



# Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

Revizyon Tarihi: Nisan 2023/Yürürlük Tarihi: Ocak 2016



# İçindekiler

Giriş .....	5
Amaç .....	5
Uygulanabilirlik.....	5
Rüşvet Nedir? Yolsuzluk Nedir?.....	6
<i>Önemli Sonuçlar</i> .....	7
Yol Gösterici Prensipler, Politikalar ve Prosedürler .....	7
Rüşvet ve Yolsuzluk: Yüksek Riskli Ticari İşlemler .....	8
A. Üçüncü taraflarla iş yapmak.....	8
B. Devlet Yetkilileri ve Kamu Sektörü Kurumları ile Çalışmak.....	9
C. Şirket Fonlarını Kullanarak Siyasi Katkıda Bulunmak .....	9
Ç. Hediye ve Ağırlama, Sponsorluk ve Hayır Amaçlı Bağışların Sağlanması .....	9
D. Devlet Yetkilileriyle İlgili Harcamalara Ait Üçüncü Taraf Faturaları.....	10
F. Liyakata Bağlı İstihdam .....	10
G. Kolaylaştırma Ödemeleri.....	10
Defter ve Kayıtların Doğru Tutulması ve Uygun İç Kontroller .....	11
Risk Değerlendirmesi .....	12
Denetim.....	12
Politikaya Uyum .....	13
Eğitim .....	13
İhlallerin sonuçları.....	14
Endişelerimi nasıl gündeme getirebilirim ve nasıl yardım ve rehberlik isteyebilirim? .....	15

Politikanın Sahibi ve Gözden Geçirilmesi.....	15
İlgili Politikalar ve Kaynaklar .....	15
Politika Yönetimi .....	16

# Giriş

Pearson, güçlü bir dürüstlük temeli üzerine inşa edilmiştir. Kiminle ve nerede çalışırsak çalışalım, işlerimizi en yüksek yasal, profesyonel ve etik standartlara uygun olarak yürütme konusunda kararlıyız.

Rüşvet ceza gerektiren bir suçtur ve Pearson hiçbir biçimde rüşvet veya yolsuzluğa müsamaha göstermez. Bu sıfır tolerans politikası, tüm Pearson iş ilişkilerini kapsar ve faaliyet gösterdiğimiz tüm yetki alanlarında geçerlidir. Rüşvet ve yolsuzluk risklerini fark etmemek ve bunlardan kaçınmamak, Pearson'ın itibarı ve işi üzerinde yıkıcı bir etkiye sahip olabilir ve Pearson ve ilgili kişiler için cezai ve/veya hukuki sorumluluk doğurabilir.

Bu politika (*bundan böyle "Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası" olarak anılacaktır*), ABD Yurtdışı Yolsuzluk Uygulamaları Yasası, Birleşik Krallık Rüşvet Yasası 2010 ve resmi bir eylemi veya kararı etkilemek veya iş elde etmek ve elde tutmak amacıyla değerli bir şeyin teklifini, yetkilendirilmesini veya sağlanmasını yasaklayan benzer yasalar (*bundan böyle "Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunları" olarak anılacaktır*) dahil, ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere küresel rüşvet ve yolsuzlukla mücadele yasalarıyla uyumluluğun sağlanması amacıyla taşımaktadır.

---

*Bu Politikaya uymak, her Pearson çalışanının ve İş Ortağının sorumluluğudur.*

---

## Amaç

Bu politikanın amacı:

- **Bütün Pearson çalışanları** için Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele Kanunlarına riayet ve uyum konusunda beklentileri ve sorumlulukları belirlemek.
- Pearson çalışanlarına **şüpheli rüşvet ve yolsuzluk eylemlerini nasıl fark edecekleri, önleyecekleri ve rapor edecekleri** konusunda rehberlik sağlamak; ve
- Rüşvet ve yolsuzluk risklerini önlemeye, tespit etmeye ve gidermeye yönelik ilkeleri ve kontrolleri belirlemektir.

## Uygulanabilirlik

Pearson'ın Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, her bir Pearson şirketi, yan kuruluşu, bağlı kuruluşu, bölümü ve diğer kontrol edilen Pearson ticari kuruluş ve operasyonlarının yanı sıra

direktörler, memurlar, idareciler, üst düzey liderler, çalışanlar ve geçici çalışanlar (topluca "Pearson" olarak anılacaktır) için geçerlidir. Ayrıca, Pearson'ın Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasında belirtilen ilkeler, Pearson'ın Etik ve Uyum Ofisi sitesinde bulunan Pearson'ın İş Ortağı Davranış Kurallarının uygulanması ve kabul edilmesi yoluyla İş Ortaklarını da kapsar.

## Rüşvet Nedir? Yolsuzluk Nedir?

**Rüşvet**, bir iş avantajını rüşvet yoluyla veya uygunsuz bir şekilde elde etmek veya elde tutmak amacıyla doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir kişi veya kuruluşa değerli herhangi bir şey teklif etme, vaat etme, verme, alma veya talep etme eylemi anlamına gelir.

**Yolsuzluk** bir kişiye tanınan gücün herhangi bir şekilde kişisel kazanç sağlamak üzere kötüye kullanılması anlamına gelir. Yolsuzluk **rüşveti de kapsar, ama bununla sınırlı değildir.**

**Rüşvet**, alan kişiyi görevini yaparken uygunsuz davranmaya teşvik etmek amacıyla yapıldıysa, **aktif** (değerli bir şey vermeyi teklif etmek veya vaat etmek) veya **pasif** (değerli herhangi bir şeyi talep etmeyi, almayı kabul etmek) şeklinde olabilir.

---

*Rüşvetin gerçekleşmesi için kişinin teklifi kabul etmesi gerekmez.*

---

### "Herhangi bir kişi"

**Rüşvet** her yerde olabilir ve herkesi kapsayabilir. Rüşvet:

- yerli veya yabancı **Devlet Yetkililerini;**  
VEYA
- kamu ve özel sektör kurumlarının çalışanları ve temsilcilerini kapsayabilir.

Pearson ayrıca İş Ortaklarının ve diğer üçüncü tarafların Pearson adına yürüttüğü hizmetlerin yerine getirilmesinden kaynaklanan dolaylı eylemlerden de sorumlu olabilir.

### "Değeri olan herhangi bir şey"

**Rüşvet** birçok şekilde olabilir; nakit olması şart değildir.

"Değeri olan herhangi bir şey" genel olarak aşağıdakileri içerir ve bunlarla sınırlı değildir:

- hediye kartları gibi nakit ve nakit benzerleri
- hediyeler
- yiyecek ve içecekler
- eğlence
- konaklama
- geziler ve seyahatle ilgili masraflar
- eğitim ve öğretim hizmetleri
- iş teklifleri veya tavsiye etme
- staj

- ürün indirimleri
- krediler
- bağışlar
- sponsorluklar
- bir yarışmanın, çekilişin, şans oyununun bir parçası olarak veya ürün değerlendirmesi

veya incelemesi karşılığında ödüller

- materyal veya tesislerin kullanımı
- borçların affı (veya iptali), ve
- nominal olsa bile başka herhangi bir değer transferi.

## Önemli Sonuçlar



Şunları yapmak **suç** teşkil eder:

- Kabul edilmese bile **rüşvet teklif etmek**
- Herhangi bir kişinin **rüşvet teklif etmesine yardımcı olmak**
- **Başka birinin rüşvet teklif etmesini sağlamak**
- **Başka bir kişiyi rüşvet teklif etmeye teşvik etmek/zorlamak**
- **Başka biriyle rüşvet teklif etmek için anlaşmak/gizlice plan yapmak**
- **Özel bir kişiyi rüşvet teklif etmek** (*rüşvet kamu görevlileriyle sınırlı değildir*)

## Yol Gösterici Prensipler, Politikalar ve Prosedürler

- Pearson çalışanlarının bir iş kararını uygunsuz bir şekilde etkilemek amacıyla herhangi birine doğrudan veya dolaylı olarak rüşvet teklif etmesi, vaatte bulunması, rüşvet vermesi veya buna yetki vermesi kesinlikle yasaktır. Pearson aynı zamanda çalışanlarının, her ne şart altında olursa olsun rüşveti teşvik etmesini, rüşvet istemesini ya da almasını yasaklar.
- Pearson çalışanlarının, Pearson'ın İş Ortaklarını veya diğer üçüncü tarafları bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, İş Ortağı Davranış Kuralları veya genel olarak Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele kanunları tarafından yasaklanan faaliyetlerde bulunmaya teşvik etmesi yasaktır.
- Pearson çalışanlarının, bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının, İş Ortağı Davranış Kurallarının veya Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarının herhangi bir şüphelenilen

veya bilinen ihlalini yasal temsilcilerine, Yerel Uyum Görevlisine, amirine, insan kaynakları yöneticisine, Global Uyum Ofisine veya Pearsonethics.com'a derhal bildirmesi beklenir.

# Rüşvet ve Yolsuzluk: Yüksek Riskli Ticari İşlemler

Rüşvet ve yolsuzluk birçok biçimde karşımıza çıkar. Aşağıdakilerin herhangi birinin yanlış bir şekilde ve kötü niyetle sağlanması Rüşvet kapsamına girer.

Çalışanların, aşağıdakiler de dahil olmak üzere, düzenli ticari işlemlerde rüşvet ve yolsuzluk risklerinin farkında olmaları beklenir.



## A. Üçüncü taraflarla iş yapmak

Pearson, tüm İş Ortaklarının, Pearson ile ilgili herhangi bir iş yaparken, yüksek etik davranış standartlarına ve geçerli tüm Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele kanunlarına uygun davranmasını bekler. Sonuç olarak, Pearson yalnızca bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasına, İş Ortağı Davranış Kuralları'na ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunlarına uymaya hazır ve istekli olan İş Ortakları ile çalışabilir. Pearson, İş Ortaklarını yukarıda belirtilen politikalara ve ayrıca durum



tespiti de dahil, Pearson'ın Üçüncü Taraf Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasında (Etik ve Uyum Ofisi sitesindemevcuttur) belirtilen prosedürlere tam olarak uygun şekilde seçecek, tarayacak, elde tutacak, izleyecek ve yönetecektir. **İş ortaklarımız arasında** tedarikçiler, distribütörler, temsilciler, müşavirler, danışmanlar, teknoloji sağlayıcılar ve hükümet ve kamu kurumları sayılabilir.

Durum Tespiti de dahil olmak üzere Üçüncü Taraf Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası uyarınca Pearson, olası rüşvet ve yolsuzluk riskleri için Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele durum tespiti kapsamında kabul edilen tüm satın alma hedefleri ve üçüncü taraflar için durum tespiti yapacaktır.

## B. Devlet Yetkilileri ve Kamu Sektörü Kurumları ile Çalışmak

---

Pearson'ın Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası, tüm kamu ve özel sektör ticari işlemleri için geçerlidir. Devlet Yetkililerini içeren işlemler, Rüşvet ve Yolsuzlukla mücadele Kanunlarının getirdiği özel gereklilikler nedeniyle, özel dikkat ve özen gerektirir. Buna göre, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Yasalarına ve diğer ilgili düzenlemelere uyumu sağlamak için Pearson çalışanlarının, devlet sözleşmeleri ve Devlet Yetkilileri ile ilişkiler için geçerli olan tüm kuralları öğrenmek ve bunlara uymak için Yerel Uyum Görevlilerine veya Etik ve Uyum Ofisine danışmaları beklenir. Yerel Uyum Görevlilerinin bir listesini ve Etik ve Uyum Ofisindeki irtibat kurabileceğiniz kişileri Etik ve Uyum Ofisi SharePoint sitesinde bulabilirsiniz.

*Pearson adına hükümet eylemlerini etkileme girişimini içeren her türlü faaliyet, Pearson'ın Devlet İlişkileri Departmanı tarafından koordine edilmelidir. Pearson tarafından görevlendirilen herhangi bir lobinin seçimi, taranması ve izlenmesi, Durum Tespiti de dahil olmak üzere Pearson'ın Üçüncü Taraf Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasına kesinlikle uygun olmalıdır.*

---

## C. Şirket Fonlarını Kullanarak Siyasi Katkıda Bulunmak

---

Pearson, herhangi bir Siyasi Katkıda bulunmak veya bunu kolaylaştırmak amacıyla şirket fonlarının kullanılmasını kategorik olarak yasaklar.

## Ç. Hediye ve Ağırılama, Sponsorluk ve Hayır Amaçlı Bağışların Sağlanması

---

Pearson, meşru olduğunda ve yalnızca yukarıda atıfta bulunulan politikalar tarafından izin verilen ve bunlara uygun olarak onaylanan amaçlar için teklif edildiğinde ve sağlandığında üçüncü taraflara Hediyeler ve Ağırılama, Sponsorluklar ve Hayır Amaçlı Bağışlar teklif edebilir ve sağlayabilir. Bu tür harcamalar, Pearson'ın defterlerine ve kayıtlarına doğru bir şekilde kaydedilmelidir. Hediyeler, ağırılama, sponsorluklar ve bağışlarla ilgili üçüncü şahıs harcamalarına ait politika, prosedürler ve bunların doğru kaydı hakkında daha fazla bilgi için lütfen aşağıdaki politikalara ve bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının "*Defter ve Kayıtların Doğru Tutulması ve Uygun İç Kontroller*" bölümüne bakın.

- Pearson'ın Hediyeler, Ağırılama Politikası (Etik ve Uyum Ofisi sitesinde mevcuttur)

- Pearson'ın Sponsorluk Politikası (Etik ve Uyum Ofisi sitesinde mevcuttur)
- Pearson'ın Hayır Kurumlarına Bağış Politikası (Etik ve Uyum Ofisi sitesinde mevcuttur)

## D. Devlet Yetkilileriyle İlgili Harcamalara Ait Üçüncü Taraf Faturaları

---

Pearson adına devlet veya kamu görevlileriyle doğrudan veya dolaylı olarak etkileşim kurmak için üçüncü şahıslar tarafından düzenlenen profesyonel hizmetler ve kişisel olarak yapılan harcamaların faturaları için de Yerel Uyum Görevlinizden veya Etik ve Uyum Ofisinden ön onay alınmalıdır.

## F. Liyakata Bağlı İstihdam

---

Tüm çalışanlar yalnızca liyakat, yetenek ve şirket ihtiyaçları esas alınarak işe alınmalıdır. İşe alma, ilgili İK işe alma gereksinimlerine ek olarak Pearson'ın Çıkar Çatışması Politikası'na da (Etik ve Uyum Ofisi sitesinde mevcuttur) uygun olmalıdır.

## G. Kolaylaştırma Ödemeleri

---

Kolaylaştırma ödemesi, bir hizmeti hızlandırmak veya bir iş sürecini tamamlamak amacıyla bir bireye onay verilen, teklif edilen, vaat edilen veya sağlanan herhangi bir değeri olan şeydir. Tipik olarak, kolaylaştırma ödemeleri "bahşiş" veya "bağış" şeklinde karşımıza çıkar, ancak ek idari ücretler, hizmet ücretleri, lisans ücretleri, malların taşınmasında ağırlık ücretleri, kullanım için ek izin ücretleri vb. gibi isimler altında gizlenmiş de olabilir. Kolaylaştırma Ödemeleri birçok ülkede yaygın olabilir ve bu ülkelerde genellikle bunlara izin verilir.

**Pearson çalışanları ve bizim adımıza çalışan üçüncü şahısların, ödeme bir bireye VEYA ücreti tahsil eden devlet kurumu dışında birine veya başka bir şeye yapılıyorsa, hizmetleri hızlandırmak veya bir iş sürecini atlatmak dahil olmak üzere herhangi bir kolaylaştırma ödemesi yapması, düzenlemesi veya buna yetki vermesi yasaktır.**

Ancak Pearson, çalışan sağlığı ve güvenliğinin risk altında olduğu acil durumlarda, yaşam, uzuv veya özgürlük kaybına karşı koruma sağlamak için bir kolaylaştırma ödemesinin bazen kaçınılmaz olabileceğinin farkındadır. Bu koşullar altında bir kolaylaştırma ödemesi yapılırsa, **bu konu gecikmeksizin derhal** Etik ve Uyum Ofisine veya Yerel Uyum Görevlisine **bildirilmelidir**. *Bu koşullar altındaki her türlü ödeme Pearson'un defterlerinde ve kayıtlarında belgelenmeli ve doğru bir şekilde kaydedilmelidir.*

# Defter ve Kayıtların Doğru Tutulması ve Uygun İç Kontroller

Eksiksiz, doğru ve zamanında iç kontroller ve doğru defterler ve kayıtlar Pearson'ın genel performansı için hayati öneme sahiptir. Ayrıca, (i) doğru defter ve kayıtları tutmamak veya (ii) etkin iç muhasebe kontrollerini yapmakta başarısız olmak, Yurt Dışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası'nın ihlalidir. Bu muhasebe hükümlerinin ihlal edilmesi önemli sonuçlar doğurur ve bir şirkete karşı Yurt Dışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası kapsamında rüşvet karşıtı hükümlerin dışında ayrıca işlem yapılmasına neden olabilir. Bu ayrıca, yıllık raporumuzda rapor edilen finansal kaynaklarımızın yanlış beyanına ve para cezalarıyla karşılaşılmasına yol açabilir.

Sonuç olarak, Pearson'ın **doğru** defterler ve kayıtları oluşturması ve tutması ve uygun bir iç kontrol sistemine sahip olması zorunludur. Yurt Dışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası'nın muhasebe hükümlerine uyumu sürdürmek için **Pearson'ın her bir iş departmanı ve bölümü tarafından aşağıdaki en iyi uygulamalar ve tavsiyeler izlenmelidir.**

- Tüm işlemler şeffaf olmalı, eksiksiz belgelenmeli ve yapılarını doğru bir şekilde yansıtabilecek hesaplara kodlanmalıdır.
- Pearson defter ve kayıtlarının uygun bir şekilde detaylara ve doğruluğa sahip olması için bir muhasebe iç kontrol sistemine sahiptir. Bu kontrollere tüm işlemlerin adil ve doğru bir şekilde onaylanması, gösterilmesi, belgelenmesi dahildir. İç kontrollerimiz hakkında daha fazla bilgi ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele kontrollerimizin bir listesi Etik ve Uyum Ofisi SharePoint sitesinde bulunabilir.
- Tüm işlemler, varlıklar ve borçlar zamanında ve kronolojik sırada kaydedilmelidir.
- Tüm defterler ve kayıtlar, kasıtlı veya kasıtsız imhayı, uygunsuz veya yetkisiz değişiklikleri veya ifşaları önlemek üzere korunmalıdır.
- Asla bir masraf raporu veya zaman çizelgesinde sahte iddialarda bulunmayın.
- Herhangi bir bilgiyi kaydederken mümkün olduğunca açık, tam, doğru ve gerçekçi olun. Abartıdan, uygun olmayan dilden, tahmine dayalı işlerden, yasal sonuca varmaktan, kişileri ve niyetlerini aşağılamaktan kaçının.
- Mali girişlerin doğru ve eksiksiz olmasını sağlayın ve herhangi bir işlemin gerçek yapısı ile zamanlamasını saklamayın veya gizlemeyin.
- Hem Sarbanes-Oxley kontrolleri hem de Sarbanes-Oxley olmayan kontroller için yapılan bir kontrolün sahibiyse, kontrolün amacını anladığınızdan ve kontrolü düzgün bir şekilde gözden geçirip test etmesi için Kontrol ekibine doğru bilgileri sağladığınızdan emin olun.
- Dış denetçilerle ilişki kurarken, kayıtlar, belgeler ve diğer hususlar gibi finansal tabloların hazırlanmasına ilişkin bildiğiniz tüm bilgilere erişim sağlayın. Herhangi

bir sorunuz varsa, [businesscoe@pearson.com](mailto:businesscoe@pearson.com) adresinden Controls Center of Excellence ile iletişime geçebilirsiniz.

- Belgelerin, mutabakat tabloları gibi bir denetçinin talebine yanıt olarak oluşturulduğu durumlarda, dış denetçiler, bunu onlara sunduğumuzda istenileni yaptığımız konusunda açıkça bilgilendirilmelidir.
- Bir işlemi gözden geçirirken veya onaylarken, politikalarımıza ve prosedürlerimize uyulmasını sağlamak için uygun zaman ve ayrıntıları verin.
- Sözleşmeler de dahil olmak üzere sadece size imza yetkisi verilen, doğru ve gerçek olduğuna inandığınız belgeleri imzalayın.
- Tüm şirket kayıtlarını yasal olarak gerekli asgari süre için ve şirketin belge saklama prosedürleri ile yasal gerekliliklere uygun olarak muhafaza edin.
- Belgeler sadece bizim belge koruma politikalarımız ve prosedürlerimize uygun olarak imha edilmelidir ve asla bir araştırma veya denetime cevap olarak veya bunların beklentisi ile imha edilmemelidir. Hukuk bölümünden belge imhasında bir "bekletme emri" alırsanız veya belgelerin hukuki zapt işlemine tabi olup olmadığından emin değilseniz, kayıtların süregelen ya da askıda bir araştırma veya denetim için gerekli olup olmadığını kontrol etmek için daha önceden Hukuk ya da Uyum bölümüne başvurmalısınız.
- Sahtekarlıkla ilgili şüphelerinizi derhal [www.pearsonethics.com](http://www.pearsonethics.com) adresinden Pearson Etik yardım hattına ve [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com) adresinden Etik ve Uyum Ofisine bildirin.

Doğru muhasebe yöntemi, doğru defter ve kayıtların tutulması ve uygun iç kontrollerle ilgili daha fazla bilgi ve iç kontrollerle ilgili soru veya endişeler için lütfen Etik ve Uyum Ofisi SharePoint sitesini ziyaret edin.

## Risk Değerlendirmesi

Rüşvet ve yolsuzluk riskleri bölgeye göre değişir ve satış ve dağıtım modelleri, coğrafi pazarlar, ticari gelenekler ve yerel yasa ve yönetmelikler gibi faktörlere bağlı olabilir. Bu tür riskleri ele almak için yeterli prosedürlerin uygulanmasını sağlamak için Pearson iş birimleri, Etik ve Uyum Ofisi ile birlikte Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele risklerini periyodik olarak değerlendirmelidir.

## Denetim

Bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na uygun davranılmasını temin etmek üzere oluşturulmuş tüm yerel sistemler, işlemler ve kontroller periyodik denetimlere tabidir. Bu

denetimler yerel sistemlerin, işlemlerin, politikaların, kılavuz ilkelerin ve uygulamaların yeterliliği de dahil olmak üzere genel gözlem ve değerlendirmeler içerebilir. Tüm çalışanlar, Pearson İç Denetim'e ve dış denetçilere karşı her zaman dürüst ve şeffaf olmalıdır.

## Politikaya Uyum

Bu Politikaya uyum, Pearson'daki herkesin sorumluluğundadır; bununla birlikte, daha da detaylı tanımlanmış belirli roller ve sorumluluklar vardır.

### Etik ve Uyum Ofisi

Etik ve Uyum Ofisi bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele politikasına uygun ve destekleyen programı geliştirmek ve uygulamaktan sorumludur.

### Pearson Yönetim Üyesi

Her Coğrafyanın, İş Kolunun ve Etkin İşlevin Pearson Yönetim Üyeleri (PEM) veya onların atadığı kişiler, kendi kuruluşları içinde bu Politikayı uygulamaktan ve bu Politikaya uyulmasını sağlamaktan sorumludur.

### Yerel Uyum Görevlileri

Yerel Uyum Görevlileri, her Pearson dikey iş koluna ve bazı durumlarda daha küçük bir Pearson iş birimine atanan Uyum veya Hukuk Departmanının üyeleridir ve bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ile ilgili rolleri ve sorumlulukları şunları içerir:

- o Bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ve gerekleri ile ilgili iletişim ve eğitimin sağlanması;
- o Sorulara, problemlere yanıt vermek, rehberlik ve danışmanlık sağlamak;
- o Hediye, Ağırlama, Bağış, Sponsorluk ve Üçüncü Şahıs Seyahat Giderleri ile ilgili istekleri incelemek, onaylamak, kayıt altına almak;
- o Üçüncü Şahıs Durum Tespiti ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Risk Değerlendirmesi politika ve prosedürleri ile ilgili danışmanlık ve rehberlik sağlamak.
- o Gereken durumlarda, raporlara ve ihlal iddialarına ilişkin soruşturmalara katılmak.

## Eğitim

Tüm çalışanlar, yetkililer, yönetim kurulu üyeleri, direktörler, üst düzey ve kıdemli yöneticiler ve şirketle çalışan üçüncü şahıslar, bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasında belirtilen ilkelerden haberdar olmalı ve bunlara uymalıdır.

Pearson, tüm çalışanların belirli rol ve sorumluluklara dayalı olarak bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasına ilişkin periyodik eğitim ve iletişim almalarını sağlayacaktır. Özellikle:

- Pearson adına aşağıdaki faaliyetlerde bulunan çalışanlar, yılda en az bir kez rüşvet ve yolsuzluğa karşı uyum eğitimi alacaktır:
  - Üçüncü şahıslarla, devlet yetkilileriyle veya iş geliştirme faaliyetlerinde çalışan çalışanlar,
  - Hediye, ağırlama, sponsorluk, hayır bağışlarıyla ilgili çalışanlar,
  - Ürün ve hizmetlerin dış müşterilere ve ortaklara pazarlanmasında çalışan çalışanlar ve
  - Finansal işlemlerle veya satın alma kararlarıyla ilgilenen çalışanlar.
- Yukarıdaki kategoriler dışındaki tüm çalışanlar iki yılda bir Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele eğitimi alacaktır.
- Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele eğitimi mümkün olduğunda yüz yüze, olmadığında ise sanal olarak verilecek ve tamamlanması zorunlu bir eğitim olarak kabul edilecektir.
- Tüm Pearson çalışanları, yıllık Davranış Kuralları sertifikasyonumuzun bir parçası olarak bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasını anladıklarını kabul edeceklerdir.
- Yerel pazarlarda eğitim, Yerel Uyum Görevlisi tarafından bağımsız olarak veya Etik ve Uyum Ofisi ile koordineli olarak sağlanacaktır. Yükleniciler ve taşeron işçiler için, sorumluluk kapsamının ve coğrafi pazarın doğası gereği ortaya çıkan rüşvet ve yolsuzluk risklerine dayalı olarak eğitim gerekli olacaktır.

## İhlallerin sonuçları

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele kanunlarını ihlal eden Şirketler, ciddi cezai ve hukuki yaptırımlar ile karşılaşabilirler ve yolsuzluk yüzünden kurumları itibar kaybına uğrayabilir. Şirketler aynı zamanda yolsuzluk faaliyetleri ile ilgili soruşturmalardan ötürü önemli maliyetlerle de karşı karşıya kalabilirler, devletle olan sözleşmeleri feshedilebilir, hissedarları, müşterileri ve rakipleri tarafından kendilerine dava açılabilir.

Bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasına aykırı davranan Pearson Çalışanları iş akdinin feshedilmesine kadar ve bu da dahil olmak üzere disiplin cezası alırlar. Ek olarak, Pearson Çalışanları Rüşvete karıştıkları veya Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele kanunlarını ihlal ettikleri için kişisel olarak da sorumlu tutulabilirler. Pearson şüphe duyduğu ihlalleri ilgili kolluk kuvvetleri veya yasal makamlara bildirebilir. Bunun sonucunda kanunu ihlal ettiği saptanan Pearson Çalışanları için cezalar, yaptırımlar ve/veya hapis cezası söz konusu olabilir.

Pearson bir İş Ortağının Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası hükümlerine uymadığını tespit ederse, Şirket gereken önlemleri alır. Bu önlemlere İş Ortağı'nın sözleşmesinin feshi, uygun yasal işlemlerin yerine getirilmesi ve/veya ihlal ile ilgili olarak yetkililerin bilgilendirilmesi dahildir.

## Endişelerimi nasıl gündeme getirebilirim ve nasıl yardım ve rehberlik isteyebilirim?

Çalışanlarımızı, bu Politika da dahil olmak üzere yasa, yönetmelikler, Davranış Kuralları veya Şirket politikalarıyla ilgili ihtilaflarla ilgili endişelerini dile getirmeye teşvik ediyoruz. Çalışanlar, bir sorun ortaya çıktığında mümkün olan en kısa sürede bunu yapmalıdır. Rapor verme yöntemleri aşağıda belirtilmiştir:

- İnsan Kaynakları temsilcisi veya Çalışan İlişkileri Direktörü.
- Yasal temsilci veya Yerel Uyum Görevlisi (ECO sitesinde mevcuttur).
- [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com) adresindeki Etik ve Uyum Ofisi.
- [www.PearsonEthics.com](http://www.PearsonEthics.com) üzerinden bir soru sorarak veya bir rapor göndererek ya da [www.PearsonEthics.com](http://www.PearsonEthics.com)'da belirtilen ülkeniz için geçerli yardım hattı numarasını arayarak etik yardım hattına başvurun.

**Not:** Daha fazla bilgi için Endişeleri Dile Getirme ve Misillemeyi Önleme Politikası'na ([ECO sitesinde](#) mevcuttur) bakın.

## Politikanın Sahibi ve Gözden Geçirilmesi

Etik ve Uyum Ofisi, bu Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasının sahibidir ve bu Politikayı düzenli olarak gözden geçirecek ve revize edecektir. Şirket, bu Politikayı herhangi bir zamanda, herhangi bir sebep göstermeksizin kısmen veya tamamen değiştirme veya revize etme hakkını saklı tutar. Ancak, güncellenen politika çevrim içi olarak yayınlanmadıkça, bu tür hiçbir değişiklik veya düzenleme çalışanlar üzerinde bağlayıcı olmayacaktır.

## İlgili Politikalar ve Kaynaklar

Aşağıdakiler de dahil olmak üzere geçerli küresel politikaların bir listesi için [Etik ve Uyum Ofisi SharePoint sitesini buradan ziyaret edebilirsiniz](#):

1. İş Ortakları Davranış Kuralları
2. Hayır Kurumlarına Bağış Politikası
3. Pearson Davranış Kuralları
4. Hediyeler ve Ağırlama Politikası
5. Sponsorluk Politikası
6. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Durum Tespiti Dahil, Üçüncü Taraf Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası
7. Nominal Değerler
8. Pearson Seyahat ve Masraf Politikası
9. Endişeleri Bildirme ve Misilleme Karşıtı Politika
10. One Pearson Finansal Politikalar
11. Uyumluluk Terimleri Sözlüğü
12. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Uyumluluğu Sıkça Sorulan Sorular
13. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele ön onay talebi
14. myLegal/ONIT (Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele ön onayı)

## Politika Yönetimi

Politika Sahibi:	Etik ve Uyum Ofisi
Politika Versiyonu:	Versiyon 2
Yayın Tarihi:	Ocak 2016
Revizyon Tarihi:	Nisan 2023
Bölge:	Global
Diller:	İngilizce, Latin Amerika İspanyolcası, Basitleştirilmiş Çince, Radyonal Çince, Brezilya Portekizcesi, Kanada Fransızcası, Türkçe