

<b><u>ETİK İLKELER POLİTİKASI</u></b>	İLK YÜRÜRLÜK TARİHİ : --
	ÖNCEKİ REVİZYON TARİHİ : --
	REVİZYON NO :
	UYGULAYICI BİRİM : --
	YÖNETİM KURULU KARARI : 18.03.2021 – 2021/24

**HALK YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.**

**ETİK İLKELER POLİTİKASI**

<b>1. MÜŞTERİLERLE İLİŞKİLER.....</b>	<b>4</b>
1.1 Müşterini Tanı.....	4
1.2 Eşitlik İlkesi .....	5
1.3 Müşterilerin Bilgilendirilmesi.....	5
1.4 Müşteri Bilgilerinin Gizliliği .....	5
1.5 Müşteri İşlemleri.....	5
1.6 Müşteri Şikayetleri.....	5
1.7 Müşterilerle Vekalet ve Hesap Anlaşmaları .....	6
<b>2. REKABET .....</b>	<b>6</b>
2.1 Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler.....	6
2.2 Adil Rekabet .....	6
2.3 Tedarikçiler ve Rakiplerle İlişkiler .....	6
<b>3. BİLGİLERİN KORUNMASI ve GİZLİLİĞİ.....</b>	<b>6</b>
3.1 Kuruma Ait Bilgiler .....	7
3.2 Bilgi Ticareti Yasağı.....	7
3.3 Bilgi Sistemleri .....	7
3.4 Elektronik veya Diğer Bilgilerin Gizliliği .....	7
<b>4. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI.....</b>	<b>7</b>
4.1 Yöneticilerin Sorumlulukları .....	7
4.2 Kurum Varlıklarının Korunması.....	7
4.3 Kamu ve Düzenleyici Otoriteler ile İlişkiler.....	8
4.4 İş Ortamında Davranış ve Dış Görünüş .....	8
4.5 Fikri ve Ticari Hakların Kullanımı .....	9
4.6 İçeriden Öğrenenlerin Ticareti.....	9
4.7 Çıkar Çatışması.....	9
4.8 Kişisel Finansman Standartları .....	9
4.9 Yazılı ve Görsel Medya İle Sosyal Medya Kullanımı .....	10
4.10 İş Dışı Faaliyetler.....	10
<b>5. PROMOSYON ve HEDİYELER .....</b>	<b>11</b>
5.1 Hediye ve Kişisel Faydaların Kabulü .....	11
5.2 Sunulacak Hediyeler ve Diğer Faydalar .....	11
<b>6. ÇALIŞANLARIMIZA KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ .....</b>	<b>11</b>
6.1 Çalışanların Hakları .....	12
6.2 İşe Alım, Atama ve Unvanda Yükselmeye Tarafsızlık .....	12
6.3 Mesai Saatleri .....	12
6.4 Psikolojik Tacizin Önlenmesi.....	12
6.5 Kişisel Alanın Korunması.....	13

6.6	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği.....	13
<b>7.</b>	<b>YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI.....</b>	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>ETİK İLKELERİN UYGULANMASI .....</b>	<b>14</b>
8.1	Etik İlkeler ile İlgili Eğitim.....	14
8.2	Etik İlkelere Aykırılığın Bildirilmesi.....	14
8.3	Yaptırım .....	14
<b>9.</b>	<b>YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME .....</b>	<b>15</b>

Etik İlkeler; Halk Yatırım Menkul Değerler A.Ş. (Kurum) çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin düzenlemeleri içermektedir. Bu ilkelerin amacı çalışanlar, hissedarlar, müşteriler, diğer hizmet sağlayanlar ve Kurum arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

Kurum çalışanları, yönetimde adalet, doğruluk, dürüstlük ve sosyal sorumluluğu esas almaya yönelik Etik İlkelere uymakla yükümlüdürler.

Halkın kendi kendine oluşturduğu, hiçbir yazılı metine dayanmayan kanunlara “etik ilkeler” denir. Etik ile ahlak arasındaki en temel fark, ahlak toplumsal değerlere dayanırken etik evrensel insani değerlere dayanır.

Etik İlkelerin uygulanmasında, aşağıdaki esaslar doğrultusunda hareket edilir:

- Çalışanlar; bir takımın üyesi oldukları bilinciyle, Kuruma, çalışma arkadaşlarına ve yöneticilerine GÜVEN duyarak çalışırlar.
- Çalışanlar; yasal mevzuat ve Kurum düzenlemelerini takip eder, bunlara uyar, BASİRETLİ ve DÜRÜST çalışır.
- Çalışanlar; tüm paydaşlara EŞİT mesafede durur ve sunulan ürün ve hizmetlerde TARAFSIZ hareket eder.
- Çalışanlar; kamuya açıklanmış bilgiler konusunda paydaşlara karşı ŞEFFAF davranır, Kurumun HESAP VEREBİLİRLİK prensibiyle hareket ettiğini bilir.
- Çalışanlar; çalışma ve özel hayatlarında TOPLUMA ve ÇEVREYE SAYGILI davranır, Kurumun saygınlığını zedeleyecek her türlü davranış ve tutumdan kaçınır.
- Halk Yatırım Menkul Değerler AŞ. SOSYAL SORUMLULUK bilinci ile toplumun sağlık, refah ve mutluluğuna yönelik faaliyetler içerisinde yer alır. Daha iyi bir toplum ve daha iyi bir çevre için gönüllü olarak katkıda bulunur. Sosyal sorumluluk duyarlılığı kapsamında geliştirici projelere destek verir.

## 1. MÜŞTERİLERLE İLİŞKİLER

### 1.1 Müşterini Tanı

Çalışanlar müşterilere saygılı, güvenilir, doğruluk ve dürüstlük ilkesi çerçevesinde ve profesyonel bir bütünlük içerisinde davranır. Müşterilerini tanır, iş alanları ve faaliyetleri hakkında yeterli bilgi sahibi olur ve onların finansal ihtiyaçlarına uygun ürün ve hizmetler sunar.

Müşterinin tanınması, suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı riskini azaltır ve kontrol eder; ayrıca yasa dışı faaliyetlerle bağlantılı işlemlerin tespitine olanak sağlar. Müşterisini ve müşterisinin faaliyetlerini yeterince tanıyan bir kurum, müşterisi tarafından yapılan işlemleri şüpheli işlem kapsamında daha rahat değerlendirir. Bu kuralın etkin biçimde uygulanması, Kurumun gerek ulusal gerekse uluslararası alanda itibarını korur.

Çalışanlar müşterilere saygılı, güvenilir, doğruluk ve dürüstlük ilkesi çerçevesinde ve profesyonel bir bütünlük içerisinde davranır.

## 1.2 Eşitlik İlkesi

Dil, din, ırk, cinsiyet vb. ayırım gözetmeksizin ürün, hizmet ve kamuya açık bilgiler tüm müşterilerimize eşit şekilde sunulur. Kurumun sunduğu tüm ürün ve hizmetlerin fiyatlandırılmasında çalışanlar, Kurum içi düzenlemelere ve bu konuyla ilgili yasal zorunluluklara uymakla yükümlüdürler.

## 1.3 Müşterilerin Bilgilendirilmesi

Çalışanlar, Kurum müşterileri ile kurulan iletişimde verilen bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olmasından mutlak surette kaçınır.

Çalışanlardan Kurumun sunmuş olduğu standart nitelikli ürün ve hizmetler dışında profesyonel yatırım tavsiyesi niteliğinde bir bilgi istenmesi durumunda müşteri, bu konuda yetkilendirilmiş uzman personele yönlendirilir.

Çalışanlar, herhangi bir müşteri talebi olmaksızın ürün tanımlaması yapmaktan, kampanya kapsamında olmayan müşterileri kampanyaya dahil etmekten, gerekli onaylar alınmaksızın istisna ve muafiyet tanımlamaktan kaçınır.

## 1.4 Müşteri Bilgilerinin Gizliliği

Müşteri bilgileri, yasalarla açıkça yetkili kılınan merciler dışındaki taraflarla, ancak paylaşım sınırları açıkça belirtilmek ve müşterilerin onayı alınmak kaydıyla paylaşılır. Bu yükümlülük görevden ayrıldıktan sonra da devam eder. Müşterilere bilgilerini üçüncü taraflarla paylaşım paylaşmama konusunda seçenek sunulmalı ve müşteri tercihinin esas olduğu unutulmamalıdır.

Çalışanlar sadece işe yönelik gereksinimler doğrultusunda ulaştığı müşteri ve tedarikçi bilgilerini kullanabilir. Kendisine verilen veya kendisinden beklenen görev tanımı ve kapsamı ile doğrudan ilişkili olmayan diğer şube ve kurum müşterilerinin bilgi ve belgelerine erişimden kaçınır.

## 1.5 Müşteri İşlemleri

Çalışanlar, müşterilerin işlemlerini eksiksiz ve mümkün olan en kısa sürede yerine getirmekle yükümlüdür. Müşterilerin işlemleri ilgili mevzuat kapsamında gerçekleştirilir. Kurum çalışanları müşterilerin Kurum ile olan işlemleri dışındaki işlemlerine taraf olamaz, bu konuda yönlendirme yapamaz. Kurum, çalışanlarının kullanımına tahsis edilmiş her türlü araç, gereç, ekipman, donanım, yazılım gibi varlıkların müşteriler tarafından kullanılmasına izin verilmez.

Hukuka ve yasal mevzuata aykırı hiç bir müşteri talebi yerine getirilemez.

## 1.6 Müşteri Şikayetleri

Müşterilerin şikayetlerini iletmelerini sağlayacak imkan ve kanallar tesis edilir; iletilen şikayetler Kurum internet sitesinde yer alan Bilgilendirme Politikası kapsamında cevaplandırılır.

### 1.7 Müşterilerle Vekalet ve Hesap Anlaşmaları

Çalışanlar doğrudan veya dolaylı olarak müşterilerden (eğer yakın akrabalar veya aile üyelerinden biri değilse) miras veya vasiyet kabul edemez. Portföy yönetimi işlemleri dışında, müşteriye kanunen temsile yetkili vasilik görevini üstlenemez ve müşteriye vekalet edemez, müşterinin hesapları üzerinde kendilerini yetkili konuma getirecek bir vekalet üstlenemez. Çalışanlar, müşteriler ile ortak hesap sahibi olamaz.

## 2. REKABET

### 2.1 Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler

Çalışanlar hiçbir koşulda rakiplerle fiyatlama ve pazarlama politikalarını etkileyebilecek anlaşmalar veya davranışlar içinde yer almaz.

Çalışanlar manipülasyon kapsamına girebilecek herhangi bir eylem ve davranışta bulunmaz.

Çalışanlar, rekabetin korunması ile ilgili yasal mevzuata, yetkili mercilerin kararlarına ve Kurum düzenlemelerine uyar

### 2.2 Adil Rekabet

Çalışanlar, rakiplerin itibarını zedeleyecek davranış ve eylemlerde bulunamaz, rakiplerin veri ve bilgilerine, etik ilke ve mesleki kurallara aykırı şekilde ulaşmaz, bu yolla temin edilen bilgiyi rekabete aykırı şekilde kullanmaz.

Çalışanlar, rekabetin korunması ile ilgili yasal mevzuata, yetkili mercilerin kararlarına ve Kurum düzenlemelerine uyar.

### 2.3 Tedarikçiler ve Rakiplerle İlişkiler

Çalışanlar, rekabetin korunması ile ilgili yasal mevzuata, yetkili mercilerin kararlarına ve Kurum düzenlemelerine uyar. Yazılı ve görsel basında, sosyal medya uygulamalarında rakipler veya yöneticileri aleyhinde rakiplerle açıkça ilişkilendirilebilecek şekilde olumsuz beyanatta bulunulmaz. Müşterilerin veya tedarikçilerin boykotu amacıyla rakip kurumlarla bağlantı kurup anlaşma yapılamaz. Tedarikçilerden mal veya hizmet temininin rekabete uygun ve şeffaf olması sağlanır. Yeni rakiplerin engellenmesi, ürün fiyatlarında sabitlenmeye gidilmesi gibi konularda rakip kurumlarla bağlantı kurup anlaşma yapılamaz. Diğer kurumlarla ilgili bilgilere erişmede, etik olmayan veya yasadışı yollara başvurulmaz, çalışanların bu yollara başvurmaları engellenir. Ancak rakip kurumların kamuya mal olmuş bilgileri (web sitesi, fiyat listesi, reklâm, yayınlanmış yazı vb.) analiz veya çalışma amaçlı kullanılabilir.

## 3. BİLGİLERİN KORUNMASI ve GİZLİLİĞİ

### Ana İlke:

Kuruma ait her türlü bilgi gizlilik esasını haiz olup, bu bilgilerin üçüncü şahıslara aktarılması ve ticaretinin yapılması yasaktır. Gizliliğe ilişkin yükümlülükler, Kurum ile mevcut iş akdinin sonlanmasından sonra da devam eder.

Bilgilerin gizliliğine ilişkin yükümlülükler, Kurum ile mevcut iş akdinin sonlanmasından sonra da devam eder.

### 3.1 Kuruma Ait Bilgiler

Kuruma ait özel ticari sırlar, mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, yazılım, donanım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile çalışanların kurumdaki çalışma süreleri içerisinde yapmış oldukları tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizlidir ve Kurumun mülkiyeti altındadır. Bu tür doküman, bilgi veya araçların izin verilen ve Kurumdaki görevin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, Kurumda çalışılan süre içinde veya daha sonrasında kullanılması kesinlikle yasaktır. Buluşların patent hakkı Kuruma aittir.

### 3.2 Bilgi Ticareti Yasağı

Kuruma, müşterilerine veya işlemlerine ait her türlü gizli bilgiye sahip çalışanların bu bilgileri hisse senedi vb. mali enstrümanların alım satımında kullanarak kişisel çıkar sağlamaları veya bu bilgileri uygunsuz yollarla üçüncü şahıslara aktarmaları mutlak suretle yasaklanmıştır. Bu kural çalışanların görev süresince edindikleri tüm bilgiler için geçerli olacaktır.

### 3.3 Bilgi Sistemleri

Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun Kurumda geliştirilen veya dışarıdan satın alınan hiçbir yazılım ve donanım yetkisiz ve izinsiz olarak kullanılamaz ve kopyalanamaz.

### 3.4 Elektronik veya Diğer Bilgilerin Gizliliği

Çalışanların kişisel ve özel niteliği olan bilgileri hazırlamak, saklamak veya göndermek için Kurumun ekipman, sistem veya e-posta sistemini kullanmamaları esastır. Ancak, kullanılması durumunda kişisel bilgilerinin gizliliğinden feragat etmiş sayılacaklar ve Kurumun denetim ve güvenliğinden sorumlu çalışanlar, bu tür bilgileri inceleme hakkına sahip olacaklardır.

## 4. ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

Tüm yöneticiler, Kurumun Etik İlkelerine ve Kurumun belirlemiş olduğu diğer değerlere tam uyum göstererek örnek teşkil ederler.

### 4.1 Yöneticilerin Sorumlulukları

Tüm yöneticiler, Kurumun Etik İlkelerine ve Kurumun belirlemiş olduğu diğer değerlere tam uyum göstererek örnek teşkil etmenin yanı sıra;

- Diğer çalışanların Etik İlkelerden veya ilgili diğer kural ve prosedürlerden haberdar olduklarından emin olmak,
- Etik ilkeler dâhilindeki konuların tartışılabileceği bir iş ortamı tesis etmek,
- Bütün çalışan şikâyetleri ve bildirimleri konusunda Kurumun belirlemiş olduğu prosedürleri tam olarak uygulamak,

ile sorumludur.

### 4.2 Kurum Varlıklarının Korunması

Çalışanlar, Kurumun mal ve varlıklarını korur, israftan kaçınır ve Kurum kaynaklarını verimli kullanır. Çalışanlar, Kuruma ait varlıkları kötü kullanma, çalma ve zimmete geçirme gibi usülsüz işlemlerin sonucunda ilgili kanunlara ve Kurumun düzenlemelerine göre yaptırımlara tabidir. Kurumun varlıkları şahsi amaçlarla kullanılamaz ve yöneticinin bilgisi ve onayı olmaksızın Kurum dışına çıkarılamaz.

Kurumun sağladığı internet, telefon veya e-posta adresi gibi işe yönelik ayrıcalıkların zorunlu olmadıkça kişisel amaçlarla kullanılmaması konusunda azami özen gösterilir. Kişisel amaçlarla kullanım belli sınırlar dahilinde kabul edilebilir olmakla beraber minimum düzeyde tutulur ve Kurumun itibarını zedeleyebilecek durumlara sebebiyet verilmez.

Kurumun tahsis ettiği taşıtlar dikkatli ve özenli kullanılır ve istisnai haller dışında 3. kişilere kullanırlmaz. Taşıtların kullanımında trafik kurallarına riayet edilir, aykırı hallerde ortaya çıkacak trafik cezaları çalışan tarafından ödenir.

#### 4.3 Kamu ve Düzenleyici Otoriteler ile İlişkiler

Kamu ve Düzenleyici otoriteler ile ilişkiler, yasal mevzuat ve Kurum düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür. Resmi makamlar tarafından istenen bilgiler doğru olarak ve tam zamanında ilgililere verilir.

#### 4.4 İş Ortamında Davranış ve Dış Görünüş

Çalışanlar, davranış ve dış görünüşü ile Kurumu en iyi şekilde temsil etmekte yükümlüdür. Bu ilke Kurumun saygınlığının artırılması ve Kurumun paydaşları ile olan ilişkilerinin geliştirilmesi açısından son derece önemlidir.

Bu kapsamda çalışanlar;

- Çalışma şartlarının düzenlenmesi, iş disiplininin korunması ile ilgili Kurum düzenlemelerini takip eder, inceler ve bunlara uygun davranır.
- Her zaman iş ortamına uygun, sade, şık ve Kurumun ciddiyetine yakışır biçimde giyinir.
- Çalışanlar iş yeri ve personel servislerinde, iş arkadaşları ile ve telefon görüşmelerinde yüksek sesle konuşmaz; çalışma arkadaşlarının konsantrasyonunu ve motivasyonunu bozucu davranışlardan kaçınır.
- Siyasi, sosyal, dini görüşlerini ve kişisel tercihlerini çalışma ortamında tartışma konusu yapmaz.
- Kadın-erkek eşitliğine riayet eder, farklı kültürlere saygı duyar, genel ahlaka ve toplumda genel kabul görmüş değerlere uygun davranır.
- Yasal olmayan ilaç ve uyuşturucu nitelikte madde kullanmaz. Mesaiye alkolün etkisinde gelmez ve mesai saatleri içerisinde alkollü içecek içmez.
- Kanunen ve mevzuat ile verilmiş yetki haricinde işyerine silah ve benzeri zarar verici araç-gereç getirmez.
- Çalışma ortamında şans oyunları oynamaz, mal alım satımı yapmaz.
- Misafir veya görüşmeye gelen kişiler ile bu amaca tahsis edilmiş ve/veya uygun sosyal alanlarda görüşmeye dikkat eder.



- Çalışanlar, davranış ve dış görünüşü ile Kurumu en iyi şekilde temsil etmekle yükümlüdür.

#### 4.5 Fikri ve Ticari Hakların Kullanımı

Kurumun logosu, markası, imajı, kurumsal kimliği ve ismi, sadece mesleki faaliyet icrası sırasında ve marka kullanımına ilişkin Kurum düzenlemeleri çerçevesinde kullanılmalıdır. Kurum ile ilişkisi olmayan kişisel görüşlerin ifade edildiği platformlarda Kurum ile ilişkilendirilebilecek logo, marka veya görsel materyaller kullanılamaz.

Kurum için yapılmış bilgilendirmeler, çalışmalar, raporlar, sunumlar gibi materyaller izin alınmadan çoğaltılmaz ve paylaşılmaz.

#### 4.6 İçeriden Öğrenenlerin Ticareti

Kurum içerisinde, çalışmalar esnasında öğrenilen bilgiler Kurumun işleri dışında başkaca bir amaç, çalışanlar veya üçüncü şahısların çıkarları için kullanılmaz. Bu tür kullanım ihtimallerine karşı her türlü önlem alınır.

#### 4.7 Çıkar Çatışması

Çıkar çatışması; çalışanların, yakınlarının veya ilişkili olduğu kişilerin, şirketlerin ve kuruluşların üstlenmiş olduğu rol veya görev nedeniyle, çalışanın kişisel menfaatinin ya da Kurumdaki görevinin, Kurum menfaati ile çatışması, iki veya daha fazla müşterinin çıkarlarının çatışması ya da Kurum menfaatlerinin müşterinin menfaatleriyle çatışması veya bu yönde bir algının oluşması olarak ifade edilebilir.

Çalışan çıkar çatışması yaratabilecek konulara dahil olmaktan ve söz konusu konularda karar mercii durumundaki kişileri etkilemekten kaçınır.

Çalışan, çıkar çatışması yaratan bir durumla karşı karşıya kalması halinde konuyu mutlaka bağlı olduğu üst yöneticisine bildirir, konunun çözümüne ilişkin tereddüde düşmesi halinde ise Etik Uygulamalar Ekibine danışır.

Yönetim Kurulu üyesinin başka bir şirkette yönetici ya da yönetim kurulu üyesi olması veya başka bir şirkete danışmanlık hizmeti vermesi halinde, söz konusu durumun çıkar çatışmasına yol açmaması ve üyenin Kurumdaki görevini aksatmaması esastır. Bu kapsama rakip kurumlar ve Kurumun rekabet ettiği (finansman şirketleri, finansal kiralama ve/veya faktoring şirketleri) şirketler de dahildir.

#### 4.8 Kişisel Finansman Standartları

Çalışanlar yalnızca kanuni olarak yetki verilen, kredi ve borç para verme işlemleri için kurulmuş kurum ve kuruluşlara borçlanabilir.

Çalışanlar; müşteriler, tedarikçiler, iş ortakları ve diğer paydaşlar ile borç- alacak veya kefalet ilişkisine giremez. Ayrıca, çalışma ortamının sağlıklı sürdürülmesi için çalışanlar arasında da borç-alacak veya kefalet ilişkisine girilmez.

Çalışanların ödeme gücünün üstünde borçlanmaması esastır. Çalışan, böyle bir duruma sebep olabilecek harcama, kefalet ve diğer her türlü borç ilişkisinden kaçınır. Çalışanlar herhangi bir nedenle aşırı borç, finansal güçlük veya gecikme/temerrüt oluşması durumunda, bu durumu yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.

#### 4.9 Yazılı ve Görsel Medya İle Sosyal Medya Kullanımı

Medyada (gazete, dergi, televizyon v.s.) kullanılacak her türlü röportaj veya açıklama talepleri mutlaka ilgili Müdürlük tarafından koordine edilip cevaplandırılır. Çalışanlar, ilgili Müdürlüğün izni olmadan kurumla ilgili konularda, yazılı, sözlü, görsel basına hiçbir açıklama yapamaz. Kongre, konferans, seminer gibi başkaları tarafından tertip edilen toplantılarda konuşulması, tebliğ sunulması veya panelist olunması için, en az birim yöneticisi düzeyinde onay gerekir. Onaysız olarak kurumdaki unvanlar kullanılarak, makale, yazı, resim veya görsel materyal hazırlanamaz.

Çalışanlar, sosyal medya profil ve paylaşımlarında, Kurum kimliğine uygun düşmeyecek şekilde hareket etmez; Kurumu, hissedarları, çalışanları ve müşterileri kötüleyici ve küçük düşürücü davranış ve paylaşımlarda bulunmaz.

Çalışanlar kendi adına bir bilgi veya görüş paylaşacağı zaman, bir çalışan olarak konumuna değinmez veya içeriği Kurum ile ilişkilendirilecek herhangi bir atıfta bulunmaz. Bu amaçla Kurum ile ilişkilendirilebilecek yazılı veya görsel bir materyali kullanmaz.

Medyada kullanılacak her türlü röportaj veya açıklama talepleri mutlaka ilgili Müdürlük tarafından koordine edilip cevaplandırılır.

#### 4.10 İş Dışı Faaliyetler

Kurum çalışanları doğrudan ve dolaylı olarak gerek iş günlerinde, hafta tatilinde, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde ve gerekse de yıllık ücretli izin günlerinde ikinci bir işte çalışamaz.

Herhangi bir şirket ortaklığı bulunan çalışan, ortak olduğu şirkette yöneticilik yapamaz. Çalışan, bu şirketle olan Kurumumuz ilişkilerinin Sermaye Piyasası Kanunu hükümlerine tabi olduğunu bilir. Bu kapsamda; çalışanın hâkim hissedar olduğu şirket/ler Kurumumuz ile kredi ilişkisine giremez, mevcut bir kredi ilişkisi söz konusu ise bu ilişki altı ay içerisinde sonlandırılır.

Ancak, çalışanlar kendilerine ücret ödenmesini gerektirecek danışmanlık, eğitim veya benzeri bir pozisyon söz konusu olduğunda mutlaka İnsan Kaynakları Bölüm Müdürlüğü'nün yazılı onayını almalıdır.

Ayrıca çalışanlar Kurumdaki görev ve sorumluluklarını aksatmamak ve iş performansını düşürmemek kaydıyla gönüllü olarak faaliyetlerde (kanuni yollarla kurulmuş yardım kuruluşları, dernekler veya sivil toplum örgütleri vb.) bulunabilir.

Siyasi partilere katılma yönündeki yasal hakkın kullanılması durumunda ise bu faaliyet, Kurum kaynakları kullanılmadan, çalışma saatleri dışında, Kurumu herhangi bir şekilde referans vermekten kaçınarak, mesleki tarafsızlığa ve Kurumun siyasi tarafsızlık ilkesine herhangi bir şekilde gölge düşürmeksizin, bireysel düzeyde yapılabilir. Ancak Kurumda siyasal içerikli bildiri, afiş, pankart vb. basılamaz, çoğaltılamaz, asılamaz, dağıtılamaz ve propaganda yapılamaz. Kurum ekipmanları, sarf malzemeleri, tesisleri, araçları siyasi faaliyetler ile ilgili kullanılmaz ve kurum çalışanları siyasi bir faaliyet amacı ile görevlendirilemez.

Yönetim kurulu üyeleri Kurumun iştiraklerinde, bağlı ortaklıklarında ya da ana ortaklıkta görev yapabilirler. Ancak, kuruma tedarikçi olarak hizmet veren şirketlerde ortaklık veya yöneticilik yapamazlar.

Çalışanlar Kurumdaki görev ve sorumluluklarını aksatmamak ve iş performansını düşürmemek kaydıyla gönüllü olarak faaliyetlerde bulunabilir.

## **5. PROMOSYON ve HEDİYELER**

### **5.1 Hediye ve Kişisel Faydaların Kabulü**

Kurum çalışanlarının müşterileri ile sosyal ilişki içinde olmaları doğal ve kabul edilebilir bir durumdur. Diğer taraftan, bu ilişkilerin çıkar çatışmasına yol açmamasının sağlanması esastır. Bu nedenle çalışanlar, Kurum ile iş yapan üçüncü şahıslardan kişisel fayda, kişisel bir ödeme, hediye talep veya kabul edemez ve bu anlamı doğuran davranışlarda bulunamaz.

Bununla beraber, tanıtım niteliğinde, misafirperverliğe dayalı ya da olağan ticari hayatın akışı içinde teamüllere aykırı olmayan ve çıkar çatışmasına yol açmayacak makul değere sahip hediyeler bu kapsamda değerlendirilmez. Ancak hiçbir şekilde nakit ve/veya çek, kredi kartı veya değerli maden gibi nakit benzeri hediyeler kabul edilmez.

Tereddüt edilen durumlarda izlenecek yöntem için Etik Uygulamalar Ekibi ile irtibata geçilir.

### **5.2 Sunulacak Hediyeler ve Diğer Faydalar**

Kurumun iş ilişkileri kapsamında verilecek hediyeler ve sunulacak faydaların taraflar arasında bir çıkar çatışması yaratmayacağından emin olunmalıdır. Bu doğrultuda verilecek hediyeler için aşağıdaki kurallar belirlenmiştir.

- Yılsonlarında veya özel günlerde Kurum tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda ve çıkar çatışmasına yol açmayacak hediyeler verilebilir.
- Kurumu temsilen, özel gün ve törenlerde örf ve adetlerimiz kapsamında verilen hediyeler hariç; nakit ve/veya çek, kredi kartı veya değerli maden gibi nakit benzeri hediyeler verilmez.
- Verilen hediyelerin/sunulan faydanın Kurumun içinde yer aldığı herhangi bir iş veya anlaşmayla ilgili karşı tarafı etkilemek amacını taşımaması gerekir.

Diğer yandan yöneticiler, çalışanların motivasyonunu artırmak için yukarıda belirlenen kurallar dahilinde Kurum çalışanlarına hediye alabilir, sahne sanatları ve spor karşılaşmaları gibi aktivitelere götürebilir, yemek organizasyonu düzenleyebilir.

## **6. ÇALIŞANLARIMIZA KARŞI SORUMLULUKLARIMIZ**

### **Ana İlke:**

Çalışma hayatını düzenleyen mevzuat hükümlerinin uygulanması ve çalışanların kuruma en yüksek verimle bağlılıklarının karşılıklı iyi niyet ilkeleri çerçevesi içinde geliştirilmesidir. Bu çerçevede, Kurum çalışanları ve işe alımlarla ilgili tüm politika ve uygulamalar (fırsat eşitliği, performans değerlendirme, ücret ve yan ödeme uygulamaları ve istihdam ile ilgili tüm diğer konular) İnsan Kaynakları Bölüm Müdürlüğü tarafından yasal düzenlemelere uygun olarak geliştirilir ve aksi belirtilmedikçe çalışanlarla ilişkilerde çalışma hayatını düzenleyen mevzuat hükümleri uygulanır.

İçeriden bildirim (whistleblowing), bir kurum içerisinde yasa-dışı ve etik ilkelere uygun olmayan davranış ve eylemlerin, kurum içi ve/veya kurum dışı başka kişilere ya da kurumlara zarar vermemesi için, sorunları çözme güç ve yetkisine sahip iç ve dış otoritelere bildirilmesidir.

### 6.1 Çalışanların Hakları

Kurum, çalışanların tabi olduğu mevzuat hükümlerinden doğan hakları konusunda zamanında bilgilendirilmesine ve bu haklarının zamanında ve eksiksiz olarak sağlanmasına özen gösterir. Çalışanların potansiyelini ortaya çıkaracak ve/veya kapasite gelişimini sağlayacak eğitim, performans değerlendirme, sosyal haklar, işçi sağlığı ve iş güvenliği gibi konularda tüm çalışanlar eşit haklara ve imkanlara sahiptir.

İlkelere aykırı durumları bildiren çalışanların ve bildirimlerinin (whistleblowing) gizliliği esastır. İçeriden bildirim yapanlar bildirimlerinden dolayı herhangi bir takip veya ayrımcılığa uğramaz, adil olmayan bir uygulamaya maruz kalmaz.

### 6.2 İşe Alım, Atama ve Unvanda Yükselmeye Tarafsızlık

Çalışanların işe alım ve terfi süreçlerinde dil, din, ırk, mezhep, köken, cinsiyet, kişisel tercih, bedensel engel vs farkı gözetilmeksizin adayların ilgili göreve ilişkin mesleki yetenekleri ve yeterlilikleri temel alınır ve başka faktörlerin verilen kararı etkilemesine izin verilmez.

İşe alım süreçlerinde karar verici olan kişilerin akrabalarının sürece dahil edilmesi halinde, durum önceden İnsan Kaynakları Bölüm Müdürlüğü'ne iletilir. Bu dokümana tabi kişilerin eşleri ile birinci ve ikinci derece akrabaları<sup>1</sup>, hiyerarşik veya fonksiyonel olarak kendilerine doğrudan raporlama yapacak pozisyonlar için başvuramaz. Bununla birlikte başka pozisyonlar için, diğer adaylarla aynı güvence ve koşullarda olmak kaydıyla, başvuruda bulunabilir.

Akrabalık bağı, görev için gerekli kriterlerin sağlanmamasını mazur göstermez. Ancak birinci derece imza yetkisine sahip eşlerin aynı birimde çalışmaması esastır. İşe giriş tarihinden sonra evlilik akdinin kurulmuş olması durumunda İnsan Kaynakları Bölüm Müdürlüğü'ne bilgi verilmesi gerekir. İstisnai durumlarda nihai değerlendirme İnsan Kaynakları Bölüm Müdürlüğü tarafından yapılır.

Çalışanlar, beraber çalıştığı iş arkadaşına/ arkadaşlarına karşı kasıtlı ve sistematik mobbing eylemlerinden uzak durmakla yükümlüdür.

### 6.3 Mesai Saatleri

İş yoğunluğuna uygun sayıda çalışan istihdamına, çalışanlarının mesai saatleri içerisinde en yüksek verim alma yönünde organizasyonuna, gerekmedikçe mesai saatleri dışına çıkılmamasına, fazla mesai gerektiren durumlarda çalışan haklarının gözetilmesine dikkat edilir. Çalışanlarının düzenli yıllık izin kullanmaları sağlanır.

### 6.4 Psikolojik Tacizin Önlenmesi

Psikolojik Taciz (Mobbing) işyerlerinde bir veya birden fazla kişi tarafından diğer kişi ya da kişilere yönelik gerçekleştirilen, belirli bir süre sistematik biçimde devam eden, yıldırma, pasifize etme veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan; mağdur ya da mağdurların kişilik değerlerine, mesleki durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren; kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışlar olarak tanımlanmaktadır. Söz konusu davranış

üstler tarafından astlarına uygulanabileceği gibi, astları tarafından üstlerine de uygulanabilir ya da eşitler arasında da gerçekleşebilir.

Çalışanlar, kasıtlı ve sistematik olarak beraber çalıştığı iş arkadaşını/arkadaşlarını aşağılamak, küçümsemek, dışlamak, iş arkadaşının/arkadaşlarının kişiliğini ve saygınlığını zedelemek, ırk, dil, din, cinsiyet ayrımı, engelli olma durumu ve benzeri nedenlerle iş arkadaşını/arkadaşlarını yıldırma ve benzeri şekillerde ortaya çıkan mobbing eylemlerinden uzak durmakla yükümlüdür.

Psikolojik tacize maruz kalan çalışan, öncelikle çatışmadan kaçınmalı ve sakin olmaya gayret etmelidir. Psikolojik taciz üst yöneticisi tarafından gerçekleştirilmiyorsa konuyu üst yöneticisine uygun bir şekilde iletmelidir. Eğer üst yöneticisi tarafından gerçekleşiyorsa, konu Etik Uygulamalar Ekibine iletilir. Çalışan, psikolojik tacize uğradığını kanıtlayacak yazışma, not, mesaj, e-posta gibi bilgi ve belgeleri saklamalıdır.

<sup>1</sup> Birinci ve İkinci Derece akraba: Anne, Baba, Çocuk, Kardeş, Torun, Büyükanne, Büyükbaba

## 6.5 Kişisel Alanın Korunması

Çalışanların iş ortamında sağlıklı ve rahat çalışabilmesi için birbirleri ile olan mesafelerine önem vermeleri gereklidir. Genel olarak çalışanlar arasındaki 1 metreye kadar olan alan kişisel alandır ve bu alan iş ortamında kullanılabilir makul bir sınırı oluşturmaktadır. Çalışma ortamında bu alanın gözetilmesi ve çalışanlar arasında mesafenin muhafaza edilmesine dikkat edilmesi esastır. Kurum içinde ve dışında Kurumun temsil edildiği iş ortamlarında özel alan ihlali nedeniyle rahatsızlık yaratılmamasını teminen kişisel alanın korunmasına özen gösterilmesi gerekir.

Bunun yanı sıra, kişilerin 50 cm'den daha yakın alanları özel alan olarak nitelendirilmekte olup, kişilerin aile bireyleri ve arkadaşları gibi yakın oldukları kişilere müsaade edebildiği bu alanın ihlal edilmemesine dikkat edilmelidir. Bu alanın diğer çalışma arkadaşları tarafından sürekli ve kasıtlı olarak ihlal edildiğini düşünen ve olumsuz etkilenen çalışanlar durumu Etik Uygulamalar Ekibine (etik@halkyatirim.com.tr) bildirebilir.

## 6.6 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

Yapılan görevin niteliğine uygun ve güvenli çalışma ortamı sağlanması Kurumun insan kaynakları politikalarından biridir. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Kurum;

- Çalışanların iş kazalarına uğramalarını önlemeye,
- Meslek hastalıklarını en az düzeye indirecek çalışma ortamı sağlamaya,
- Çalışma şartlarını sağlığa uygun hale getirerek çalışanların sağlığını sosyal, psikolojik ve fiziksel olarak en üst seviyede tutmaya,
- Çalışanları çalışma ortamlarının tüm zararlı etkilerinden koruyarak işin ve çalışanların birbirine uyumunu sağlamaya ve Kurum içindeki müşteriler ile ziyaretçilerin güvenliğini gözetmeye,
- Emniyetsiz ya da sağlık riski taşıdığı düşünülen konularda gereken her türlü tedbiri



almaya,

özen gösterir.

6331 sayılı Kanun kapsamında Kurumda, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulu kurulmuştur. Çalışanların kendilerinin, çalışma arkadaşlarının ve Kurum içindeki müşteriler ile ziyaretçilerin vb. güvenliğini gözetmesi, emniyetsiz ya da sağlık riski taşıdığını düşündüğü her durumu İnsan Kaynakları Bölüm Müdürlüğü'ne bildirmesi esastır.

## 7. YOLSUZLUKLA MÜCADELE POLİTİKASI

Çalışanlar, Kurumun Yolsuzlukla Mücadele Politikasına uymakla yükümlüdür. Halk Yatırım Menkul Değerler A.Ş. Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Yönetim Kurulu'nun 18.03.2021 tarih ve 2021/24 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir. Söz konusu politikaya Kurum internet sitesinden erişilebilir.

## 8. ETİK İLKELERİN UYGULANMASI

Etik İlkeler, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir, revize edilir. Etik İlkelerin uygulanması İnsan Kaynakları Bölüm Müdürlüğü sorumluluğundadır.

Etik İlkeler; üst yöneticiler de dahil olmak üzere, tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışanlar tarafından uygulanır.

### 8.1 Etik İlkeler ile İlgili Eğitim

Etik İlkeler Kurumun teşkilatına her yıl e-duyuru ile duyurulur.

Tüm çalışanların katılımına açık olan Etik İlkeler ve bu konuyla ilgili diğer e-egitimlere katılım, işe yeni alınan veya unvanında yükselen çalışanlar için zorunludur. İlave eğitim gereksinimi/talepleri de ilgili Müdürlük tarafından değerlendirilir.

### 8.2 Etik İlkelere Aykırılığın Bildirilmesi

Çalışanların etik ilkelere ve standartlara aykırı davranışları ilgili yerlere bildirmemeleri de başlı başına bir kural ihlali sayılır.

Dokümanda yer alan ilkelere aykırı durumlardan haberdar olduğu takdirde çalışan;

- i. Konuyu bir üst yöneticisine bildirir.

Bu yöntemin uygun olduğundan emin olunmaması durumunda,

- ii. Etik Uygulamalar Ekibine (etik@halkyatirim.com.tr) konu ile ilgili bildirimde bulunur.

Bu yöntemin de uygun olduğundan emin olunmaması durumunda,

- iii. Kurumsal Yönetim Komitesi'ne bildirim yapar.

### 8.3 Yaptırım

Etik kurallara aykırı davrandığı tespit edilen çalışanların durumu İç Denetim Sistemleri çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılır. Çalışanların bu kural ve standartlara aykırı davranışları ilgili yerlere bildirmemeleri de başlı başına bir kural ihlali sayılacak ve bu durum

tespiti halinde disiplin cezalarına konu olacaktır.

#### **9. YÜRÜRLÜK VE GÖZDEN GEÇİRME**

Halk Yatırım Menkul Değerler A.Ş. Etik İlkeleri, Yönetim Kurulu'nun 18.03.2021 tarih ve 2021/24 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir. Halk Yatırım Menkul Değerler A.Ş. Etik İlkeleri, Yönetim Kurulu adına İnsan Kaynakları Bölüm Müdürlüğü tarafından yürütülür.