



YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI (MART 2021)

I. Amaç

SSR Mining Inc. ("**Şirket**") olarak işimizi yürütürken yüksek dürüstlük ve hesap verebilirlik standartlarını sürdürme taahhüdüne bağlıyız. Yürürlükteki yasalara uyum, kurumsal kültürümüze ve işimizi yürütme şeklimize rehberlik eden temel bir ilkedir. Bu Yolsuzlukla Mücadele Politikası (bu "**Politika**") bu taahhüdü bünyesinde barındırır ve işimizde etik davranışı teşvik etmek için bir kılavuz ve ilkeler çerçevesi sağlar.

Yürürlükteki rüşvetle ve yolsuzlukla mücadele yasalarına uyum, Şirketin kurumsal bütünlüğünü, itibarını ve operasyonel esnekliğini korumak için kritik öneme sahiptir. Bu nedenle, bu Politika rüşvet ve diğer yolsuzluk davranışlarının kesinlikle yasak olduğunu açıkça belirtmektedir.

II. Geçerlilik

Bu Politika, Şirket'in tüm yöneticileri, sorumluları ve çalışanlarının yanı sıra Şirket için iş yapmaya yetkili tüm üçüncü taraf aracıları, iş ortakları, yüklenicileri, danışmanları, vekil veya temsilcileri için geçerlidir. Bu Politikada, söz konusu bireyler, "**siz**" veya "**sizin**" olarak anılacaktır. Bu Politikada Şirkete yapılan atıflar, nerede bulunursa bulunsun, bağlı kuruluşlarını, iştiraklerini ve ortak girişimlerini içermektedir. Uluslararası faaliyetlere dahil olan çalışanlar, bilerek veya bilmeden Şirket değerlerimizi çiğnememek veya yasaları ihlal etmemek için bu Politikaya aşina olmalıdır.

III. İdare

Uyum Görevlisi, Şirketin yerel Genel Müdürleri ve Ülke Yöneticileri ile birlikte (hangisi geçerli ise) bu Politikanın idaresinden sorumludur. Uyum Görevlisi, zaman zaman Hukuk ve İdari İşler Sorumlusu tarafından bu göreve atanmış olan bir iç Hukuk Departmanı üyesi olacaktır (atanan kişi bu belgede "**Uyum Görevlisi**") olarak anılacaktır). Uyum Görevlisi olarak hiç kimsenin atanmaması durumunda Baş Hukuk Müşaviri ve İdari İşler Yetkilisi, Uyum Görevlisi olarak görev yapacaktır.

Bu Politika ile ilgili herhangi bir sorunuz veya endişeniz varsa veya bu Politikaya nasıl uyulacağı konusunda rehberliğe ihtiyacınız varsa, lütfen öncelikle konuyu amirinize ve Genel Müdürünüze veya Ülke Yöneticinize bildirin. Uyum Görevlisinden de ek rehberlik talep edilebilir ve alınabilir.

IV. Yasak Faaliyet

Şirket, işlerini kamu görevlilerine rüşvet verilmesini ve ticari rüşveti yasaklayan yürürlükteki tüm yasalara uygun olarak yürütür. Şirketin yasalara uyan ve etik bir aktör olarak itibarının değeri, uygunsuz bir ödeme yapmayı reddederek kaybedilen potansiyel işin değerinden çok daha ağır basmaktadır. Buna göre, Şirket adına ister bir müşteri, tedarikçi, iş ortağı, Kamu Görevlisi (aşağıda tanımlandığı gibi) ister başka herhangi bir kişiye olsun doğrudan veya dolaylı olarak (bir Vekil aracılığıyla olanlar dahil) herhangi bir rüşvet veya uygunsuz teşvik teklif etmemeli, vaat etmemeli, sağlamamalı veya bunların verilmesi için onay vermemelisiniz. Ayrıca, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir uygunsuz bir ödeme talep etmemeli, istememeli veya kabul etmemeli, herhangi bir şekilde komisyon vermemeli veya almamalı veya başka herhangi bir uygunsuz veya gizli ödeme planına katılmamalısınız.

V. Kamu Görevlileriyle İlişkiler

İş almak veya bir işi elde tutmak veya Şirkete herhangi bir uygunsuz avantaj sağlamak amacıyla (doğrudan veya üçüncü taraflar aracılığıyla dolaylı olarak) herhangi bir Kamu Görevlisine değerli herhangi bir şey teklif etmeniz, vaat etmeniz, sağlamanız veya sağlanması için onay vermeniz yasaktır. Dünyanın bazı yerlerinde "işin yapılma şeklinin bu olduğu" inancı, sizi veya Şirketi bu tür davranışlar için geçerli olabilecek ciddi yasal cezalardan korumayacak veya sizi bu Politikanın ihlal edilmesinden kaynaklanan disiplin cezalarından korumayacaktır.

Kamu Görevlisi

Yürürlükteki yolsuzlukla mücadele yasaları kapsamında, kamu görevlisi tanımı çok geniştir ve bir devlet dairesi, tüzel kişiliği veya kurumu tarafından istihdam edilen veya bunlarla bağlantılı olan herkesi içerebilir. Bu Politikanın amaçları doğrultusunda "**Kamu Görevlileri**" tanımı şunları içermektedir:

- Federal, vilayete ait, mülki, bölgesel, belediyeye ait veya başka türlü olmak üzere yabancı yetkililer veya çalışanlar dahil herhangi bir düzeydeki devlet daireleri veya kurumlarının yetkilileri veya çalışanları (kanunları yapanlar, çevre düzenleyicileri, izin ve ruhsat personeli, vergi makamları, emniyet yetkilileri, ordu üyeleri, hakimler vb.);
- Kabile, yerli, aborijin veya otokton ulusların devlet veya gruplarının yetkilileri veya çalışanları;
- Devlete ait/devlet tarafından kontrol edilen işletmelerin sorumluları, yöneticileri ve çalışanları (örneğin, devlete ait yükleniciler, satıcılar veya tedarikçiler);
- Devlette görev almak için aday olan kişiler ve siyasi parti yetkilileri;
- Dünya Bankası, Uluslararası Para Fonu, Dünya Sağlık Örgütü, Birleşmiş Milletler ve Dünya Ticaret Örgütü gibi uluslararası kamu kuruluşlarının çalışanları ve
- Yerel topluluk liderleri dahil olmak üzere yukarıdakilerin herhangi biri adına resmi bir sıfatla hareket eden diğer kişiler.

Buna ek olarak, bir Kamu Görevlisinin yakın aile üyesine veya hane halkından birine para veya değerli herhangi bir şey teklif etmek, vaat etmek veya sağlamak, görevliye rüşvet verildiği anlamını taşıyabilir.

Bir Kamu Görevlisini tanımak zor olabilir. Örneğin, tamamen veya kısmen devlete ait veya devletle ilişkili birçok kuruluş, doğası gereği kamuya ait değil, özel olarak görülmektedir. Şirket ile iş yapan veya iş yapma potansiyeli olan bir kişinin

bu Politika kapsamında bir Kamu Görevlisi olup olmadığını belirleme sorumluluğu size aittir. Kuşku duyduğunuzda, Genel Müdürünüze veya Ülke Yöneticinize veya Uyum Görevlisine danışın.

“Değerli Herhangi Bir Şey” Geniş Anlamda Yorumlanır:

“Değerli herhangi bir şeyin” icra makamları tarafından geniş anlamda yorumlanacağını ve bu Politika kapsamında geniş anlamda yorumlandığını varsaymalısınız. Küçük ödemeler veya parasal olmayan hediyeler veya iyilikler dahil olmak üzere herhangi bir tür veya tutarda hediyeler, verilen borçlar, ödüller veya bir avantaj veya fayda rüşvet olarak kabul edilebilir. Bağlama bağlı olarak, aşağıdakilerin her biri bir rüşvet olarak kabul edilebilir: Bir hediye, yemek veya eğlence; bir görevlinin en sevdiği hayır kurumuna katkı; bir apartman dairesi, araba veya ekipmanın kullanımı; bir stajyerlik veya iş fırsatı veya Şirketin işe alım süreçlerinde ayrıcalıklı muamele veya gelecekteki bir istihdam veya iş vaadi.

Kolaylaştırma Ödemeleri

Şirketin iş yaptığı bazı ülkelerde, belirli rutin eylemlerin işleme konulmasını hızlandırmak için şirketlerin düşük seviyeli Kamu Görevlilerine nominal değerde ödemeler yapması yerel uygulama olabilir. Genellikle, Kamu Görevlisi rutin bir işlemin zamanlamasını kontrol edebilir; ancak işlemi gerçekleştirme veya reddetme konusunda herhangi bir takdir yetkisine sahip değildir. Rutin, takdir yetkisine bağlı olmayan işlemlere örnek olarak polis koruması sağlama, vize veya kamu hizmeti sunma veya gümrük formaliteleri verilebilir. Bu tür rutin işlemleri hızlandırmak veya kolaylaştırmak için yapılan ödemelere “kolaylaştırma ödemeleri”, “hızlandırma ödemeleri”, “kayıt dışı ödemeler” veya “masa altı ödemeleri” denir.

Bu Politika, ne kadar küçük ve bazı yerlerde ne kadar yaygın olursa olsun, bu tür kolaylaştırma ödemelerine bir istisna tanımamaktadır. Bu tür ödemeler bu Politika uyarınca yasaktır. Bir kolaylaştırma ödemesinin yapılmış olduğu veya gelecekte yapılmasının makul olarak beklendiği konusunda bilgi sahibi olmanız halinde söz konusu kolaylaştırma ödemesinin yapılmasını derhal Genel Müdürünüze veya Ülke Yöneticinize veya Uyum Görevlisine bildirmelisiniz.

Kamu Görevlileri için Hediyeler, Yemekler ve Eğlence ve Sponsorlu Seyahat

Hediye verme, yemek ve eğlence ve sponsorlu seyahat, Kamu Görevlileri ile ilişkilerde özel zorluklar yaratabilir. Bir Kamu Görevlisine iş almak veya işi elde tutmak ya da başka bir şekilde uygunsuz bir avantaj elde etmek için değerli herhangi bir şey veremiyor olsanız da meşru bir iş amacının olması ve değerli şeyin görevlinin herhangi bir işlemi yapması veya yapmaması karşılığında verilmemesi durumunda Genel Müdürünüzün veya Ülke Yöneticinizin ön yazılı onayı ile Kamu Görevlilerine makul hediyeler, yemekler, eğlence ve sponsorlu seyahat sağlayabilirsiniz.

Önerilen herhangi bir hediye, yemek, eğlence veya sponsorlu seyahate ilişkin onay talepleri Genel Müdürünüze veya Ülke Yöneticinize yazılı olarak gönderilmelidir ve söz konusu kişinin talebi incelemesi ve gerekirse Uyum Görevlisine danışması için yeterli zaman tanınmalıdır. Şirket ayrıca bağış ve hediyelerin incelenmesi ve onaylanması için ek kılavuz ilkeler ve prosedürler uygulayabilir. Önerilen bir hediye, yemek, eğlence veya sponsorlu seyahatin uygun olup olmadığı konusunda sorularınız varsa Genel Müdürünüze veya Ülke Yöneticinize veya Uyum Görevlisine danışmalısınız.

VI. Özel Sektör Taraflarıyla İlişkiler: Rüşvet, Komisyon veya Uygunsuz Ödeme Yasağı

Bu Politikanın önemli kısımları Kamu Görevlilerine yapılan uygunsuz ödemelere odaklansa da ticari veya özel sektör rüşvetinin de birçok yetkili yargı alanında yasa dışı olduğunu anlamak önemlidir. Ticari rüşvet, bir bireye (mevcut veya gelecekteki bir iş ortağının temsilcisi dahil) söz konusu kişinin uygunsuz davranmasını sağlamak, zorlamak, ödüllendirmek veya neden olmak amacıyla

mali veya başka bir avantaj sağlamak anlamına gelmektedir. Bu, işi kazanmak için ödeme yapılması ve komisyon verilmesi gibi doğrudan finansal faydanın yanı sıra eğlence veya bireylere seyahat sağlamayı içerebilir.

Bu Politika kapsamında ticari rüşvet vermek veya almak yasaktır. İş kararları nesnel ölçütlere dayalı olmalıdır. Mevcut veya potansiyel bir iş ortağından rüşvet veya komisyon talep edemez, almayı kabul edemez veya alamazsınız. Teklif edilen bir hediye veya iş eğlencesi etkinliğinin uygun olup olmadığı konusunda sorularınız varsa Genel Müdürünüze veya Ülke Yöneticinize veya Uyum Görevlisine danışmalısınız.

VII. Siyasi Katkılar

Siyasi partilere ve kamu görevi için aday olan kişilere yapılan bağışlar pek çok ülkede yasaklanmış veya sıkı bir şekilde kısıtlanmıştır. Buna göre, Şirket namına veya hesabına siyasi veya kampanya katkısında bulunamazsınız veya katkının Şirket ile ilişkilendirileceği durumlarda Başkan ve İcra Kurulu Başkanı veya Uyum Görevlisinin ön yazılı onayı olmadan siyasi veya kampanya katkısında bulunamazsınız.

Bu Politika, yürürlükteki yasalar ve düzenlemelerle tutarlı olarak bireysel olarak siyasi sürece katılımınızı kısıtlamaz. Ancak, Şirketteki konumunuzu veya Şirket varlıklarını belirli siyasi partileri veya adayları desteklemek amacıyla başkalarını etkilemeye çalışmak için kullanmanız yasaktır.

VIII. Bağışlar

Şirket tarafından veya Şirket namına yapılan bağışlar meşru hayırseverlik hedeflerine dayanmalıdır. Genel olarak bir toplum kuruluşuna veya belirli bir amaç için yapılan bağışlar uygun olsa da bir Kamu Görevlisinin tercih ettiği hayır kurumuna bu görevliden lehte bir eylem karşılığında bağış yapmak rüşvet teşkil edebilir. Şirket tarafından veya Şirket namına yapılan bağışlar için, Genel Müdürünüzden veya Ülke Yöneticinizden veya Uyum Görevlisinden ön yazılı onay almalısınız.

IX. Şirketin Adına Hareket Eden Üçüncü Taraflarla İlişkiler

Şirketin tüm vekilleri, danışmanları, yüklenicileri, satıcıları, tedarikçileri, müşavirleri ve bize mal veya hizmet sağlayan veya Şirket adına iş yapan veya Şirket adına hareket eden herkes (toplu olarak "**Harici Yükleniciler**") işleri bu Politikada belirtilen ilkelere dayalı olarak yürütme konusunda istekli olmalıdır. Uyarı işaretlerine karşı uyanık olmalı ve yeterli durum tespitini yapmalı ve bir Harici Yüklenici ile çalışmayı düşünürken özel önlemler almalısınız. Üçüncü taraf görevlendirmeleri ile ilgili ayrıntılı rehberlik Genel Müdürünüz veya Ülke Yöneticiniz veya Uyum Görevlisinden temin edilebilir. Bu yönergeler Harici Yüklenicilerin: Sözleşme yapılmadan önce uygun durum tespitine tabi tutulmasını; Harici Yüklenicinin defter ve kayıtlarının denetlenmesi seçeneği de dahil olmak üzere uygun yolsuzlukla mücadele hükümlerini içeren yazılı bir sözleşme imzalamış olmasını ve Şirket ile ilişkileri boyunca bu Politikanın gerekliliklerine uygun davranmasını sağlamayı amaçlar.

X. Doğru Defter ve Kayıtlar ve Etkili İç Kontroller

Şirket, yükümlülüklerini yerine getirmek ve yürürlükteki yasa ve düzenlemelere uygun olarak doğru ve etkili raporlamayı sağlamak için her zaman doğru defter ve kayıtlar tutacaktır. Genel olarak makbuz ve harcamalarda olduğu gibi, Şirketin finanse ettiği tüm harcamalar veya Şirket kaynaklarının sair kullanımları destekleyici belgelerde doğru şekilde tanımlanmalı ve Şirketin defter ve kayıtlarında doğru şekilde yansıtılmalıdır.

Aşağıdaki hususlardan emin olmak için Şirketin yeterli bir iç muhasebe kontrolleri sistemi idame ettirmesine yardımcı olmaktan sorumlusunuz:

- Şirket defter ve kayıtlarının, Şirketin işlemlerini ve varlık tasarruflarını makul düzeyde ayrıntılı olarak doğru ve adil bir şekilde yansıtması;
- Şirket kaynak ve varlıklarının yalnızca Yönetim Kurulu ve yönetimin talimat ve yetkilerine uygun olarak kullanılması ve
- Bu kontrollerin atlanmasını veya geçersiz kılınmasını önlemek için kuvvetler ayrılığı ilkesine başvurulması.

XI. Raporlama ve İhlaller

Şirket personeli veya Şirket adına hareket eden üçüncü tarafların bilinen veya şüphelenilen tüm Politika ihlalleri, *İhlal Bildirme Politikası* kapsamındaki prosedürlere uygun olarak derhal bildirilmelidir.

Bu Politikanın herhangi bir suretle ihlali hem sizi hem de Şirketi ciddi cezai ve hukuki yaptırımlara maruz bırakabilir. Bu Politikanın herhangi bir surette ihlali ciddiye alınacak ve istihdamın veya iş ilişkisinin sonlandırılmasına kadar varabilecek uygun disiplin cezalarına yol açacaktır.

XII. Onay

Şirketteki istihdamınızın veya Şirket ile ilişkinizin başlaması üzerine, bu Politikayı okuduğunuzu ve anladığınızı teyit eden bir onay formu imzalamanız ve ona uymayı kabul etmeniz gerekir. Benzer onayların alınmasına yönelik talepler yıllık olarak sunulabilir.

* * *