

# KATILİMEVİM TASARRUF FİNANSMAN A.Ş.

## ETİK KURALLARI VE ÇALIŞMA İLKESİ POLİTİKASI

### 1. BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

- 1.1 Amaç
- 1.2 Sorumluluk
- 1.3 Tanımlar

### 2. BÖLÜM ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ

- 2.1 Dürüstlük
- 2.2 Çıkar Çatışmasından Kaçınma
- 2.3 Kendi ve Yakınları Lehine İşlem Yapmama
- 2.4 Hediye Kabul Etme ve Verme
- 2.5 Siyasi Faaliyetler
- 2.6 İşten Ayrılanların Katılımevim ile İş Yapmaları

### 3. BÖLÜM TİCARİ SIRLARIN KORUNMASI VE GİZLİLİK

- 3.1 Uygulama Esasları
- 3.2 İşyerinde Saygı ve Özel Hayatın Gizliliği
- 3.3 Taciz ve Psikolojik Bezdirme

### 4. BÖLÜM SORUMLULUKLARIMIZ

- 4.1 Yasal Sorumluluklarımız
- 4.2 Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız
- 4.3 Personellerimize Karşı Sorumluluklarımız
  - 4.3.1 Adil ve Güvenli Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi
- 4.4 Tedarikçi / İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız
- 4.5 Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız
- 4.6 Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız
- 4.7 Katılımevim'e Karşı Sorumluluklarımız
- 4.8 Personellerin Görev ve Sorumlulukları
- 4.9 Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları
- 4.10 Etik Kurul'un Görev ve Sorumlulukları
- 4.11 Hissedarlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

### 5. ETİK KURULU

- 5.1 Etik Kurul Çalışma İlkeleri
- 5.2 Etik Kurul Organizasyonu
- 5.3 Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler

## 1.BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

### 1.1 Amaç

Katılımevim' in temel değerleri ve ilkeleri iş etiği kurallarına rehberlik ederken tüm iş ilişkilerimize ve işlemlerimize temel teşkil eden beklentilerimizi, standartlarımızı ve etik uygulamalarımızı amaçlar.

### 1.2 Sorumluluk

Katılımevim Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri, Katılımevim Kurumu'nun tüm personellerini ve kurum adına hareket eden tüm üçüncü tarafları sorumluluğundadır.

### 1.3 Tanımlar

**Etik:** İnsan ilişkilerinde genel geçerliliğe sahip ve evrensel olarak kabul görmüş değer yargılarını inceler.

**İş Etiği:** İş dünyasındaki davranışlara rehberlik etmek üzere geliştirilen ilkeler bütünüdür.

**Çıkar Çatışması:** Çıkar çatışması, bir kişi ya da kurumun statüsünü uygunsuz bir şekilde kullanmak suretiyle kişisel ya da kurumsal menfaatler elde etme potansiyelini gösteren durumdur.

## 2. BÖLÜM ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ

### 2.1 Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlikle hareket ederiz.

### 2.2 Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Katılımevim olarak, işle ilgili faaliyetlerimizde çıkar çatışması oluşturabilecek durumlardan uzak durmayı amaçlarız. Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemlerle korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uygularız. Tereddütte kaldığımız durumlarda yöneticimize, Etik Kurul'a danışırız.

### 2.3 Kendi ve Yakınları Lehine İşlem Yapmama

**2.3.1** Katılımevim kurumunda eş ve üçüncü derece dâhil akrabalık ilişkisi olan (kayın akrabalar dâhil) çalışanların aynı organizasyonda birbirleri ile raporlama bağı içinde olmamaları veya karar alma mekanizmaları içinde birlikte yer almamaları esastır.

Aşağıda belirtilen durumlarda personellerin birim müdürlerine ya da Etik Kurul'a danışmaları gerekmektedir.

**2.3.2** İşe alım süreçlerinde karar verme durumunda olan Yöneticiler ve İnsan Kaynakları işe alım yetkilileri, iş başvurusunda bulunmuş bir adayla eş ve üçüncü derece dâhil akrabalık ilişkisi içinde olması durumunda çıkar çatışmasını giderecek önlemleri almak durumundadır. Bu, çıkar çatışması durumu bulunmayan alternatif İnsan Kaynakları görevlilerinin sürece dâhil edilmesi yoluyla sağlanabilir.

**2.3.3** Çıkar çatışması teşkil edecek şekilde, Katılımevim personellerinin Katılımevim ile rakip, tedarikçi ya da müşteri ilişkisi içinde olan veya iş yapma çabası içindeki herhangi bir kuruluşta, kendisinin, eş ve üçüncü derece dâhil akrabalarının mali çıkarının olmaması gerekir.

**2.3.4** Katılımevim personellerinin bu kuruluşlarla ortaklık, Yönetim Kurulu üyeliği, danışmanlık, çalışan ilişkisi içinde olmamaları esastır.

**2.3.5** Personellerin mesai saatleri dışında bir başka kişi (aile ferdi, dost, diğer üçüncü şahıslar) veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı çalışmaları; mevcut görevleri ile çıkar çatışması yaratmaması, bu görevlerin sürdürülmesi bakımından olumsuzluk teşkil etmemesi ve kurumun İnsan Kaynakları Üst Yöneticisi ile Genel Müdürü'nün onaylaması koşuluyla mümkündür.

**2.3.6** Adli veya İdari makamlar tarafından verilen hakemlik, arabuluculuk, bilirkişilik görevleri ile çalışan personel, bu kısıtlamanın dışındadır.

## **2.4 Hediye Kabul Etme ve Verme**

**2.4.1** Katılımevim personellerinin kendi menfaatleri için, tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye, kazanç, yardım, ağırlama, özel indirim, komisyon veya iskonto istememeleri veya kendilerine gelen bu tarz teklifleri kabul etmemeleri gerekir.

**2.4.2** Sembolik anlamı olduğuna dair şüphe olmayan hediyeler hariç olmak üzere, ticari ilişki içinde olunan kişi veya kurumlardan gelen hediyeler kabul edilmemelidir.

**2.4.3** Personellerimizin, nakit para veya nakit dengindeki hediyeleri, tutarları ne olursa olsun, kabul etmemeleri veya tedarikçilerden, danışmanlardan, rakiplerden ya da müşterilerden borç almamaları gerekir.

**2.4.4** Personellerimizin, iş dünyasında makul sınırlarda eğlence ve yemek aktiviteleri düzenleyebilir, benzer aktivitelere iştirak edebilir. Kurumu temsilen katılım sağlanan seminer ve benzeri organizasyonlarda para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, şilt ve benzeri hediyeler alınabilir.

**2.4.5** Katılımevim personellerinin 3. şahısların sponsor olduğu veya harcamaları üstlendiği aktivitelerde (eğlence, ücretsiz eğitim, seminer, konaklama, gezi, yemek vb.) karar alma süreçlerini etkilemek bakımından potansiyel çıkar çatışması oluşturabilecek durumlara dikkat etmeleri beklenir.

**2.4.6** Katılımevim belli durumlarda belirtilen türde tekliflerin reddedilmesinin müşteri ilişkilerini olumsuz yönde etkileyebileceğinin bilincindedir. Bu nedenle, 3. şahıs veya müşterilerimizden veya olası müşterilerimizden gelen ücretsiz konferans, tanıtım toplantısı, eğitim vb. amaçlı katılım teklifleri, genel katılıma açık organizasyonlar, sportif ve benzeri faaliyetler ancak bir Üst Yöneticinin yazılı onayı ile kabul edilebilir.

**2.4.7** Personellerimiz, kurumun tanıtım amaçlı hazırladığı hediyeler dışında iş ilişkisi içerisinde oldukları kurum ve kişilere hediye veremezler.

**2.4.8** Müşterilere, bayilere veya iş ilişkisi içerisinde bulunulan diğer üçüncü şahıslara verilmek üzere belirlenen hediyeler ve promosyon malzemeleri Genel Müdür tarafından onaylanmalıdır.

**2.4.9** Yerel kültür değerlerinin kurum politikasında belirlenen değerlerin üzerinde karşılıklı hediye vermeyi gerektirdiği istisnai durumlarda, bu hediyeler kurumun Etik Kurul ile yapılacak değerlendirmeye istinaden sadece kurum adına kabul edilebilir.

**2.4.10** Hediye değişimi her durumda yerel kültüre uygun olarak yapılmalıdır. Bu bağlamda kabul edilen hediyelerin kişisel kullanım yerine kurum içinde değerlendirilmesi esastır.

**2.4.11** Tüm faaliyetlerimiz kapsamında temas ettiğimiz ya da etkileşim içerisinde olduğumuz kişi, kurum, kuruluş ve taraflar; personellerimiz, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ve hissedarlarımız başta olmak üzere potansiyel çalışanlar, kamu kuruluşları, alt işverenler, rakipler, medya, kamuoyu, vb. 1. derece akrabalar anne, baba ve çocukları; 2. derece akrabalar anneanne, babaanne, dede, kardeş ve torunları; 3. derece akrabalar ise teyze, hala, amca, dayı ve yeğenleri kapsar.

**2.4.12** Rüşvet veya komisyon verilmesi, alınması veya önerilmesi hiçbir koşul altında kabul edilemez.

## **2.5 Siyasi Faaliyetler**

Katılımevim personelleri bireysel ve gönüllü olarak içinde buldukları siyasi faaliyetlerde aşağıda belirtilen koşulları gözetmek durumundadır.

**2.5.1** Personellerin görev aldıkları siyasi faaliyetler sebebiyle mevcut görev ve sorumluluklarında çıkar çatışması yaratacak durumlardan uzak durmaları gerekir.

**2.5.2** Bireysel olarak yürütülen siyasi faaliyetlerde kurum adı, kurum içindeki unvan ve kuruma ait kaynaklar kullanılamaz.

**2.5.3** Çalışma saatleri ve işyeri ortamı içerisinde siyasi propaganda yapılamaz, hiçbir şekilde çalışanların bir siyasi partiye üye olması istenemez, bu faaliyetlerle ilgili olarak diğer çalışanların vakti alınamaz.

## **2.6 İşten Ayrılanların Katılımevim ile İş Yapmaları**

**2.6.1** Katılımevim' den ayrılan personellerin Katılımevim kurumuna satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerle iş yapabilmesi için; daha önce çalışmış olduğu kurumda hakkında disiplin kaydı olmaması ve Katılımevim' de üstlenmiş olduğu görevlerden ötürü bir çıkar çatışması bulunmaması gerekmektedir.

**2.6.2** İşten ayrılan çalışanın Katılımevim kurumunda hassas bilgilere ve ticari karar mekanizmalarına erişim sağlayan bir görevde bulunmuş olması ve Katılımevim bünyesinde yürüttüğü görevi ile aynı ya da benzer faaliyet alanı içinde iş yapmak istemesi halinde, çalışanın ayrılma tarihinden itibaren 3 sene geçmeden iş ilişkisine girilmemesi esastır. İstisnai halleri değerlendirme ve onaylama konusunda Etik Kurul yetkilidir. Bu şartların sağlanması koşuluyla işten ayrılanların Katılımevim ile iş yapabilmesi için ilgili Birimin Müdürü'nün ve Etik Kurulu'nun onayı gerekmektedir.

### **3. BÖLÜM TİCARİ SIRLARIN KORUNMASI VE GİZLİLİK**

Bilgi, Katılımevim'in vizyonunu gerçekleştirme yolunda kullanacağı en önemli varlıklarından biridir. Bu doğrultuda bilginin etkin kullanımı, doğru şekilde paylaşımı ve bu süreçte bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve erişilebilirliğinin sağlanması Kurumumuzun ve personellerimizin ortak sorumluluğudur.

Gizli bilgi bunlarla sınırlı kalmamak şartıyla; Katılımevim kurumuna ait fikri mülkiyet hakları ve her türlü yeniliğin yanı sıra; personelin yazdığı, bulduğu, geliştirdiği veya uygulamaya aldığı veri tabanı, basılı iletişim malzemeleri, iş süreçleri, reklam, ürün ambalajı ve etiketler ile iş planları(pazarlama, ürün, teknik), iş stratejileri, stratejik ortaklıklar ve ortaklara ilişkin bilgiler, mali bilgiler, personel özlük bilgileri, müşteri listeleri, fiyat, ürün tasarımları, yöntem bilgisi (know-how), şartnameler, potansiyel ve gerçek müşterilerin kimlik bilgileri, tedarikçilere ilişkin bilgiler ve benzeri her türlü yazılı, grafik veya makinede okunabilir bilgileri içerir.

#### **3.1 Uygulama Esasları**

Katılımevim personellerinin gizli bilgilere ilişkin hassasiyet göstermesi ve uyması gereken esaslar aşağıda belirtilmiştir.

**3.1.1** Gizli bilgiler, yargı kararları ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.

**3.1.2** Gizli bilgiler değiştirilmemeli, kopyalanmamalı ve tahrip edilmemelidir. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile kayıt altına alınır.

**3.1.3** Gizli belge ve bilgiler kurum dışına çıkarılmamalıdır. Kurum dışına çıkarılması gereken zorunlu durumlarda bilginin sorumlusu ve ilgili üst birimin en üst yöneticisinin (Yönetim Kurulu Başkanı /Genel Müdür) onayı alınmalıdır.

**3.1.4** Kurum bilgi sistemlerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları, yetkileri ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulmalı, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmamalıdır.

**3.1.5** Kurum gizli bilgileri yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları vb. umumi yerlerde konuşulmamalıdır.

**3.1.6** Üçüncü kişi veya kuruluşlarla, kurum menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla öncelikle bilgi paylaşımına yönelik olarak Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na yönelik (KVKK) gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır. Bu uygulamalarda İç Kontrol biriminden destek alınması esastır.

**3.1.7** Bütün resmî açıklamalar, kurumun belirlediği birimler aracılığı ile yatırımcılara, ortaklara ve kamuoyuna eşitlik doğrultusunda, eksiksiz, eş zamanlı ve anlaşılabilir biçimde duyurulmalıdır.

**3.1.8** Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan veya dedikodu yapılmamalıdır.

**3.1.9** Kurum politikasını yansıtan ve kişiye özel olan personele ait ücret, yan hak vb. özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanmamalıdır. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personeller bu bilgileri başkalarına açıklayamaz veya bilgilerin açıklanması için diğer personellere baskıda bulunamaz.

**3.1.10** Gizli olduğu yazılı olarak belirtilmese dahi, tanımda belirtilen nitelikteki her türlü bilgi ve belgenin gizliliğinin korunması gerekmekte olup personellerimizin bu sorumluluğu, Katılımevim kurumunda çalıştıkları süre boyunca ve işten ayrılmaları halinde devam eder.

#### **3.2 İşyerinde Saygı ve Özel Hayatın Gizliliği**

**3.2.1** Katılımevim personelleri birbirleri ile olan ilişkilerinde, düşünce ve görüşlerini paylaşırken açık, saygılı, dürüst, sorumluluk duygusu içerisinde ve nezaket kuralları çerçevesinde hareket edilir.

**3.2.2** Tüm personellerin özel ve aile hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

**3.2.3** Kişiler arasındaki her türlü sözlü, yazılı ve elektronik haberleşme, kendilerinin ön izni olmaksızın kayıt altına alınmaz, başkaları ile paylaşılamaz ve yayınlanamaz. Bu iletişim hukuka uygun olarak kayıt altına alınmış olsa dahi, bu kayıtların yayılması ve amacı dışında kullanılması yasaktır.

**3.2.4** İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.

### **3.3 Taciz ve Psikolojik Bezdirme**

**3.3.1** Personellerimize veya personellerimiz tarafından iş ilişkisi içerisinde bulunduğumuz paydaşlarımıza yönelik, işyerinde veya iş sebebiyle buldukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlık ihlaline müsamaha gösterilmez. Bu tür ihlal durumlarını bildiren ya da soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere yönelik muhtemel olumsuz tutum ve davranışlar etik kurallarımızın ihlali olarak değerlendirilir.

**3.3.1** Psikolojik bezdirmeye (mobbing) kapsamında değerlendirilecek şekilde hedef alınan kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, istifa etmesine yol açmak amacıyla güden sistematik ve planlı davranışlara tolerans gösterilmez.

## **4. BÖLÜM SORUMLULUKLARIMIZ**

Katılımevim olarak iş faaliyetlerimizde sorumluluk bilinci içinde hareket ederiz. Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlarımıza, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve Katılımevim adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

### **4.1 Yasal Sorumluluklarımız**

Yurt içinde mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi Türkiye Cumhuriyeti yasaları ve uluslararası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız. Tüm iş faaliyetlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

### **4.2 Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız. Müşterilerimizin gizli bilgilerini özenle koruruz.

### **4.3 Personellerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Personellerimizin özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Personellerimize dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Personellerimizin bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

#### **4.3.1 Adil ve Güvenli Çalışma Ortamının Oluşturulması ve Sürdürülmesi**

**4.3.1.1** Kurum uygulamaları, istihdam ve çalışma hayatına dair yürürlükteki tüm ilgili yasa ve düzenlemelere uyumludur. Kurum çalışanları da kendi faaliyetleri kapsamında tüm yasal gereklilikleri yerine getirir ve yasal düzenlemelere uygun davranır.

**4.3.1.2** Katılımevim insan kaynakları politika ve uygulamaları; işe alma, terfi-transfer-rotasyon, performans yönetimi, ücretlendirme, ödüllendirme, sosyal haklar, eğitim vb. diğer tüm uygulamaların adil olmasını sağlar.

**4.3.1.3** Kurum içinde personeller arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılması kabul edilemez.

**4.3.1.4** Kurumda iş birliğini destekleyici, pozitif ve uyumlu bir çalışma ortamı sağlanıp çatışma ortamları önlenerek farklı inanç, düşünce ve görüşe sahip kişilerin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlar.

**4.3.1.5** İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm personeller için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

**4.3.1.6** Yöneticilerin çalışanlar ile borç-alacak ilişkisi içerisine girmeleri yasaktır.

#### **4.4 Tedarikçi / İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız**

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

#### **4.5 Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız**

Sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız. Mevzuatlara uyum sağlayarak ilke ve esasları göre çalışmaya özen gösteririz. Katılımevim olarak toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmalarını destekleriz.

#### **4.6 Toplum ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız**

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; sosyal sorumluluk işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde rol almaya çalışırız.

Türkiye'nin ve uluslararası proje yürüttüğümüz ülkelerin gelenek ve kültürlerine duyarlı davranırız. Çocuk işçi çalıştırılmaması konusunda İş Kanunu'na ve Türkiye Cumhuriyeti'nin tarafı olduğu Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) anlaşmalarına uygun hareket ederiz.

#### **4.7 Katılımevim'e Karşı Sorumluluklarımız**

**4.7.1** İş ortaklarımız, müşterilerimiz ve diğer paydaşlarımız; profesyonel yeterliliğimiz ve dürüstlüğümüz sayesinde bize güvenmektedirler. Bu itibarımızı en üst düzeyde tutmaya çalışırız. Hizmetlerimizi kurum politikaları, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveri gösteririz.

**4.7.2** Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız.

**4.7.3** Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız. Kamu önünde ve dinleyenlerin kurumumuzu temsilen konuştuğumuzu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerimizi değil, sadece şirketimizin görüşlerini ifade ederiz.

**4.7.4** Sosyal paylaşım sitelerinde, bloglarda, sözlüklerde, forumlarda, e-posta gruplarında yaptıkları paylaşımlarda, üçüncü taraflar tarafından Katılımevim'i temsilen paylaşımında bulunduğu izlenimini doğuracak nitelikte ifadelerden kaçınırız.

**4.7.5** Kurumumuzu risk altında bırakabilecek veya bilgi ve yetkinliğimizin ötesinde karmaşık durumlarla karşılaştığımızda öncelikli olarak uygun personele, uygun teknik ve idari danışma prosedürlerini izleyerek danışırız.

**4.7.6** Kurum tarafından sağlanan bilgi varlıklarının iş amaçlı kullanılması gerekmektedir. Bu bilgi varlıklarının kapsamında donanım (masaüstü/dizüstü bilgisayar, terminal, taşınabilir veri depolama ortamları, yazıcı/faks/fotokopi cihazları vb.), yazılım (istemci ve sunucularda kurulu tüm yazılımlar), servis (e-posta, internet erişimi, ağ kaynakları) ve kuruma ait veri bileşenleri vardır. Katılımevim, personellerinin bu platformlarda buldukları kurumsal bilgi varlıklarına yönelik olarak gerekli hallerde yedekleme, raporlama, inceleme ve kullanım sınırlaması getirme hakkını saklı tutar.

**4.7.7** Katılımevim adına yapılacak kaynak kullanımlarında kurum çıkarlarını göz önünde bulundururuz, kurum varlıklarının korunmasında hassasiyet gösteririz. Kurum varlıklarının kaybedilmesi, hasara uğratılması, hatalı kullanımı ve israfından kaçınırız.

**4.7.8** Kurum çıkarı olmaksızın her ne isim altında ve her kim adına ve yararına olursa olsun kurum varlıkları ve olanaklarını kurum işleri dışında kullanmayız. Kamu yararı veya zorunluluk söz konusu olan durumlarda ilgili iş biriminin en üst yöneticisinin (Yönetim Kurulu Başkanı / Genel Müdür) onayı aranır.

#### **4.8 Personellerin Görev ve Sorumlulukları**

**4.8.1** Etik kurallar ve çalışma ilkeleri, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki temel kuralları ortaya koymaktadır. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur.

**4.8.2** Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etmeliyiz.

**4.8.3** Kurum için geçerli olan genel ve görev alanlarına özel politika ve prosedürleri öğrenmeli ve uygulamalıyız.

**4.8.4** İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında konulan kural ve talimatlara tam uygunluk içerisinde hareket etmeli ve iş yaparken gerekli önlemleri almalıyız.

**4.8.5** Katılımevim etik kuralları ve çalışma ilkeleri ile ilgili eğitimlere katılmalıyız ilgili dokümanları okumalıyız, anlamalıyız ve bunlara uygun hareket etmeliyiz.

**4.8.6** Gözlemediği olası ihlalleri ivedilikle isimli veya isimsiz olarak belirtilen etik iletişim kanalları ([etik@katilimevim.com.tr](mailto:etik@katilimevim.com.tr)) vasıtasıyla Etik Kurul'a yazılı veya sözlü olarak iletme, iftira nitelikli her türlü bildirimden hassasiyetle kaçınmalıyız.

**4.8.7** Etik incelemelerde Etik Kurul ile iş birliği içinde bulunma, inceleme ile ilgili bilgileri gizli tutmalıyız.

#### **4.9 Yöneticilerin Görev ve Sorumlulukları**

**4.9.1** Katılımevim yöneticilerinin, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır.

**4.9.2** Etik kuralları destekleyen bir kurum kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamakla sorumludur.

**4.9.3** Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekle sorumludur.

**4.9.4** Etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda personellerini desteklemekle sorumludur.

**4.9.5** Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten sorumludur.

**4.9.6** Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan sorumludur.

#### **4.10 Etik Kurul'un Görev ve Sorumlulukları**

**4.10.1** Kurum içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan sorumludur.

**4.10.2** Kurum içinde çözümlenemeyen veya çözümü soruşturma gerektiren etik uygunsuzlukları Etik Kurul'a yönlendirmekten sorumludur.

**4.10.3** Kendisine ulaşan kurum içi etik uygunsuzlukların çözümüne Etik Kurul'un talebi doğrultusunda katkıda bulunmaktan sorumludur.

**4.10.4** Kendisine gelen etik ile ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçlarıyla birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde Etik Kurul'a raporlamaktan sorumludur.

**4.10.5** Etik Kurul'un yaptığı soruşturmalarda kurumdan kontak kişi olmak ve soruşturmalara gerekli desteği vermekle sorumludur.

**4.10.6** Kurumda yürütülen etik uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek, uygulamalarda destek olmaktan sorumludur.

#### **4.11 Hissedarlarımıza Karşı Sorumluluklarımız**

Hissedarlar için sürdürülebilir büyüme yaratmak, yatırımlarda iyi ve sürekli kazanç sağlamaktan geçer.

Bu amaca ulaşmak ve temel değerlere bağlı kalmak, şirket varlıklarının verimli bir şekilde kullanılmasına, korunmasına ve şirket menfaatine hizmet etmeyen tüm çelişkilerin giderilmesine bağlıdır. Bu nedenle hissedarlarımızın yatırımlarını korumak şirket personeli sorumlulukları arasındadır.

## **5. ETİK KURULU**

### **5.1 Etik Kurul Çalışma İlkeleri**

Etik kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür.

**5.1.1** Bildirimler ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar. Etik ihlal bildiriminde bulunan çalışanlara veya kişilere yönelik muhtemel misilleme niteliğindeki tutum ve davranışları önleyici bir politika benimser.

**5.1.2** Etik olmayan kuralların soruşturulması gizlilik kuralları içinde yürütülür.

**5.1.3** Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir. Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.

**5.1.4** Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi, delil ve belgeler tutanağa eklenir.

**5.1.5** Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

**5.1.6** Soruşturma ivedilikle ele alınır ve sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır.

**5.1.7** Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.

**5.1.8** Sonuç hakkında ilgili birimlere ve ilgili mercilere bilgi verilir.

**5.1.9** Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.

**5.1.10** Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

## **5.2 Etik Kurul Organizasyonu**

Etik konulardaki uyumsuzluklar Katılımevim Etik Kurulu bünyesinde çözümlenir. Etik Kurul; Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür, İnsan Kaynakları Müdürü ve İç Denetim Müdürü'nden oluşur. Etik Kurul'un raportörlüğünü İç Denetim Üst Yöneticisi icra eder. Etik Kurul'un işleyişi, karar alma süreçleri, şirketlerdeki Disiplin Kurulu ile olan ilişkiler ve raporlama uygulamaları, Disiplin Yönetmeliğinde detaylı olarak tarif edilmektedir.

## **5.3 Etik Açından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler**

Bir hareket planına karar verirken yol gösterici olarak aşağıdaki soruların dikkate alınması gerekmektedir.

**5.3.1** Bu etkinlik/davranış yasalara, kurum içi politika ve prosedürlere uygun mu?

**5.3.2** Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Rakip firma (başkası) yapsa, rahatsız olur muyduk?

**5.3.3** Kurumumuz ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu?

**5.3.4** "Algılanacak gerçek", "objektif gerçek" ile ne ölçüde örtüşüyor? Söz konusu durum medyaya nasıl yansır ve makul bir kişi ne düşünürdü?