



Anti-Bribery and Anti-Corruption Instruction Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Talimatı

Doküman No Document No	: T(P32)01
Yürürlük Tarihi Valid as of	: 13.03.2018
Revizyon No Revision No	: 003
Revizyon Tarihi Revision Date	: 17.12.2025

Purpose

- The purpose of this instruction is to demonstrate TARGID A.Ş.'s zero-tolerance approach to bribery and corruption.

Scope

Anti-Bribery and Anti-Corruption Instruction

- All TARGID employees, including the Board of Directors,
- Companies from which we procure goods and services and their employees, as well as individuals and organizations acting on behalf of TARGID, including suppliers, consultants, lawyers, and external auditors (business partners), are within the scope of this Instruction.
- As TARGID A.Ş., our anti-bribery and anti-corruption stance is declared through our policies, communicated to our employees within the factory via posters and notice boards, and published on our website for the purpose of sharing it with our other stakeholders.

Definitions

Corruption is the abuse of authority arising from one's position, directly or indirectly, for the purpose of obtaining any kind of improper benefit. Bribery refers to the act of offering, promising, requesting, accepting, or facilitating any benefit, either directly or through intermediaries, in order to induce a person to perform, cause to be performed, refrain from performing, accelerate, or delay an act related to the performance of their duties, in violation of the requirements of their position, thereby providing an advantage to themselves, to the requesting party, or to a third party as a result of this relationship. Bribery and corruption may be carried out in many different forms, including but not limited to:

- Cash payments,
- Political or other donations,
- Commissions,
- Social benefits,
- Gifts and hospitality,
- Other improper advantages.

Responsibilities

All employees are required to take into consideration the Anti-Bribery and Anti-Corruption Instruction and to act in full compliance with the principles specified therein.

Managers are responsible for ensuring that the principles set out in this policy are properly understood, effectively implemented, and consistently observed by the employees and business partners under their authority, and for promptly reporting any complaints, whistleblowing reports, or allegations received to company management.

Confidentiality

All necessary measures will be taken to protect the confidentiality and security of individuals who make reports concerning alleged or actual unethical issues.

Combating Bribery, Corruption, and Fraudulent Business Practices

In addition to being actions contrary to business ethics, bribery and corruption also entail legal and criminal liabilities; therefore, employees are expected to demonstrate due sensitivity in this regard and to consider this matter as part of their personal duties and responsibilities, independent of their working life.

Employees shall not disclose company secrets.

Amaç

TARGID A.Ş.'nin rüşvet ve yolsuzluk karşıtı tutumunun ortaya konulmasıdır.

Kapsam

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele talimatı;

- TARGID Yönetim Kurulu da dahil olmak üzere tüm TARGID çalışanlarını,
- Mal ve hizmet aldığımız firmaları ve çalışanlarını, tedarikçi, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere TARGID adına görev yapan kişi ve kuruluşları (iş ortakları) kapsamaktadır.
- TARGID A.Ş. olarak rüşvet ve yolsuzluk karşıtı tutumumuz politikalarımız ile beyan edilerek fabrika içinde afiş ve ilan panoları ile çalışanlarımızla duyurulmuş olup diğer paydaşlarımızla paylaşmak amacı ile web sitemizde ilan edilmiştir.

Tanımlar

Yolsuzluk, bulunulan konum nedeniyle sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her nevi kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılmasıdır. Rüşvet ise bir kişinin, görevinin ifası ile ilgili bir işi yapması, yaptırmayı, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması amacıyla doğrudan veya aracılar vasıtasıyla, menfaat temin, teklif veya vaat edilmesi; talep veya kabul edilmesi, bunlara aracılık edilmesi gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için bir başka kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde kendisine veya bunu talep eden tarafa veya bu ilişki dolayısıyla bir başkasına çıkar sağlamasıdır. Rüşvet ve yolsuzluk pek çok farklı şekilde gerçekleştirilebilir, bunlar arasında:

- Nakit ödemeler,
- Siyasi ya da diğer bağışlar,
- Komisyon,
- Sosyal haklar,
- Hediye, ağırlama,
- Diğer menfaatler sayılabilir.

Sorumluluklar

Tüm çalışanlarımız, Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele talimatını dikkate almak ve talimatta belirtilen ilkelere uygun hareket etmekle yükümlüdür.

Yöneticiler, bu politika metnindeki ilkelerin, sorumlu oldukları ve idaresi altındaki çalışanlar ile iş ortakları tarafından anlaşılmasını, uygulanmasını ve yaşatılmasını sağlamakla ve kendilerine ulaşan şikâyet, ihbar ve iddiaları şirket yönetimine bildirmekle yükümlüdür.

Gizlilik

Asılsız yada gerçek etik olamayan konular ile ilgili bildirimde bulunan kişilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamaya yönelik gerekli tedbirler alınacaktır.

Rüşvet, Yolsuzluk ve Hileli İş Uygulaması ile Mücadele

Rüşvet ve yolsuzluğun iş etiğine aykırı eylemler olması yanında yasal olarak cezai yükümlülüklerinin de olması sebebiyle çalışanlarımızın bu konuda hassasiyet göstermesi ve bu konuyu çalışma hayatından bağımsız, kişisel ödev ve sorumluluklarının bir parçası olarak değerlendirmesi beklenmektedir.

Çalışanlarımız şirket sırlarını veremez.



Anti-Bribery and Anti-Corruption Instruction Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Talimatı

Doküman No Document No	: T(P32)01
Yürürlük Tarihi Valid as of	: 13.03.2018
Revizyon No Revision No	: 003
Revizyon Tarihi Revision Date	: 17.12.2025

7. Key Risk Areas for Bribery and Corruption Activities

Employees in positions considered to be at high ethical risk due to the nature of their duties—such as purchasing, sales, and marketing personnel, as well as senior management—are informed about the actions they are required to take when they encounter an unethical situation.

8. Gifts and Hospitality

Employees shall not request, obtain, or accept any goods or services with a symbolic value exceeding EUR 50 for any transaction or business activity, nor shall they request, obtain, or accept cash, cheques, or similar benefits of any value. Gifts, hospitality, or other benefits that may influence or are intended to influence the Company's preferences or decisions must not be accepted, nor should such benefits be requested.

However, in cases where the return of a gift exceeding the above-mentioned symbolic value is not practical or is deemed likely to result in an undesirable outcome in terms of business relations, the acceptance and use of such gifts may be permitted only with written approval, provided that: For gifts with a value of EUR 50 per person, the written approval of the Deputy General Manager is obtained; For hospitality with a value of EUR 100 or more, the written approval of the General Manager is obtained. Where a gift is involved, and particularly where its value is high, consideration should be given to donating the gift to a charitable organization.

The Company may offer hospitality to third parties for the purpose of developing commercial relationships and establishing normal business communication channels. Such third parties may include customers, consultants, lawyers, auditors, and other relevant companies with which the Company has a business relationship (including their employees, family members, and friends). The Company offers such hospitality openly, in good faith, and without any conditions.

9. Encountering or Suspecting Bribery and Corruption

All employees are responsible for promptly reporting any situations related to bribery and corruption that they encounter or suspect, without delay, to their managers and/or through the Company's designated communication channels.

Employees are required to immediately report the following situations, as well as similar cases:

- Any offer of a bribe made to an employee or to their colleagues;
- Any benefit relationships and/or conflicts of interest that an employee witnesses or is aware of;
- Any irregularities identified in company records;
- Any favoritism or provision of undue benefits encountered during tenders and procurement processes;
- The provision of any benefit to any customer or supplier in violation of applicable laws or internal company regulations; Any attempt by any institution or individual, either within or outside the Company, to coerce an employee or their colleagues into engaging in conduct contrary to the TARGID Code of Ethics.

TARGID suppliers, customers, and business partners may submit reports related to ethical matters by sending an email to targid@targid.com, or anonymously through the "Feedback & Suggestion" section on our website via the following link.

7. Rüşvet ve Yolsuzluk Eylemleri Başlıca Risk Alanları

Görevi nedeni ile etik konularda yüksek risk sınıfında olan satın alma, satış, pazarlama gibi çalışanların veya üst yönetimin etik dışı bir duruma maruz kaldıklarında yapmaları gerekenler ile ilgili bilgilendirme yapılır.

8. Hediyeler ve Ağırlamalar

Çalışanlarımız, herhangi bir işlem veya iş için sembolik değeri 50 Euroyu aşan bir eşya/ hizmet veya değeri ne olursa olsun nakit, çek vb. menfaat talep, temin ve kabul edemez. Kurumumuzun tercihlerini ve kararlarını etkileyebilecek nitelikte olan ya da etkilemeyi amaçlayan hediyeler, ağırlamalar veya diğer armağanlar kabul edilmemelidir, bu tür taleplerde bulunulmamalıdır. Ancak yukarıda belirtilen sembolik değer üzerinde olan hediyeinin iade edilmesinin pratik olmadığı veya iş ilişkisi açısından arzu edilemeyecek bir sonuç doğurabileceğine karar verildiği durumlarda, söz konusu hediyeinin kabul ve kullanımı ancak ilgili kişi başına 50 Euro ve üzeri değer taşıyan hediyeler için Genel Müdür Yardımcısı, 100 Euro ve üzeri ağırlamalar için Genel Müdür yazılı onayıyla uygun görülebilir. Hediyeinin söz konusu olması durumunda, değeri yüksek olması halinde bir hayır kurumuna bağışlanması düşünülmelidir.

Şirket, ticari ilişkilerini geliştirmek ve normal ticari iletişim ağı kurma çalışmaları için üçüncü şahıslara ağırlama teklif edebilir. Bu üçüncü şahıslar arasında müşteriler, danışmanlar, avukatlar, denetçiler ve şirketler arasında ticari ilişki bulunan ilgili diğer şirketler (çalışanları, aileleri ve arkadaşları dahil) sayılabilir. Şirket, sunduğu ağırlamayı alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak teklif eder.

9. Rüşvet ve Yolsuzluk ile Karşılaşılması veya Şüphelenilmesi

Tüm çalışanlarımız, rüşvet ve yolsuzluk ile ilgili olarak karşılaştıkları veya şüphelendikleri durumları vakit kaybetmeden yöneticilerine ve / veya şirketimiz iletişim kanallarına bildirmekle sorumludur. Çalışanlar aşağıda listelenen ve benzeri durumlar ile karşılaştığında derhal bildirimde bulunmakla yükümlüdür.

- Çalışanımızın kendisine veya çalışma arkadaşlarına rüşvet teklif edilmesi
- Çalışanımızın şahit olduğu veya bildiği menfaat ilişkileri ve / veya çıkar çatışmaları
- Şirket kayıtlarında fark edilen herhangi bir usulsüzlük
- İhale ve satın-almalarda karşılaşılan kayırma veya menfaat sağlama gibi tutum ve davranışlar
- Herhangi bir müşterimiz veya tedarikçimize yasal ve şirket içi düzenlemelerimize aykırı şekilde menfaat sağlanması
- Şirket dahilinde veya dışından herhangi bir kurum veya kişinin TARGID Etik Kurallarına aykırı davranışlarda bulunmak üzere çalışanımızı veya çalışma arkadaşlarını zorlaması.

TARGID tedarikçileri, müşterileri ve iş ortakları, etik konuları kapsayan bildirimlerini targid@targid.com. adresine mail atarak iletebilir ve internet sitemizde bulunan Feedback & Suggestion kısmına anonim olarak bildiriminizi <https://targid.com/feedback-suggestions/> bağlantı aracılığıyla yapabilirsiniz.



Anti-Bribery and Anti-Corruption Instruction
Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Talimatı

Doküman No Document No	: T(P32)01
Yürürlük Tarihi Valid as of	: 13.03.2018
Revizyon No Revision No	: 003
Revizyon Tarihi Revision Date	: 17.12.2025

10. Sanctions for Non-Compliant Conduct and Behavior

Any act contrary to the Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy by suppliers, customers, or other business partners shall result in the termination of the contractual relationship.

Any failure by employees to comply with these rules shall be referred to the Disciplinary Committee. Non-compliance with the Code of Ethics and the Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy may result in the termination of employees' employment contracts.

11. Relevant Documents within the CBC Group

Following the Company's incorporation into The Central Bottling Company Ltd. (CBC), the relevant global documents of the Group were adopted in their original form and integrated into the system.

Within this scope, the documents Annex EK(P32)(T01)01 Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi ile İlgili Uygunluk Davranış Kuralları and EK(P32)(T01)02 Rüşvet ve Yolsuzluğu Önleme Amacıyla Bağış Kontrolü have been included in this Instruction as attachments.

Annexes :

Annex (P32)(T01)01 – Code of Conduct on Compliance for the Prevention of Bribery and Corruption

Annex (P32)(T01)02 – Donation Control for the Purpose of Preventing Bribery and Corruption

10. Aykırı Davranış ve Tutumlara İlişkin Yaptırımlar

Tedarikçi ve müşteri firmalar ile diğer iş ortaklarımızın "Rüşvet ve Yolsuzluk Politikasını" ihlali iş sözleşmesinin feshi ile sonuçlanmaktadır.

Çalışanlarımızın bu kuralları ihlalleri disiplin kuruluna bildirilir. Etik kurallarının ve Rüşvet ve Yolsuzluk ile Mücadele Politikasının ihlali durumu çalışanlarımızın iş sözleşmelerinin feshi ile sonuçlanabilir.

11. CBC grup globalindeki ilgili dokümanlar

Şirketimizin The Central Bottling Company Ltd.(CBC) bünyesine katılması ile grubun globaldeki ilgili dokümanları aynen alınarak sisteme dahil edilmiştir.

Bu kapsamda EK(P32)(T01)01 Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi ile İlgili Uygunluk Davranış Kuralları ve EK(P32)(T01)02 Rüşvet ve Yolsuzluğu Önleme Amacıyla Bağış Kontrolü dokümanları ek olarak talimata dahil edilmiştir.

Ekler:

EK(P32)(T01)01 Rüşvet ve Yolsuzluğun Önlenmesi ile İlgili Uygunluk Davranış Kuralları

EK(P32)(T01)02 Rüşvet ve Yolsuzluğu Önleme Amacıyla Bağış Kontrolü