



PMI CORPORATE 14-C KURUMSAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

Last Updated: 1 January 2026
Version: 2026.1

1. AMAÇ

Bu Politika, Philip Morris International'ın ve tüm bağlı kuruluşlarının ve iştiraklerinin (birlikte "PMI") rüşveti ve yolsuzluğu önleme ve tespit etme ve ABD Yurtdışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası ("FCPA") dahil olmak üzere geçerli tüm rüşvet ve yolsuzlukla mücadele yasalarına uyma taahhüdünü ortaya koyar ve üçüncü taraflar, Kamu Görevlileri ve Kamu Kurumları ile etkileşimlerimiz için temel ilkeleri ve gereklilikleri belirler.

2. GEÇERLİLİK

Bu Politika, PMI'nin tüm çalışanları ve görevlilerinin yanı sıra PMI, PMI adına hareket ederken temsilcileri ve üçüncü taraflar tarafından takip edilmelidir.

3. POLİTİKA BEYANI

Her tür rüşvet ve yolsuzluk yasaktır. Hiçbir zaman herhangi bir kişiyi bize uygunsuz bir fayda sağlamaya teşvik etmek veya herhangi bir kişinin kararını uygun olmayan bir şekilde etkilemek için değerli herhangi bir şey vermeyiz veya vermeyi vaat etmeyiz.

4. İLKELER

- Dürüstlük.** Dürüstlikle iş yapmaya ve geçerli yasal ve etik standartlara uymaya kararlıyız.
- Meşru Amaç.** Yaptığımız her şey, gizli bir gündem veya gizli bir amaç olmaksızın, açık ve meşru bir niyet ve iş amacı ile yapılmalıdır.
- Makul ve uygun.** Verdiğimiz veya sağladığımız her şey geleneksel, makul ve değer ve görünüm açısından uygun olmalı ve asla saldırgan olmamalıdır.
- Şeffaflık.** Tüm işlemler ve etkileşimler şeffaf olmalı ve Şirketin defterleri ve kayıtları doğru olmalıdır.



PMI CORPORATE 14-C KURUMSAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

5. GEREKLİLİKLER

5.1. Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma

Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma, köklü iş uygulamalarıdır. Uygun şekilde kullanıldığında, Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma mevcut ilişkileri güçlendirmeye, yeni fırsatları teşvik etmeye ve Devlet Görevlileri, Özel Kişiler ve diğer üçüncü taraflar dahil olmak üzere paydaşlara saygı ve takdir iletmeye yardımcı olabilir. Ancak Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma, özellikle Devlet Görevlilerine sunulduğunda, yolsuzluk riskleri oluşturabilir ve bu nedenle yasalar ve davranış standartlarımızla tutarlılığı sağlamak için dikkatli inceleme gerektirir.

Hediye, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma her zaman açık bir niyetle sağlanmalı ve makul, uygun, seyrek ve şeffaf olmalıdır.

- **Açık Niyet.** Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma meşru iş amaçlarına yönelik olmalı ve asla rüşvet olarak veya usulsüz şekilde etkilemek için verilmemelidir.
- **Makul.** Sadece geleneksel ve genel kabul görmüş Hediyelere, Seyahat ve Misafir Ağırlandırmaya izin verilir. Hediyeler yalnızca mütevazı takdir veya tanıma sembolleri olmalıdır.
- **Uygun.** Tüm Hediye, Seyahat veya Misafir Ağırlandırmalar, koşullara uygun olmalı ve incitici olmamalı veya uygunsuz olarak algılanacak şekilde olmamalıdır. Nakit, nakit eşdeğerleri, nakite eşdeğer hediye kartları, lüks eşyalar ve saldırgan, cinsel içerikli veya başka bir şekilde uygunsuz olarak algılanabilecek her şey yasaktır.
- **Seyrek.** Hediye, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma nadiren, takvim yılında 2 ila 4 defaya kadar, uygulanmalıdır. Özel günler veya tatiller için hediyeler, bir iş ortağıyla ara sıra yemek veya gerekli iş toplantıları ve etkinlikleri bağlamında Seyahat ve Misafir Ağırlandırma nadiren kabul edilir.
- **Şeffaf.** Sağladığımız her şey doğrudan, açık

bir şekilde yapılmalı ve gizlenmemeli ve doğru bir şekilde kaydedilmeli ve Şirketin defter ve kayıtlarında belgelenmelidir.

Bu faaliyetlere katılmadan önce uyulması gereken belgeler ve ön onay gereklilikleri de dahil olmak üzere ek kurallar ve süreçler için *Kurumsal Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma Standardı (PMI Corporate 14-CS1)*.

5.2 İstihdam Teklifleri, Hizmet Ücreti Sözleşmeleri ve Sözleşmeler

Danışmanların, Önemli Fikir Liderlerinin, Sağlık Uzmanlarının, Sağlık Kuruluşlarının, Kamu Kurumlarının veya Devlet Görevlilerinin istihdam edilmesi, elde tutulması veya onlarla sözleşme yapılması PMI'ya benzersiz içgörüler ve fırsatlar sağlayabilir. Bununla birlikte, Kamu Kurumları, Devlet Görevlileri, Eski Devlet Görevlileri, Sağlık Çalışanları, Sağlık Kuruluşları ve KOL'ler (veya yakın akrabalarından herhangi biri) ile sözleşme yapmak ve bunlara ödeme yapmak yolsuzluk riskleri oluşturabilir ve yasalar ve davranış standartlarımızla tutarlılığı sağlamak için dikkatli inceleme gerektirir.

Özel veya tüzel kişiler, yalnızca meşru bir ihtiyacı karşılamak üzere adil piyasa koşullarında, şeffaf bir şekilde ve belgelenmiş niteliklere dayalı olarak işe alınabilir.

- **Meşru ihtiyaç.** Bir bireyi (veya bir kuruluşla yapılan sözleşmeyi) bir hizmet gerçekleştirmesi veya PMI'ya değer katması beklenen meşru bir sonuç sunması beklentisiyle işe almak için gerçek ve belgelenmiş bir ihtiyaç bulunmalıdır.
- **Adil piyasa değeri.** Ödemeler aşırı olmamalı ve benzer hizmetler, teslim edilecekler ve istihdam düzenlemeleri için geçerli piyasa oranlarına uygun olmalıdır.
- **Şeffaf.** Tüm görevlendirmeler ticari şartları, rolü, beklenen sonuçları ve/veya çıktıları ortaya koyan bir sözleşmede belgelendirilmeli ve gerekli tüm açıklamalar geçerli olan şekilde işverenlere, kamuya



PMI CORPORATE 14-C KURUMSAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

ve/veya diğer gözetim kuruluşlarına yapılmalıdır.

- **Nitelikler.** İşe alınan veya görevlendirilen herhangi bir özel veya tüzel kişi, görevi yerine getirmek için gerekli niteliklere ve deneyime sahip olmalıdır.

Bir Kamu Kurumunu veya mevcut veya eski bir Devlet Görevlisini (yakın akrabaları dahil) işe almadan veya elde tutmadan önce izlenmesi gereken belgeler ve ön onay gereklilikleri dahil olmak üzere ek kurallar ve süreçler için *Kurumsal İstihdam ve Hizmet Ücreti Standardı (PMI Corporate 14-CS2)*.

5.3 Hibeler, Bağışlar, Sponsorluklar, Üyelikler ve Siyasi Katkılar

Hibeler, bağışlar, sponsorluklar, üyelikler ve siyasi katkılar (birlikte "Katkılar") PMI için belirli ilkeleri ve politikaları desteklemek ve sektörümüzün ve hizmet verdiğimiz toplulukların aktif ve destekleyici bir üyesi olma taahhüdümüzü göstermek için meşru yollar olabilir. Diğer yandan, Katkılar yolsuzluk riskleri oluşturabilir ve aşağıdakileri sağlamak için yapılmamalıdır: herhangi bir iş hedefine uygunsuz bir şekilde ulaşmak.

Bağışlar (parasal veya aynı mal veya hizmetler dahil) yalnızca meşru kuruluşlara açık bir niyetle yapılabilir ve uygun ve şeffaf olmalıdır.

- **Açık Niyet.** Katkılar, art neden olmadan belirtilen amaçları için yapılmalı ve asla alıcıya veya ilişkili herhangi bir kişiye rüşvet olarak verilmemeli veya uygunsuz şekilde etkilemek için verilmemelidir.
- **Meşru Kuruluşlar** sektör dernekleri veya sosyal, hayır amaçlı, ekonomik veya siyasi bir amacı destekleyen kâr amacı gütmeyen kuruluşlar gibi PMI'dan yasal olarak katkı alabilen açık bir amaca ve iyi yönetişime sahip uygun şekilde kurulmuş kuruluşlardır.
- **Uygun.** Katkılar, pazarda tipik olarak verilen diğer benzer Katkılarla karşılaştırılabilir boyut ve nitelikte

olmalı ve niyet ile orantılı olmalıdır; suça veya tartışmaya neden olmamalı ve PMI'nın çıkarları ile uyumlu olmalıdır.

- **Şeffaf.** Bağışlar açık bir şekilde yapılmalı ve nihai alıcılarına kadar kontrol edilebilir ve izlenebilir olmalı ve uygun olduğu şekilde kamuya ve/veya gözetim organlarına gerekli tüm açıklamalar yapılmalıdır.

Herhangi bir Katkıda bulunmadan önce izlenmesi gereken belgelendirme ve ön onay gereklilikleri dahil olmak üzere ek kurallar ve süreçler için *Kurumsal Sosyal Katkılar Standardı (PMI Corporate 14-CS3)/Kurumsal Amerika Birleşik Devletleri Sosyal Katkılar Standardı (PMI Corporate 14-CS3A)* bakın.

5.4 PMI Adına Devlet Görevlileri ile Etkileşimde Bulunan Üçüncü Taraflar

Zaman zaman PMI, bizim adımıza veya bizim yararımıza Kamu Görevlileri ve Kamu Kurumları ile etkileşimde bulunmak üzere temsilciler, distribütörler, yerel ortaklar veya diğer üçüncü taraflar ("İş Aracıları") ile doğrudan veya dolaylı olarak ilişki kurmak gibi bir iş ihtiyacına sahip olabilir. İş Aracılarının eylemleri PMI'ya atfedebileceğinden, bu kişilerin görevlendirilmesi, yasalar ve standartlarımızla tutarlılığı sağlamak için dikkatli bir inceleme ve gözetim gerektirir. İş Aracıları politikalarımıza ve standartlarımıza uygun şekilde ve rüşvetle mücadele yasaları dahil olmak üzere tüm yasal ve düzenleyici gerekliliklere uygun şekilde hareket etmelidir.

- **Durum tespiti.** İş aracısının sahipliği, yönetimi, itibarı, deneyimi, güvenilirliği ve potansiyel yasal ve uyumluluk riskleri ile uyum programları hakkında ilgili bilgiler toplanmalı ve değerlendirilmelidir.
- **Meşru ihtiyaç.** PMI'ya değer katması beklenen bir İş Aracısını işe almak için gerçek ve belgelenmiş bir ihtiyaç olmalıdır.
- **Adil piyasa değeri.** Ödemeler aşırı olmamalı ve benzer hizmetler ve bağlılıklar için geçerli piyasa oranlarına uygun olmalıdır.
- **Hafifletici Önlemler ve İzleme.** PMI, herhangi bir



PMI CORPORATE 14-C KURUMSAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

riski yönetmek ve hafifletmek ve ilişkiyi izlemek için etkileşimde bulunmadan önce uygun önlemlerin alınmasını sağlamalıdır.

PMI, İş Aracıları hakkında uyum durum tespiti yapacak ve bunları yalnızca meşru bir ihtiyaç bulunduğu, ödemeler adil piyasa değerinde olduğunda ve riskleri ele almak için hafifletici ve izleme önlemleri mevcut olduğunda görevlendirecektir..

PMI'nin İş Aracıları ile çalışmaya başlamadan önce uyulması gereken dokümantasyon ve ön onay gereklilikleri de dahil olmak üzere ek kurallar ve süreçler için *Kurumsal İş Aracısı ve Durum Tespiti Standardı (PMI Corporate 14-CS4)*'na bakın.

5.5 Birleşme ve Devralmalar (M&A)

PMI, zaman zaman kurumlarda tam veya kısmi özsermaye mülkiyeti elde edebilir ve bu da PMI'yı hedef kuruluşların uyumsuzluk veya yasal risklerinden sorumlu tutabilir.

PMI'ı korumak için, tüm birleşme ve satın almaların hedef kuruluşlarında yasal ve uyum durum tespiti yapılmalıdır.

- **Durum tespiti.** Hedef işletmenin sahipliği, yönetimi, itibarı, deneyimi, güvenilirliği ve potansiyel yasal ve uyumluluk riskleri ile uyum programları hakkında ilgili bilgiler toplanmalı ve değerlendirilmelidir.

Hedef işletmeler üzerinde uyum durum tespiti yapmak için uyulması gereken ek kurallar ve süreçler için *Kurumsal M&A Hukuk ve Uyum Durum Tespiti Standardı (PMI Corporate 14-CS5)*'na bakın.

5.6 Kolaylaştırıcı Ödemeler

Kolaylaştırıcı ödemeler, Devlet Görevlisinin rutin

olarak yapması gereken bir işlemi hızlandırmak için bir Devlet Görevlisine nakit veya aynı olarak yapılan ve takdir yetkisi gerektirmeyen ve hakkımız olan küçük ödemelerdir.

PMI, kolaylaştırıcı ödeme teklif etmez veya yapmaz.

Bir Devlet Görevlisi kolaylaştırıcı bir ödeme talep ederse olumsuz iş sonuçları olsa bile, bunu yapmamalı ve açıkça reddetmelisiniz. Uyum Departmanı, ödemeleri kolaylaştırma talepleri hakkında mümkün olan en kısa sürede bilgilendirilmelidir.

Kolaylaştırıcı Ödemelere karşı kural, yalnızca bir ödeme yoluyla makul bir şekilde önlenebilecek tehdit altındaki fiziksel zarara karşı korunmak için bir ödeme yapılması durumunda geçerli değildir. Uyum Departmanı, kişisel güvenlik ile ilgili ödemeleri hakkında mümkün olan en kısa sürede bilgilendirilmelidir.

5.7 Defter ve Kayıtlar

Hediyeler, Misafir Ağırılama, Seyahat, Katkıları, Hizmet Karşılığı Ücreti sözleşmeleri ile bağlantılı olarak yapılan harcamalar ve Devlet Görevlileri ile bizim adımıza etkileşim kurmak üzere işe alınan üçüncü taraflara yapılan ödemeler de dahil olmak üzere tüm ödemeler ve harcamalar doğru bir şekilde belgelendirilmeli ve kaydedilmelidir.

PMI'nin defter ve kayıtlarının tüm işlemleri doğru ve adil bir şekilde yansıtması gerekir.

6. İSTİSNALAR

Genel olarak bu Politikada istisnalara yer verilmemektedir.

Yalnızca PMI Grup Uyum Üst Görevlisi bu Politikaya istisnalar tanıyabilir.



PMI CORPORATE 14-C KURUMSAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

İstisnalar yalnızca bu Politikadaki ifadelerin, öngörülmeleyen bir vaka veya senaryo için istenmeyen bir sonuca yol açabileceği durumlarda verilecektir. Bu durumda bu Politikanın gelecekteki sürümleri söz konusu istisnayı kapsayacak şekilde değiştirilecektir.

7. UYUM VE BİLDİRİMDE BULUNMA

Bu Politikanın ihlal edilmesi, ilgili kişilerin iş akdinin feshi de dahil olmak üzere adli veya disiplin cezalarına çarptırılmasına yol açabilir.

PMI çalışanları ayrıca aşağıdakilerden herhangi biriyle iletişime geçerek sorular sorabilir, endişelerini dile getirebilir veya bu Politikaya veya ilgili Standartlara uyulmaması da dahil olmak üzere gözlemlenen veya şüphelenilen suistimal durumlarını bildirebilir:

- Yöneticiniz, departman müdürü, veya bağlı kuruluş veya fonksiyon liderleri;
- PMI Uyum ekibinizin yetkili irtibat kişisi;
- PMI Etik ve Uyum ekibinin PMI. EthicsandCompliance@pmi.com adresindeki güvenli e-posta adresi veya
- PMI'da konuşulan tüm dillerde, haftada yedi gün ve günde 24 saat hizmet veren ve üçüncü kişiler tarafından işletilen bir raporlama kanalı olan PMI Uyum Yardım Hattı. Yardım Hattına çevrimiçi olarak www.compliance-speakup.pmi.com adresinden veya +1 303-623-0588 numaralı telefondan ulaşabilirsiniz. PMI Uyum Yardım Hattını, yerel yasa ve düzenlemelere tabi olmak üzere, anonim olarak kullanabilirsiniz.

Şirket, şüpheli bir uyum ihlali hakkında iyi niyetle sesini duyuran veya bir soruşturmada iş birliği yapan çalışanlara karşı misilleme yapılmasına tolerans göstermez.

Daha fazla bilgi için bkz. *PMI Kurumsal Bildirimde Bulunma Politikası (PMI Corporate 16-C)*.

8. INFORMAÇÕES RELACIONADAS

İlgili Bilgiler:

- *PMI Davranış Kuralları*
- *Kurumsal Hediyeler, Seyahat ve Misafir Ağırlandırma Standardı (PMI Corporate 14-CS1)*
- *Kurumsal İstihdam ve Hizmet Ücreti Standardı (PMI Corporate 14-CS2)*
- *Kurumsal Sosyal Katkıları Standardı (PMI Corporate 14-CS3)*
- *Kurumsal Amerika Birleşik Devletleri Sosyal Katkıları Standardı (PMI Corporate 14-CS3A)*
- *Kurumsal İş Aracısı ve Durum Tespiti Standardı (PMI Corporate 14-CS4)*
- *Kurumsal M&A Hukuk ve Uyum Durum Tespiti Standardı (PMI Corporate 14-CS5)*

Formlar, Köprü Bağlantıları ve Diğer Ekler:

- *PMI Küresel Yolsuzlukla Mücadele İtranet Sitesi*
- *MyPMI'da Uyum Açıklamaları ve Onayları*

9. TANIMLAR

Hediye – yasal veya sözleşme yükümlülüğünün bir sonucunda olmayıp, üçüncü bir tarafa sağladığınız veya üçüncü bir taraftan aldığınız değerli herhangi bir şey (Konaklama, Seyahat veya Sosyal Katkıları dışında).

Kamu Kurumu – Şunları kapsar: (1) yasama organı, idari organ, mahkeme ve bakanlık da dahil olmak üzere, uluslararası, ulusal, eyalet ve yerel düzeyde herhangi bir devlet kurumu, departmanı veya alt bölümü; (2) Kamu amacına hizmet eden ve herhangi bir hükümet düzeyine yakından bağlı olan, ancak devlete ait veya devlet kontrolündeki üniversiteler, hastaneler ve ticari işletmeler de dahil olmak üzere kendisi bir devlet kurumu olarak kabul edilemeyen herhangi bir kuruluş; ve (3) üyeleri hükümetler veya Dünya Sağlık Örgütü ve Birleşmiş Milletler gibi Devlet Araçları olan uluslararası kamu kuruluşları. Bu Politikanın amaçları doğrultusunda, bir devlet (i) kuruluşun hisselerinin %50'sine veya daha fazlasına sahipse veya bunları kontrol ediyorsa,



PMI CORPORATE 14-C KURUMSAL YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

(ii) kuruluşun bütçesinin %50'sinden fazlasını finanse ediyorsa veya (iii) başka bir şekilde söz konusu kuruluşun yönetimini, politikalarını veya ilişkilerini yönlendirebiliyorsa, bir kuruluş devlete ait veya devlet kontrolünde olarak kabul edilir.

Devlet Görevlisi – herhangi bir Kamu Kurumu tarafından istihdam edilen veya adına hareket eden herhangi bir memur, çalışan veya kişi veya bir siyasi partinin herhangi bir yetkilisi veya siyasi makam adayları. Bu Politika, bazı bağlamlarda bir Kamu Görevlisinin yakın akrabalarıyla etkileşimlerini o Kamu Görevlisiyle bir etkileşim olarak değerlendirilebileceğini belirtir.

Eski Devlet Memuru – önceki 12 ay içinde Devlet Memuru olan Özel Birey.

Sağlık Kuruluşu (HCO) – hastane, klinik, vakıf, üniversite veya başka bir öğretim kurumu veya öğrenilmiş toplum veya HCP'lerin hizmet sağladığı başka herhangi bir kuruluş gibi herhangi bir sağlık veya tıp birliği veya kuruluşu anlamına gelir. HCO'lar bir devlet veya Kamu Kurumu tarafından sahiplenilebilir, işletilebilir, çoğunluk fonu ile finanse edilebilir veya kontrol edilebilir, bu durumda HCO bu Politikanın amaçları doğrultusunda bir Kamu Kurumu olarak ele alınmalıdır.

Sağlık Uzmanı (HCP) – tıp, diş hekimliği, eczacılık veya hemşirelik mesleklerinin herhangi bir üyesi veya mesleki faaliyetleri sırasında bir farmasötik ürünü reçete edebilecek, önerebilecek, satın alabilecek, tedarik edebilecek, satabilecek veya uygulayabilecek herhangi bir kişi anlamına gelir. Bir HCP, bir devlet üniversitesi veya devlet hastanesi gibi bir Kamu Kurumu tarafından tamamen veya kısmen istihdam edilebilir ve bu durumda HCP bu Politikanın amaçları doğrultusunda bir Devlet Görevlisi olarak muamele görmelidir.

Misafir Ağırlama – üçüncü bir tarafla birlikte katılan ve yasal veya sözleşmeden doğan bir yükümlülüğün sonucu olmaksızın üçüncü tarafa sağlanan veya bu üçüncü taraftan alınan konserler ve spor etkinlikleri gibi içecekler, yemekler ve etkinlikler.

Önemli Fikir Lideri (KOL) – bilimsel toplulukta tavsiye ve görüşleri güvenilir olan belirli bir alanda kanıtlanmış deneyime ve uzmanlığa sahip, bilimsel topluluktan güvenilir, saygın bir düşünce lideri anlamına gelir. KOL'ler, doktorlar, hastane yöneticileri, sağlık sistemi direktörleri, araştırmacılar ve daha fazlası olabilir.

Özel Kişiler – Devlet Görevlisi olmayan kişiler.

Seyahat – hava yolculuğu, kara taşımacılığı, otel, konaklama, vize masrafları, yiyecek ve içecek, yemek ve misafir ağırlama, vb. bir seyahatle ilgili şeyler.