

EngageMate (Sağlık Topluluğu Etkileşim Sistemi) Politikası ve Prosedürü

İçindekiler

Amaç	1
Kapsam	2
Uygulama	2
Kılavuz İlkeler	2
Genel Prosedür Standartları	3
İnceleme Gerektiren Aktiviteler	4
Aktivite Oluşturma ve Gönderme	4
Hizmet Sağlayıcı aday gösterme	5
Adil Piyasa Değeri (FMV) hesaplama	5
Hizmet Sağlayıcıları ve Aktiviteleri inceleme	5
Hizmet İspatı Belgeleme ve Aktivite Kapatma	6
İstisnalar	7
Kaynaklar	7
Sözlük	7

Sahibi:	<i>Kathleen Veit, Kıdemli Başkan Yardımcısı Global Uyum ve Etik</i>	İnceleme Tarihi:	<i>10 Şubat 2023</i>
Devir Sahibi:	<i>Isabelle Fulton, Müdür Global Uyum ve Etik</i>	Konu Alanı:	<i>Global Uyum ve Etik</i>

Amaç

Bu Politika, Teva'nın Sağlık Topluluğu Etkileşim Sistemi olan EngageMate'i ("EngageMate") kullanmaya dair minimum standartları belirler. EngageMate, **Sağlık Topluluğundaki** Hizmet Sağlayıcılarla etkileşimler de dahil olmak üzere bir **Aktiviteye** ilişkin gönderim, inceleme, onay, belgeleme ve **Kapanış** işlemlerinin yönetilmesini sağlar. EngageMate ve bu Politika, Teva personelini söz konusu aktiviteleri gerçekleştirirken **Yürürlükteki Yasalara ve Düzenlemelere** uyma konusunda destekler.

Kapsam

Kapsam Dahilinde:

- Aktivite oluşturma
- Hizmet Sağlayıcı aday gösterme
- Adil Piyasa Değeri hesaplama
- Bir Hizmet Sağlayıcıyı veya Aktiviteyi inceleme ve onaylama
- Hizmet İspatı belgeleme
- Aktivite kapatma

Uygulama

Dünya Genelindeki Teva Kuruluşlarının tamamı, Sağlık Topluluğundaki Hizmet Sağlayıcıları çalıştırırken bu Politikaya uymalıdır.

Teva personeli Teva İş Etiği İlkeleri uyarınca bu Politika ve Prosedürün veya Yürürlükteki Yasalar ve Düzenlemelerin ihlal edildiğine ilişkin her türlü bilgiyi ve şüpheyi derhal bildirmelidir. Yolsuzluk, dolandırıcılık veya mali suistimal konularında bir uyumsuzluk raporu alan bir Teva personeli bütün ayrıntıları derhal Teva'nın İş Dürüstlüğü Ofisine (OBI) bildirmelidir. Teva, iyi niyetle bildirim yapan kişilere karşı misilleme yapılmasına müsamaha göstermeyecektir. Bilfiil veya potansiyel ihlallerin rapor edilmemesi de dahil olmak üzere, bu Politika ve Prosedürün herhangi bir şekilde ihlali, işe son verilmesine varan ve bunu da kapsayan disiplin tedbirlerinin alınmasına neden olabilir.

Kılavuz İlkeler

- 1 Teva Yürürlükteki Yasaların ve Düzenlemelerin tamamına uyar ve Teva'nın değerlerine aykırı ya da Teva'nın itibarını zedeleyebilecek tüm durumlardan kaçınır.
- 2 Teva, İş Etiği İlkelerimize, Yolsuzluğun Önlenmesi Politikamıza ve yerel politikalar ile süreçlere uyar.
- 3 Teva, sağlanacak mal ve hizmetlere ilişkin serbest piyasa işlemlerinde yer alan bilgi sahibi taraflar arasında yapılacak iyi niyetli bir pazarlık temelinde Sağlık Mesleği Mensupları (SÇ'ler), Sağlık Kurum / Kuruluşları (SK'ler) ve diğer Sağlık Topluluğu Üyeleri dahil olmak üzere Hizmet Sağlayıcılarla sözleşme yapar ve bunlara ödeme yapar.
- 4 Teva, geçerli Şeffaf Raporlama gereksinimlerince zorunlu kılınan şekilde ve Yürürlükteki Yasalar ve Düzenlemeler uyarınca, alıcılara yapılan ödemelerin veya Aktarılan Değerlerin raporlamasına uyar.

Genel Prosedür Standartları

- a. EngageMate, **Talep Sahiplerinin** (bazen **Proje İhraççıları** adına) Hizmet Sağlayıcıların dahil olduğu Aktiviteleri **İnceleme Yapan Kişilere** onay için gönderdiği süreci yönetir.
 - Bu Politika kapsamında Hizmet Sağlayıcılar şunları içerir:
 - Sağlık Mesleği Mensupları (SÇ'ler)
 - Sağlık Kurum / Kuruluşları (SK'ler)
 - Hastalar/Bakıcılar
 - Hasta Organizasyonları
 - **Üçüncü Taraf Temsilciler (ÜTT)**
 - **Devlet Görevlileri**
 - **Devlet Kurumları**
 - Devlet Dışındaki Organizasyonlar
 - Sosyal Medya Fenomenleri
 - Ödeme Yapanlar
- b. Sonraki bölümde tanımlanan kapsam dahilindeki Aktiviteleri göndermeye, incelemeye, belgelemeye ve kapatmaya yönelik bu Politikadaki tüm gereksinimleri ve faaliyetleri tamamlamak için EngageMate'i kullanın.
- c. Faaliyet göstermeden önce tüm Talep Sahipleri, Proje İhraççıları ve İnceleme Yapan Kişiler, Teva'nın İş Etiği İlkelerinde, Global Yolsuzluğun Önlenmesi Politikasında, ilgili işlevsel, bölgesel veya yerel politikalarda/Standart Operasyon Prosedürlerinde ve diğer şirket standartlarında (seyahat gereksinimleri, yemek ve hediye sınırları, durum tespiti prosedürleri ve bağış prosedürleri dahil olmak üzere) bulunan denetimleri ve yönergeleri incelemeli ve anlamalıdır.
- d. EngageMate'te gönderilen Aktiviteler, üç ana durum gösterimine sahip olmalıdır:
 - **Onaylandı:** Gönderilen Aktivite incelenmiştir ve geçerli gönderim gereksinimleri karşılanmıştır. Bir Aktivite yalnızca Onaylandı durumunu aldıktan sonra başlamalıdır. Aktivite başladıktan sonraki gün ise Kapanış durumuna geçer. Kapanış durumu, Aktivitenin başladığını belirtir ve Talep Sahiplerinin Aktiviteyle ilişkilendirilen giderleri girmesine olanak sağlar.
 - **Reddedildi:** Gönderilen Aktivite incelenmiştir ancak İnceleme Yapan Kişiler tarafından onaylanmamıştır. Durumu Reddedildi olan Aktiviteleri yürütmeyin.
 - **Daha Fazla Bilgi Talep Et:** Gönderilen Aktivite incelenmiştir ancak İnceleme Yapan Kişiler tarafından onaylanmadan önce daha fazla bilgi veya belge gereklidir. Talep Sahibi, talep edilen bilgileri elde etmekten ve yüklemekten sorumludur. Bu durumdaki bir Aktivite, tam onay alıp durumu Onaylandı olarak değişene kadar başlayamaz.
- e. Talep Sahipleri ve Proje İhraççıları şunları sağlamaktan sorumludur:
 - Onaylanmış bir Aktivite için bilgilerin ve destekleyici belgelerin eksiksiz, doğru ve Teva'nın politikaları, Standart Operasyon Prosedürleri, standartları, Yürürlükteki Yasalar ve Düzenlemeler ve Şeffaf Raporlama gereksinimleri ile uyumlu olması ve
 - İmzalanan Hizmet Sağlayıcı sözleşmelerinin (Kapanışta), EngageMate'teki onaylanan sözleşmeyle tutarlı olması.

- f. Aktivitelerin sistemde uygun şekilde kapatılmasını sağlamak üzere, artık Teva'da çalışmayan çalışanların kullanıcı hesapları çalışanın yöneticisine devredilecektir (yönetici tarafından aksi talep edilmediği takdirde). Devirler Aktiviteye göre değil, kişiye göre atanır.
- g. Tüm bilgileri ve belgeleri, Teva'nın **Kayıt ve Bilgi Yönetimi** sürecine göre saklayın.
- h. Şunlara ilişkin yönergeler için **Yerel Uyum ve Etik Görevlinizle (LCO)** iletişime geçin:
 - Sonraki bölümde ve yerel gönderim gereksinimlerinde tanımlanmayan aktiviteler.
 - Onaylanmış bir Aktivite üzerindeki değişiklikler. Örnek olarak iş amacı, beklenen sonuçlar, Hizmet Sağlayıcı sayısı, bağış veya yardım alıcıları, bütçe, kapsam vb. üzerindeki değişiklikler gösterilebilir. Değişiklikler sonucunda yeniden onaylama veya ek belgeler gerekebilir.
- i. Teknik veya sistem kullanımına ilişkin sorularınız için lütfen **Teva Global Uyum ve Etik Programı Ofisi** ile iletişim kurun.

İnceleme Gerektiren Aktiviteler

- a. Aşağıdaki Aktiviteler EngageMate'te kullanılabilir:
 - Danışma Kurulu/Uzman Toplantısı
 - Bağışlar – SK/Devlet Görevlileri
 - Bağışlar – SK ve Devlet Görevlisi Olmayan
 - Kurumsal Üyelik
 - Eğitim Yardımı / Burs
 - Eğitim Sponsorluğu
 - Hizmet Bedeli
 - İkramlar
 - Eşyalar/Hediyeler
 - Pazar Araştırması
 - Hasta Desteği
 - Piyasaya Sürme Sonrası Çalışma/Araştırma İşbirliği
 - Araştırma Bursu
 - Bilimsel/Araştırmacı Toplantıları
 - Saha Ziyareti
 - Konuşmacı Bürosu
 - Konuşmacı Programı
 - Konuşmacı Eğitimi
 - Üçüncü Taraf Aktivitesi için Sponsorluk
 - ÜTT'nin Hizmete Alımı

Aktivite Oluşturma ve Gönderme

- a. Aktivite gerçekleşmeden önce Aktiviteyi EngageMate'e gönderin. Gerekli tüm incelemeler ve onay için yeterli zaman olduğundan emin olun.
- b. Önerilen Aktivitenin meşru bir iş amacı olduğundan ve Teva'nın politikaları, Standart Operasyon Prosedürleri, standartları, Yürürlükteki Yasalar ve Düzenlemeler ve Şeffaf Raporlama gereksinimleri ile uyumlu olduğundan emin olun.

- c. Aktiviteyi oluştururken işlevsel veya yerel Standart Operasyon Prosedürleri uyarınca gerekli ve/veya Global Uyum ve Etik tarafından talimat verilen Aktivite belgelerini yükleyin.

Hizmet Sağlayıcı aday gösterme

- a. Önerilen Aktivite için gerekli olması durumunda Hizmet Sağlayıcıları incelenmek ve onaylanmak üzere aday gösterin.
- b. Yalnızca Müşteri Ana dosyasında bulunmayan Hizmet Sağlayıcılar için yeni kayıtlar oluşturun.
- c. Önceden atanan Adil Piyasa Değeri (FMV) Kademeleri, Müşteri Ana dosyasında yeni Hizmet Sağlayıcı kaydı oluşturularak değiştirilemez. Bir Hizmet Sağlayıcının **Kademesinde** değişiklik yapmak için **FMV Değişikliği** talep edin. Uygun İnceleme Yapan Kişiler, talebi değerlendirir.
- d. İşlevsel veya yerel Standart Operasyon Prosedürlerini ve/veya Global Uyum ve Etik tarafından verilen talimatları izleyerek Hizmet Sağlayıcı aday göstermek ve/veya FMV Değişikliği için gerekli destekleyici belgeleri yükleyin.

Adil Piyasa Değeri (FMV) hesaplama

- a. Hizmet Sağlayıcılarını ücretlendirme için Kademeye bağlı önceden belirlenen FMV fiyatlarını kullanın.
- b. FMV Değişikliği özelliğini kullanarak FMV istisnalarını gönderin.
- c. Gerekirse FMV Değişikliği talep edin. Uygun İnceleme Yapan Kişiler, gerektiği şekilde değerlendirme yapar ve onay sağlar. FMV Değişiklikleri, řu nedenlerle talep edilebilir:
 - Hazırlık Süresi
 - Seyahat Süresi
 - Kademe Değişikliği
 - Tek Seferlik Fiyat Değişikliği
 - Kalıcı Fiyat Değişikliği
- d. Onaylanan Aktivite için geçerli tüm belgelerin (işlevsel veya yerel Standart Operasyon Prosedürleri uyarınca) tamamlandığından ve EngageMate'e yüklendiğinden emin olun.
- e. Hizmet Sağlayıcıya yapılacak toplam ödemenin geręek hazırlık, hizmet veya Seyahat Süresini yansıttığından emin olun. Toplam ödemeyi artırmak için süreyi şişirmeyin.
- f. Yerel yasalar veya ev sahibi ülkenin mevzuatı uyarınca aksi gerekli olmadığı takdirde **Sınır Ötesi Aktiviteler** için; Hazırlık Süresi, Seyahat Süresi ve FMV konusunda **Hizmet Sağlayıcının İkamet Ettiği Ülkenin** standartlarını izleyin.

Hizmet Sağlayıcıları ve Aktiviteleri inceleme

- a. Aktivitenin risk düzeyi ve **Tahmini Bütçe Tutarı**, inceleme sürecini ve gerekli onayları belirleyen ana unsurlardır. **2. Düzey Aktivite** incelemesini tetikleyen bir bütçe eşiği de dahil olmak üzere bu unsurlar, onay iş akışının belirlenmesinde dikkate alınır.
 - **1. Düzey Aktiviteler** olarak tanımlanan düşük riskli aktiviteler için kapsamlı bir inceleme, Proje İhraççısı (varsa) tarafından ve **Atanmış İnceleme Yapan Kişi** tarafından onay

- gereklidir. Atanmış İnceleme Yapan Kişi genellikle Talep Sahibinin yöneticisidir. Atanmış İnceleme Yapan Kişiler, Uyumluluk İncelemesi Yapan Kişiler değildir.
- 2. Düzey olarak tanımlanan daha yüksek riskli aktiviteler için de Proje İhraççısı ve Atanmış İnceleme Yapan Kişinin yanı sıra diğer ilgili İnceleme Yapan Kişiler tarafından (ör. İşlevsellik İncelemesi Yapan Kişiler veya Uyumluluk İncelemesi Yapan Kişiler) kapsamlı bir inceleme gereklidir.
 - Uyumluluk İncelemesi Yapan Kişiler, gerektiğinde 2. Düzey Aktivite incelemesine üçe (3) kadar İlave İnceleme Yapan Kişi ekleyebilir.
- b. Yalnızca Global Uyum ve Etik, inceleme süreci gereksinimlerinin herhangi bir yönüyle ilgili değişiklik ya da güncelleme talebinde bulunabilir. Örnek olarak 2. Düzey olan inceleme düzeyinin 1. Düzey olarak değiştirilmesi veya 2. Düzey bir inceleme grubu için gerekli İnceleme Yapan Kişilerin değiştirilmesi gösterilebilir.
- c. İnceleme Yapan Kişiler, gönderimin
- gerekli ve doğru tüm bilgileri ve belgeleri içerdiğini,
 - Teva'nın iş ihtiyacını, stratejik yaklaşımını belirttiğini ve meşru bir iş amacını yansıttığını ve
 - Teva'nın politikalarıyla, Standart Operasyon Prosedürleriyle, Standartlarıyla, Yürürlükteki Yasalar ve Düzenlemelerle ve bunların yanı sıra Şeffaf Raporlama Gereksinimleriyle uyumlu olduğunu doğrulamaktan sorumludur.
- d. Gönderim yukarıdaki gereksinimleri karşılıyorsa İnceleme Yapan Kişiler, EngageMate'te Aktiviteyi onaylayabilir.
- e. Talep Sahipleri ve/veya Proje İhraççıları, yalnızca EngageMate'te eksiksiz bir onay aldıktan sonra Aktiviteyi başlatabilir.
- f. Gerçekleşmiş veya gerçekleşmeyecek olan Aktiviteleri İptal Etmekten veya Kapatmaktan Talep Sahipleri sorumludur.
- g. Atanmış İnceleme Yapan Kişiler yalnızca kendi sorumluluklarındaki aktiviteleri inceleyebilir. Talep Sahibi veya Proje İhraççısı oldukları Aktiviteler için İnceleme Yapan Kişi görevi yapamazlar.
- h. EngageMate'in Sınır Ötesi işlevi, Hizmet Sağlayıcıları otomatik olarak Hizmet Sağlayıcının ikamet ettiği ülkenin ilgili LCO'su tarafından inceleme için yönlendirir.

Hizmet İspatı Belgeleme ve Aktivite Kapatma

- a. İşlevsel veya yerel Standart Operasyon Prosedürlerindeki gereksinimler ve zaman aralıkları uyarınca ve/veya Global Uyum ve Etik ve geçerli Şeffaf Raporlama gereksinimleri tarafından talimat verilen şekilde tüm Kapanış aktivitelerini tamamlayın.
- b. Talep Sahipleri Kapanış sırasında, aday gösterilen her bir Hizmet Sağlayıcının Aktivite için sözleşme yapılan hizmeti gerçekleştirip gerçekleştirmediğini doğrulamalıdır.
- c. Sınır Ötesi Aktivitelere ilişkin Harcamalar dahil olmak üzere, Şeffaf Raporlama gereksinimlerine sahip ülkelerden olan Hizmet Sağlayıcılar için gerçek Harcamayı EngageMate'e girin (yani Hizmet Sağlayıcı, Talep Sahibinden veya Proje İhraççısından farklı bir ülkeden olduğunda).
- d. Her bir Hizmet Sağlayıcı için ayrıntılı Harcama verilerini ve tüm destekleyici belgeleri (imzalanmış sözleşmeler, faturalar ve ödeme ispatı gibi) dahil edin.

- e. Hizmet İspatını ve diğer kayıtları (örneğin fotoğraflar, proje raporları, lehtarlar/alıcılardan alınan makbuzlar) muhasebe, finans ve işlevsel ya da yerel uyumluluk Standart Operasyon Prosedürleri uyarınca ve/veya Global Uyum ve Etik tarafından talimat verilen şekilde saklayın.
- f. Aktivite kapanışı sırasında işlevsel veya yerel Standart Operasyon Prosedürleri uyarınca gerekli ve/veya Global Uyum ve Etik tarafından talimat verilen zorunlu belgeleri EngageMate'e yükleyin.
- g. Aktivite gönderimi sırasında tanımlanan Proje İhraççıları, Aktivitenin kapanışında son adımı tasdik etmeli ve tamamlamalıdır.

İstisnalar

Global Uyum Kurulu Başkanı, bu Politikaya ilişkin istisnaları onaylama veya reddetme yetkisine sahiptir. Bunlar, Global Uyum ve Etik Programı Ofisi tarafından belgelenir.

Kaynaklar

Kaynağın Adı	Kaynağın Konumu
Teva İş Etiği İlkeleri	MyTeva şirket içi ağı (bağlantı)
Global Yolsuzluğun Önlenmesi Politikası	MyTeva şirket içi ağı (bağlantı)
Teva Global Uyum ve Etik Programı Ofisi	Global Uyum ve Etik Operasyonları Posta Kutusu: ComplianceOperations@tevapharm.com

Sözlük

- **Aktivite** – EngageMate'e gönderilmesi ve ayrıca aktivite gerçekleştirilmeden önce incelenip onaylanması gereken aktivite.
- **Değerli Eşya** – Parasal değeri olan veya alıcıya finansal ya da başka türlü bir avantaj sağlayacak herhangi bir şey, örneğin: nakit veya nakit eşdeğeri, hizmetler, iş teklifleri, hizmet başına ödeme sözleşmeleri, bağışlar, siyasi yardımlar, seyahat ve/veya eğlence masrafları, yemekler, ilaç numuneleri, hediyeler, konferans ve kayıt ücretleri ve halka açık olmayan indirimler.
- **Yürürlükteki Yasalar ve Düzenlemeler** – Uluslararası, bölgesel, ulusal ve yerel yasalar, düzenlemeler, yetkili makamların kararları ve yönergeleri, Teva kuruluşunun sorumlu olduğu

faaliyetlerin yürütüldüğü, faaliyetin veya etkileşimin gerçekleştiği ve/veya Sağlık Mesleği Mensubunun (SÇ) mesleğini yaptığı ülkelerde faaliyetler veya etkileşimler için geçerli sektör kuralları.

- **Onaylandı** – Gönderilen Aktivite incelendiğinde ve geçerli gönderim gereksinimleri karşılandığında sağlanan aktivite durumu. Bir Aktivite yalnızca Onaylandı durumunu aldıktan sonra başlamalıdır. Aktivite başladıktan sonraki gün ise Kapanış durumuna geçer. Kapanış durumu, Aktivitenin başladığını belirtir ve Talep Sahiplerinin Aktiviteyle ilişkilendirilen giderleri girmesine olanak sağlar.
- **İptal Edildi** – Aktivite oluşturulduktan sonra ancak etkinlik gerçekleştirilmediğinde sağlanan aktivite durumu.
- **Kapanış** – Aktivitenin başladığını belirten Aktivite durumu. Bu durumdaki Aktiviteler düzenlenebilir. Talep Sahibinin Aktiviteyle ilişkilendirilen harcamaları (varsa) belgelemesine olanak sağlar. Aktiviteler, Aktivitenin başlangıç tarihinden bir gün sonra Onaylandı durumundan Kapanış durumuna geçer.
- **Mali Açından Sorumlu Ülke** – Hizmet Sağlayıcı ödemesinden ve/veya aktiviteyle ilişkili harcamalardan sorumlu ülke. Talep Sahibi, aktiviteyi oluştururken ülkeyi seçer.
- **Sınır Ötesi Aktiviteler** – Aktivite gönderiminde seçilen Mali Açından Sorumlu Ülkeden farklı bir ülkede faaliyet gösteren bir Hizmet Sağlayıcının aday gösterildiği aktiviteler.
- **Tahmini Bütçe Tutarı** – Aktiviteyi gerçekleştirmek için gerekli, tahmini harcama tutarı. Harcamalar danışma ödemelerini, yemekleri, hasta organizasyonu aktiviteleri için desteği, konaklamayı, bağış değerlerini, diğer ücretleri vb. içerebilir.
- **Adil Piyasa Değeri (FMV)** – Sağlanacak mal ve hizmetlere ilişkin serbest piyasa işlemlerinde yer alan bilgi sahibi taraflar arasında yapılacak iyi niyetli bir pazarlığın sonucunda ödenecek değer. Söz konusu değerde, sağlanacak mal ve hizmetlerin yapısı ve kalitesi, sağlayıcının nitelikleri, mal ve hizmetlerin sağlanacağı coğrafi konum, mal ve hizmetlerin sağlanacağı piyasanın yapısı ve benzer mal ve hizmetlerin cari ücretlerinin göz önünde bulundurulması gerekir.
- **FMV Değişikliği** – İzin verilen standart değeri aşan bir değer (genellikle Hizmet Sağlayıcı ödemesini belirlemek üzere kullanılan saatlik ödeme fiyatı veya toplam saat) talep etme işlemi.
 - **Hazırlık Süresi** – Aday gösterilen Hizmet Sağlayıcıya aktiviteye hazırlık için tahsis edilen süre.
 - **Seyahat Süresi** – Aday gösterilen Hizmet Sağlayıcıya aktiviteye seyahat etmesi için tahsis edilen süre.
 - **Kademe Değişikliği** – Aday gösterilen Hizmet Sağlayıcının CV'sini güncellemesi ve sonucunda Kademesi için göz önünde bulundurulacak ek kriterlere sahip olması.
 - **Tek Seferlik Fiyat Değişikliği** – Aday gösterilen Hizmet Sağlayıcıya bir defalık olmak üzere atanan Kademe için izin verilen maksimum tutardan fazla ödeme yapmaya yöneliktir.
 - **Kalıcı Fiyat Değişikliği** – Bu aktivite için aday gösterilen Hizmet Sağlayıcıya atanan Kademe için izin verilen maksimum tutardan fazla ödeme yapmaya ve ödenecek en fiyatları ücretleri olarak onaylanan tutarı belirtmeye yöneliktir.

- **Devlet Kurumu** –
 - Federal devlet, ulusal devlet, eyalet, il, yerellik veya belediye kuruluşları ya da bunların departmanları, daireleri veya birimleri
 - Devlete ait veya devlet tarafından işletilen şirketler veya kuruluşlar
 - Uluslararası kamu kuruluşları (ör. Birleşmiş Milletler, Dünya Bankası, Avrupa Birliği, Dünya Ticaret Örgütü, NATO)
 - Siyasi organizasyon ya da parti veya
 - Geçerli yerel yasalara göre bir devlet kurumu olarak kabul edilen kuruluş.
- **Devlet Görevlileri** –
 - Federal devlet, ulusal devlet, eyalet, il, yerel veya belediye yönetiminin ya da bunlarla ilgili bir departman, daire veya birimin seçilmiş, atanmış veya kariyer yapmış görevlisi veya çalışanı
 - Devlete ait veya devlet tarafından işletilen bir şirket veya kuruluşun yetkilileri veya çalışanları (ör. devlete ait veya devlet tarafından işletilen bir hastanede veya klinikte görev yapan Sağlık Mesleği Mensubu (SÇ))
 - Uluslararası kamu kuruluşu yetkilisi veya çalışanı (örn. Birleşmiş Milletler, Dünya Bankası, Avrupa Birliği, Dünya Ticaret Örgütü, NATO)
 - Bir devlet veya yukarıda sözü edilen kuruluşlardan birinin çalışanı olmasa da bu devlet veya kuruluş için faaliyet gösteren veya onu temsil eden kişi
 - geçerli yerel yasalara göre Devlet Görevlisi olarak kabul edilen kişi
 - Siyasi makam adayı veya siyasi parti yetkilisi veya
 - Yukarıda belirtilen Devlet Görevlilerinden birinin aile üyesi.
- **Sağlık Topluluğu** – Toplu olarak Sağlık Mesleği Mensupları (SÇ), Teva'nın Müşterileri, Sağlık Kurum / Kuruluşları (SK'ler), SÇ dernekleri, ödeme yapan kişiler, Teva'nın araştırma ve geliştirme projelerinde yer alan ancak Sağlık Çalışanı olmayan araştırmacılar, tıp veya farmasötik alanında araştırma veya eğitimlerle ilgili üniversiteler, Teva'ya hizmet sağlayan devlet kurumları, hastalar, hasta dernekleri, hasta haklarını savunma grupları ve gazetecilerdir.
- **Sağlık Kurum / Kuruluşu (SK'ler)** – Hastaneler, klinikler, eczaneler ve toplu tıbbi işletmeler dahil olmak üzere sağlık hizmetleri sunan kurum.
- **Sağlık Mesleği Mensubu (SÇ)** – Mesleki faaliyetleri dahilinde bir ilacı reçeteleme, tedarik etme, yönetme, satın alma, tavsiye etme, geri ödemesini yapma, ödeme, edinme veya bu işlemleri etkilme ve işlem yetkisini verme niteliğine ya da iznine sahip olan tıp, diş hekimliği, eczacılık ve hemşirelik meslekleri mensupları ve diğer kişiler. Bu terim aynı zamanda Sağlık Uzmanlarına destek sağlayan sağlık hizmeti yöneticilerini ve idari ya da klinik destek personelinin, aynı zamanda Sağlık Uzmanlarının sahibi olduğu veya oluşturduğu kuruluşlardaki çalışanları da kapsamaktadır. SÇ'lere örnek olarak hekimler, hemşireler, tıbbi asistanlar, eczacılar, paramedikler, ürün formül komitesi üyeleri, klinik araştırmacılar, devlet ve özel hastane çalışanları verilebilir.
- **1. Düzey Aktivite** – Proje İhraççısı (varsa) ve Atanmış İnceleme Yapan Kişi tarafından incelenmesi gereken aktivite.
- **2. Düzey Aktivite** – Tüm inceleme grubu tarafından incelenmesi gereken aktivite.

- **Yerel Uyum ve Etik Görevlisi (LCO)** – Teva'nın Ticari, TGO veya Ar-Ge organizasyonlarının bulunduğu ülkelerde tüm uyum programı öğeleri için olay yerinde destek sağlayan, Teva genelinde atanmış kişiler.
- **Hizmet İspatı** – Bir Hizmet Sağlayıcının sözleşmeli hizmetleri tamamladığını veya bir aktivitenin aktivite gönderiminde tanımlanan şekilde gerçekleştiğini ispatlayan kanıt. Hizmet İspatı belgelerine örnek olarak toplantı katılım defterleri, yardım mutabakatı, Teva'dan sponsor olarak bahsedilen etkinlik programı/broşür gösterilebilir.
- **Proje İhraççısı** – Gönderimin yalnızca veri girişinden değil, tüm unsurlarından sorumlu olan aktivite sahibi (yani İş sahibi).
 - Örneğin: Bir Ürün Yöneticisi adına Aktivite gönderimi oluşturan İdari Asistan Talep Sahibidir. Ürün Yöneticisi ise Proje İhraççısıdır.
 - Proje İhraççıların, bir aktivite kapanmadan önce aktivitenin Teva politikalarına ve prosedürlerine uygun olduğunu tasdik etmesi gerekir.
- **Kayıt ve Bilgi Yönetimi** – Teva'nın Global Kayıt Tutma Planı uyarınca tüm resmi iş kayıtlarının, yasal olarak tanımlanan uygun saklama dönemi boyunca saklanmasını sağlayan Teva süreci.
- **Reddedildi** – Gönderilen bir Aktivite incelendiğinde ve İnceleme Yapan Kişi, aktivitenin Teva'nın stratejik iş yaklaşımını karşılamadığını ve dolayısıyla yürütülmemesi gerektiğini belirlediğinde sağlanan aktivite durumu. Çalışanlar, bu duruma sahip Aktiviteleri gerçekleştirmemelidir.
- **Daha Fazla Bilgi Talep Et** – Gönderilen bir Aktivite gözden geçirildiğinde ancak İnceleme Yapan Kişiler aktiviteyi onaylamadan önce ek bilgi, açıklama veya belge talep ettiğinde sağlanan Aktivite durumu. Talep Sahibi, talep edilen bilgileri elde etmekten ve yüklemekten sorumludur. Bu durumdaki bir Aktivite, tam onay alıp durumu Onaylandı olarak değişene kadar başlayamaz.
- **İnceleme Yapan Kişi** – Ana sorumlulukları, bir aktivite ve/veya aday gösterilen Hizmet Sağlayıcılar konusunda inceleme yapma ve karara varmayı içeren sistem kullanıcıları.
 - **Atanmış İnceleme Yapan Kişi** – Talep Sahibi tarafından, aktiviteden sorumlu inceleme yapan kişi olarak tanımlanan kişi. Atanmış İnceleme Yapan Kişiler genellikle Talep Sahibi veya Proje İhraççısının yöneticisidir. Ancak sistem, Talep Sahiplerinin bir Atanmış İnceleme Yapan Kişi seçmesine izin verir.
 - **İşlevsellik İncelemesi Yapan Kişi** – 2. Düzey inceleme grubunun parçası olan ve sistem tarafından otomatik olarak atanan kişi.
 - **İlave İnceleme Yapan Kişi** – LCO tarafından tanımlanan ve bir aktiviteyi incelemek üzere manuel olarak eklenen İnceleme Yapan Kişi.
- **Hizmet Sağlayıcı (SP)** – Teva tarafından çalıştırılan ve Teva ile etkileşimleri ilgili global, işlevsel veya yerel politika ya da Standart Operasyon Prosedürü uyarınca atanmış bir sistemde onay gerektiren kuruluş veya kişi.
 - Bu Politikanın amaçları doğrultusunda bu tanım, yalnızca EngageMate sistemindeki Hizmet Sağlayıcılar için geçerlidir ve bunlar aşağıdaki şekilde sınıflandırılır:
 - Sağlık Mesleği Mensubu (SÇ)
 - Sağlık Kurum / Kuruluşu (SK)

- Hasta/Bakıcı
 - Hasta Organizasyonu
 - Üçüncü Taraf Temsilci (ÜTT)
 - Devlet Görevlileri
 - Devlet Kurumu
 - Devlet Dışındaki Organizasyon
 - Sosyal Medya Fenomeni
 - Ödeme Yapan
- **Hizmet Sağlayıcının İkamet Ettiği Ülke** – Hizmet Sağlayıcının ikamet ettiği veya iş yerinin bulunduğu ülke.
 - **Harcama** – Onaylanan bir aktivitede aday gösterilmiş Hizmet Sağlayıcıya veya katılımcıya sağlanan giderin parasal değeri.
 - **Talep Sahibi** – Sistem İnceleme Yapan Kişilerinin incelemesi için aktivite gönderimleri oluşturan ve aktiviteler için eksiksiz Kapanış verileri ve belgeleri sağlamaktan sorumlu sistem kullanıcıları. Talep Sahipleri (bir Proje İhraççısı adına Aktivite göndermeyen) ayrıca Aktivitenin İş Sahibi olarak da kabul edilir.
 - **Dünya Genelindeki Teva Kuruluşları** – Teva Pharmaceutical Industries Ltd. ve Teva'nın doğrudan veya dolaylı olarak %50 veya daha fazla ödenmemiş sermaye öz payına, oy gücüne veya müdür ve yöneticilerden en az birini atama hakkına sahip olduğu şubeleri ve bağlı şirketleri.
 - **Üçüncü Taraf Temsilci (ÜTT)** –
 - Teva'nın mal sağladığı ve sattığı ve bu malları doğrudan ya da aracı vasıtasıyla Devlet Görevlilerine, Devlet Kuruluşlarına veya Sağlık Kuruluşlarına (SK) tedarik eden veya satan Üçüncü Taraflar veya
 - Teva tarafından çalıştırılan ve/veya ödeme alan ve makul şekilde öngörülebilirlikle Devlet Görevlileri, Devlet Kurumları, Sağlık Kurum/Kuruluşları (SK) ya da Sağlık Mesleği Mensupları (SÇ) nezdinde doğrudan ya da aracı vasıtasıyla Teva adına görev alan ya da Teva'yı temsil eden Üçüncü Taraf.
 - **Kademe** – Hizmetleri için ödenecek Adil Piyasa Değeri fiyatını belirlemek üzere SÇ'nin geçmişinin ve uzmanlık düzeyinin değerlendirilmesi temelinde bir SÇ'ye atanan değer.
 - **Aktarılan Değer** – Teva tarafından bir Hizmet Sağlayıcıya Değerli Eşya sağlanması. Aktarılan Değerler Hizmet Sağlayıcıya doğrudan veya dolaylı şekilde sunulabilir ve nakit ya da nakit eşdeğeri olabilir.
 - **Şeffaf Raporlama** – Şeffaf raporlama yasalarına ve düzenlemelerine uyma amacına yönelik olarak, Sağlık Topluluğu Üyelerine (SÇ'ler ve SK'ler dahil olmak üzere) sağlanan ilgili aktarılan değerlerin (harcama) toplanmasına ilişkin gereksinimler ve prosedürler.