şirket politikalarının izin verdiği düzeyde gizli tutulacaktır. Çalışanlara, doğru olduğuna iyi niyetle inandıkları bir durumu rapor ettikleri için misilleme yapılmayacaktır. Misilleme girişimleri, disiplin cezasına çarptırılacaktır.

8. İSTİSNALAR

Bu Politikaya istisna teşkil eden tüm durumlara Şirket politikaları tarafından açıkça izin verilmeli ya da söz konusu durumlar, Uyum Yöneticisi ve Genel Müdür tarafından önceden yazılı şekilde onaylanmalıdır.

9. İHLALLER

Bu Politikaya uyulmaması, istihdamın sonlandırılması da dâhil olmak üzere disiplin cezaları için temel teşkil edecektir.

10. SORUMLULUK

Aşağıda belirtilen gruplar şunlardan sorumludur:

Çalışanlar:

- Bu Politikada yer alan gerekliliklerin ve prosedürlerin okunması, anlaşılması ve bunlara uyulması;
- Gerekli KTT eğitiminin tamamlanması;
- Bu Politikanın gerekliliklerinin, kurum dışı iş ortaklarına iletilmesi;
- Talep halinde bu Politikaya uyulduğunun doğrulanması veya belgelenmesi.

Çalışanlarının doğrudan bağlı olduğu amirler:

- Çalışanların bu Politikayı kabul etmesinin sağlanması;
- Şirketin iş ortaklarının, bu Politikanın esaslarına uyduğunun bildirilmesi;
- Gerekli KTT eğitiminin tamamlanması;
- Bu Politikanın gerekliliklerinin, kurum dışı iş ortaklarına iletilmesi;
- Talep halinde bu Politikaya uyulduğunun doğrulanması veya belgelenmesi.

¹ Uyum Yöneticisi yoksa veya görev başında değilse, Çalışanlar, Hukuk Direktörü (ld@ekokomur.com.tr) ya da Şirketin hukuki konularda sorumluluklarını yürüten getiren kişiyle iletişime geçecektir.

Uyum Yöneticisi:

- Bu Politikada yer alan gerekliliklerin ve prosedürlerin düzenli olarak gözden geçirilmesi;
- Bu Politikada yer alan gerekliliklerin ve prosedürlerin gerektiğinde güncellenmesi;
- Çalışanlara, bu Politikaya ve geçerli yasalara uymaları konusunda düzenli eğitim ve rehberlik verilmesi;
- Anonimliğini korumakta ısrar eden veya yanlış, tutarsız veya çelişkili bilgiler veren; bu tutarsızlığın veya çelişkinin makul soruşturma sonrasında dahi çözülemediği potansiyel iş ortaklarının incelenmesi ve bunların onaylanıp onaylanmayacağına karar verilmesi;
- Uyum prosedürlerinin tanımlanması ve ciddi durumların ele alınması;
- Bu Politikanın ihlal edildiğine dair şüphe duyulan durumlar hakkında şirket içi soruşturmalar yapılması.

Genel Müdür:

- bu Politikaya uyulup uyulmadığının denetlenmesi.

Müdürler Kurulu:

- Bu Politikanın nihai olarak yorumlanmasından ve resmi olarak uygulanmasından sorumlu olup bu konuda yetkilidir.

11. POLİTİKA İNCELEMESİ

Bu Politika, Uyum Yöneticisi tarafından düzenli aralıklarla gözden geçirilerek Politikanın güncel, kullanışlı, uygun ve etkili olup olmadığına karar verilecektir.

.....

Metako Asset Holdings Ltd.

Adına Kishma Ruthin Hodge

.....

İsmail Türkdemir

