



Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadelede Politika Belgesi

1. Amaç ve Kapsam

Bu politikanın amacı, Bilfo'nun rüşvet ve yolsuzluk karşıtı, yasal mevzuatlara uygun ve etik değerler gözetilerek sürdürülen prensiplerinin tanımlanması, riskli alanların belirlenmesi, riskin azaltılması ve/veya ortadan kaldırılması, ilke ve uygulamalarının çerçevesinin çizilerek sürekliliğinin sağlanması ve iletişiminin gerçekleştirilmesidir. Kurumun rüşvet ve yolsuzlukla mücadele konusundaki yaklaşımının açıkça belirtilmesi ve bu doğrultuda benimsenen ilke ve uygulamalara uyumun sağlanmasıdır. Hangi eylem/uygulamaların yolsuzluk kapsamına girdiğini gösterecek çerçeve ve yönlendirmelerin tanımlanması, önleme, tespit, raporlama gibi gerekli denetim süreçlerindeki sorumlulukların tespiti ile inceleme ve karar süreçlerinin ilkelerinin belirlenmesi ayrıca hedeflenmektedir.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası; üyeler, çalışanlar, Yönetim Kurulu üyeleri, Denetim Kurulu üyeleri, gönüllüler, danışmanlar, hizmet/ürün alınan firma/kişiler ve işbirliği yapılan kişi, kurum ve kuruluşları kapsamaktadır. Bilfo, söz konusu kişilerin her türden yolsuzluk ve usulsüzlük eylemlerinin yasaklanmasını ve bu tür eylemlere tolerans gösterilmemesini sağlamayı amaçlar.

Bu belge yönetim kurulu kararıyla uygulamaya konur. Belge, her yıl gözden geçirilerek belgenin dayanağını teşkil eden risk tablolarında gerekli güncellemeler gerçekleştirilir. Güncellemelerin oybirliğiyle onaylanması zorunludur.

Kapsam

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele programı, Bilfo Yönetim Kurulu dahil olmak üzere tüm çalışanlarını, yöneticilerini, gönüllülerini, bağlı ortaklık ve iştiraklerini, araçlarını, birlikte iş yapılan diğer tüm tarafları kapsamaktadır.

2. Tanımlar

Bilfo için Yolsuzluk; kamu gücünün özel çıkarlar için kötüye kullanılması, doğrudan doğruya ya da dolaylı yollardan rüşvet ve yasadışı bir menfaat temin eden kişinin yürüttüğü görevlerin veya gerekli davranışların yasalara uygun bir şekilde yerine getirilmesinde sapmalara yol açan rüşvet veya başka her türlü yasadışı menfaatin talep ve teklif edilmesi, verilmesi ya da kabul edilmesidir.

Bilfo için Rüşvet; bir kişinin, bir işi yapması, yapmaması, hızlandırması, yavaşlatması gibi yollarla görevinin gereklerine aykırı davranması için üçüncü bir kişiyle vardığı anlaşma çerçevesinde yarar sağlamasıdır.

Bilfo aşağıda belirtilen eylemleri rüşvet ve yolsuzluk kapsamı içinde değerlendirir:

- Firmanın aynı ya da nakdi varlıklarının usulsüz, izinsiz, uygun olmayan kullanımı veya çalınması,
- Maliyetlerde yanlış beyanda bulunulması, evrakların tahrif edilmesi veya silinmesi,





- Firmanın herhangi bir iş akdi, ürün/hizmet satın alması veya yüksek ücret ödenmesi karşılığında nakit, hediye, kişisel çıkar ya da kişisel bir iyilik kabul edilmesi,
 - Şantaj, gasp ve zorla alma,
 - Herhangi bir nedenle rüşvet teklif edilmesi, verilmesi, istenmesi ya da alma konusunda anlaşılması,
- Çalışanlar faaliyet ve görevlerini etkileyebilecek hiçbir hediye ve yardımı kabul etmemelidir.

Bu kapsama giren her türlü hizmet, seyahat, eğlence ve maddi eşya hediye olarak tanımlanmış fakat sadece bu çerçeveye sınırlandırılmamıştır. Ulusal ve yerel geleneklere, misafirperverliğe saygı göstermek adına sembolik hatıralık eşya ve hediyeler kabul edilebilir.

3. Rüşvet ve Yolsuzluk İhlallerinin Bildirimi

Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili tüm olay ve durumların bildirimleri Yönetim Kuruluna mail veya dilekçe yolu ile iletilir. Bildirim yapan personelin, üyenin, gönüllünün kimlik bilgileri her zaman gizli kalacaktır ve bu gizlilik Yönetim Kurulu'nun güvencesindedir.

Çalışanlarımızın bir rüşvet veya yolsuzluk olayına katılmayı reddetmesi, fiili veya teşebbüs edilen rüşvet ve yolsuzluk eylemleri hakkında ihbarda bulunması ya da endişelerini iletmesinin bir sonucu olarak, kıdeminde/unvanında herhangi bir değişikliğe uğraması veya benzer nitelikte negatif bir (disiplin cezası, işten çıkarılma vb.) duruma maruz bırakılması ve dezavantajlı konuma düşmesi söz konusu değildir. Konu Yönetim Kurulu'nun güvencesindedir.

4. Sorumluluklar

4.1. Yönetim Kurulu

Firma görevlileri ve yönetim kurulu üyeleri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Firma görevlileri ve yönetim kurulu üyeleri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerine veya başkalarına şahsi menfaat sağlayamazlar.

Firma görevlileri ve yönetim kurulu üyeleri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar.

Firma görevlileri elden bağış aldıysa karşılığında makbuz kesmekle yükümlüdür. Ve aldığı bağışı yönetim kuruluna bildirmekle yükümlüdür.

Firma gönüllülerinden herhangi biri, elden bağış toplama ve izinsiz yardım toplanıldığıyla ilgili endişe duyuyorsa veya bu konuyla ilgili teşebbüs gördüyse hemen bu durumu Firma çalışanlarına bildirmelidir. Çalışanlar ise durumu Yönetim Kurulu'nun dikkatine sunmakla yükümlüdür.

İmza Sirküleri doğrultusunda Firma banka hesaplarına erişim konusunda, yönetim kurulu üyelerine danışılacak, kurul üyelerinden veya çalışanlardan birine bankalarda hesap açılmasına ve kapatılmasına, açılacak bu hesaba para yatırmaya vb. şekilde yetki verilecektir. Yönetim Kurulu Politika'nın uygulanmasından, kural ve düzenlemelere uyulmaması durumunda bildirim, inceleme ve yaptırım mekanizmaları ile birlikte tüm aşamaların işletilmesinin üst gözetiminden sorumludur.



4.2. Denetim Kurulu

Bilfo'un düzenli denetimi ve gerekli durumlarda soruşturma komisyonunun işletilmesi Denetim Kurulu'nun sorumluluğundadır.

Bilfo'un idari ve mali denetiminden, 5253 sayılı Firmalar Kanunu'nda da belirtildiği üzere denetim kurulu sorumludur. Denetim Kurulu; Firmanın defter, hesap ve kayıtlarını yasal mevzuat, Firma tüzüğü, Mali Planlama ve Raporlama Rehberi ile Yolsuzluğu Önleme Politikası Uygulama Kılavuzu'ndaki esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler. Denetim Kurulu, denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Denetim Kurulu üyelerinin istemi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların, Firma yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

Denetim Kurulu, Yönetim Kurulu ile birlikte bu politikanın uygulamasını izlemekten sorumludur.

Yolsuzluğun soruşturulması sürecinde Denetim Kurulu, bir Soruşturma Komisyonu oluşturur.

Soruşturma Komisyonu'nun seçilmesinde çıkar çatışması oluşturulmaması Denetim Kurulu'nun sorumluluğundadır. Soruşturma Komisyonu en az 3 üyeden oluşmalıdır. Teknik uzmanlık gereken durumlarda konuya ilişkin yetkinlik sahibi üyelerin de dahil olduğu daha kalabalık bir komisyon oluşturulması mümkündür. Denetim Kurulu tamamen bağımsız üyelerden oluştuğu için asil ve yedek üyeler komisyonda yer alabilir. Yönetim Kurulu kararı ile bağımsız uzmanlar da soruşturma komisyonuna dâhil edilebilir.

4.3. Çalışanlar

Çalışanlar bu politika çerçevesinde işlerini yürütme ve belgelemekle yükümlüdürler. Çalışanlar Firma işlemlerinde ve süreçlerinde yolsuzluk konusunda farkındalık geliştirerek herhangi şüpheli bir durumu bildirme ve soruşturma açma sürecine kadar takip etmekle görevlidirler.

5. Politika ve Prosedür

5.1. Yolsuzluğun Araştırılması ve Soruşturulması

Yolsuzlukla ilgili bildirim yapılan kişi ve/veya kişilerle ilgili kapsamlı bir soruşturma için gerekli düzenlemeler yolsuzluk teşkil eden işlem öğrenildiği andan itibaren en geç 15 gün içinde yapılır. Bu süreçte çıkar çatışması olmamak kaydı ile Yönetim Kurulu gerekli düzenlemeleri yaparak soruşturma sürecini başlatır. Soruşturma süreci, Soruşturma Komisyonu'nun oluşturulmasından sorumlu olan Denetim Kurulu'nun bilgisinde yürütülür. Raporlama sürecinde Denetim Kurulu, karar alma sürecinde Yönetim Kurulu yetkilidir.

Araştırma ve soruşturmanın amacı gerçekleri ortaya çıkartmaktır. Soruşturma Komisyonu'nun tüm çalışmaları belgelendirilmeli ve raporlanmalıdır. Görüşmeler ve toplantı notları raporlara eklenmelidir.

Süre olarak gerekli zaman ayrılmalıdır ancak soruşturmanın uzamamasına dikkat edilmelidir. Yönetim Kurulu süreçle ilgili düzenli olarak bilgilendirilmelidir. Belgelendirmelerde sınıflandırmalar 'gizli' ibaresi ile yapılmalıdır. Soruşturma Komisyonu üyeleri soruşturmalara başlamadan önce gizlilik beyanı vermekle yükümlüdürler. Gizlilik ilkesine aykırılık oluşturulması ve soruşturma bitmeden üçüncü kişilerin deşifre edilmesi yaptırımlara sebep olur. Araştırma ve soruşturma sürecinde görüşülen kişiler ve şahitlerin beyanı gizli tutulmalıdır.

Soruşturma raporu soruşturmanın tüm süreçlerini, söz konusu eylemin aşamalarını, yerini ve ilgili kişilerin rollerini detaylandırmalıdır. Rapor görüşmelerin çözümlerini, uzman görüşlerini ve ilgili diğer kanıtları ek olarak içermelidir. Karar süreci ile ilgili Soruşturma Komisyonu'nun tavsiyelerini içermelidir. Tavsiyeler karar yerine geçmeyecek ancak karar merciinin süreçlerini kolaylaştıracaktır.

Soruşturmaya konu olan kişi veya kişiler tüm çalışma bittikten sonra bilgilendirilmelidir.

5.2. Soruşturma Süreci için Tedbirler

Firma soruşturma sürecinin sağlıklı işlemesi ve güvenilirliği için tedbirler almakla yükümlüdür. Masumiyet karinesi (Suçluluğu kanıtlanana kadar herkes masum olduğu kabul edilir.) ve şikâyet eden kişinin korunmasında eşit önceliklerle tedbirler alınır.

Soruşturmadan kaynaklanabilecek olası herhangi bir mağduriyetin önlenmesi Yönetim Kurulu'nun sorumluluğundadır. Gizli ve/veya gerçek olmayan suçlama ya da beyanların hiçbir mağduriyete sebep olmayacak şekilde yönetimi de Yönetim Kurulu'nun görevidir. Aşağıdaki tedbirler bu bağlamda önemlidir:

- Gerek kurumsal çalışma ilkeleri gerekse insan kaynakları politikası nedeni ile tüm soruşturma sürecinde soruşturmaya konu olanlar, inceleme yapanlar ve bildirimde bulunan kişilere baskı yapılmaz ve bu kişilerin mağdur edilmelerine izin verilmez.
- Olumsuz eylemi bildiren ve şahitlik yapan kişilerin teşhir edilmesi ve bilgilerinin açıklanmasına izin verilmez. Bu çerçevede Bilfo, soruşturmada gizlilik gerektirecek durumlarda tüm sorumluluğu üstlenir. Ancak gerek bildirimde bulunan kişinin kendi rızası gerekse de belge ve ispat gerektirecek durumlarda önceden bildirimle yolsuzluk süreci ile bilgileri açıklayabilir.
- Çalışanlar ve üyeler isimsiz ihbar ve bildirimlerde bulunmayı tercih edebilirler ancak Firma isimsiz bildirim süreçlerini teşvik etmez. İsimsiz bildirimlerin gerçek bildirimler olarak ele alınması bildirimin ve söz konusu eylemin aciliyeti ve önemi ile referans verilebilecek bulgu/kanıtlar, destekleyici bilgiler ve suçlamanın ciddiyetine bağlıdır.
- Firma üyeleri ve çalışanların bildirimlerinin geçerli bir nedenle yapıldığı fakat bir sonuca ulaşmadığı durumlarda bildirim yapan kişiler aleyhinde hiçbir suçlama ve yaptırım uygulanmaz. Bu durumda yine bildirim yapan kişilerin gizliliğinin korunması esastır. Ancak şikâyet veya suçlamanın gerekçesiz ve yolsuzluğun önlenmesi dışında bir nedenle yapıldığının anlaşılması durumunda bildirim yapan kişilere yaptırımlar uygulanır, suçlanan kişiye ve varsa diğer ilgili taraflara Firma yetkili organlarınca suçlamanın asılsız olduğu yönünde bildirim yapılır.



5.3. Karar ve Yaptırımlar

Karar alma sürecinde Firmanın Çalışma Etiği ve İstihdam Politikası yol gösterici ve bağlayıcıdır. Bu çerçevede Politika'da tanımlanmış bir suçlamanın sabit görülmesi durumunda Firma üyeliği ve iş akdi yönetim kurulu kararıyla feshedilir. Bilfo, Türkiye Cumhuriyeti Yargısı ve Firmalar Kanunu tarafından belirlenen sınır ve sorumluluklara uymakla mükelleftir.

Finansal ve idari politikalar ve uygulamalardan kaynaklanan bir zayıflık nedeni ile oluşan yolsuzluk uygulaması ile ilgili tedbir en kısa sürede alınarak açık kapatılır. Zarar tazmini gerekli görüldüğünde soruşturma süreçleri ve Firmanın saygınlığı ile ilgili manevi zararları da kapsar. Zarara neden olan kişi ve kurumlar doğan zararı ödemeyi reddederse ya da ödeyemeyecek durumda ise hukuki süreçle başvurularak Firma alacakları takip edilir.

Firma uygulamalar sonucunda yolsuzluğa karışan, destek olan ya da göz yuman kişi ve kurumları kara listeye alır. İrtibatta olduğu kişi ve kurumları somut delillere ulaşılmış ise bilgilendirme hakkına sahiptir. Asılsız olduğu anlaşılan suçlamalarda ise suçlanan kişinin aklanması Firmanın kararı ve yazılı bildirimi ile yapılır. Bu tür durumlarda kişisel kayıp ve hukuki haklara yönelik tasarrufa saygı duyulur ve suçlanan kişinin aklanması Firmanın yetkili organının sorumluluğundadır.

BILFO
BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM SİSTEMLERİ LTD. ŞTİ.
Sancak Mah. Sema Yazar Sok. No:10/4 Çankaya
Tel:0312 436 6510 Faks:0312 446 49 85 ANKARA
Seymesiler V.D:17/11/202 07 05





Policy Document on Combating Bribery and Corruption

1. Purpose and Scope

The purpose of this policy is to define Bilfo's anti-bribery and anti-corruption principles, which are in compliance with legal regulations and maintain ethical values, to identify risky areas, to reduce and/or eliminate the risk, to outline the principles and practices, to ensure their continuity and to communicate them. It is to clearly state the institution's approach to combating bribery and corruption and to ensure compliance with the principles and practices adopted in this direction. It is also aimed to define the framework and guidance that will show which actions/practices fall within the scope of corruption, to determine the responsibilities in necessary audit processes such as prevention, detection and reporting, and to determine the principles of examination and decision processes.

Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy; It includes members, employees, members of the Board of Directors, members of the Board of Auditors, volunteers, consultants, companies/individuals from whom services/products are purchased, and collaborating persons, institutions and organizations. Bilfo aims to ensure that all acts of corruption and irregularities by such persons are prohibited and that such acts are not tolerated.

This document is put into practice by the decision of the board of directors. The document is reviewed every year and necessary updates are made to the risk tables that form the basis of the document. Updates must be approved unanimously.

Scope

The anti-bribery and anti-corruption program covers all employees, managers, volunteers, subsidiaries and affiliates, intermediaries, and all other parties doing business together, including Bilfo's Board of Directors.

2. Definitions

Corruption for Bilfo; Abuse of public power for private interests, direct or indirect bribery, and requesting, offering, giving or giving bribes or any other illegal benefit that causes deviations in the lawful performance of duties or required behavior carried out by the person who provides an illegal benefit. is also accepted.

Bribery for Bilfo; It is the benefit of a person within the framework of an agreement reached with a third party to act contrary to the requirements of his duty by doing, not doing, accelerating or slowing down a job, etc.

Bilfo evaluates the following actions within the scope of bribery and corruption:

- Illegal, unauthorized, improper use or theft of the company's real or cash assets,
- Misrepresentation of costs, falsification or deletion of documents,
- Accepting cash, gifts, personal benefits or personal favors in exchange for any employment contract, product/service purchase or high fee payment by the company,
- Blackmail, extortion and extortion,
- Offering, giving, requesting or agreeing to accept a bribe for any reason,





Employees must not accept any gifts or aid that may affect their activities and duties.

All kinds of services, travel, entertainment and material goods within this scope are defined as gifts, but are not limited to this framework only. Symbolic souvenirs and gifts are acceptable to respect national and local traditions and hospitality.

3. Reporting Bribery and Corruption Violations

Notifications of all incidents and situations related to bribery and corruption are forwarded to the Board of Directors via e-mail or petition. The identity information of the reporting personnel, members and volunteers will always remain confidential and this confidentiality is guaranteed by the Board of Directors.

Our employees refuse to participate in a bribery or corruption incident, report or raise concerns about actual or attempted acts of bribery or corruption, undergo any change in their seniority/title, or experience a similar negative situation (disciplinary action, dismissal, etc.). It is not possible to be exposed or put at a disadvantage. The matter is under the assurance of the Board of Directors.

4. Responsibilities

4.1. Board of Directors

Company officers and board members; They cannot obtain benefits or act as intermediaries in favor of themselves, their relatives or third parties by using their duties, titles and authorities, and they cannot show favoritism to relatives, spouses, friends and fellow citizens, political favoritism or discrimination or favoritism for any other reason.

Company officers and board members cannot provide personal benefits to themselves or others by using their duties, titles and authorities.

Company officers and board members cannot use official or confidential information obtained during the performance of their duties or as a result of these duties, to obtain a direct or indirect economic, political or social benefit for themselves, their relatives or third parties.

If company officials receive donations in person, they are obliged to issue a receipt in return. And he is obliged to report the donations he receives to the board of directors.

If any of the Company's volunteers is concerned about hand-drawn donation collection or unauthorized charity collection, or if they see an attempt to do so, they must immediately report this to the Company's employees. Employees are obliged to bring the situation to the attention of the Board of Directors.

In line with the Signature Circular, members of the board of directors will be consulted regarding access to the Company's bank accounts, and one of the board members or employees will be asked to open and close an account in banks, to deposit money into this account, etc. Authorization will be given accordingly. The Board of Directors is responsible for the implementation of the Policy and the top oversight of the operation of all stages, along with notification, review and sanction mechanisms in case of non-compliance with the rules and regulations.





4.2. Supervisory Board

The regular audit of Bilfo and the operation of the investigation commission when necessary are the responsibility of the Audit Board.

The audit board is responsible for the administrative and financial audit of Bilfo, as stated in the Companies Law No. 5253. Supervisory Board; It audits the company's books, accounts and records in accordance with the principles and procedures in the legal legislation, Company statute, Financial Planning and Reporting Guide and Corruption Prevention Policy Implementation Guide and at intervals not exceeding one year. The Audit Board presents the audit results in the form of a report to the board of directors and to the general assembly when it meets.

Upon the request of the Audit Board members, all kinds of information, documents and records must be shown or given by the Company officials, and the request to enter the management places, institutions and annexes must be fulfilled.

The Supervisory Board, together with the Board of Directors, is responsible for monitoring the implementation of this policy.

In the process of investigating corruption, the Supervisory Board creates an Investigation Commission.

It is the responsibility of the Supervisory Board to ensure that no conflict of interest is created in the selection of the Investigation Commission. The Investigation Commission must consist of at least 3 members. In cases where technical expertise is required, it is possible to form a larger commission, including members who are competent on the subject. Since the Audit Board consists entirely of independent members, principal and substitute members can take part in the commission. Independent experts may also be included in the investigation commission by the decision of the Board of Directors.

4.3. Employees

Employees are responsible for carrying out and documenting their work within the framework of this policy. Employees are responsible for raising awareness about corruption in the Company's transactions and processes, reporting any suspicious situation and following it through to the process of opening an investigation.

5. Policy and Procedure

5.1. Investigation and Investigation of Corruption

Necessary arrangements for a comprehensive investigation regarding the person and/or persons reported regarding corruption are made within 15 days at the latest from the moment the transaction constituting corruption becomes known. Provided that there is no conflict of interest in this process, the Board of Directors initiates the investigation process by making the necessary arrangements. The investigation process is carried out with the knowledge of the Supervisory Board, which is responsible for establishing the Investigation Commission. The Board of Auditors is authorized in the reporting process, and the Board of Directors is authorized in the decision-making process.





The purpose of research and investigation is to reveal the facts. All work of the Commission of Inquiry must be documented and reported. Discussions and meeting notes should be included in the reports. Necessary time should be allocated, but care should be taken not to prolong the investigation. The Board of Directors should be regularly informed about the process. In documentation, classifications should be made with the phrase 'confidential'. Members of the Investigation Commission are obliged to provide a confidentiality statement before starting investigations. Violating the confidentiality principle and exposing third parties before the investigation is completed will result in sanctions. The statements of the people and witnesses interviewed during the research and investigation process must be kept confidential.

The investigation report should detail all processes of the investigation, the stages of the action in question, its location and the roles of the people involved. The report should additionally include the solutions of the interviews, expert opinions and other relevant evidence. It should include the recommendations of the Commission of Inquiry regarding the decision process. Recommendations will not replace decisions, but will facilitate the decision-maker's processes.

The person or persons subject to the investigation should be informed after the entire study is completed.

5.2. Precautions for the Investigation Process

The company is obliged to take measures for the smooth functioning and reliability of the investigation process. Measures are taken with equal priority in the presumption of innocence (Everyone is considered innocent until proven guilty) and the protection of the complainant.

It is the responsibility of the Board of Directors to prevent any possible grievance that may arise from the investigation. It is also the duty of the Board of Directors to manage secret and/or untrue accusations or statements in a way that does not cause any victimization. The following measures are important in this context:

- Due to both corporate working principles and human resources policy, those who are the subject of the investigation, those who conduct investigations and those who report are not put under pressure during the entire investigation process, and these people are not allowed to be victimized.
- It is not allowed to expose and disclose the information of people who report and witness the negative action. In this context, Bilfo assumes all responsibility in cases that require confidentiality in the investigation. However, information may be disclosed through the corruption process, either with the consent of the person making the notification or with prior notification in cases that require documentation and proof.
- Employees and members may choose to make anonymous reports, but the Company does not encourage anonymous reporting processes. Whether anonymous reports are treated as genuine reports depends on the urgency and importance of the report and the action in question, as well as the findings/evidence that can be referenced, supporting information and the seriousness of the accusation.
- In cases where notifications of company members and employees are made for a valid reason but do not reach any results, no accusations or sanctions will be applied against the people who made the notification. In this case, it is essential to protect the confidentiality of the





people making the notification. However, if it is understood that the complaint or accusation is unjustified and made for a reason other than preventing corruption, sanctions are applied to the persons who made the notification, and the accused person and other relevant parties, if any, are notified by the authorized bodies of the Company that the accusation is unfounded.

5.3. Decisions and Sanctions

The Company's Work Ethics and Employment Policy are guiding and binding in the decision-making process. In this context, if an accusation defined in the Policy is proven, the Company's membership and employment contract will be terminated by the decision of the board of directors. Bilfo is obliged to comply with the limits and responsibilities determined by the Judiciary of the Republic of Turkey and the Companies Law.

The deficit is closed by taking measures as soon as possible regarding corruption practices that occur due to a weakness arising from financial and administrative policies and practices. If compensation for damages is deemed necessary, it also includes non-pecuniary damages related to the investigation processes and the reputation of the Company. If the persons and institutions that caused the damage refuse to pay the resulting damage or are unable to pay, the Company's receivables are followed through legal process.

As a result of the practices, the company blacklists people and institutions that engage in, support or condone corruption. He/she has the right to inform the persons and institutions he/she is in contact with if concrete evidence has been obtained. In case of accusations that are found to be unfounded, the acquittal of the accused person is made by the decision and written notification of the Company. In such cases, personal losses and disposal of legal rights are respected and the acquittal of the accused person is the responsibility of the authorized body of the Company.

BILFO
BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM SİSTEMLERİ LTD. ŞTİ.
Sancak Mah. Sema Yazar Sok No:10/4 Çankaya
Tel:0312 426 65 00 Faks:0312 446 49 85 ANKARA
Sicil no: 27110020705

