



DUYGU TAAHHÜT VE İNŞAAT A.Ş.

-

Sözleşme Yönetimi Politikası

İçindekiler

1.	Amaç ve Kapsam.....	3
2.	Tanımlar.....	3
3.	Genel İlkeler.....	3
4.	Uygulama Esasları.....	4
4.1.	Sözleşmelerin Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar.....	4
4.2.	Durum Tespit Çalışması.....	4
4.3.	Sözleşmelerin İncelenmesi.....	5
4.4.	Sözleşmelerin Tanımlanması, Sınıflandırılması ve Saklanması.....	5
4.5.	Sözleşme Gizliliği.....	5
4.6.	Sözleşmenin Feshedilmesi.....	5
5.	Yetki ve Sorumluluklar.....	5
6.	Revizyon Tarihçesi.....	6

1. Amaç ve Kapsam

Sözleşme Yönetimi Politikası (“Politika”); Duygu Taahhüt ve İnşaat A.Ş. ile bu şirkete bağlı ve/veya bu şirketin hakim ortaklarıyla ilişkili tüm grup şirketleri tarafından imzalanan tüm sözleşmelerin hazırlanması, gözden geçirilmesi, onaylanması, yürütülmesi, feshedilmesi, saklanması ve denetlenmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu Politika; Duygu İnşaat çalışanlarının sözleşme süreçlerinde yasal mevzuata, uluslararası düzenlemelere, etik ilkelere ve Şirket politikalarına uyumunu sağlamayı; sözleşme süreçlerinde şeffaflık, hesap verebilirlik, izlenebilirlik ve etkin risk yönetimi ilkelerini güçlendirmeyi hedefler.

Politika; Duygu İnşaat ve Grup Şirketleri’nin tüm çalışanlarını kapsar. Grup Şirketleri; faaliyet gösterdikleri coğrafya, sektör ve mevzuat gereklilikleri doğrultusunda bu Politika’dan daha sıkı kurallar benimseyebilir, ancak daha esnek kurallar uygulayamaz.

2. Tanımlar

Politikada geçen ve bu başlık altında ayrıca tanımlanmayan terim, kelime ve ifadeler; anlamlarını yürürlükteki mevzuattan, ilgili düzenlemelerden ve sektörel kullanımlarından alır.

Duygu İnşaat: Duygu Taahhüt ve İnşaat A.Ş. ile bu şirkete bağlı ve/veya bu şirketin hakim ortaklarıyla ilişkili tüm grup şirketlerini kapsar. Bu şirketlerin tümü işbu Politika kapsamında birlikte “Duygu İnşaat” olarak anılır.

Durum Tespit Çalışması: Kuruluşun üçüncü taraflarına yönelik kimlik tespiti yapması ve bu tespitleri güvenilir kaynaklardan doğrulaması; finansal işlemlerde nihai faydalanıcının kim olduğunun belirlenmesi; tüzel kişilerde ortaklık bilgilerinin edinilmesi ve mülkiyetin kime ait olduğunun tespiti; tesis edilecek işlemin türü ve mahiyeti hakkında bilgi edinilmesi ve tüm bu süreçlerin iş ilişkisi kurulduktan sonra da periyodik olarak sürdürülmesini ifade eder.

Nihai Faydalanıcı: Bir işletmeyi kontrolünde bulunduran gerçek kişiyi ve/veya hesabına işlem yürütülen kişiyi ifade eder.

Sözleşme: Tarafların, iş birliği kapsamında karşılıklı ve birbirine uygun rızalarını beyan ettikleri, iki veya daha fazla taraf arasında düzenlenen metinleri ifade eder.

Üçüncü Taraf: Tedarikçi, yüklenici, taşeron, bayi, distribütör, aracı veya Şirket’i temsilen Şirket adına hareket eden her türlü temsilci ve danışmanı ifade eder.

3. Genel İlkeler

Bir sözleşmenin temel özellikleri; iki veya daha fazla tarafın bulunması, tarafların yükümlülükleri, belirli sürelerle ilişkin sorumluluklar ve genel koşullardır. Bu doğrultuda bir sözleşme, asgari düzeyde aşağıdaki unsurları içermelidir:

- Tarafların adı, soyadı ve unvanı ile ikametgâh adresinin ve/veya şirket merkezinin açık ve eksiksiz belirtilmesi,
- Tarafların imzaları,
- Sözleşmenin konusu ve amacı,
- Sözleşme süresi,
- Sözleşmenin feshine ilişkin hüküm ve koşullar,
- Ödeme yapılacaksa tutarı, birimi, ödeme şekli ve vadesi,

- Temerrüdün sonuçları,
- Sözleşme süresi boyunca tarafların yükümlülükleri ve sorumlulukları.

4. Uygulama Esasları

4.1. Sözleşmelerin Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar

Sözleşmeyi hazırlayan çalışanların aşağıdaki ilkelere dikkat etmesi gerekir:

- Sözleşme metinleri; sözleşmenin amacını doğru yansıtan, açık ve anlaşılır bir dille yazılmalıdır.
- Sözleşme bir bütünlük içinde olmalı; çelişkili veya belirsiz hükümlere yer verilmemelidir.
- Sözleşmeler, tarafların her birinde bir nüsha bulunacak biçimde hazırlanmalı ve saklanmalıdır.
- Tarafların isim, unvan ve adresleri; nüfus cüzdanı, ticaret sicil gazetesi veya diğer resmi belgelerde yer aldığı şekliyle eksiksiz belirtilmelidir.
- Sözleşmeden doğan damga vergisi ve diğer yasal yükümlülükler dikkat edilmelidir.
- Kullanılan kısaltmaların açıklamaları yapılmalı; teknik hususlar ve terimlerin anlamları açıkça yazılmalıdır.
- Sözleşmelerin her sayfası taraflarca paraflanmalı, son sayfası imzalanmalıdır.

Duygu İnşaat; ulusal mevzuat ve uluslararası düzenlemeler çerçevesinde çalışan, müşteri ve tüm üçüncü taraflarıyla yaptığı sözleşmelerde tarafların karşılıklı yükümlülüklerinin açıkça belirlenmesine önem verir. Bu nedenle sözleşmelere aşağıdaki uyum hükümlerinin eklenmesi esastır:

- Suç gelirlerinin aklanmasının ve terörizmin finansmanının önlenmesi ile rüşvet ve yolsuzlukla mücadeleyle ilişkin taahhütler,
- İnsan haklarına, işçi haklarına, çevrenin korunmasına ve iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hareket edilmesi,
- Tarafların Duygu İnşaat Etik İlkeler Rehberi ile politika ve prosedürlerine uyum yükümlülüğü,
- Uyum ihlali şüphesinde Duygu İnşaat'ın denetim ve fesih hakkının bulunduğu dair açık hükümler.

Çalışanlarla yapılan işe alım sözleşmelerinde İnsan Kaynakları; üçüncü taraflarla yapılan sözleşmelerde ise süreç sahipleri, söz konusu uyum maddelerinin sözleşmelere eksiksiz eklenmesinden sorumludur.

4.2. Durum Tespit Çalışması

Duygu İnşaat'ın iş ilişkisine girdiği taraflar hakkında yeterli düzeyde bilgi edinmek ve bu tarafların Şirket'in sahip olduğu etik değerleri karşıladığından emin olmak için, üçüncü kişilere ilişkin durum tespit çalışmalarının gerçekleştirilmesi gerekir. Durum tespit çalışması sözleşme imzalanmadan önce yapılıp tamamlanmalı ve sözleşme süresi boyunca periyodik olarak yürütülmelidir. Bu kapsamda tarafların nihai faydalanıcılarına yönelik kimlik tespitinin yapılması, bu kişilerin yaptırım listelerinde taranması ve kamuya açık kaynaklardan olumsuz haber taramalarının gerçekleştirilmesi gerekir.

Duygu İnşaat, üçüncü kişilerin uyum risk düzeyi üzerinden bir risk değerlendirmesi yapar ve ilgili tarafın risk düzeyine göre periyodik değerlendirme sürecini belirler.

4.3. Sözleşmelerin İncelenmesi

Sözleşmeler ilgili birim tarafından hazırlandıktan sonra, içeriğinin değerlendirilmesi amacıyla ilgili ticari ve teknik ekiplere gönderilir. Ticari ve teknik ekipler sözleşmeleri revize ettikten sonra, sözleşmeler hukuki uygunluk açısından değerlendirilmek üzere Hukuk Departmanı tarafından incelenir. Hukuk Departmanı'nın onayı alınmadan sözleşme karşı tarafa gönderilmemelidir.

Sözleşmelerin mali açıdan kontrolü Finans Departmanı tarafından yapılır. Sözleşmenin sigorta ve ödeme koşulları ile finansal verimlilik açısından değerlendirilmesi, ilgili finans ekibi tarafından gerçekleştirilir.

Muhasebe Departmanı ise sözleşmeden doğan vergi ve diğer mali yükümlülükleri inceler ve değerlendirir.

4.4. Sözleşmelerin Tanımlanması, Sınıflandırılması ve Saklanması

Sözleşmeler; Duygu İnşaat Kayıtların Saklanması Politikası'na göre sınıflandırılmalı, saklanmalı, arşivlenmeli ve imha edilmelidir.

4.5. Sözleşme Gizliliği

Duygu İnşaat; sözleşmelerini iç politikalarda belirtildiği üzere gizlilik çerçevesinde yapar. Sözleşmelerin gizliliğinin sağlanmasına ilişkin esaslar Duygu İnşaat Bilgi Gizliliği Politikası'nda ayrıntılandırılmıştır. Şirket; sözleşmelere ilişkin bilgilerin yalnızca yasal ve sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla diğer personelin erişimine sunulmasını sağlar.

4.6. Sözleşmenin Feshedilmesi

Durum tespit çalışmaları veya gelen bildirimler sonucunda aşağıdaki hususların ihlal edildiğinin öğrenilmesi ve/veya tespit edilmesi hâlinde sözleşmeler feshedilebilir:

- Üzerinde anlaşmaya varılan şartlar,
- Duygu İnşaat Etik İlkeler Rehberi,
- Duygu İnşaat Politikaları,
- Rüşvet ve yolsuzluğun önlenmesi, uluslararası yaptırımlar ve suç gelirlerinin aklanmasıyla mücadele gibi sözleşmeden doğan yükümlülükler ile yasal konular.

5. Yetki ve Sorumluluklar

Tüm Duygu İnşaat çalışanları bu Politika'ya uymakla yükümlüdür. Politika'da belirtilen kurallara aykırı bir durumla karşılaşılması hâlinde çalışanlar, durumu vakit kaybetmeden aşağıdaki kanallardan en az birine bildirmek zorundadır:

- Etik ve Uyum Kurulu
- Hukuk Departmanı
- Satın Alma Departmanı

Bu Politika'nın gerekliliklerinin çalışanlara iletilmesinden ve alışanların Politika'ya uygun hareket ettiğini gösteren iç kontrol ortamının kurulmasından Etik ve Uyum Kurulu sorumludur.

Duygu İnşaat'ın faaliyet gösterdiği ülkelerde, bu Politika kapsamındaki yasal düzenlemelerin Politika'dan daha sıkı olması hâlinde ilgili yasal düzenlemeler esas alınır.

Politika'ya uyulmaması hâlinde çalışanlar, iř akdinin feshini de kapsayabilecek çeşitli disiplin cezalarıyla karşılaşabilir.

6. Revizyon Tarihçesi

Bu Politika, şirket'in ilgili Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda, Etik ve Uyum Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Politika'nın; değişen yasal mevzuat, uluslararası standartlara paralel olarak en az yılda bir gözden geçirilmesi ve gerektiğinde güncellenmesi, Etik ve Uyum Kurulu'nun sorumluluğundadır.