

## RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

MLP Sağlık Hizmetleri A.Ş. ("MLP") olarak, kurumsal sorumluluk anlayışımız çerçevesinde rüşvet ve yolsuzluğun oluşmaması için mücadele ederiz.

Bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü ("Prosedür") MLP'nin rüşvet ve yolsuzluk konusundaki yaklaşımının açık ve net bir şekilde belirtilmesini amaçlamaktadır. Bu Prosedür ile rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere ve evrensel kurallara uyulması hedeflenmektedir.

### 2. KAPSAM:

Bu Prosedür;

- MLP Yönetim Kurulu üyelerini
- MLP yönetici ve çalışanlarını
- MLP'nin bağlı şirketlerini, yurt dışındaki irtibat bürolarını ve bunların çalışanlarını
- Mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını
- Dış hizmet aldığımız firmaları; danışmanlar, avukatlar ve dış denetçiler de dâhil olmak üzere MLP adına görev yapan kişi ve kuruluşları ("**İş Ortakları**")

kapsamaktadır.

### 3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Yönetim Kurulu

MLP Yönetim Kurulu;

- Rüşvet ve yolsuzluk ile mücadele politikasının uygulanması için gerekli ortamı sağlar,
- Bu Prosedür'ün şirket içinde yürürlüğe girmesinden ve bu Prosedür'de ileride yapılacak tüm değişikliklerin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- Prosedür'e aykırı davranışların bildirilmesi için gerekli iletişim kanallarının kurulmasını sağlar ve bildirimde bulunan kişilerin gizliliğini, güvenliğini sağlamaya yönelik tedbirleri alır.

#### Disiplin Komitesi

Disiplin komitesi, Prosedür'ün uygulanması takip eder, uygulama sırasında karşılaşılan sorunların çözülmesine yönelik çalışmalar yapar ve görüş bildirir. Disiplin komitesi, bu Prosedür'ün kapsamına giren tarafların bu Prosedür'e uygun davranmalarını sağlamak adına, uygun olmayan davranışların tespit edilmesi için çalışanların denetlenmesi gibi, atılması gereken makul adımları atar.

Disiplin komitesine ulaşan şikâyet ve ihbarları titizlikle ele alarak gerekli soruşturmayı başlatır. Kural ihlali yapıldığının tespiti durumunda gerekli aksiyonu alır.

Disiplin komitesi Prosedür'ün etkili bir şekilde uygulanıp uygulanmadığına ilişkin olarak rutin değerlendirmeler yapar. Mevzuattaki değişiklikler sebebiyle veya Prosedür'ü daha etkin hale getirmek adına, ihtiyaç duyulduğu takdirde, Prosedür'deki değişiklik önerilerini MLP Yönetim Kurulu'na sunar.

Disiplin komitesi, MLP Yönetim Kurulu'na her çeyrekte bu Prosedür'e uyuma ilişkin nasıl adımlar atıldığı konusunda bir rapor sunar.

MLP çalışanları işyerinde etik olmayan bir davranış ile karşılaştıklarında, [etikihbar@mlpcare.com](mailto:etikihbar@mlpcare.com) adresine e-mail göndererek, kimlik ve iletişim bilgilerini vermek zorunda olmaksızın, şikâyetlerini anonim olarak dile getirebilirler.

## **İnsan Kaynakları**

İnsan Kaynakları gerekli farkındalık ve bilincin oluşturulması için ilgili prosedürlerin oluşturulmasından ve prosedürlere uyum için tüm insan kaynakları süreçlerinde gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

## **Yöneticiler ve Çalışanlar**

Tüm çalışanlar bu Prosedür'ü kabul eder ve Prosedür'de yer alan ilkelere uygun hareket eder.

Yöneticiler, Prosedür'deki ilkelerin sorumlu oldukları İş Ortakları ve çalışanları tarafından anlaşılmasını ve uygulanmasını sağlar.

Çalışanlar hiçbir durumda ve hiç kimse tarafından Prosedür'e aykırı davranmaya zorlanamaz.

Tüm çalışanlar Prosedür'e aykırı davranışları yöneticilerine ve/veya disiplin komitesine bildirmekle yükümlüdür.

## **4. UYGULAMA ESASLARI**

### **4.1. Yolsuzluk ve Rüşvet**

MLP olarak, evrensel hukuk kurallarına, rüşvet ve yolsuzluk kapsamındaki yasa ve düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere uyum sağlamayı ilke ediniriz.

Bu Prosedür kapsamında "rüşvet", bir kişinin üçüncü bir kişi ile kendi görevini yapması veya yapmaması ya da hızlandırması veya yavaşlatması şeklinde görevinin gerekliliklerine aykırı bir şekilde davranması konusunda anlaşmasıyla kendisine veya başka herhangi bir kimseye menfaat sağlamasıdır.

Bu Prosedür kapsamında rüşvet ayrıca, herhangi bir ticari, sözleşmesel, mevzuata ilişkin düzenleyici veya kişisel bir menfaat kazanmak amacıyla, bir teşvikin ya da ödülün teklif edilmesi, vaat edilmesi veya verilmesidir. Para veya herhangi bir teklif, taahhüt, bir hediye ya da menfaat rüşvet kapsamına girebilir. Sağlanan menfaatin rüşvet kapsamında değerlendirilmesi için maddi değerinin yüksek olmasına gerek yoktur. Rüşvet suçunun oluşması için sağlanacak olan menfaat üzerine tarafların anlaşması yeterlidir, menfaatin sağlanmış olması önem teşkil etmez.

Teşvik programları, işe başlama ikramiyeleri veya kamu kurumlarına yapılan fazladan ödemeler rüşvet kapsamında değerlendirilebilir. Ayrıca, bir ticari işlemin gerçekleştirilmesi amacıyla bilgi, tavsiye veya yardım sağlanması gibi soyut menfaatler de rüşvet olarak değerlendirilebilir. Özetlemek gerekirse, rüşvet, bir kişinin ilgili görevini uygun olmayan bir şekilde ifa etmesi veya uygun şekilde ifa etmemesi için teşvik veya ödül olarak teklif veya temin edilen, izin verilen, talep edilen veya elde edilen finansal veya herhangi başka bir menfaattir veya kendiliğinden uygunsuz olan bir menfaatin kabul edilmesidir.

Bu Prosedür kapsamında "yolsuzluk", bir kişinin doğrudan veya dolaylı olarak kendisine veya üçüncü bir kişiye menfaat sağlaması adına işgal ettiği pozisyonundan kaynaklanan yetkisini kötüye kullanmasıdır.

MLP çalışanları;

- Görevlerini yürütürken komisyon ya da başka bir ad altında maddi çıkar sağlayamaz, bu yönde bir teklifte bulunamaz.
- Kamusal ya da özel kişi veya kurumlardan işle ilgili ya da ilgisiz herhangi bir avantaj sağlamak amacıyla, doğrudan ya da aracı kullanarak hiçbir avantaj teklifinde bulunamaz, sözlü ya da yazılı anlaşma yapamaz.
- Üçüncü kişi ve kurumlara ilişkilerinde ayrıcalık sağlama karşılığı avantajlı durum yaratamaz ve bu yönde teklifleri kabul edemez.
- Farklı bir niyetle yaptığı davranışın bile bu yönde şüphe ve izlenim uyandırmaması için azami dikkat gösterir.

#### 4.2. Kamu ile İlişkiler

“Kamu”, hükümetlerin tüm düzeyleri ve alt bölümleri anlamına gelir (yerel, bölgesel veya ulusal ve idari, yasama veya yürütme). Kamu görevlisi ise, uyuşuna ve mensubu oldukları ülkeye bakılmaksızın sürekli, daimi ya da geçici süreyle atama, seçilme ya da başka bir şekilde kamu faaliyetlerinin yürütülmesine katılan herhangi bir kişi anlamına gelmektedir (“**Kamu Görevlisi**”). Bu Prosedür çerçevesinde, (i) kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, (ii) kamu kurum veya kuruluşlarının ya da kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının iştirakiyle kurulmuş şirketlerin, (iii) kamu kurum veya kuruluşlarının ya da kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının bünyesinde faaliyet icra vakıfların, (iv) kamu yararına çalışan derneklerin, (v) kooperatiflerin, (vi) halka açık anonim şirketlerin ve (vii) kamu şirketlerinin temsilcileri, kimliklerine bakılmaksızın Kamu Görevlisi olarak kabul edilirler.

MLP çalışanları ve İş Ortakları MLP lehine dahi olsa bir Kamu Görevlisi’ne uygunsuz bir ödeme yapamaz, böyle bir ödeme yapılmasını teklif edemez. Kamu Görevlileri’ne resmi bir eylem veya kararı etkileme amaçlı değerli herhangi bir şeyi dolaylı ya da dolaysız yoldan veremez.

#### 4.3. Kolaylaştırma Ödemeleri

“Kolaylaştırıcı ödeme”, rutin ve zorunlu devlet eyleminin gerçekleştirilmesini sağlamak veya hızlandırmak amacıyla bir Kamu Görevlisi’ne yapılan düşük miktardaki gayri resmi ve şeffaf olmayan ödemedir. Bu Politika’nın kapsamında yer alan kişi ve kuruluşların, devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci (izin ve ruhsat almak, belge temin etmek, vb.) güvenceye almak ya da hızlandırmak için kolaylaştırma ödeme teklif etmesi yasaktır.

Talep edilen ödemenin bir kolaylaştırma ödemesi oluşturup oluşturmadığından emin olmamanız halinde ödemeyi yapmamalı ve öncelikle konuyu disiplin komitesine rapor ederek disiplin komitesinin onayını almalısınız.

#### 4.4. Hediyeler ve Ağrılmalar

“Hediye”, maddi bir ödeme gerektirmeyen ve genelde iş ilişkisinde bulunan kişiler ya da hastalar tarafından teşekkür ya da ticari nezaket icabı verilen üründür.

Bir işlemin sonucunu uygunsuz bir şekilde etkileyen ya da etkileyebilecek nitelikte olan ve makul ya da iyi niyetli bir harcama olmayan hediye, ikram, ağrılama (ör; eğlence, konaklama ve seyahat) ya da menfaat teklif etme ya da kabul etmek yasaktır. Her türlü uygunsuz hediye, ağrılama ya da ikram talebi, derhal disiplin komitesine rapor edilmelidir.

Hediye ve ikram giderlerinin düzgün bir şekilde MLP’nin defter ve kayıtlarına kaydedilmesi ve düzenli bir şekilde bu Prosedür ve MLP politikalarına uygunluğunun denetlenmesi gerekmektedir. Ayrıca, tüm MLP çalışanları ilgili limitler dâhilinde kabul ettikleri hediyelerin bir listesini, tahmini değerleri ile birlikte her çeyrekte disiplin komitesine sunarlar.

MLP çalışanları, Kamu Görevlileri’ne ve özel kişilere hediye verirken disiplin komitesinde onay almak zorundadır. Bu onaylar alınmadan hiçbir şekilde hediye verilemez. Ayrıca MLP çalışanları disiplin komitesinden ön izinleri almadan üçüncü kişiler için yemek veya eğlence harcaması yapamazlar. Kamu Görevlileri’ne konaklama sağlanması ancak disiplin komitesinde ön onay alınmasına bağlıdır. Özel kişilere, disiplin komitesinden onay alındıktan sonra konaklama sağlanabilir. Seyahatler (uçak veya tren masrafları gibi) üçüncü kişilere ancak disiplin komitesinden alınan ön onay ile sunulabilir.

Her halükarda, MLP çalışanları;

- Hediye alıp verirken dikkatli davranmalıdır.
- Ticari ilişkide bulunduğu kişi ve kuruluşlardan ve/veya hastalardan hediye talep edemez ve böyle bir beklentide olduğuna dair imada bulunamaz.

- Tarafsız karar alma ve davranmayı etkileyebilecek hediye ya da ayrıcalık teklif ve kabul edemez.
- Hiçbir koşulda hediye amaçlı para kabul edemez.
- Kurumsal itibar ve ilişkilere zarar vermeyecek, sadece işin doğası gereği rastlanan maddi değeri 100 USD'den fazla olmayan hediyeleri kabul edebilirler.

#### **4.5. Bağışlar**

MLP'de siyasi partilere, siyasetçilere ya da herhangi bir kuruluşa şirket ile ilgili herhangi bir kolaylaştırıcı işlem yapılması için ödeme yapılmasının yanı sıra maddi ve / veya aynı katkı sağlanamaz.

Bunlar dışında kalan sosyal sorumluluk projeleri ve şirket temsili ile ilgili konularda bağış ve yardım yetkisi Yönetim Kurulu'ndadır. Her halükarda, MLP ve tüm MLP çalışanları, MLP'nin Bağış ve Yardım Politikası'na uygun davranmak zorundadır.

MLP, çalışanlarının kendileri adına işlerinden bağımsız olarak hayır kurumlarını desteklemelerine bir engel koymamaktadır.

#### **4.6. Ticaret Mevzuatına Uyum**

MLP, suç gelirlerinin aklanması, terörizmin finansmanının engellenmesi ilkesi gereği çalışmış olduğumuz hastalarımızın bilgilerinin doğru ve sağlıklı şekilde kaydedilerek muhafaza edilmesine dair ülkemiz mevzuatı ve MLP'nin faaliyet gösterdiği ülkelerin uygulanabilir mevzuatları çerçevesinde hareket eder.

#### **4.7. İş Ortakları ile İlişkiler**

İş Ortakları, MLP ile aracılık, işbirliği ya da benzer anlaşmalar akdeden yüklenici, alt yüklenici, aracı, ortak girişim ortakları, tedarikçiler (tıbbi ilaç ve cihaz şirketleri de dahil), bağlı şirketler, temsilciler, simsarlar, gümrükçüler, MLP ile iş ilişkisi olan alt yükleniciler, danışmanlar, avukatlar ve diğer araçlar anlamına gelmektedir.

MLP, İş Ortakları'yla olan ilişkilerine değer vermektedir. MLP çalışanları, her zaman dürüst, saygılı ve adil bir şekilde hareket etmeli ve MLP ve İş Ortakları'nın karşılıklı çıkarlarını korumak zorundadırlar. MLP, bu Prosedürde yer alan kuralları kendisinin İş Ortakları'yla ve ticari ilişkilerinin bulunduğu diğer üçüncü kişilerle olan işlemlerinde uygulamalıdır.

Belirli bir üçüncü kişinin etik kurallara ve yürürlükteki yolsuzlukla mücadele mevzuatına uyup uymadığını belirlemek için herhangi bir İş Ortağı'yla iş yapmadan önce, disiplin komitesi tarafından ya da disiplin komitesinin denetimi altında başkası tarafından bir üçüncü kişi incelemesi yapılması gerekmektedir. Üçüncü kişi incelemesi bir şirketin hisseleri devralınmadan önce veya bir ortak girişime dâhil olmadan önce de yürütülmelidir.

Disiplin komitesinin görüşü doğrultusunda, İş Ortakları ile MLP arasında akdedilecek her türlü sözleşme, pratikte uygun olduğu ölçüde, rüşvet karşıtı taahhütleri, denetim haklarını ve fesih haklarını içerecektir. Rüşvet karşıtı taahhütlerde, taahhüdün yerine getirilmemesi durumunda, MLP'nin doğrudan ve dolaylı olarak uğrayabileceği zararların tazmini hakkında hükümler içerecektir. Ek olarak, mevcut sözleşmelerin yenilenmesi veya tadili sırasında söz konusu hükümler, pratikte uygun olduğu ölçüde, mevcut sözleşmelere eklenecektir.

#### **4.8. Hatasız Kayıt Tutma**

MLP ve MLP çalışanları her zaman yerel mevzuata uygun bir şekilde tüm ticari belgeleri saklarlar. Üçüncü şahıslarla (hastalar, tedarikçiler, diğer hizmet sağlayıcılar vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin eksiksiz, kesin ve doğruluğuna güvenilir şekilde kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde değişiklik yapılmaz ve gerçekler saptırılamaz.

Kötü niyet olmaksızın hatalı girilen muhasebe kayıtları ve/veya hastalara/firmalara yapılan ödemeler bu Prosedür kapsamında değerlendirilmeyecektir.

Yönetimsel ve mali kayıtların doğruluk ve kesinliğini korumak sadece muhasebe ve finans personelinin değil ve fakat tüm MLP çalışanlarının sorumluluğudur. MLP çalışanları

- yapmış olduğu işlemleri her zaman uygun muhasebe süresi ve hesapları dâhilinde kaydederler;
- bu işlemleri uygun belgelerle desteklerler;
- herhangi bir resmi belgeyi tahrif etmez; tahrif edildiğine inandıkları belgeleri kabul etmezler;
- vergi kaçırma ya da rüşvet alma amacıyla ya da başka herhangi bir amaç için mevzuatı ihlal etme çabalarına asla izin vermezler;
- yasadışı imza kullanmazlar.

#### **4.9. Eğitim ve İletişim**

Bu Prosedür MLP çalışanlarına duyurulmuştur ve <http://www.mlpcareakademi.com/anasayfa> portalı aracılığıyla MLP çalışanlarınca sürekli ve kolaylıkla erişilebilir durumdadır.

Çalışanlarımızın rüşvet ve yolsuzluk karşıtlığı konusunda bilinçlendirilmesi adına eğitimler düzenlenir. Bu eğitimler MLP'nin merkezindeki çalışanlarına ve üst düzey yöneticilerine ihtiyaçlarına ve ifa ettikleri görevlerine uygun olarak verilir. Eğitimler duyulan ihtiyaç kapsamında düzenli olarak tekrarlanır. İlgili mevzuat değişiklikleri ve bu Prosedür'de gerçekleşen değişiklikler MLP çalışanlarına bildirilir ve bu değişiklikler hakkında yukarıda sayılan MLP çalışanlarına eğitimler düzenlenir.

Disiplin komitesi, eğitimlerinin hazırlanması ve verilmesinden sorumludur ve bu aşamada insan kaynakları bölümünden yardım talep edebilir.

Bu eğitimler, yukarıda sayılan yeni işe başlayacak çalışanların oryantasyon programlarına dahil edilir.

#### **4.10. Politika İhlalleri**

Bir çalışan ya da MLP adına hareket eden bir kişinin Prosedür'e aykırı hareket ettiği yönünde görüş ya da şüphe varsa konunun disiplin komitesine bildirilmesi gerekmektedir.

Prosedür'e aykırı olan ve olma ihtimali olan durumlarda, konu disiplin komitesi tarafından, ihbarda bulunan kişinin sağlığı, güvenliği ve itibarı riske atılmadan incelenir ve uygunsuz davranışın tespiti halinde yaptırım uygulanır.

Dış hizmet alınan firmaların bu Prosedür'e uyumlu hareket etmesi beklenir.

Disiplin komitesine ihbarda bulunan çalışanlar hiçbir zarar görmezler ve kimlikleri gizli tutulur.

#### **4.11. Aykırı Davranış ve Tutumlara İlişkin Yaptırımlar**

Bu Prosedür tüm çalışanlar tarafından benimsenir ve eksiksiz uygulanır. Tüm MLP çalışanlarına bu Prosedür dağıtılır ve kendilerinden bu Prosedür'ü okuyup anladıklarına ilişkin yazılı beyanları alınır. Bu yazılı beyanlar çalışanların özlük dosyalarında saklanır. MLP, etik dışı davranışlara, yasadışı etkinliklere, yasaklanmış uygulamalara, potansiyel ihlallerin açıklanmasını engellemek isteyenlere ya da etik dışı tavır ya da müdahaleci eylemler sergileyenlere hoşgörü ve tolerans göstermemektedir.

Bu Prosedür'e aykırı davranışın belirlenmesi durumunda çalışanların İş Kanunu 25/2 maddesi uyarınca iş sözleşmelerinin feshi de dâhil olmak üzere disiplin tedbirlerine tabi tutulurlar.

Dış hizmet alınan firmaların Prosedür'e aykırı davranış göstermesi durumunda çalışmaları sonlandırılır.

MLP çalışanlarının etik ilkeler, yasadışı etkinlikler ve yasaklanmış uygulamalar hakkındaki söz konusu durumları ve ihlalleri derhal disiplin komitesine rapor etmesi gerekmektedir. Etik dışı etkinlikleri, yasadışı etkinlikleri ve yasaklanmış uygulamaları rapor etmeyenler, iş sözleşmelerinin feshi de dâhil olmak üzere disiplin tedbirleriyle karşılaşabilirler.

#### **4.12. Prosedür ile İlgili Sorular**

Prosedür hakkındaki sorularınız ya da kaygılarınızı, sizi dikkatlice dinleyecek ve azami şekilde dikkatini verecek olan İK Direktörü'ne ya da doğrudan disiplin komitesine bildirebilirsiniz.

#### **4.13. Ticari Yaptırımlara Uyum**

MLP, kendisine uygulanabilir olduğu ölçüde, Türkiye Cumhuriyeti, Amerika Birleşik Devletleri, Birleşik Krallık ve Avrupa Birliği'nin uyguladığı ticari yaptırımlara uymaya özen gösterir. MLP, bu ticari yaptırımlara MLP ve MLP çalışanlarının uygun davranmasını sağlamak adına şirket içinde prosedürler ve kontrol mekanizmaları oluşturulması gibi gerekli tedbirleri alır.