

## RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE HAKKINDA ŞİRKET POLİTİKASI

### 1.Amaç ve Kapsam

İşbu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ("Politika"), NMGlobal Kıymetli Madenler Ticaret A.Ş.'nin ("NMGlobal" veya "Şirket") sahip olduğu itibar ve etik değerleri korumak ile Şirketin faaliyet gösterdiği tüm ülkelerde geçerli rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasa ve düzenlemelere, etik ve mesleki ilkelere ve evrensel kurallara uyum sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

İşbu Politika aşağıdakileri kapsar;

- NMGlobal Yönetim Kurulu da dahil olmak üzere tüm çalışanlar.
- Bağlı ortaklık ve iştirakler ile buralarda çalışanlar.
- Şirketin mal ve hizmet aldığı firmaları ve çalışanları, tedarikçi, bayiler, danışmanlar, avukatlar, dış denetçiler de dahil olmak üzere Şirketin dış paydaşları ve iş ortakları.

### 2. Tanımlar

<b>Yönetim Kurulu</b>	: Şirketin yönetim ve kanuni temsil yetkisini haiz kurul.
<b>Üst Yönetim</b>	Şirket Yönetim Kurulu ve Genel Müdürü
<b>Dış paydaş</b>	Bir işletmenin faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen veya işletmeyi etkileyen kişi veya kuruluşlardır. Bu kategoriye müşteriler, tedarikçiler, devlet kurumları, düzenleyici kuruluşlar, yatırımcılar, toplum, medya ve sivil toplum kuruluşları gibi birçok farklı grup dahil olabilir.
<b>İç paydaş</b>	: Şirketten etkilenen veya şirketi etkileyen şirket içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili/bağlı kurum/kuruluşlardır. (Çalışanlar, yönetim kurulu da dâhil olmak üzere tüm yöneticileri, vb.)
<b>İş ortakları</b>	:Bir işletmenin faaliyetlerini gerçekleştirmesi için birlikte çalıştığı diğer işletme veya bireylerdir. Bu kategoriye tedarikçiler, bayileri distribütörler, stratejik ortaklıklar, işbirliği yapılan firmalar ve bazen müşteriler dahil olabilir.
<b>Malvarlığı</b>	: Para, değeri para ile temsil edilebilen taşınır veya taşınmaz, maddi veya gayri maddi her türlü mal ve haklar ile bunlar üzerindeki hakları tevsik eden her türlü yasal belge ve araçlar.
<b>Kamu</b>	: Devletin halk hizmeti gören tüm organları
<b>Kamu Görevlisi</b>	: 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun m.6/f.1-c bendinde tanımlandığı şekliyle, kamusal faaliyetin yürütülmesine atama veya seçilme yoluyla ya da herhangi bir suretle sürekli, süreli veya geçici olarak katılan kişiler. (Bu tanıma ek olarak -ve fakat bunlara sınırlı olmaksızın- yabancı bir ülkede ilgili yerel mevzuat uyarınca 'Kamu Görevlisi' olarak tanımlanan ve kamu kurumu veya kamu iktisadi teşebbüsünde çalışanlar)

### **Rüşvet**

: Bir kişinin görevinin ifasıyla ilgili bir işi yapması veya yapmaması, yasalara aykırı bir şekilde olağan süreçleri atlayarak hızlandırması ve/veya olağan süreçleri yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için doğrudan veya aracılar vasıtasıyla haksız bir menfaatin vaat edilmesi, teklif edilmesi veya verilmesi

Bu tanımda yer alan “menfaat” ifadesine, aşağıdaki kapsamda yer alan ve fakat bunlarla sınırlı olmayan nitelikteki para, hediye ve etkinlik dahildir:

- Tarafsızlığı, performansı ve karar verme yeteneğini kısmen veya tamamen etkileyen veya etkileyebilecek olan her türlü eylem.
- Kamuoyu tarafından öğrenilmesi halinde itibar kaybına sebebiyet verebilecek her türlü eylem.
- Rüşvet suçunun işlendiği algısını uyandırabilecek her türlü eylem.
- Ayrıcalıklı bir muamele olarak değerlendirilebilecek her türlü eylem.

### **Yolsuzluk**

: Bulunulan konum itibarıyla sahip olunan yetkinin doğrudan veya dolaylı olarak her türden haksız kazanç sağlama amacıyla kötüye kullanılması.

### **Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatı**

: 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, OECD Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Rüşvet Verilmesinin Önlenmesi Sözleşmesi, Birleşik Krallık Rüşvet Kanunu, Amerika Birleşik Devletleri Yolsuzluk ve Rüşvetle Mücadele Kanunu (FCPA) ve rüşvet ve yolsuzlukla ilişkili olan diğer ülkelere ait kanunlar da dahil olmak üzere ve fakat bunlarla sınırlı olmayan tüm ulusal/uluslararası mevzuat ve uluslararası anlaşmalar.

### **Siyasi Nüfuz Sahibi Kişi (PEP)**

: FATF tarafından yapılan tanıma göre, yerli ve/veya yabancı devlet veya hükümet başkanları, üst düzey politikacılar, üst düzey hükümet, yargı veya askeri yetkililer, devlete ait şirketlerin üst düzey yöneticileri, önemli siyasi parti yetkilileri gibi yabancı bir ülke tarafından önemli kamu işlevlerine sahip olan veya emanet edilen kişiler, uluslararası bir kuruluş tarafından önemli bir işleve sahip olan veya bu kuruluşlarda üst düzey yönetim üyelerine eşdeğer işlevlere sahip kişiler, işbu sayılan kişilerin doğrudan kan bağı ile bağlı veya evlilik veya benzeri bir özel ikili ilişki (medeni beraberlik) kurduğu Aile üyeleri ile ilgili kişilerle sosyal veya iş bağlantıları sebebiyle yakın ilişkisi bulunan kişiler.

## **3. Yaklaşımımız**

NMGGlobal, ulusal mevzuat ile Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu OECD Uluslararası Ticari İşlemlerde Yabancı Kamu Görevlilerine Rüşvet Verilmesinin Önlenmesi Sözleşmesi'ne ve faaliyet gösterdiği ve/veya temsil edildiği tüm ülkelerdeki rüşvet ve yolsuzlukla ilgili yasal düzenlemelere ve ilkelere uyum sağlar.

NMGGlobal' in tüm çalışanları ve yöneticileri bu Politika' ya uymaktan ve NMGGlobal' in ilgili prosedürlerini uygulamaktan ve desteklemekten sorumludur. NMGGlobal, dış paydaşları ve iş ortaklarından bu Politika' ya uyumlu davranmasını bekler.

NMGGlobal, bu temel ilke kapsamında, rüşvet ve yolsuzluğa karşı “sıfır tolerans” yaklaşımı ile faaliyetlerini adil, dürüst, yasal ve etik kurallara uygun bir şekilde sürdürmeyi taahhüt eder. Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez. İşbu politika esaslarına veya rüşvet ve yolsuzlukla ilgili diğer yasal düzenlemelere aykırı faaliyetlerde bulunan ya da rüşvet veya yolsuzluk aracılığıyla NMGGlobal ile iş yapmak isteyen 3. taraflarla iş ilişkisine asla girilmez, mevcut bir ilişki varsa derhal sonlandırılır.

#### **4. Rüşvet ve Yolsuzluk**

NMGGlobal her türlü rüşvet ve yolsuzluğun karşısındadır. Amacı ne olursa olsun rüşvet alınması ya da verilmesi kesinlikle kabul edilemez. Rüşvet veya yolsuzluk aracılığıyla NMGGlobal ile iş yapmak isteyen 3. taraflarla iş ilişkisi sonlandırılır.

#### **5. Rüşvet ve Yolsuzluğun Gerçekleşme Halleri**

##### **a) Hediye Verme/Kabul Etme**

Hediye, mevcut olan ve potansiyel bir iş ilişkisi kapsamında doğrudan veya aracılar vasıtasıyla teşekkür ya da ticari nezaket icabı olsun ya da olmasın, verilen veya alınan indirim, hediye kartı, promosyon ürün, ayrıcalık, işe alım sözü, nakit para, kredi, maddi değeri olan eşya dahil ve bunlarla sınırlı olmaksızın ürün ve hizmetleri ifade eder.

NMGGlobal, üst yönetimi de dahil olmak üzere tüm çalışanlar, iş ilişkisi kurulan gerçek/tüzel kişilerden doğrudan veya dolaylı olarak Şirketin/karşı tarafın tercih ve kararlarına etki edecek nitelikteki hediyeleri, her neviden malvarlığı değerini veya menfaati zımnen ya da örtülü şekilde talep ve/veya kabul edemez. Ancak hediye reddetmenin Şirket menfaatlerine aykırı olacağı durumlarda Genel Müdür' ün bilgisi ve yazılı onayının olması şartıyla söz konusu hediye kabul edilebilir. Şirket Personel Yönetmeliği hükümleri saklıdır.

##### **b) Ağırlama Teklif Etme/Kabul Etme**

Ağırlama, yemek, kısa veya uzun süreli konaklama; seyahat ve ulaşım, sportif, kültürel veya diğer amaçlarla gerçekleştirilen herhangi bir sosyal organizasyon/etkinliği ifade eder.

İş yemekleri daveti, konaklama, eğlence organizasyonları ve sair etkinlikler, iş hayatındaki yaygın uygulamalardır. NMGGlobal, ticari ilişkilerini geliştirmek ve ticari iletişim ağı kurma çalışmaları için üçüncü şahıslara ağırlama teklif edebilir veya teklif alabilir. Teklifler ile ilgili olarak ilgili mevzuat ve NMGGlobal politikalarına aykırı bir durumun ortaya çıkmaması gerekir. Tekliflerin aykırı bir durumu ortaya çıkarabilecek olması halinde Genel Müdürün bilgisine sunulmalı ve onayının alınması gerekir.

Herhangi bir çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara sebebiyet verebilecek ağırlama tekliflerinin sunulmaması veya kabul edilmemesi gerekir. Şirket Personel Yönetmeliği hükümleri saklıdır.

### **c) Kolaylaştırma Ödemeleri**

Şirket, iç paydaşlarının devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci güvenceye almak ya da hızlandırmak amacıyla kolaylaştırma ödemeleri teklif etmelerine izin vermez. Dış paydaş ve iş ortaklarının devlet kurumları ile rutin bir işlemi ya da süreci güvenceye almak ya da hızlandırmak amacıyla kolaylaştırma ödemeleri teklif etmelerine tolerans göstermez.

### **d) Siyasi ve Diğer Bağışlar**

Herhangi bir kararın etkilenmesi için hiçbir devlet yetkilisine veya siyasi parti adayına kurumsal ya da kişisel bir ödeme yapılmaz, hediye verilmez, yardım veya bağışta bulunulmaz. Hayırseverlik amaçlı bağışlar veya kurumsal yardımlar Şirketimiz Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

## **6. Kamu Görevlileri ve/veya Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile İlişkiler**

Kamu Görevlilerine veya Siyasi Nüfuz Sahibi Kişilere Hediye vermek, Ağırlama ve sair etkinlikler düzenlemek, rüşvet veya yolsuzluğa ilişkin şüphe uyandırıcı olabilir. Bu bakımdan bu faaliyetlerin makul ölçüyü aşmadan ve işbu Politikada belirtilen kriterler doğrultusunda gerçekleştirilmesi son derece önem arz etmekle birlikte Şirket Üst Yönetiminin izni olmaksızın bu kişilere hediye verilmesi ve/veya bu kişilerin ağırlanması mümkün değildir.

## **7. Eğitim ve İletişim**

İşbu Politika, NMGlobal çalışanlarına duyurulmuş ve web sitesi aracılığıyla da sürekli ve kolaylıkla erişilebilir şekilde ilan edilmiştir.

NMGlobal, çalışanların farkındalığının artırılması için çalışanlarını bilinçlendirmekle sorumludur. Bu kapsamda, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Mevzuatına ilişkin gerekli eğitimlerin hazırlanarak hayata geçirilmesinden gerekli olduğu ölçüde ilgili birimlerin desteğiyle Uyum Birimi görevlidir.

NMGlobal Uyum Birimi, gerekli olması halinde Yönetim Kurulu'nun kararı ile birlikte işbu Politikanın mevzuat değişiklikleri ve NMGlobal ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmesi ve ilişkili Şirket İçi Prosedürlerin hazırlanmasından sorumludur.

## **8. Muhasebe Kayıtlarının Doğruluğu ve Şeffaflık**

NMGlobal, üçüncü şahıslarla (müşteriler, tedarikçiler, vb.) ilişkilere ait her türlü hesap, fatura ve belgenin, doğru, eksiksiz ve zamanında kayda geçirilmesi ve muhafaza edilmesi, herhangi bir işleme ilişkin muhasebe ya da benzer ticari kayıtlar üzerinde tahrifat ya da değişiklik yapılmaması ve gerçeklerin saptırılmaması bakımından tüm yasal düzenlemelerine uyar. Muhasebe hesaplarına aktarılan işlemler, eksiksiz, şeffaf ve net açıklamalara sahip olur.

## **9. Görev ve Sorumluluklar**

### **a) Üst Yönetim**

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının uygulanması ve güncellenmesi Üst Yönetim'in yetki, görev ve sorumluluğundadır.

Bu çerçevede Üst Yönetim'in görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Politika ve stratejilerin yazılı hale getirilmesi ve gerekli sistemlerin kurulmasının sağlanması.
- Politikalara, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmalarının belirlenmesi ve işletilmesi.

## **b) Çalışanlar**

- Yönetim Kurulu'nca belirlenen politikalar ile ilgili yasal düzenlemelere uyum sağlamakla,
- Kendi faaliyet alanları ile ilgili riskleri etkin şekilde yönetmekle,
- Politika'ya aykırı bir davranış, faaliyet ya da uygulama ile karşılaşılması durumunda [etik@nmglobal.com.tr](mailto:etik@nmglobal.com.tr) e-posta adresine ya da Hukuk Birimi ve Uyum Birimine bildirmekle,
- Yönetim Kurulu tarafından Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının uygulanması yolunda alınacak karar ve uygulamalara uymakla sorumludurlar.

## **10. Politika İhlalleri ve İhlal Bildirimi**

NMGGlobal, dürüst ve şeffaf bir yaklaşımı teşvik eder, yapılan bildirimleri gizli tutar. Bir rüşvet ya da yolsuzluk olayına katılmayı reddettiği ya da gerçekleşen ya da gelecekte gerçekleşmesi olası bir rüşvet ya da yolsuzluk olayının iyi niyetli bir şekilde bildirilmesi nedeniyle hiçbir çalışan disiplin cezası, işten çıkarılma, tehdit, mobbing vb. kötü muameleye maruz bırakılamaz.

NMGGlobal'in üst yönetimi dâhil olmak üzere pay sahipleri ile tüm paydaşlarından herhangi birinin işbu Politika esaslarına aykırı hareket ettiği yönünde görüş veya şüphenin mevcut olması halinde, konu, aşağıda yer verilen iletişim kanallarından biri vasıtasıyla NMGGlobal'e bildirilir.

Politikaya ilişkin herhangi bir geri bildirim, İhbar ve Bilgi Uçurma Politikası kapsamında aşağıdaki kanallardan biri kullanılarak bildirilebilir. Bu bildirimlerde Kişisel Verilerin Korunması'na ilişkin yasalara uyum sağlanması esastır.

Telefon numarası : +90 212 603 09 68 (sabit hat)

E-posta : [etik@nmglobal.com.tr](mailto:etik@nmglobal.com.tr)

Adres : İkitelli OSB Mah. Atatürk Bulvarı. No: 114 İç Kapı No: 236 34490 Başakşehir/ İSTANBUL/  
TÜRKİYE

## **10. Yürürlük ve Revizyon**

İşbu Politikanın ihtiyaç duyulduğu hallerde güncellenmesi, Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumluluğundadır. Politikaya ilişkin yapılacak güncelleme çalışmaları, Hukuk ve Uyum Birimleri tarafından yürütülerek Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

İşbu Politika Yönetim Kurulu tarafından 11/12/2025 tarihinde onaylanarak yürürlüğe koyulmuştur.

<b>Yönetim Kurulu Karar Tarihi</b>	<b>Versiyon No</b>
<b>06.04.2020</b>	<b>(1)</b>
<b>16.08.2022</b>	<b>(2)</b>
<b>11.12.2025</b>	<b>(3)</b>