

<b>Konu</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>Son Revizyon Tarihi</b>	<b>Politika Numarası</b>
Bildiren İşlemleri Politikası	01.01.2007	20.4.2020	4.1.103

## Bildiren İşlemleri Politikası

Onaylayan:

Ad: Mastercard Incorporated Yönetim Kurulu'nun Teftiş Kurulu

Unvan: Yok

## **Bildiren İşlemleri Politikası**

### **1 GİRİŞ**

#### **1.1 Amaç ve Hedef**

Mastercard etik kurallar, doğruluk, güven ve kişisel sorumluluk üzerine kurulu olan bir uyum kültürüne bağlıdır. Şirket, çalışanlarına misilleme korkusu olmadan endişelerini dile getirebilecekleri çok sayıda kanal sunmaktadır.

Bildiren İşlemleri Politikası Mastercard Yönetim Kurulu bünyesindeki Teftiş Kurulu ("Teftiş Kurulu") tarafından oluşturulmuştur. Politikanın amacı çalışanların, hissedarların ve diğer kişilerin dile getirdiği belirli özel şikâyet ve endişelerin alınması, saklanması, soruşturulması ve bunlara yönelik harekete geçilmesi süreçlerini detaylandırmaktır.

#### **1.2 Uygulanabilirlik ve Kapsam**

Mastercard'ın satın aldığı bir kurumun, iştirakin veya bağlı şirketin çalışanları dâhil her bir Mastercard çalışanı ("çalışanlar"), Ücretli Çalışanlar (Mastercard adına faaliyet gösterdiklerinde) ve Müdür sıfatıyla görev yaptıklarında Mastercard Yönetim Kurulu üyeleri ("Müdürler") bu Politikaya uymalıdır.

Bu Politika, Mastercard'ın global olarak tüm yasa ve gereksinimlere uymasını sağlamak amacıyla mevcutsa ülkeye özgü bildiren işlemleri politikaları ile birlikte okunmalıdır.

Teftiş Kurulu'nun takdirine göre bu Politika ile oluşturulan Teftiş Kurulu'nun sorumlulukları Teftiş Kurulu Başkanı veya bir Teftiş Kurulu alt kurulu ile paylaşılabilir.

Politika özel olarak çalışanların, hissedarların ve diğer kişilerin aşağıdaki konular ile ilgili dile getirdiği şikâyetleri ve endişeleri ("Bildirimler") kapsamaktadır:

- a) dahili muhasebe kontrollerinde niyetlenen veya fiilî sahtecilik şikâyetleri dâhil muhasebe, kurumsal muhasebe kontrolleri ve denetleme konuları veya Şirketin muhasebe politikalarının ihlaline ilişkin şikâyetler ("Muhasebeyle İlgili Suçlama");
- b) yasal veya düzenlemelere dair gerekliliklerin ihlali veya bunlarla uyumsuzluk ("Hukuki Suçlama");
- c) Şirketin CEO ve Üst Düzey Yöneticiler için Ek Etik Kuralları'nın ihlali ("Etik Suçlama") veya
- d) Muhasebeyle İlgili Suçlamalar, Hukuki Suçlamalar veya Etik Suçlamalar hakkında Bildirim yapan çalışanlara karşı misilleme ("Misilleme Faaliyeti")

#### **1.3 Bu Politika Çalışanlar için Neden Önemlidir?**

Bildiren İşlemleri Politikası çalışanların, hissedarların ve diğer kişilerin dile getirdiği belirli özel şikâyetlerin ve endişelerin alınma, soruşturulma ve bunlara yönelik harekete geçme sürecini detaylandırmaktır.

Bu Politika, Bildirimde bulunmak için çok sayıda merci sunmaktadır. Örneğin, doğrudan Genel Hukuk Müşaviri veya Uyum Bölümü Başkanı gibi vekilleri ("Genel Hukuk Müşaviri/Vekili"); Etik Yardım Hattı aracılığıyla (yerel yasalarca izin verildiği durumda isimsiz bildirim dâhil); bir Şirket müdürü, yöneticisi veya çalışanına veya Teftiş Kurulu'nun yönetimden sorumlu olmayan Başkanı'na.

## Bildiren İşlemleri Politikası

Ayrıca, iyi niyet çerçevesinde bir konuyu Bildiren veya bir Bildirim çözümüne kavuşturulmasına yardımcı olan bir kişiye karşı misilleme yapılmasının hoş görülmeceğini de onaylar.

### 2 POLİTİKA TANIMI

<b>2.1</b>	<b>Politika İfadeleri</b>	<p>Bu Politika, Amerika Birleşik Devletleri ve başka bir ülkenin bildirim işlemleri korumasına ilişkin tüm geçerli yasaları ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmıştır. Herhangi bir yerel gereksinimin bu Politika ile ele alınmaması halinde ülkeye özgü politikalar ve/veya prosedürler belirlenecektir.</p> <p>Bu Politika, Genel Hukuk Müşaviri/Vekili'ne (1) muhasebe, iç muhasebe kontrolleri ve denetleme konuları, (2) yasal veya düzenlemelere dair gerekliliklerin olası ihlali veya bunlarla olası uyumsuzluk, (3) Şirketin CEO ve Üst Düzey Yöneticiler için Ek Etik Kuralları'nın olası ihlali ve (4) bu tür bir Bildirimde bulunan veya bu tür bir Bildirim soruşturulmasına yardımcı olan bir kişiye yönelik misilleme faaliyetlerine ilişkin belirli özel konular hakkında Bildirimler alma ve bunları soruşturma yetkisi verir.</p>
<b>2.2</b>	<b>Roller ve Sorumluluklar</b>	
<b>2.2.1</b>	<b>Genel Hukuk Müşaviri/Vekili</b>	<p>Genel Hukuk Müşaviri/Vekili yukarıdaki konuların herhangi biriyle bağlantılı Bildirimleri alma ve soruşturma yetkisine sahiptir. Genel Hukuk Müşaviri/Vekili bu yetki kapsamında Teftiş Kurulu'na danışmanlık sunar ve Teftiş Kurulu'nun yetkisi altında hareket eder.</p> <p>Çalışanlar, hissedarlar veya diğer kişiler tarafından şu yollarla Bildirim yapılabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Genel Hukuk Müşaviri'nin dikkatine ibaresiyle birlikte yazılı olarak Mastercard International, Room 2C-217, 2000 Purchase Street, Purchase, New York 10577-2509 adresine;</li><li>• Tim.Murphy@mastercard.com adresi üzerinden e-posta yoluyla;</li><li>• Genel Hukuk Müşaviri'ne ait (+1) 914 249-6379 numaralı telefon yoluyla veya</li><li>• 1-800-405-9318 numaralı telefon veya <a href="http://www.mastercard.ethicspoint.com">www.mastercard.ethicspoint.com</a> web adresi kullanılarak bağımsız bir üçüncü tarafça işletilen Etik Yardım Hattı üzerinden isimsiz (ABD'de ve yerel yasalarca izin verilen yerlerde) ve gizli bir şekilde. Ülkeye özgü erişim kodlarına ve arama talimatlarına <a href="http://www.mastercard.ethicspoint.com">www.mastercard.ethicspoint.com</a> web adresinden kolayca ulaşılabilir.</li></ul> <p>Şirket'in bir müdürü, yöneticisi ya da çalışanı Şirket içi veya dışından bir kaynaktan herhangi bir Bildirim alırsa bunu derhâl Genel Hukuk Müşaviri/Vekili'ne iletmelidir.</p>

## Bildiren İşlemleri Politikası

		<p>Bildirimler yazılı olarak Genel Hukuk Müşaviri vasıtasıyla Mastercard Incorporated Yönetimden Sorumlu Olmayan Teftiş Kurulu Başkanı'nın dikkatine ibaresiyle birlikte yazılı olarak doğrudan Room 2C-217, 2000 Purchase Street, Purchase, New York 10577-2509 adresine de gönderilebilir. Bu tür yazışmalar Genel Hukuk Müşaviri makamı tarafından Başkan'a iletilecektir ve Teftiş Kurulu'nun dikkatine sunulan acil bir konu olarak anlaşılır bir şekilde işaretlenmelidir. Başkan kendi takdirine bağlı olarak bu tür Bildirimi 2.3.1 kapsamında iş listesine dâhil edilmesi ve soruşturulması için Genel Hukuk Müşaviri'ne iade edebilir veya konuyu 2.3.2 hükümleri uyarınca Teftiş Kurulu tarafından soruşturulmak üzere tutabilir. Başkanın genel uygulaması Bildirimi soruşturulmak üzere Genel Hukuk Müşaviri'ne iletmeğidir.</p>
<b>2.2.2</b>	<b>Şirket Müdürleri, Yöneticileri veya Çalışanları</b>	<p>Şirket'in bir müdürü, yöneticisi ya da çalışanı Şirket içi veya dışından bir kaynaktan herhangi bir Bildirim alırsa bunu derhâl Genel Hukuk Müşaviri/Vekili'ne iletmelidir.</p> <p>Şirketin çalışanları 2.2.1 ile tanımlanan prosedürleri kullanarak gizli veya isimsiz bir şekilde Bildirim yapma konusunda açık bir şekilde yetkilendirilmiştir. Çalışanlardan alınan tüm Bildirimler, şartlara göre makul ve mümkün olduğu ölçüde gizli ve olabildiğince isimsiz tutulacaktır.</p>
<b>2.3</b>	<b>İzleme, Raporlama ve Üst Makama İletme</b>	
<b>2.3.1</b>		<p>Genel Hukuk Müşaviri/Vekili şikâyet aldığı anda derhâl bunun bir Bildirim niteliği taşıyıp taşımadığını değerlendirecektir. Genel Hukuk Müşaviri/Vekili şikâyetin bir Bildirim olduğuna kanaat getirirse Bildirimin yapısına dair makul düzeyde bilgiyi (yapılan herhangi bir spesifik iddia ve dahil olan kişiler de dahil olmak üzere), Bildirimin alındığı tarihi, Bildirime ilişkin herhangi bir soruşturmanın mevcut durumunu ve Bildirime dair nihai çözümü özetleyerek yazılı iş listesine ("İş Listesi") dâhil edecektir. Genel Hukuk Müşaviri/Vekili, planlanmış her düzenli toplantıda veya toplantı öncesinde (1934 tarihli Menkul Kıymetler Borsası Kanunu altında düzenlenen, aslen Şirketin düzenli raporlarını incelemek üzere bir araya gelinen toplantılar haricinde) ya da gerekmesi durumunda daha sık aralıklarla İş Listesi'nde sıralanan konulara ilişkin en son gelişmeleri makul düzeyde bilgiyle Teftiş Kurulu Başkanı'na (ve Başkan tarafından talep edildiyse Teftiş Kurulu üyelerinin tamamına) raporlayacaktır. Teftiş Kurulu'nun tüm üyelerinin İş Listesi'ne ve alınan Bildirim ile ilgili tüm bilgilere tam erişimi olacaktır.</p> <p>Bildirimin Genel Hukuk Müşaviri'ni içermesi veya bu mercii töhmet altında bırakması durumunda, Genel Hukuk Müşaviri derhâl süreçten çekilecek ve Teftiş Kurulu Başkanına yazılı olarak bilgilendirme yapacaktır. Teftiş Kurulu bunun sonrasında, konuyla ilgili daha fazla soruşturma yapılması gerekip gerekmediğini belirlemek için tarafsız avukatlara danışacak ve gereken şekilde Bildirimin soruşturulması için tarafsız avukatlar atayacaktır. Tarafsız</p>

## Bildiren İşlemleri Politikası

	<p>avukatlar Bildirim ile ilgili soruşturma yürütecek ve vardıkları sonucu, bu Politika ile tutarlı şekilde Teftiş Kurulu'na rapor edecektir.</p> <p>Genel Hukuk Müşaviri/Vekili, bir şikâyetin Bildirim niteliği taşıdığına kanaat getirirse, raporu derhâl soruşturmaya alacak ve yürüttüğü soruşturmanın sonuçlarına dair, Bildirimin tanımı, soruşturmada atılan adımlar, olgusal bulgular ve eğer mevcutsa düzeltici eylem önerilerini içeren makul ölçüde bilgiyle birlikte Teftiş Kurulu ile iletişime geçecektir. Genel Hukuk Müşaviri/Vekili, İş Listesi'nin durumuna dair düzenli güncellemelere ek olarak Teftiş Kurulu'na Bildirimler hakkında bu tür bilgileri de verecektir. Genel Hukuk Müşaviri/Vekili, soruşturma sürecinde ve sonuçların analizinde yardımcı olmaları amacıyla, dilerse kurum dışından denetleyiciler, danışmanlar veya diğer uzmanlarla çalışabilecektir. Genel Hukuk Müşaviri/Vekili, Şirketin çalışanı olmayan kişiler de dâhil olmak üzere soruşturmaya ilgili sorumlulukları birkaç kişi arasında paylaşabilir. Tüm soruşturmalar gizli bir şekilde yönetilecek; yalnızca soruşturma materyallerinin incelenmesini kolaylaştırmak amacıyla veya yasalarca gerekli kılınan başka bir nedenle gerekli olması hâlinde bilgi açıklaması yapılacaktır. Genel Hukuk Müşaviri/Vekili makul bir gerekçesi olduğunda Bildirimin soruşturulması ve çözüme kavuşturulması sürecinde Uyum Bölümü Başkanı, Mali İşler Genel Başkanı, Denetleyici, Genel Teftiş Birimi, Çalışan İlişkileri İdari Başkan Yardımcısı, bunların herhangi bir personeli veya Şirketin başka herhangi bir çalışanından yardım isteyebilir. Soruşturmanın parametrelerini kendi takdirine göre Genel Hukuk Müşaviri/Vekili belirleyecek ve Şirket ve çalışanları bu tür bir soruşturmaya bağlantılı olarak gerektiği gibi iş birliği yapacaktır.</p> <p>Bu alt bölümdeki tüm bilgilerin, bildirimde bulunan kişilerin gizliliğini koruyan yerel yasalara tabi olabileceğini unutmayın.</p>
<b>2.3.2</b>	<p>Teftiş Kurulu kendi takdirine bağlı olarak Bildirimin değerlendirmesine yardımcı olacak uygun uzmanlığa sahip olabilecek herhangi bir Şirket yönetimi üyesine danışabilir. Teftiş Kurulu bir Bildirime dair soruşturma sürecinin sonuçlarının analizinde yardımcı olmaları amacıyla dilerse kurum dışından denetleyiciler, danışmanlar veya diğer uzmanlarla çalışabilecektir ve Şirket bu denetleyici, danışman ve uzmanların tüm ücretlerini ödeyecektir.</p> <p>Genel Hukuk Müşaviri/Vekili değil ancak Teftiş Kurulu kendi takdirine bağlı olarak herhangi bir zamanda bir Bildirim hakkında soruşturma başlatabilir ve/veya soruşturulması kararını verebilir. Bu durumda Teftiş Kurulu derhâl soruşturmayı yürütmek için, eğer gerekliyse, ne tür profesyonel yardıma ihtiyaç duyduğunu belirleyecektir. Teftiş Kurulu bir Bildirimin soruşturma sürecinde ve sonuçların analizinde yardımcı olmaları amacıyla dilerse kurum dışından denetleyiciler, danışmanlar veya diğer uzmanlarla çalışabilecektir ve Şirket bu denetleyici, danışman ve uzmanların tüm ücretlerini ödeyecektir. Bir Bildirimin soruşturulması gerektiğine karar verilmesinde, Genel Hukuk Müşaviri/Vekili değil, Teftiş Kurulu; bu tür konuları sözde suç</p>

## Bildiren İşlemleri Politikası

		<p>failinin kimliği, sözde suçun ciddiyeti ve kapsamı, yapılan suçlamanın güvenilirliği, suçlamaların basına veya analist şikâyetlerine yansiyıp yansımadığı ve mevcut duruma göre uygun olan diğer unsurları dikkate alarak değerlendirilebilir. Teftiş Kurulu veya görevlileri; Genel Hukuk Müşaviri, Uyum Bölümü Başkanı, Mali İşler Genel Başkanı, Denetleyici, Genel Teftiş Birimi, Çalışan İlişkileri İdari Başkan Yardımcısı, bunların herhangi bir personeli veya Şirketin başka herhangi bir çalışanından Bildirimin soruşturulması ve çözüme kavuşturulması sürecinde yardım isteyebilir. Bu bölümdeki hiçbir ifade Genel Hukuk Müşaviri/Vekili'nin planlanan bir sonraki Teftiş Kurulu toplantısına kadar bir Bildirim hakkında soruşturma başlatmayı geciktirmesini gerektirmesine gerekçe olmayacaktır.</p> <p>Şirket mevcut duruma uygun şekilde Bildirimleri yanıtlayacaktır. Teftiş Kurulu'nun Şirketin herhangi bir Bildirime yanıt olarak uygun düzeltici eylemi alması yönünde direktif verme yetkisi olacaktır.</p>
2.3.3		<p>Şirket politikalarıyla tutarlı bir şekilde, Teftiş Kurulu, Genel Hukuk Müşaviri/Vekili ve Şirket yönetimi misilleme yapmayacak veya misilleme yapmaya kalkışmayacaktır ve başka bir kişi veya grubun, doğrudan veya dolaylı olarak, Teftiş Kuruluna, Genel Hukuk Müşavirine/Vekiline veya Şirket yönetimine ya da resmî makamlar, düzenleyici makamlar veya emniyet yetkilileri, soruşturma birimleri ya da Bildirimin çözüme kavuşturulmasında başka türlü yardımı olan taraflar dâhil başka kişi veya gruplara makul bir gerekçeyle Bildirim yapmış veya yardım sunmuş bir kişiye karşı misilleme yapılmasını veya misilleme yapılmaya kalkışılmasını hoş görmeyecektir.</p>
2.3.4		<p>Genel Hukuk Müşaviri/Vekili herhangi bir Bildirimle ve Bildirimin soruşturulması ve çözüme bağlanmasıyla ilgili tüm kayıtları Şirketin belirli dönemlerde değişen kayıt tutma politikasında gerekli görülen süre boyunca sıkı gizlilik esasına dayalı olarak saklayacaktır. Bu belgeler için avukat müvekkil gizliliğinin korunması amacıyla makul önlemler alınacaktır.</p>
2.4	<b>İletişim ve Eğitim</b>	<p>Şirket bu Politika hakkında tüm çalışanlara bilgilendirme yapacak ve Şirketin kurumsal web sitesinde kurum dışına duyuracaktır.</p>

### 3 ÖNEMLİ POLİTİKA BİLGİLERİ

#### 3.1 Uyumluluk

Davranış Kuralları kapsamında Çalışanlar yasaların, Kurallar'ın veya diğer Şirket politikalarının olası veya fiilî ihlallerine dair bilgilerini veya şüphelerini derhâl bildirmeye teşvik edilir. Yasaların, Davranış Kuralları'nın veya diğer Şirket Politikaları'nın bilinen veya şüphelenilen ihlallerinin bildirilmemesi Davranış Kuralları'nın ihlali sayılır ve iş akdinin feshedilmesi dâhil olmak üzere bir yaptırım işlemiyle sonuçlanabilir.

#### 3.2 Sahiplik, İnceleme ve Onay

Bu Politikanın sahibi Yönetim Kurulu'nun Teftiş Kurulu'dur ve bu Politika her üç yılda bir veya şartlar gerekli kıldığında incelenip güncellenmelidir. Politikada revizyonlar yapmak Teftiş Kurulu'nun veya Yönetim Kurulu üyelerinin tamamının yegâne takdir yetkisi dâhilindedir.

## Bildiren İşlemleri Politikası

### 3.3 Temel Tanımlar

**Muhasebeyle İlgili Suçlama:** kurumsal muhasebe kontrollerinde niyetlenen veya fiilî sahtecilik şikâyetleri dâhil muhasebe, kurumsal muhasebe kontrolleri ve denetleme konuları veya Şirketin muhasebe politikalarının ihlaline ilişkin şikâyetler

**Teftiş Kurulu:** Mastercard Incorporated Yönetim Kurulu'nun Teftiş Kurulu

**Ücretli Çalışan:** Mastercard'a hizmet vermek üzere görevlendirilen veya bizim adımıza Mastercard müşterilerine hizmet veren Mastercard personeli olmayan bir kaynaktır. Ücretli Çalışan olarak sınıflandırılması için personel olmayan kaynağın bir Mastercard yaka kartı ile Mastercard tesislerine fiziksel, refakatsiz erişimi olmalıdır veya iş ya da hizmetleri sunabilmek için sistem erişimi, ağlarımıza, uygulamalarımıza ve/veya verilerimize erişimi olması gerekir.

**Etik Suçlama:** Şirketin CEO ve Üst Düzey Yöneticiler için Ek Etik Kuralları'nın ihlali

**Genel Hukuk Müşaviri/Vekili:** Genel Hukuk Müşaviri ve Uyum Bölümü Başkanı, İş Yürütme Ofisi Kıdemli Başkan Yardımcısı ve Çalışan İlişkileri İdari Başkan Yardımcısı gibi vekil olarak tayin ettiği kişiler

**Hukuki Suçlama:** yasal veya düzenlemelere dair gerekliliklerin ihlali veya bunlarla uyumsuzluk

**Bildirim:** 1.2 numaralı maddede açıklanan konularla ilgili olarak Şirkete yönlendirilen şikâyet ve endişeler

**Misilleme Faaliyeti:** Muhasebeyle İlgili Suçlamalar, Hukuki Suçlamalar veya Etik Suçlamalar hakkında Bildirim yapan çalışanlara karşı misilleme

### 3.4 Çapraz Referanslar

#### 3.4.1 Politikalar

Davranış Kuralları

CEO ve Üst Düzey Yöneticiler için Ek Etik Kuralları

#### 3.4.2 Standartlar

2002 Tarihli Sarbanes-Oxley Yasası

2010 Tarihli Dodd-Frank Yasası

### 3.5 Versiyon Tarihi

4 Aralık 2017 – Yeni Politika Çerçevesi ile uyumlu olması için yeniden biçimlendirilmiştir.

20 Nisan 2020 – Üç yıllık gözden geçirme çevrimindeki güncellemeler için gözden geçirildi.