

VAKIF GYO ETİK YÖNETMELİĞİ

1. GİRİŞ

Vakıf Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı AŞ, (Şirket) karlılık ve verimlilik hedeflerine ulaşma sürecinde, mesleki ve kurumsal alanda etik ilkelerine bağlılığı bir zorunluluk olarak görmektedir. Etik; herhangi bir yasaya veya yazılı metine dayanmayan kurallar ve kanunlardır. Meslek etiği, meslek grubunu oluşturan bireylerin kendi aralarında ve toplum ile olan ilişkilerini düzenlerken; kurumsal etik, kurum içinden ve dışından kaynaklanan sorunların çözümüne belirli kurallar getirerek kurum içi davranış kültürünü tanımlar.

2. AMAÇ

Şirket bu yönetmelikle, gerek faaliyetleri, gerek ortakları, gerekse de çalışanları ve diğer kurumlar arasındaki her türlü iş ve işlemlerde uygulanmak üzere, “İş Etiği ve Doğruluk İlkeleri”ni belirlemektedir. “İş Etiği ve Doğruluk İlkeleri” Şirket'in, yöneticilerinin ve çalışanlarının benimsemesi ve savunması beklenen ve Şirketin geliştirdiği/geliştireceği diğer politika, kurallar ve stratejileri tamamlayıcı ve olumsuzluklara karşı caydırıcı nitelikte kurallardır. Bu yönetmelik, Şirket çalışanlarının Şirket çıkarlarına en uygun şekilde davranmasını ve şirket değerleri, sorumlulukları ve önceliklerine göre belirlenen “İş Etiği ve Doğruluk İlkeleri”nin belirlenmesi ve bu ilkelere eksiksiz uymasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Etik Yönetmeliği tüm Vakıf GYO çalışanlarını kapsamaktadır.

3. İŞ ETİĞİ VE DOĞRULUK İLKELERİ

3.1. Dürüstlük ve Doğruluk

Vakıf GYO, her türlü iş ve işlemlerinde, çalışanlar, üyeler, yatırımcılar, düzenleyici kuruluşlar, ortaklar, diğer paydaşlar ve kamu ile ilişkilerinde dürüstlük, doğruluk ve iyi niyet kurallarına uygun olarak hareket eder.

Vakıf GYO çalışanları, dürüst bir davranış modeli çerçevesinde üstlerine ve altlarına tam bir güven sağlar. İş hayatı içerisinde doğru davranış biçimlerini uygulamak, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmak, yalan söylememek Şirketimiz meslek etiğinin temel ilkelerindendir. Bütün çalışanlar çalışmalarının her cephesinde dürüstlük sergiler, kurdukları ilişkiler ve kurum dışındaki temasları samimi ve hakkaniyetli olur, yürütülen bütün faaliyetlerde güvene dayalı bir güven ortamı sağlanması için gayret eder.

3.2. Güvenilirlik

Vakıf GYO, tüm hizmet ve işlemlerde açık, anlaşılır ve doğru bilgiler verir. İşlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirir. Tüm paydaşlarının her türlü olumsuzluğa karşı korunmasına ilişkin önlemler alır. Faaliyetlerinde zarar doğurabilecek risklerin ortadan kaldırılmasına, işlem güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapar.

3.3. Eşitlik, Tarafsızlık ve Adalet

Vakıf GYO, çalışanlarının, eşit koşullar ve olanaklar içinde özgürce, eşit hak ve sorumluluk paylaşımı içinde, yaratıcı olarak iş görebilmesini, herkese temel eşit hak ve ödevler tanınmış olmasını, kişinin erdemlerini güvence altına alır. İnsan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmaz. Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmaz.

Yöneticiler, organizasyonda görevlerin, yükümlülüklerin, sorumlulukların eşit bir şekilde dağıtılmasından sorumludurlar. Yetkilerini, hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

Ancak adaletin yeterince sağlanamadığı durumlarda zarar gören ya da haksızlığa uğrayan çalışanlar düzeltici adaletin işletilmesini ister ve beklerler.

3.4. Gizlilik

Vakıf GYO çalışanları, Şirkete ait kamuya açıklanmamış her türlü bilginin gizliliğini bilir ve bu bilgilerin 3. kişilere aktarmaz, ticaretinin yapmaz ve yapılmasına müsaade etmez. Vakıf GYO'ya ait mali ve ticari sırların, kamuya açıklanmamış bilgilerin, personel haklarının, personele ait özel ve gizli bilgilerinin, iş ortaklarıyla olan anlaşmaların "gizlilik" çerçevesi içinde olduğu bilinci ile hareket eder, bunların korunmasını ve gizliliğini sağlamak, iş gereği öğrenilen bilgileri ve kendisine verilen belgeleri, her ne amaçla olursa kurum içi ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmaz.

Çalışanlar gizli ve kamuya açık olmayan bilgileri açıklamaz, kendileri ve başkaları lehine kullanmaz, her türlü gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, herhangi bir menfaat sağlanmaz ve işten ayrıldıktan sonra bu edinilen bilgileri kullanmaz.

3.5. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Vakıf GYO görev, yetki ve sorumluluklar ile karar ve hizmet süreçlerinin önceden bilinebilir ve açık olmasını gözetir, üretilen karar, belge ve bilgilere ulaşılmasına fırsat verir, faaliyet ve denetim raporları ile ilgili açık, anlaşılır ve net biçimde bilgilendirme yapar.

Şirket çalışanları, görevlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

3.6. Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

Yöneticiler, açıklama yapma ve bilgi verme zorunluluğunu ve hesap soranın ise hesap verenlerin yerine getirdikleri faaliyetler için açıklama bekleme hakkını gözetir. Hesap verebilirlik kapsamında raporlamaya önem verir, raporların düzenli aralıklarla periyodik olarak tekrarlanmasına özen gösterir, raporları muhatapların incelemesine açık tutar ve raporlamanın doğru ve güvenilir bilgi içermesi için gerekli hassasiyeti gösterir.

Yöneticiler, Şirketin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar. Yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı

karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

3.7. Çıkar Çatışması

Vakıf GYO çalışanları, görevleri sırasında ve görevleri ile ilişkili olarak, kendileri, birinci derece kan ve kayın hısımları ve yakınları, arkadaşları ya da ilişkide bulundukları kişiler ya da kuruluşlar lehine sağlanabilecek olan her türlü menfaat ve kaçınılabilecek olan mali ya da diğer yükümlülükler ve benzeri şahsi çıkar durumlarında görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra eder.

Vakıf GYO çalışanları, çıkar çatışmasını takip ve tespit etmek, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atmak, çıkar çatışmasının farkına varıldığında durumu üstlerine bildirmek, çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden uzak durmak konularında şahsi sorumluluğa sahiptir.

3.8. Amaç ve Misyonla Bağlılık

Vakıf GYO çalışanı, Şirket amaçlarına, stratejisine ve misyonuna uygun davranır. Toplumun ve paydaşların çıkarları, refahı ve Şirketin hizmet idealleri doğrultusunda hareket eder.

3.9. Yeterlik

İş hayatında her gün sürekli gelişmeler olmaktadır. Vakıf GYO çalışanı, bu gelişmeleri takip etmek, kendini yenilemek, iş hayatına uyarlamak konusundaki mesleki etik ilkeleri benimser. Sahip olunan mesleki boyut, o işi yapmak konusunda kişiye toplum içerisinde “uzman”, “yetkili” veya “yeterli kişi” gibi kimlikler kazandırır. Bir işi yapabilmek için diploma ya da herhangi bir belge almak, gerçekte o kişiye söz konusu işi yapabilme konusunda hak ve yetki verir. Bu nedenle çalışanların iyi bir eğitimden geçmiş olmaları gereklidir. Yeterlik aynı zamanda sorumluluk alabilme, inisiyatif kullanabilme davranışıdır. Vakıf GYO çalışanı yeterlik konusunda her zaman daha iyi bir noktayı hedefler.

3.10. Mesleğe ve İşe Bağlılık

İşe ve mesleğe bağlılık kişinin işini sevmesine ve huzurlu bir ortamda çalışmasına katkıda bulunur. Bu da verimliliği artırır. Vakıf GYO çalışanı işini önemser ve en iyi şekilde yapmaya çalışır.

3.11. Menfaat Sağlama ve Hediye Alma Yasağı

Vakıf GYO çalışanı görevleri nedeniyle hizmet ve menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden doğrudan veya dolaylı yoldan, tarafsızlığını, performansını, kararlarını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan veya dolaylı olarak hediye ölçüsünü açıkça aşan hediye kabul etmez.

3.12. Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

Vakıf GYO çalışanı, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı,

siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar. Görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

3.13. Kaynakların Kullanımı ve Savurganlıktan Kaçınma

Vakıf GYO çalışanı, bina ve taşıtları ile diğer Şirket malları ve kaynaklarını görevinin gerektirdiği amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar. İsrar ve savurganlıktan kaçınırlar; mesai süresini, Şirket kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

3.14. Yetkili makamlara bildirim

Vakıf GYO çalışanı, etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemle haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirir. Şirket yöneticileri, ihbarda bulunan kişinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar. Hukuken suç teşkil eden emirlerin yerine getirilmemesi konusunda yöneticiler kesin tavır içinde olur. Emirlerin yasalara aykırılığının, üst yöneticilere hatırlatılması, yöneticinin yönetimde keyfiliğinin ortadan kaldırılması ve hukukun üstünlüğünün sağlanması sağlanır.

3.15. Bağlayıcı Açıklamalar Ve Gerçek Dışı Beyan

Vakıf GYO çalışanı, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunmaz, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat vermez.

3.16. Nezaket ve saygı

Vakıf GYO çalışanı, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir. İlişkilerinde nezaket ve saygı sınırları çerçevesinde, profesyonel bir tutum sergiler.

3.17. Medya Ve Sosyal Medya Kullanımı

Vakıf GYO çalışanı, medya ve sosyal medya kullanımında, kişi ve kurumların medya ortamlarında, profil hesaplarında ya da paylaşımlarında, kendi kimliğini ile ya da kimliğini gizlemek veya yanıltıcı kimlikler kullanmak suretiyle Şirketini diğer kurumların ve kişilerin saygınlığına zarar vermez.

3.18. Rüşvet Ve Yolsuzlukla Mücadele

Vakıf GYO çalışanı, rüşvet ve yolsuzluk karşıtı yasal düzenlemeler ile uluslararası diğer ilgili standartlara uyumu sağlar. Rüşvet, zimmet, kayırmacılık vb. yolsuzluklardan ve yolsuzluk şüphelerinden de kendilerini koruyacak önlemleri alır.

3.19. Temsil İlkeleri ve Çalışma Ortamı

Vakıf GYO çalışanı, Kamu önünde ve dinleyenlerin şirketimizi temsilen konuştuğunu düşündüğü alanlarda, kendi görüşlerini değil, sadece şirketin görüşlerini ifade eder. Mesleğinin saygınlığına uygun şekilde Vakıf GYO'yu temsil ettiklerinin bilinci içinde, temiz ve bakımlı olmalarını öngören iç düzenlemelere uyar. Şirket dışı ilişkilerinde de, müşterilere, potansiyel müşterilere, hissedarlarımıza ve hizmet sunduğumuz topluluklara eşit seviyede saygı gösterir.

Vakıf GYO, Çalışanların motivasyonunun artırılması ve daha iyi koşullarda hizmet sunabilmesi yönünde geliştirici önlemler alır, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulmasını sağlar. Başta psikolojik taciz (mobbing) dahil olmak üzere, her tür taciz eylemini önlemek için gereken tedbirleri alır. Söz konusu iddiaların varlığı halinde gerekli incelemeyi yapar. İnceleme sonucunda, psikolojik taciz (mobbing) eyleminin tespiti halinde, bunu giderecek önlemleri alır ve mevzuat dahilinde mümkün olan yaptırımları uygular.

3.20. Suç Gelirlerinin Aklanması

Vakıf GYO, suç gelirlerinin aklanmasına ve terörün finansmanına yönelik maruz kalabileceği riskleri azaltılıp kontrol altında tutulmasını sağlar.

Vakıf GYO çalışanları, suç gelirlerinin aklanmasına ve terörün finansmanına yönelik alınan her türlü tedbirin Vakıf GYO'nun itibarına katkı sağlayacağını ve faaliyetlerimize değer katacağının bilinci ile hareket eder.

3.21. Çevreye Saygı

Vakıf GYO, doğal kaynakların verimli kullanılması ve süreçlerimizden kaynaklanan atıklarımızın en az düzeye indirilmesi için çalışmalar yürütür. Çevre ile ilgili yasalara ve yönetmeliklere uyar. Çevre ile ilgili olarak her alanda sürdürülebilir ve yenilikçi bir gelişim sağlamayı amaçlar.

Vakıf GYO çalışanı, çevreye saygılı ve bilinçli bir tutum sergiler, çevreye ve toplum sağlığına zarar verecek davranışlardan kaçınır, mesleki faaliyetlerinde; çevrenin korunmasıyla ilgili sorumlu davranır, faaliyetlerinizin çevresel etkilerini azaltmak ve Şirketimizin sürdürülebilirlik hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla, konuyla ilgili önerileri ve prosedürleri takip eder.

4. SERMAYE PİYASASI ÇALIŞANLARI ETİK İLKELERİ VE DAVRANIŞ KURALLARI

Vakıf GYO çalışanı Şirketin sermaye piyasasında faaliyet gösterdiğinin bilincinde olup aşağıda yer alan ilkeleri de benimser:

4.1. Etik İlkeler:

4.1.1. Temel İlke: Sermaye piyasası çalışanı, kamuoyuyla müşterilerle, işvereniyle, çalışma arkadaşlarıyla ve sermaye piyasasının diğer katılımcılarıyla ilişkilerinde bağımsız, dürüst, adil, yetkin, özenli, güncel bilgilere dayalı, saygılı ve etik hareket eder.

4.1.2. Bağımsızlık, Dürüstlük ve Adillik: Sermaye piyasası çalışanı, sermaye piyasasının onurunu ve müşterilerinin çıkarlarını kendi kişisel çıkarlarının üzerinde tutar; müşterilere açık, anlaşılır ve doğru bilgi verir ve hizmetleri zamanında, doğru ve eksiksiz yerine getirir; müşteri ayrımı yapmaksızın her müşteriye eşit şekilde davranır.

4.1.3. Özen ve Titizlik: Sermaye piyasası çalışanı, çalışmalarında ve kararlarında dikkatli ve basiretli bir kişinin aynı koşullar altında ayrıntılara vereceği önemi verir ve göstereceği dikkat ve gayreti gösterir.

4.1.4. Sürekli Gelişim: Sermaye piyasası çalışanı, sermaye piyasasının sürekli değişim ve gelişim içinde olduğunu farkındadır, bilgi ve becerilerini güncel tutmak ve geliştirmek için çaba sarf eder.

4.1.5. Sır Saklama: Sermaye piyasası çalışanı, çalıştıkları kurum ve müşterileri hakkında öğrendikleri sırları açıklamaz, bu sırları kendilerinin veya üçüncü kişilerin menfaatine kullanmaz.

4.1.6. Etik Düşünme: Sermaye piyasası çalışanı, sermaye piyasası faaliyetlerinde bulunurken karşılaştığı olaylar karşısında sermaye piyasası mevzuatı ve kurumsal değerleri göz önünde bulundurarak özgür iradesine dayanan bağımsız kanaatini kullanır; diğer bireyleri de sermaye piyasası etik ilkeleri çerçevesinde davranmaya ve mesleğin saygınlığını korumaya teşvik eder.

4.2. Davranış Kuralları

4.2.1. Mevzuatın Bilinmesi; Sermaye piyasası çalışanı, sermaye piyasası ve ilgili diğer mevzuatı, kurum içi düzenlemeleri öğrenmeli, kendini güncel tutmalı ve bunlara uymalıdır. Mevzuatlar arasında uyumsuzluk veya çelişki olması durumunda daha katı olan düzenlemeye göre hareket etmelidir. Sermaye piyasası çalışanı düzenlemeleri kasıtlı olarak ihlal etmemeli, ihlal ihtimalinin belirmesi durumunda kendisini konunun dışında tutmalı, ihlal edenlere yardımcı olmamalı ve konuyu kurum yetkililerine bildirmelidir.

4.2.2. Bağımsızlık ve Tarafsızlık: Sermaye piyasası çalışanı mesleki faaliyetleri süresince bağımsız ve tarafsız olmalı ve bunu sürdürmek için makul özen ve kanaatlerini kullanmalıdır. Sermaye piyasası çalışanı kendilerinin ya da başkalarının bağımsızlığına ve tarafsızlığına gölge düşürebilecek hiçbir hediye, menfaat, maddi çıkar, maddi karşılık sağlamamalı, buna yol açabilecek teklif veya talepte bulunmamalıdır.

4.2.3. Gerçekdışı Gösterim: Sermaye piyasası çalışanı sunduğu sermaye piyasası faaliyetleriyle ilgili gerçeğe aykırı beyanda bulunmamalıdır.

4.2.4. Mesleki Uzmanlığa Uygun Olmayan Davranış: Sermaye piyasası çalışanı sahtekârlık, hile ya da aldatma içeren hiçbir mesleki davranışta bulunmamalı; mesleki itibarı, dürüstlüğü olumsuz etkileyebilecek, yetkinlikleri konusunda yanlış izlenim uyandıracak her türlü eylemden kaçınmalıdır.

4.2.5. İçsel Bilgilerin Kullanımı: Sermaye piyasası araçlarının değerini, fiyatını veya yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek henüz kamuya açıklanmamış bilgi, olay ve gelişmeleri edinmiş olan sermaye piyasası çalışanı bilgi suiistimali suçuna yol açacak iş ve işlemleri yapmaktan ve/veya yapanlara yardımcı olmaktan kaçınmalı ve işlemlerin yapılmasını önleyecek tedbirleri almalıdır.

4.2.6. Piyasa Dolandırıcılığı: Sermaye piyasası çalışanı piyasa dolandırıcılığı suçunun unsurlarını taşıyan işlemler yapmaktan ve/veya bu tür işlemler yapan kişilere yardımcı olmaktan kaçınmalıdır.

4.2.7. Piyasa Bozucu Eylemler: Sermaye piyasası çalışanı, makul bir ekonomik veya finansal bir gerekçeyle açıklanamayan, borsa ve teşkilatlanmış diğer piyasaların güven, açıklık ve istikrar içinde çalışmasını bozacak nitelikteki eylem ve işlemler yapmazlar ve bu yönde işlem yapanlara yardımcı olmaktan kaçınırlar.

5. SORUMLULUKLARIMIZ

5.1. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız

Vakıf GYO çalışanı, müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışır. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşır. Müşterilerimizin gizli bilgilerini özenle korur.

5.2. Birbirimize Karşı Sorumluluklarımız

Vakıf GYO çalışanı, ekip içerisinde sinerji yaratıldığında çok daha verimli çalışıldığını bilir, takım çalışmasına zarar verecek davranışlardan kaçınır. Diğer çalışanlarla olan ilişkilerinde empati kurar, nezaket ve saygı sınırları çerçevesinde davranır. Tüm birimlerin bir bütün olduğunu bilir, rekabet yaratmaz. Uzmanlık alanı ile ilgili sahip olduğu deneyimlerini diğer çalışanlar ile paylaşmanın Vakıf GYO'yu geliştireceğini bilir. Kendisinden daha deneyimsiz çalışanların ve yeni işe başlayan çalışma arkadaşlarının mesleki gelişimine destek verir. Herhangi bir çalışma arkadaşına görev, yetki ve sorumluluğu ile bağdaşmayacak biçimde şahsi işlerimizi yaptırmaz. Ortak çalışma ve yaşama alanlarımızı temiz ve düzenli tutar, çalışma arkadaşlarının rahatsız olmamasına özen gösterir. Irk, cinsiyet, inanç, din, etnik köken, siyasi görüş, yaş, engellilik hali vb. konularda ayrılmaksızın bir ve eşit olduğunu bilir. Çalışma arkadaşlarının ayrımcılık ve tacize maruz kalmasına izin vermez. Kariyer konusunda ilerlemenin yetenek ve performansa dayandığını bilir, buna uygun davranır. İşyerinde duygusal tacize sebebiyet vermez. Tüm yazışmalarında genel nezaket kurallarına, profesyonel iş yaşamının gerekliliklerine, toplumsal normlara ve etik ilkelerimize uygun davranır.

5.3. İşe Karşı Sorumluluklarımız

Vakıf GYO çalışanı, kendi sorumluluğundaki işin kapsamı dâhilinde işinin gerektirdiği tüm gereksinimleri karşılayabilmek için, mesleki anlamda en yüksek seviyede çalışır. Ayrıca, verimli

çalışarak; kendi hedeflerine, bağlı bulunduğu bölümün ve şirketin hedeflerine ve paydaş gereksinimlerini karşılamaya yönelik katkı sağlar. Görevlerini yerine getirirken, ilgili düzenleyiciler, (Sermaye Piyasası Kurulu, vb.) ve Vakıf GYO tarafından çıkarılmış tüm ilke ve yönetmeliklere uyar. Çalışma saatlerine uyum konusuna gereken özeni gösterir. Mesai saatleri içerisinde zorunlu olarak çalıştığımız yeri terk etmesi gerektiğinde, birlikte çalıştığı kişileri bilgilendirir ve yöneticilerinden izin alır. Her türlü gider ve harcamada daima Şirket yararını gözetir; fayda-maliyet ve tasarruf ilkelerine uyar. Farklı görevlendirmeler nedeniyle yaptığı harcamaları ve giderleri, Şirket prensipleri dahilinde doğru ve zamanında beyan eder.

5.4.Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Vakıf GYO, hissedarlarına değer yaratma hedefi doğrultusunda, kararlarını bilinen ekonomik kriterlere dayanarak alır, mali disiplin ve hesap verebilirlik anlayışıyla, kaynakların en verimli şekilde yönetilmesine önem verir. Kamuya ve hissedarlarımıza yapılan açıklamalarda şirketin mali tabloları, stratejileri, yatırımları ve risk profili ile ilgili zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir bilgi verir. Yatırımcılar, finansal analistler, basın mensupları vb. kesimlerle yapılacak tüm görüşmeler ilgili şirket içi yönetmeliklerle düzenlenir, çalışanlar görev verilmedikçe Şirketi temsilen sözlü ya da yazılı açıklamada bulunmaz.

5.5.Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

Vakıf GYO ve çalışanları, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınır, toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekler.

5.6.Vakıf GYO Markasına ve İtibarına Karşı Sorumluluklar

Vakıf GYO çalışanı, çalışmalarında ve davranışlarında Vakıf GYO markasının itibar kaybına sebebiyet vermez. Güven ve itibarı zedeleyici her türlü eylemden, yayınlardan özenle kaçınır. İtibarımıza çok önem verir, etik ilkeleri izler, her zaman ve her koşulda aldığı sorumlulukları yerine getirir. Çalışma arkadaşlarına, müşterilerimize, iş ortaklarımıza ve iletişim kurduğumuz diğer kişilere saygılı, doğru ve dürüst davranır. İşinin ve sonuçlarının sorumluluğunu alır.

5.7.Topluma Karşı Sorumluluklarımız

Vakıf GYO çalışanı, demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması, sosyal sorumluluk işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması hususlarına önem verir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder, sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde rol almaya çalışır. Vakıf GYO, çocuk işçi çalıştırılmaması konusunda İş Kanununa ve Türkiye Cumhuriyeti'nin tarafı olduğu Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) anlaşmalarına uygun hareket eder, tedarikçilerinin de söz konusu mevzuat kapsamında uyum içerisinde olmasını gözetir.

5.8.Yasal Sorumluluklarımız

Vakıf GYO çalışanı, başta Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri olmak üzere çok sayıda yasa ve düzenlemelere tabi bir sektörde olduğumuzu, ilgili olduğumuz tüm kanun ve kurallara tam uyum sağlamamız gerektiğini bilir. Sahip olunan, toplanan, kullanılan, yönetilen kayıtların, bilgilerin,

doğru ve tam olması gerektiğini; kontrolümüz altındaki bilgilerin, raporların, kayıtların bütünlüğünden ve saklanmasından sorumlu olduğumuzu bilir. Resmi mercilerle olan ilişkilerinde dürüstlük, hesap verebilirlik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket eder, mevzuat gereği kontrol ve denetim amacıyla istenen bilgi, belge ve kayıtların doğru, eksiksiz ve zamanında iletilmesine özen gösterir. Tüm işlemleri, yasal ve iç mevzuata Şirket prensiplerine uygun, doğru ve eksiksiz gerçekleştirir. Belirlenmiş yetki ve limitler çerçevesinde hareket eder, yetkisini aşan işlemler için onay alır.

6. İŞ ETİĞİ UYGULAMA VE ETİK KÜLTÜRÜN YERLEŞTİRİLMESİ

6.1.Uygulama

Vakıf GYO çalışanları görevlerini yürütürken bu Yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler. Her düzeydeki çalışan, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir. Bu ilkeler işe başlarken çalışana tebliğ edilir ve Ekte yer alan “Etik Sözleşmesi” imzalatılarak personelin özlük dosyasına konur.

Etik İlkelerin ve Etik İlkelere ilişkin düzenlenecek eğitimlere tüm çalışanların ve işe yeni alınan çalışanların katılımı zorunludur. İlave eğitim gereksinimi/talepleri de, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.

Vakıf GYO çalışanı, etik ilkelerinde yazılı olmayan bir durumla karşılaştığında, ilkelerin dayandığı özellikler ışığında davranır, emin olamadığı durumlar için ilgili birimlere danışır.

6.1.1. Etik Açısından Karar Verilirken İzlenecek Yol ve Yöntemler

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

6.1.1.1. Karar verirken kendine sor:

Bu etkinlik/davranışımız yasalara, kurum içi politika ve prosedürlere uygun mu?

Bu etkinlik/davranış dengeli ve adil mi? Başkası yapsa, rahatsız olur muyduk?

Şirketimiz ve paydaşlarımız, bu etkinliğin tüm ayrıntıları kamuoyunca duyulsa, rahatsız olur mu?

“Algılanacak gerçek”, “objektif gerçek” ile ne ölçüde örtüşüyor? Söz konusu durum medyaya nasıl yansır ve makul bir kişi ne düşündü?

Sizden yanlış olabileceğini düşündüğünüz birşey mi yapmanız istendi?

Şirketinizde veya iş ortaklarınızda potansiyel olarak yasalara aykırı veya iş yapma etiğine uymayan bir durumdan mı haberdarsınız?

Bir karar vermeye çalışıyor ve iş yapma etiğine uygun olarak nasıl davranmanız gerektiği konusunda şüpheleriniz mi var?

Şirketin temel değerlerine, ilkelerine, prosedür ve politikalarına aykırı mı?

Profesyonel standartlara uygun mu?

Kanunlara uygun mu?

Davranışım kamuya açıklandığında uygunsuz veya meslek ahlâkına aykırı olarak değerlendirilir mi?

6.1.1.2. Kararını gözden geçir:

Sorumluluklarınızı belirleyin

İlgili tüm gerçekleri ve bilgileri gözden geçirin

Uygun şirket politikalarına, prosedürlerine ve profesyonel standartlara başvurun

Riskleri değerlendirin ve nasıl azaltabileceğiniz konusunda düşünün

En iyi hareket planını oluşturmaya çalışın

Diğerlerine danışın

Etik açıdan sorulması gereken soruları gözden geçirin

Şirketin temel değerleri çerçevesinde kararlarınızı gözden geçirin

Şirket politikalarını, kanunları ve profesyonel standartları dikkate aldığınıza emin olun

Diğerlerine danışın ve görüşlerini planladığınız hareket planı içerisinde değerlendirin

6.1.1.3. Kararını uygula:

Kararınızı gerekçelerinizle birlikte ilgili kişilerle paylaşın

Öğrendiklerinizi ve başarı hikayenizi diğerleriyle paylaşın

7. ETİK KURULU

7.1. Etik Kurulunun Yapısı:

Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere Disiplin Kurulu görevlendirilmiştir.

7.1.1. Etik Kurulunun Yetkisi

Kurul, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, resen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir. Kurul, etik ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde yetkili makamlar kanalıyla kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge toplayabilir. Kurul inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul, ayrıca kurum ve kuruluşlarda etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda faaliyet, inceleme ve araştırma yapabilir.

7.1.2. Etik Kurulunun Görevleri:

Şirket içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmak,

Şirket içinde çözümlenemeyen veya çözümü soruşturma gerektiren etik uygunsuzlukları T. Vakıflar Bankası T.A.O.'ya yönlendirmek,

Kendisine ulaşan şirket içi etik uygunsuzlukların çözümüne katkıda bulunmak,

Kendisine gelen etik ile ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde raporlamak,

Yapılan soruşturmalarda şirketten kontak kişi olmak ve soruşturmalara gerekli desteği vermek,
Şirkette yürütülen etik uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek, uygulamalarda destek olmak.

7.1.3. Etik Kurulun Çalışma İlkeleri

Etik kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirimler ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyetle bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Etik ihlal bildiriminde bulunan çalışanlara veya kişilere yönelik muhtemel misilleme niteliğindeki tutum ve davranışları önleyici bir politika benimser.
- Soruşturmayı gizlilik kuralları içinde yürütür.
- 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.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi, delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak Kurul Başkanı ve üyeler tarafından imzalanır.
- Soruşturma ivedilikle ele alınır ve sonuca mümkün olan en hızlı şekilde ulaşılır.
- Kurulun aldığı kararlar derhal uygulamaya konulur.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- 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.
- Kurul gerekli gördüğükadirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.

7.1.4. Başvurular

Çalışanlar, Şirket İş Etiği Kuralları'nın veya Şirketin tabi olduğu yasal düzenlemelerin ihlal edildiğini öğrenirse bunu öncelikle doğrudan bağlı oldukları yöneticilerine, durum doğrudan bağlı olunan yönetici ile ilgili ise Şirket Etik Bildirim hattına ve/veya Şirket Genel Müdürüne, olayla ilgili bir adım atılmaz ve sonuç alınamaz ise T. Vakıflar Bankası T.A.O. Etik Kurul'a bildirmekle yükümlüdürler. İhlal konusu durum Şirketin üst yönetimi ile ilgili olduğu takdirde konu doğrudan T. Vakıflar Bankası T.A.O. Etik Kurul'a bildirilmelidir.

Etik kurallara aykırı davrandığı tespit edilen çalışanların durumu, Etik İlkeleri ve Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılır. Çalışanların yönetmeliğe ve etik ilkelere aykırı davranışları ilgili yerlere bildirmemeleri de başlı başına bir kural ihlali sayılacak ve bu durum tespiti halinde disiplin cezalarına konu olacaktır.

Başvuru Şartları:

- Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.
- Etik davranış ilkelerine aykırı uygulama olduğu iddianızı; kişi (unvanıyla birlikte), zaman ve yer belirterek somut biçimde gösteriniz. İddianızı destekleyen mevcut bilgi ve belgeleri başvuruza ekleyiniz.

- Oluştığı tarihten itibaren 2 yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular işleme alınmayacaktır.
- Karalama amacı güden, haklı bir gerekçeye dayanmayan, başvuru konusuyla ilgili **yeterli bilgi ve belge sunulmamış başvurular** işleme alınmayacaktır.
- Başvuru yaparken kimliğinizin gizli tutulmasını istediğiniz takdirde, bunu belirtiniz.

7.1.5. Başvuru Şekli:

Vakıf GYO Etik ve Doğruluk İlkelerine aykırılık teşkil eden herhangi bir durumun ortaya çıkması halinde etik@vakifgyo.com.tr etik ihbar hattına bildirimde bulunulur.

Başvuru;

Yazılı dilekçe,

Elektronik posta,

Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yolları ile yapılabilir.

7.1.6. Disiplin kurulunda inceleme ve karar verme usulü

Etik ilkelere aykırı davranış yoluyla disiplin kuruluna yapılan başvurular Etik Kurul (Disiplin Kurulu) tarafından bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları çerçevesinde incelenir. Bu kurulların verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili Şirketyetkilisine, hakkında başvuru yapılan çalışana ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamuoyuna duyurulmaz.

Etik İlkelerine aykırılık teşkil eden herhangi bir durumun ortaya çıkması halinde etik ihbar hattına bildirim yapan kişilere, söz konusu bildirimleri nedeniyle karşı karşıya kalacakları hiçbir misilleme eylemi onaylanmaz. Etik İhbar Hattına yapılan bildirimlerin değerlendirme süreci gizlilik içerisinde yürütülür.

8. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Bu politika, Vakıf Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı AŞ'nin 19.08.2021 tarihli Yönetim Kurulu'nda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Ek:

Etik Sözleşmesi

Etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklarım hakkında bilgilendirildiğimi,

Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, Şirket ve kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

Şirket mallarını Şirket amaçları ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Ad Soyad/Tarih/İmza