

I. Purpose

This procedure describes the process for arranging and booking travel and claiming expenses incurred during travel and/or on Company business. It applies to all expenditure incurred whilst travelling for business purposes. The Company will set levels of expenditure that are deemed appropriate, and which may only be varied at the discretion of the Company. This policy may be changed from time to time to suit operational requirements and any changes will be notified.

II. Scope

This policy applies to all employees of Sumika Turkey Group.

III. General

The Company will reimburse employees for all reasonable and necessary expenses incurred either while travelling on authorized Company business or on behalf of the Company.

All overseas travel reservations must be approved via e-mail by the employee's Line Manager prior to travel.

Any overseas bookings booked personally (flight, hotel, car, ferry are examples) must have prior approval from employee's Line Manager in accordance with the Authorization Matrix.

Visa fees are met by the company.

Any deviation from this policy document must be approved in advance by a Sumika General Manager in parallel with Line Manager.

IV. Travel and Advance Request Form

The employee who will travel in the position of the attendant must have approval from Line Manager.

Employee without approval cannot travel, cannot receive advance payment nor reimburse travel expenses.

The employee who has been commissioned advance can be paid to cover their expenses and must submit the approved form to the Finance Department within 3 working days in advance.

Advances for travel repay within one month from the end of the trip.

I. Amaç

Bu prosedür, seyahatin düzenlenmesi ve rezervasyonunun yapılması ve seyahat sırasında ve/veya Şirket işleri için yapılan harcamaların talep edilmesi sürecini açıklamaktadır. İş amacıyla seyahat ederken yapılan tüm harcamalar için geçerlidir. Şirket, uygun görülen ve yalnızca Şirketin takdirine bağlı olarak değiştirilebilecek harcama seviyelerini belirleyecektir. Bu politika zaman zaman operasyonel gerekliliklere uyacak şekilde değiştirilebilir ve her türlü değişiklik bildirilecektir.

II. Kapsam

Bu politika Sumika Türkiye Grubu'nun tüm çalışanları için geçerlidir.

III. Genel

Şirket, çalışanların yetkili Şirket işleri için veya Şirket adına seyahat ederken yaptıkları tüm makul ve gerekli masrafları karşılayacaktır.

Tüm yurtdışı seyahat rezervasyonları, seyahat öncesinde çalışanın Bölüm Yöneticisi tarafından e-posta yoluyla onaylanmalıdır.

Kişisel olarak yapılan tüm yurt dışı rezervasyonlarının (uçuş, otel, araba, feribot örnek olarak verilebilir) Yetkilendirme Matrisi uyarınca çalışanın Bölüm Yöneticisi tarafından önceden onaylanması gerekir.

Vize ücretleri şirket tarafından karşılanır.

Bu politika belgesinden herhangi bir sapma, Bölüm Yöneticisi ile paralel olarak bir Sumika Genel Müdürü tarafından önceden onaylanmalıdır.

IV. Seyahat ve Avans Talep Formu

Görevli sıfatıyla seyahat edecek çalışanın Bölüm Yöneticisinden onay alması gerekir.

Onayı olmayan çalışan seyahat edemez, avans alamaz ve seyahat masraflarını geri alamaz.

Görevlendirilen çalışana masraflarını karşılamak üzere avans ödenebilir ve onaylanmış formu 3 iş günü içinde Finans Departmanına teslim etmesi gerekir.

Seyahat için verilen avanslar seyahatin bitiminden itibaren bir ay içinde geri ödenir.

V. Travel Vehicles

a) By Air

All flights will be booked in best value/economy class, bookings in alternative classes, such as Business and Premium classes must be authorized by the Company President.

Upgrades are not allowed unless (i) as a result of discretionary upgrading by the airline company, (ii) the employee pays for the cost difference between allowed class and chosen class, or (iii) specifically authorized by the Company President.

b) Taxi/Airport Transfers

For airport transfers, those with Company Cars should use their Company vehicles. All other employees should request taxis or use airport shuttles.

c) Car Travel

Employees without Company car travelling on domestic business journeys can use company pool car if available.

d) Hire Car

If a hire car is required at a remote location (e.g., employee arriving at an airport overseas) the car may be arranged by the Company in advance, but in any case, will usually be paid for personally and included on the expense claim for reimbursement. The actual cost of any fuel purchased, road toll, car parking for the hire car should be included on the expense claim form for reimbursement.

Overseas car hire should be taken with insurance and should include the relevant collision/loss damage waivers, and no excess wherever reasonably cost effective, but personal possessions and accident insurance cover should be declined as such cover is included in the travel insurance done with the visa application.

Winter tires should be requested if required by law in the country of hire, cars should not be driven without.

e) Personnel Car

Employees using their own car on Company business will be reimbursed for mileage (excluding travel from home to the office). The rate of mileage to be claimed will be issued and revised accordingly by the Finance Department. Use of own cars on business travel is subject to advance approval by the Line manager. The employee

V. Seyahat Araçları

a) Hava Yolu

Tüm uçuşlar en iyi fiyat / ekonomi sınıfında rezerve edilecektir, Business ve ekonomi gibi alternatif sınıflardaki rezervasyonlar Premium sınıflar Şirket Müdürü tarafından yetkilendirilmelidir.

Yükseltmelere (i) havayolu şirketi tarafından isteğe bağlı olarak yükseltme yapılması, (ii) çalışanın izin verilen sınıf ile seçilen sınıf arasındaki maliyet farkını ödemesi veya (iii) Şirket Başkanı tarafından özel olarak yetkilendirilmediği sürece izin verilmez.

b) Taksi/Havalimanı Transferleri

Havaalanı transferleri için, Şirket Arabası olanlar Şirket araçlarını kullanmalıdır. Diğer tüm çalışanlar taksi talep etmeli veya havaalanı servislerini kullanmalıdır.

c) Araçla Seyahat

Şirket aracı olmayan ve yurt içi iş seyahatlerine çıkan çalışanlar, varsa şirket havuz aracını kullanabilir.

d) Kiralık Araç

Uzak bir yerde kiralık bir araca ihtiyaç duyulması halinde (örneğin, çalışanın deniz aşırı bir havaalanına varması) araç Şirket tarafından önceden ayarlanabilir, ancak her durumda, genellikle kişisel olarak ödenecek ve geri ödeme için gider talebine dahil edilecektir. Kiralanan araç için satın alınan yakıtın, yol ücretinin, otoparkın gerçek maliyeti geri ödeme için gider talep formuna dahil edilmelidir.

Yurtdışında araç kiralama işlemi sigorta ile yapılmalıdır ve ilgili çarpışma/kayıp zarar feragatları içermeli ve makul maliyet etkili olmalıdır, ancak kişisel eşya ve kaza sigorta kapsamı, vize başvurusu sırasında yapılan seyahat sigortasında bulunduğundan reddedilmelidir.

Kiralama yapılan ülkenin yasalarına uygun olarak gerekiyorsa kış lastiği talep edilmelidir ve araçlar bu lastiksiz kullanılmamalıdır.

e) Personel Aracı

Şirket işleri için kendi araçlarını kullanan çalışanlara kilometre ücreti ödenecektir (evden ofise seyahat hariç). Talep edilecek kilometre ücreti oranı Finans Departmanı tarafından belirlenecek ve buna göre revize edilecektir. İş seyahatlerinde kendi araçlarının kullanılması Bölüm yöneticisinin ön onayına tabidir. Çalışanın aracın

will have to demonstrate the suitability of the vehicle, MOT if applicable, insurance for business use and the holding of a valid driving license.

All car travel is subject to the Company's Vehicle Usage Instruction Policy.

VI. Accommodation

When it is necessary to stay away, accommodation will be booked in an appropriate hotel (3/4 star or equivalent) or at a hotel working under agreement.

Hotel bills must be settled on departure and reclaimed together with all supporting receipts. Extra fees are not acceptable.

VII. Meals and drinks

During business travel, all reasonable meals and non-alcoholic drinks are reimbursed. These should be of the table d'hôte standard at the hotel or residence or at similar standard restaurants.

Alcoholic drinks taken ahead of or with a meal should not normally exceed half a bottle of wine (or equivalent) per person, in total. Alcoholic drinks are only reimbursable when taken with a meal.

If several employees who are eligible for reimbursement of meals eat together, each employee should pay for his/her own meal and report the costs on his/her expense report. If separate receipts are not available or convenient, the most senior individual or holder of a Company credit card should pay the bill and include it in his/her expense report with a list of all names attached as the purpose of the gathering.

Meals are only paid for business trips which exceed a travelling distance of 5 miles and are more than 5 hours duration from the office or home.

Meals with clients or guests, this, rather, should be claimed as "Entertainment". There is a separate Gift Policy for this expense, which will be refunded to you with other expenses.

VIII. Telephone Usage

Travelers who do not have a Company mobile phone will be reimbursed for the cost of phone calls that are reasonable and necessary for conducting business.

uygunluğunu, varsa araç muayene belgesini (MOT) iş kullanımı için sigortasını ve geçerli bir ehliyeteye sahip olduğunu göstermesi gerekecektir.

Tüm araç seyahatleri Şirketin Araç Kullanım Talimatı Politikasına tabidir.

VI. Konaklama

Şehir dışında kalınması gerektiğinde, uygun bir otelde (3/4 yıldız veya eşdeğeri) veya anlaşma kapsamında çalışan bir otelde konaklama rezervasyonu yapılacaktır.

Otel faturaları ayrıışta ödenmeli ve tüm destekleyici makbuzlarla birlikte geri alınmalıdır. Ekstra ücretler kabul edilemez.

VII. Yemekler ve içecekler

İş seyahati sırasında, tüm makul yemekler ve alkolsüz içecekler geri ödenir. Bunlar otel veya rezidansta ya da benzer standarttaki restoranlarda tabldot standardında olmalıdır.

Yemekten önce veya yemekle birlikte alınan alkollü içecekler normalde kişi başına toplamda yarım şişe şarabı (veya eşdeğerini) geçmemelidir. Alkollü içecekler yalnızca yemekle birlikte alındığında geri ödenebilir.

Yemek masraflarının geri ödenmesi için uygun olan birden fazla çalışanın birlikte yemek yemesi halinde, her çalışan kendi yemeğinin ücretini ödemeli ve masrafları gider raporunda bildirmelidir. Ayrı makbuzlar mevcut değilse veya uygun değilse, en kıdemli kişi veya Şirket kredi kartı sahibi faturayı ödemeli ve tüm isimlerin bir listesini toplantının amacı olarak ekleyerek gider raporuna eklemelidir.

Yemekler yalnızca 5 millik bir seyahat mesafesini aşan ve ofisten veya evden 5 saatten fazla süren iş seyahatleri için ödenir.

Müşteriler veya misafirlerle yapılan yemekler, daha ziyade "Ağırlama" olarak talep edilmelidir. Diğer harcamalarla birlikte size iade edilecek olan bu harcama için ayrı bir Hediye Politikası bulunmaktadır.

VIII. Telefon Kullanımı

Şirket cep telefonuna sahip olmayan seyahat edenlere, işlerini yürütmek için makul ve gerekli olan telefon görüşmelerinin ücreti geri ödenecektir.

IX. Tips

Subject to any other policy - and in particular any bribery policy - you may offer a reasonable tip under the circumstance for a cost under a trip expense. It should be of a reasonable proportion of no more than 10% of the total bill (before tips). If you wish to claim reimbursement of the tip, you must submit the receipt subject to the tip. Sumika does not reimburse unless the tip is supported by its relevant receipt.

X. Travel-related Expense Claim Forms

All expenses should be submitted for reimbursement on a monthly basis, using the standard company expense form. (F. IKS. 00.001 Expense Claim Form) When submitting a claim, employees must ensure that an explanation as to the reason for the expenditure is included. Employees can submit expenses as flight ticket, taxi-airport transfer, accommodation, meals and drinks, rental car expenses, FX exchange document, telephone and internet usage, car parking, rail ticket. When a receipt is not available, a full explanation of the expense and reason for the missing receipt will be required.

When completed, expense claim forms should be submitted to the employee's Line Manager for approval and signature, prior to passing to the Finance Department. If in any doubt about the acceptability of any particular cost, Line Manager authorization should be obtained in advance of committing to the expenditure.

In addition to Line Manager authorization, certain expenditure also requires authorization from the company's Anti-Bribery Officer (entertainment is an example). See the Company's Anti-Bribery Policy and Gift Policy.

Approved expense claims will be monitored by the Finance Department. If there is an advance payment, it will be deducted from the expense amount, and if it's overpaid, the employee must return the relevant amount upon return from travel.

XI. Other Exceptional Expenses

Expenditures not specified in this policy cannot be accepted unless authorized by the General Manager.

XII. Entertainment

All Entertaining should be conducted in accordance with the Company's Anti-Bribery Policy and Gift Policy and, reported in line with these policies, where appropriate.

IX. Bahşışler

Başka bir politika hükmü dâhilinde olmamak şartıyla, özellikle rüşvet politikası hükümleri dâhilinde, seyahat masrafının bir parçası olarak duruma uygun bir bahşış sunabilirsiniz. Bahşış, toplam fatura bedelinin (%10'dan fazla olmamak kaydıyla) makul bir oranında olmalıdır. Bahşışın geri ödemesini talep etmek istiyorsanız, ilgili fişe dayalı olarak bahşışı sunmalısınız. Bahşışı ilgili fişi ile desteklenmedikçe, Sumika geri ödeme yapmaz.

X. Seyahatle İlgili Masraf Talep Formları

Tüm harcamalar, standart şirket gider formu kullanılarak aylık olarak geri ödeme için sunulmalıdır. (F. IKS. 00.001 Harcama Talep Formu) Çalışanlar bir talepte bulunurken harcamanın nedenine ilişkin bir açıklamanın dahil edildiğinden emin olmalıdır. Çalışanlar uçak bileti, taksi-havaalanı transferi, konaklama, yeme-içme, kiralık araç giderleri, döviz bozdurma belgesi, telefon ve internet kullanımı, otopark, tren bileti gibi harcamaları talep edebilirler. Makbuz bulunmadığında, harcamanın tam bir açıklaması ve eksik makbuzun nedeni gerekli olacaktır.

Gider talep formları doldurulduktan sonra, Finans Departmanına gönderilmeden önce onay ve imza için çalışanın Bölüm Müdürüne sunulmalıdır. Belirli bir masrafın kabul edilebilirliği konusunda herhangi bir şüphe varsa, harcama yapılmadan önce Bölüm Yöneticisinin onayı alınmalıdır.

Bölüm Yöneticisinin onayına ek olarak, bazı harcamalar için şirketin Rüşvetle Mücadele Yetkilisinin de onayı gerekir (eğlence buna bir örnektir). Şirketin Rüşvetle Mücadele Politikası ve Hediye Politikasına bakınız.

Onaylanan harcama talepleri Finans Departmanı tarafından izlenecektir. Avans ödemesi varsa, gider tutarından düşülecektir ve fazla ödeme yapılmışsa, çalışan ilgili tutarı seyahatten döndükten sonra iade etmelidir.

XI. Diğer İstisnai Giderler

Bu politikada belirtilmeyen harcamalar Genel Müdür tarafından yetkilendirilmedikçe kabul edilemez.

XII. Eğlence

Tüm Eğlenceler Şirketin Rüşvetle Mücadele Politikası ve Hediye Politikasına uygun olarak yürütülmeli ve uygun olduğunda bu politikalar doğrultusunda raporlanmalıdır.

Business

Employees are not authorised to “business entertain” customers or suppliers unless specifically authorised in advance by their Line Manager. The Company will pay for all reasonable entertainment costs with customers or suppliers (where applicable) bearing in mind that the expense incurred should be in proportion to the importance (or potential) to the Company of the persons being entertained. Business entertainment expenditure means having a third party (i.e. not a person from the same organisation) present at a meal or other occasion for legitimate business purposes. Then the whole cost is classified as entertaining; Costs are not split between the Sumika Group employees and third parties present, even if the employees are on a business trip and would otherwise be entitled to claim their own meals.

Staff

Any entertaining of people from the same organisation is not business entertaining. It must be separately shown on expense claims as staff entertaining and authorised in advance by the employee’s Line Manager. Staff entertaining is a taxable benefit. It makes no difference whether work is being discussed at the time. (Even food bought on site for a working lunch is classed as staff entertaining).

For both Business and Staff Entertaining

For entertaining you must give full details on the Expense Claim Form, i.e., date and reason for travel, name of contact visited, names of all customer/suppliers entertained (including the name of the company they work for) names of Sumika Group staff covered by restaurant bills etc.

Business meals, lunch, or dinner should be held for a reasonable reason and at intervals.

There is no distance and time surveillance in the hosting guests. For more information, please see SPCTR Gift Policy.

At any company event/entertaining the most senior person pays the bill and submits for payment and preauthorization is required.

XIII. Misuse

This procedure will be monitored by the Finance Department. Any abuse by employees may result in disciplinary action up to and including dismissal, subject to thorough investigation and depending on the severity of the abuse.

İş

Çalışanlar, Bölüm Müdürleri tarafından önceden özel olarak yetkilendirilmedikçe, müşterileri veya tedarikçileri "iş amaçlı ağırlama" yetkisine sahip değildir. Şirket, yapılan masrafin ağırlanan kişilerin Şirket için önemi (veya potansiyeli) ile orantılı olması gerektiğini akılda tutarak, müşteriler veya tedarikçilerle (uygun olduğu durumlarda) yapılan tüm makul ağırlama masraflarını ödeyecektir. İş amaçlı ağırlama harcamaları, üçüncü bir tarafın (yani aynı kuruluştan olmayan bir kişinin) meşru iş amaçları için bir yemekte veya başka bir etkinlikte hazır bulunması anlamına gelir. Bu durumda tüm maliyet ağırlama olarak sınıflandırılır. Çalışanlar bir iş seyahatinde olsalar ve aksi takdirde kendi yemeklerini talep etme hakkına sahip olsalar bile, masraflar Sumika Grubu çalışanları ile orada bulunan üçüncü taraflar arasında paylaştırılmaz.

Personel

Aynı kuruluştan kişilerin ağırlanması iş amaçlı ağırlama değildir. Gider taleplerinde personel eğlencesi olarak ayrıca gösterilmeli ve çalışanın Bölüm Müdürü tarafından önceden yetkilendirilmelidir. Personel eğlencesi vergiye tabi bir yardımdır. O sırada iş konuşulup konuşulmadığı fark etmez. (Bir iş yemeği için tesiste satın alınan yiyecekler bile personel eğlencesi olarak sınıflandırılır).

Hem İş Hem de Personel Eğlencesi için

Eğlence için, Gider Talep Formunda tüm ayrıntıları vermelisiniz; örneğin, seyahat tarihi ve nedeni, ziyaret edilen kişinin adı, ağırlanan tüm müşterilerin / tedarikçilerin adları (çalıştıkları şirketin adı dahil) restoran faturaları kapsamındaki Sumika Group personelinin adları vb.

İş yemekleri, öğle veya akşam yemekleri makul bir nedenle ve aralıklarla yapılmalıdır.

Misafir ağırlamada mesafe ve zaman gözetimi yoktur. Daha fazla bilgi için lütfen SPCTR Hediye Politikasına bakınız.

Herhangi bir şirket etkinliğinde/eğlencesinde en kıdemli kişi faturayı öder ve ödeme için ibraz eder ve ön yetkilendirme gereklidir.

XIII. Kötüye Kullanım

Bu prosedür Finans Departmanı tarafından izlenecektir. Çalışanların herhangi bir suistimali, kapsamlı bir soruşturmaya tabi olarak ve suistimalin ciddiyetine bağlı olarak işten çıkarmaya kadar varan disiplin cezalarıyla sonuçlanabilir.

**TRAVEL & EXPENCE POLICY/
SEYAHAT VE HARCIRAH POLİTİKASI**



Sumika Polymer Compounds

Sumitomo Chemical Group

Document No./Belge No

T. IKS. 00.001

Worth/Değer No	Date/Tarih	Description/Açıklama	Author/Yazan	Approver/Onaylayan
0	18.08.2016	New/Yeni	Kübra KARAÖZ	Burak TÜRKYILMAZ
1	01.08.2019	Revised/ Revize edildi	Burak Türkyılmaz	Mustafa DIKER
2	18.11.2021	Revised/ Revize edildi	Shehide Bilik	Burak Şirin
3	27.10.2023	Revision/Revizyon	Shehide Bilik	Directors/Yöneticiler