

# ETİK KURALLAR ve ÇALIŞMA İLKELERİ

 **YapıKredi**

# İÇİNDEKİLER

<b>ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ İHLALLERİNİN BİLDİRİMİ</b> .....	<b>3</b>
<b>ÇALIŞAN OLARAK SORUMLULUKLARIMIZ</b> .....	<b>3</b>
<b>ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKEN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI</b> .....	<b>3</b>
<b>GİZLİLİK</b> .....	<b>3</b>
Bankacılık Sırrı ve Müşteri Bilgilerinin Gizliliği.....	3
Yapı Kredi Mülkiyetine Ait Varlıklar ve Teknolojinin Kullanılması .....	3
Bilgilerin Saklanması ve Güvenliği .....	4
<b>ŞİRKET İÇİ VE DIŞI İLİŞKİLER</b> .....	<b>4</b>
Devlet ve Kamu Kurumları ile İlişkiler.....	4
Medya ile ilişkiler .....	4
Müşterilerle ilişkiler .....	4
Rakip ve Rekabet ilişkileri .....	4
Hediye Kabulü.....	5
Çıkar Çatışmaları .....	5
Borçlanma Yasağı .....	5
Rüşvet .....	6
Siyasal Faaliyetler ve Bağışlar.....	6
Kulüp, Dernek ve Kooperatif Üyelikleri.....	6
Kurum Dışı Görev Alma .....	6
<b>İŞLEMLER</b> .....	<b>6</b>
Kayıtların Doğruluğu.....	6
Hesap işlemleri .....	7
<b>SERMAYE PİYASASI FAALİYETLERİ ve TÜREV İŞLEMLER</b> .....	<b>7</b>
İçerden Öğrenenlerin Ticareti (Insider Trading) .....	7
Hisse Senedi İşlemleri .....	7
Yurt İçi ve Yurt dışı Teşkilatlanmış Borsalarda Yapılan Future Kontrat İşlemleri ve Varant, Opsiyon, DCD, Forward, Swap vb. ....	7
Tezgâh Üstü Türev işlemler .....	7
Spot Döviz ve XAU İşlemleri.....	8
<b>SUÇ GELİRLERİNİN AKLANMASI ve TERÖRÜN FİNANSMANININ ÖNLENMESİ</b> .....	<b>8</b>
<b>İŞYERİNDE SAYGI ve İŞ YAŞAMI</b> .....	<b>8</b>
Diğerleriyle Olan İlişkilerimizde Saygılı ve Düşünceli Davranma .....	8
Tavır/Davranış ve Dış Görünüm.....	8
Yazılı ve Sözlü İletişim.....	9
Hiyerarşinin Sağlanması.....	9
Fırsat Eşitliği/İstihdamda Eşit Fırsatlar Sağlama .....	9
<b>İŞYERİ GÜVENLİĞİ ve SAĞLIĞI</b> .....	<b>10</b>
Madde Kullanımı .....	10
Bahis ve Kumar .....	10

## ETİK KURALLAR VE ÇALIŞMA İLKELERİ İHLALLERİNİN BİLDİRİMİ

Kurumumuzun saygınlığını korumak için etik kuralların ihlaline ilişkin herhangi bir durumu bildirmek tüm çalışanlarımızın bireysel sorumluluğudur.

Etik kurallarımız ve çalışma ilkelerimizle ilgili sorularınız, etik kurallarımız ve çalışma ilkelerimizi ihlal edenleri ya da saygınlığımızı zedeleyecek şüpheli durumları bildirmek için etik iletişim kanalları oluşturulmuş ve tüm çalışanlarımıza duyurulmuştur.

## ÇALIŞAN OLARAK SORUMLULUKLARIMIZ

Çalışanlarımızın dürüstlük ve davranış bütünlüğü, Yapı Kredi'nin saygınlığını ve başarısını sürdürmek için gerekli ve vazgeçilmez unsurlarıdır. Bu kapsamda, etik kurallara ve/veya çalışma ilkelerimize uygun olmayan davranışlar asla kabul edilemez ve bu tip davranışlara göz yumulamaz. Çalışan olarak her birimiz görevimizi yaparken gereken sağduyu ve çabayı göstermek, kârlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmamak ve kurumu zarara sokacak her türlü eylem ve işlemden kaçınmak zorundayız.

Her çalışanımız, kendi sorumluluğundaki işin kapsamı dahilinde;

- Görevlerini yerine getirirken, Bankacılık Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Rekabet Kanunu, ilgili diğer yasa ve mevzuat ile Yapı Kredi'nin üyesi bulunduğu profesyonel kurum ve kuruluşlarca çıkarılmış ilke, tüzük ve yönetmeliklere uymalı,
- Yapı Kredi tarafından çıkarılan yönetmelik, politika, sirküler, yönerge ve düzenlemelere uygun hareket etmeli,
- Açık ve dürüst rekabet prensipleri çerçevesinde gerçekleştirilen bütün işlemlerde ve diğer finansal kurumlarla olan ilişkilerimizde haksız rekabet oluşturabilecek davranışlardan kaçınmalı,
- Dürüstlük ve güvenilirlik çerçevesinde hareket ederek kişiler arası eşit ilişkiler kurup sürdürmeli, çalışma arkadaşlarımız ile ortak amaçlar yönünde işbirliği sağlamalı şirkete ait varlık ve kaynakları gerekli özeni göstererek kullanmalı,
- Müşterilerimizin kurum ürün ve hizmetleriyle ilgili her türlü şikâyetlerini hızlı ve doğru bir şekilde gereken yerlere yönlendirmeli, kurumun saygınlığını etkileyebilecek derecede ciddi ve olağan dışı her türlü şikâyeti gecikmeksizin ilgili yönetime iletmeli,
- Görevlerini yerine getirirken, temel ahlakî ve insanî değerler çerçevesinde ve kurum stratejileri doğrultusunda hareket etmeli,
- "Özgürlük, Adil Olma, Açıklık, Güven, Saygı Duyma"dan oluşan beş temel değerimize uygun davranışlar sergilemeli,
- UniCredit Group ve Koç Holding'in imzalamış olduğu, Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi ile belirlenmiş ilkelere uygun olarak ülkemiz ve dünyamız yararına hareket etmeli,
- Tüm çevre işyeri sağlık ve güvenlik faaliyetlerini, ilgili yasa ve yönetmeliklere göre uygun olarak yürütmeli, UniCredit Group ve Koç Holding çevre politikaları çerçevesinde Yapı Kredi'nin yayınladığı/yayınlayacağı politikalara uygun davranmalı,
- Ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkıda bulunacak çalışmaları desteklemeli, toplumsal yararın gözetilmesi ve çevreye saygı ilkeleri ışığında sosyal ve kültürel etkinliklere destek sağlamaya özen göstermeliyiz.

## ÇALIŞANLARIN UYMASI GEREKEN ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

### GİZLİLİK

#### Bankacılık Sırrı ve Müşteri Bilgilerinin Gizliliği

Çalışanlarımız, Bankacılık Kanunu ve/veya ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiş olan bankacılık sırrı, müşteri sırrı, kişisel bilgilerin üçüncü kişilerle paylaşımına ilişkin sınırlama ve düzenlemelere tam olarak uymakla yükümlüdür.

Bankacılık Kanunu'nun "Sırların Saklanması" başlıklı 73. maddesi gereği, bankalara veya müşterilere ait sırların, bu konuda kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklanması yasaktır. Bu yükümlülük Bankamız çalışanları görevlerinden ayrıldıktan sonra dahi devam etmektedir.

Çalışanlarımızın işleri gereği öğrendikleri müşterilerin, tedarikçilerin, çalışanların şahsî ve malî bilgilerinin ve bunlara ilişkin belgelerin, her ne amaçla olursa olsun kurum içindeki ve dışındaki yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşılması, şahsî çıkar sağlamak için veya spekülatif amaçlı (direkt veya üçüncü bir kişi üzerinden) kullanılması kesinlikle yasaktır (kanun ve diğer yasal düzenlemelerde belirtilen yetkili şahıs veya kurumlar tarafından istenen bilgi ve belgelerin açıklanması konusu hariç). Sadece çalışanlarımızca bilinmesi gereken kişilerin özlük haklarına ilişkin bilgileri, kurum içi-dışı diğer kişilerle paylaşamazlar.

#### Yapı Kredi Mülkiyetine Ait Varlıklar ve Teknolojinin Kullanılması

Yapı Kredi müşterileri ve üçüncü şahıslarla ilgili kamuya açık olmayan bilgiler, işlemler, bilgisayar yazılımları, teknik bilgiler,

materyaller, kayıtlar, dosyalar, evraklar, programlar, raporlar, incelemeler, veriler, müşteri listeleri, ticaret sırları ve diğer bütün bilgiler Yapı Kredi mülkiyetindedir ve iş haricinde kullanılamaz.

Yapı Kredi'nin çalışanlarına tahsis ettiği ekipman ve eşyalar özel eşya olarak kabul edilmez ve hiçbir çalışan tarafından parasal değerle ölçülebilir olan veya olmayan herhangi bir kişisel veya bir başkasının çıkarı için kullanılamaz.

Yapı Kredi'nin ayrıca çalışanların hesaplarını ve onlara iş için tahsis edilen e-posta, "office communicator", telefon, bilgisayar sistemleri ve diğer elektronik kayıtlar gibi elektronik iletişim yollarını mevcut yasalara dayanarak denetleme hakkı saklıdır.

Yapı Kredi internet ve intranet sistemi; işle ilgili işlemler, iletişimler ve araştırmalar içindir. Bu amaçların dışında (müstehten, pornografik, teröre yönelik veya kanunlara aykırı amaçlarla) kullanılamaz.

Tüm çalışanlarımız yukarıda belirtilen hususlar dışında, Yapı Kredi mülkiyetine ait varlıklar ve teknolojinin kullanılmasıyla ilgili kurallara kurumun yayınladığı/yayınlayacağı "Bilgi Güvenliği Politikası"na uygun davranmakla yükümlüdür.

#### **Bilgilerin Saklanması ve Güvenliği**

Bilginin güvenli idare edilmesi, dağıtılması, taşınması, saklanması veya imha edilmesiyle ilgili tüm politikalardan haberdar olmak çalışanlarımızın kendi sorumluluğundadır. Tüm çalışanlarımız, gizli bilgiyi erişime kısıtlamak ve bilgisayar donanımındaki bilgiyi korumaya ilişkin kurallara, kurumun yayınladığı/yayınlayacağı "Bilgi Güvenliği Politikası" uyarınca davranmakla yükümlüdür.

## **ŞİRKET İÇİ VE DIŞI İLİŞKİLER**

#### **Devlet ve Kamu Kurumları ile ilişkiler**

Devlet veya kamu kurumlarıyla ilişkiler Uyum ve İç Kontrol tarafından yönetilir. Bunun dışında gerekli izin ve yetkilendirme olmadan söz konusu kurumlarla doğrudan ilişkiye geçilmesi uygun değildir. Bahse konu kurumlarla olan ilişkiler en üst düzeyde doğruluk, dürüstlük, eşitlik ve bağımsızlık ilkelerine dayandırılmalıdır. Faaliyet gösterilen ve yeni girilecek ülkelerdeki tüm yasa, kural ve düzenlemelere uyulmalıdır. İltimas talebi veya karşı tarafın kararlarını yönlendirme izlenimi verebilecek davranışlardan kaçınılmalıdır.

#### **Medya ile ilişkiler**

Yapı Kredi ile ilgili basın ilişkileri Kurumsal İletişim Yönetimi tarafından yürütülür. Üçüncü şahıslara sağlanacak tüm iletişim bilgileriyle ilgili olarak Kurumsal İletişim Yönetimi'nin öncelikli onayı alınmalıdır. Sadece yetkili kişiler Yapı Kredi ve Yapı Kredi politikaları, uygulamaları ve prosedürleri hakkında iletişim kurabilir.

#### **Müşterilerle ilişkiler**

Yapı Kredi'de müşteri ilişkileri; profesyonellik, nezaket, ciddiyet ve güvenilirlik ilkelerine dayandırılır. Müşteri ilişkilerinde dürüstlük, eşitlik ve kanunlara uyum konuları en yüksek seviyede tutulmalıdır. Müşterilerle yapılacak her türlü yazılı veya sözlü iletişimde olumsuz sınıflandırmalardan, küçük düşürücü, ayrımcı ve saldırgan ifadelerden kaçınılmalıdır.

Çalışanlarımız, Yapı Kredi'nin ürünleri ve hizmetleriyle ilgili olarak müşterilerimize tam ve açık bilgi vermelidir. Çalışanlarımız daha yüksek kâr etmek amacıyla yanlış bilgi veremezler. Müşterilerimiz açık bir şekilde, Yapı Kredi ile ilgili işlemlerindeki haklar, yükümlülükler ve kendilerine sunulan ürün ve hizmetlerin sağlayacağı fayda, risk ve maliyet hususlarında bilgilendirilmelidirler.

Profesyonel etik kurallarıyla bağdaşmayan, müşteriye ürün veya hizmet hakkında yanlış/eksik bilgi veren, müşteriye karar sürecinde zorlama çabalarına başvuran satış gerçekleştirme veya iletişim teknikleri kullanılamaz.

Müşterilerimizden, ilan edilen ücret ve komisyon tarifelerimiz üzerinde, tarifelerde olmayan bir düzenleme veya ödeme alınmaması esastır.

Müşterilerimize ürünlerle ilgili getiri garantisi/sözü verilemez.

Çalışanlarımız, görevleri esnasında, rakip kuruluşlar ve bunların ürün ve hizmetlerine ilişkin olumlu veya olumsuz görüş belirtmez ve yorumda bulunmazlar.

#### **Rakip ve Rekabet ilişkileri**

Teşebbüsler arasında rekabeti engelleyen, kısıtlayan veya bozan anlaşmalar kanunen yasaklanmıştır. 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun, bu tür anlaşmaların amaçlanmasını dahi ihlal olarak kabul etmektedir. Kanun'un 4. maddesinde hangi tür anlaşmaların rekabeti bozduğu örnek olarak belirtilmiştir. Buna göre, özellikle rakipler arasında birlikte fiyat tespiti içeren veya pazar

ve müşteri paylaşımına yönelik anlaşmalar kanuna aykırı kabul edilmektedir. Rekabet Kurulu, rakipler arasında fiyat gibi rekabete hassas bilgilerin, özellikle geleceğe ilişkin olarak paylaşılmasını da bu kapsamda değerlendirmektedir.

Bunun haricinde, 4054 sayılı Kanun'un 6. maddesi, belirli bir piyasada (örneğin, kartlı ödeme sistemleri pazarı, ticari krediler pazarı vs.) hâkim durumda olan bir teşebbüsün pazardaki bu gücünü, rakiplerini piyasa dışına itmek veya tüketicileri sömürmek suretiyle kötüye kullanmasını yasaklamaktadır. Aynı şekilde hâkim durumdaki teşebbüs tedarikçi veya müşterilerini zayıf pozisyonları sebebiyle sömürmemeli ve özellikle alıcıları arasında ayrımcılık yapmamalıdır. Örneğin, hâkim durumdaki teşebbüsler tedarikçilerinin veya alıcılarının başka firmalarla iş yapma özgürlüklerini kısıtlayamazlar. Hâkim durum tanımı her somut olaya göre değişmekle birlikte, genellikle %50 ve üzerinde pazar payına sahip olunan durumlarda bu hususlara dikkat etmek gerekmektedir.

Sonuç olarak, hiçbir şart altında çalışanlarımız;

- Özellikle gelecekteki fiyat, ürün veya hizmet düzenlemelerini rakiplerle birlikte belirlememeli ve tartışmamalıdır.
- Rakiplere ilişkin hiçbir bilgiye, doğrudan rakiple temas kurarak ulaşılmaya çalışmamalıdır. Rakip dışındaki meşru kanallardan (ortak müşteriler, internet siteleri ve benzeri kamuya açık kaynaklardan) toplanan rakip bilgileri kanuna aykırı nitelikte değildir.
- Yapı Kredi'nin hâkim durumda olma ihtimali bulunan alt pazarlar varsa, bu tür pazarlarda rakiplerin faaliyetlerini zorlaştırmaya, alıcılar arasında ayrımcılık yapmaya veya tüketicilerin alternatiflerini kısıtlamaya yönelik uygulamaları gerçekleştirmemelidir.
- Pazar payının yüksek olduğu durumlarda tedarikçiler ve alıcılarla münhasır anlaşmalar içine girmemelidir.

#### **Hediye Kabulü**

Çalışanlarımız, herhangi bir işlem veya iş için sembolik değeri aşan (100 dolara tekabül eder) bir esya/hizmet veya değeri ne olursa olsun nakit, çek vb. talep ve kabul edemez. Kurumumuzun tercihlerini ve kararlarını etkileyebilecek nitelikte olan ya da etkilemeyi amaçlayan hediyeler, ağırlamalar veya diğer armağanlar kabul edilmemelidir, bu tür taleplerde bulunulmamalıdır.

Yukarıda belirtilen kurallara uymayan herhangi bir hediye, gönderilen çalışan tarafından, bağlı olduğu yöneticisine bilgi verilerek gönderen kişi ya da kuruma iade edilmesi gerekmektedir. Hediyein uygunluğu konusunda karar verilemediği durumda ise bağlı olunan yöneticiye danışılmalıdır. Bu kurallara aykırı hareket edildiği düşünüldüğünde veya buna şahit olunduğu durumlarda konuyu ilgili yöneticilere bildirmek tüm çalışanlarımızın sorumluluğundadır.

100 dolar üzerinde değeri olan hediyein iade edilmesinin pratik olmadığı veya iş ilişkisi açısından arzu edilmeyecek bir sonuç doğurabileceğine karar verildiği durumlarda, söz konusu hediyein kabul ve kullanımı ancak ilgili genel müdür yardımcısı yazılı onayla uygun görülebilir.

Üçüncü şahısların sponsor olduğu veya harcamaları üstlendiği olayların kabulü

Çalışanlarımız çalışmalarında karar veya iş yapış şekillerini etkileme amacı taşıyan eğlence, ücretsiz eğitim, seminer, konaklama, gezi, yemek vb. teklifleri kabul etmemelidir.

#### **Çıkar Çatışmaları**

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen veya etkileyebilecek ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu müşterilere, kişilere veya kuruluşlara sağlanan, parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaati ve onlarla ilgili herhangi bir şahsî çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

Çalışanlarımız bu konuda yayınlanmış/yayınlanacak "Çıkar Çatışmaları Politikaları"ndaki hükümlere uygun davranmakla yükümlüdür.

#### **Borçlanma Yasağı**

Çalışanlarımızdan, her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulanması sırasında veya bu görevleriyle ilişkili olarak müşterilerden, üçüncü şahıslardan borç para alamaz, bir yarar sağlayamaz ve kefalet ilişkisi içine giremezler.

Çalışanlarımızın, malî gücünün üzerinde borçlanmaması ve kendilerine ait özel ve malî işlerini sorumlu bir şekilde yönetmeleri beklenmektedir. Çalışanlarımız hem profesyonel hayatlarında hem malî durumları hakkında, dengeli ve uyumlu bir tutum sergilemelidirler.

Çalışanlarımız, ilişkilerinin zedelenmemesini için ast-üst arasındaki karşılıklı borçlanma hususuna da azami hassasiyet göstermelidirler.

## **Rüşvet**

Rüşvet, görevin gereklerine aykırı olarak bir işi yapmak veya yapmamak için yasal olmayan bir şekilde çıkar sağlanması, karar ve uygulamaları etkilemek amacıyla doğrudan veya dolaylı olarak ödeme ya da menfaat teklif edilmesidir. Bu durum, nakdi veya gayrinakdi şekilde ödeme yapılması, değerli hediye verilmesi, çalışana kişisel çıkar sağlayacak bir avantaj sağlamanın teklif edilmesi vb. pek çok şekilde ortaya çıkabilir.

Çalışanlarımıza, herhangi bir şekilde rüşvet veya benzeri nitelikte ödemelerin teklif edilmesi halinde, bu durum çalışmamız tarafından derhal bağlı olduğu yöneticiye bildirilmelidir.

Çalışanlarımız görevlerini yerine getirirken, herhangi bir kişiye, şirket veya kamu kurumuna rüşvet teklif edemezler. Bu kuralın ihlali durumunda çalışanın iş sözleşmesi sonlandırılır.

## **Siyasal Faaliyetler ve Bağışlar**

Yapı Kredi'nin temsilcisi sıfatıyla hiçbir çalışmamız, herhangi bir siyasi partide ve siyasi amaçlı dernekte görev alamaz, yönetim görevi üstlenemez, Yapı Kredi'nin temsilcisi olarak bir partiye katılamaz ve bu tür politik organizasyonlarla bağlantı kuramaz.

Yapı Kredi adına siyasi partilere, politik organizasyonlara, siyasetçilerle bu tip grupların temsilcilerine ve adaylara, dolaylı veya dolaysız, hiçbir surette bağış (nakit veya farklı şekillerde) yapılamaz. Çalışanlarımız siyasi partilere Yapı Kredi adına maddi veya manevi destekten kaçınmalıdır.

Bu konularda işyeri sınırları içinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez. Yapı Kredi kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.

Çalışanlarımız, müşterilerimizden veya diğer çalışma arkadaşlarından siyasi dernek veya çeşitli kuruluşlar adına bağış veya benzeri taleplerde bulunamaz.

Hiçbir çalışmamız, çalışma arkadaşlarından herhangi bir politik gruba veya adaya destek vermesini veya karşı çıkmasını talep edemez; siyasi bildiri yayımlayamaz ve siyasi bildirilerin dağıtımında görev alamaz.

## **Kulüp, Dernek ve Kooperatif Üyelikleri**

Çalışanlarımız, Yapı Kredi'nin çıkarlarıyla, yararlarıyla bağdaşmayacak şekilde sosyal faaliyetlerde bulunmamalıdır. Çalışanlar ancak çalışma saatini ve düzenini aksatmamak kaydıyla vakıflar, mesleki ve sosyal amaçlı dernekler ile şirketin veya çalışanların veya her ikisinin birlikte kurmuş oldukları veya kuracakları sosyal güvenlik ve yardımlaşma sandıklarında görev alabilirler.

Bu dernek ve kulüp faaliyetlerinin, herhangi bir şekilde ayrımcı, dini veya toplum yararına aykırı alanlarda olmaması gerekmektedir.

Hiçbir çalışan, kooperatif yönetim kurullarında görev alamaz ve kooperatif yönetim kurulu başkanlığı yapamaz.

## **Kurum Dışı Görev Alma**

Yapı Kredi çalışanları, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını ("Ticari işletme" veya "esnaf işletmesi" sayılmalarını) gerektiren çalışmalarda bulunamaz ve/veya pay sahibi veya ortak olamazlar. Koç Finansal Hizmetler A.Ş.'nin (KFH) iştirakleri dışındaki şirketlerde yönetim kurulu üyeliği veya denetçilik yapamaz, gerçek ve tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onay almaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamaz.

Çalışanlarımız iş hayatı boyunca edindikleri deneyimleriyle ücretli veya ücretsiz konuşmacı ya da eğitmen gibi şirket dışı etkinliklere katılma teklifleri alabilirler. Bu tür fırsatlar, kişisel ve kurumsal çıkarlar arasında herhangi bir çatışmanın olup olmadığını belirlemek için yöneticiler tarafından değerlendirilmelidir.

## **İŞLEMLER**

### **Kayıtların Doğruluğu**

Çalışanlarımız Yapı Kredi adına yürüttükleri her türlü işlemde kayıt ve dokümanın doğruluğunu, yasalara uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.

Muhasebe ve denetim kayıtlarına ek olarak, zaman kayıtları, kredi belgeleri, telefon kayıtları, işlem kayıtları ve günlük iş akışımızın

bir parçası olan diğer bütün kayıtlar söz konusu dokümanlar kapsamına girer. Bütün kayıtlar, yapılan işlemleri doğru bir şekilde ve zamanına göre yansıtmalı, hata olması durumunda hatalar hemen düzeltilmelidir.

Yapı Kredi'nin genel faaliyetleri içinde herhangi bir yanıtma, değiştirme ve/veya ihmalin tespiti durumunda derhal bir üst yönetici durumdan haberdar edilmelidir.

### **Hesap İşlemleri**

Şube çalışanlarının, bankacılık sistemini kullanarak (Pelikan, OW vs.), kendi kişisel hesapları, birinci dereceden aile üyelerinin hesapları veya kendi çıkarları olabilecek hesaplar veya üzerinde imza yetkisine sahip oldukları hesaplarla ilgili işlemleri yürütme veya onaylama yetkisi bulunmamaktadır.

Bu durum, geri ödeme, masrafların iptali veya ertelenmesi, internet şifrelerinin kullanımı, kredi limitlerinin onayı veya artırımı, çeklerin nakde dönüştürülmesi, hesap açma, fon transferi, satın alma veya bozdurma gibi işlemleri kapsamakla beraber, yalnızca bunlarla sınırlı değildir. Kendi iş kolundaki veya pozisyonundaki yetki ve kısıtlamalarla ilgili olarak, çalışanlarımızın yöneticilerine danışması son derece önemlidir.

## **SERMAYE PİYASASI FAALİYETLERİ ve TÜREV İŞLEMLER**

- Yapı Kredi çalışanlarından, KFH şirketleri dışındaki hiçbir aracı kuruluş nezdinde kendi adlarına portföy hesabı bulundurmamaları ve işlem yapmamaları beklenmektedir. Ayrıca, çalışanlarımız bir başka aracı kuruluşta hisse senedi veya türev işlemleri yapmak amacıyla akrabaları veya üçüncü şahıslarla ortak hesap açtırmamalı, bu kişilerle vekâlet ilişkisi içine girmemeli ve üçüncü şahıslar adına portföy yönetmemelidirler. Başka aracı kuruluşlarda hisse senedi veya türev işlemleri yapmak amacıyla portföyü mevcut olanlar, portföylerini KFH şirketleri nezdindeki hesaplarına transfer edebilirler.
- Yapı Kredi çalışanları halka arz işlemlerine, gerek KFH bünyesindeki şirketlerce gerek diğer aracı kurumlar tarafından yapılan halka arz işlemlerine katılabilirler. Ancak diğer aracı kurumlar üzerinden katılmış oldukları halka arz işlemlerinde satın alınan senetler hesaplarına geçildiği andan itibaren, en geç iki işgünü içinde KFH şirketleri bünyesinde bulunan portföy hesaplarına virman yapmaları gerekmektedir. Bu şekilde iktisap edilen senetlerin satışı da KFH bünyesinde bulunan portföy hesaplarından yapılmalıdır.
- Yapı Kredi çalışanları, KFH şirketleri nezdinde kendi adlarına açılmış portföy hesapları üzerinden işlemlerini sadece internet üzerinden yapabilirler. Ancak herhangi bir şekilde internet bankacılığının hizmet vermemesi durumunda, diğer işlem kanallarını kullanabilirler.
- Yapı Kredi çalışanları, yukarıda belirtilen kısıtlamaları bertaraf etmek amacıyla, üçüncü şahısların hesaplarını kullanamazlar.
- Yapı Kredi çalışanları, Sermaye Piyasası Faaliyetleri, Türev Ürünler ve Döviz/Altın Alım Satım işlemlerinde aşırı yüksek riskli veya spekülatif amaçlı işlemlerden kaçınmalıdırlar. Bu doğrultuda, çalışanlarımızdan kısa vadeli kâr sağlama amaçlı gün içi al-sat işlemleri yapmaması beklenmektedir. Bu kapsamda, yapılacak söz konusu işlemlere ilişkin olarak aşağıda belirtilen sınırlamalara uyulması herhangi bir müeyyideye maruz kalınmaması açısından önem arz etmektedir.

### **İçerden Öğrenenlerin Ticareti (Insider Trading)**

Çalışanlarımız, Yapı Kredi ve Yapı Kredi iştirakleri, hâkim ortakları ve müşterilerine ait her türlü bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, borsalardan doğrudan veya dolaylı hisse alım satımı yapmak da dahil, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın ("insider trading") yasal bir suç olduğunu bilmeli ve kesinlikle teşebbüs etmemelidir.

### **Hisse Senedi İşlemleri**

- Yapı Kredi çalışanları "Açığa Satış", "Kredili Hisse Senedi İşlemi" ve "Ödünç İşlemleri" kesinlikle yapmamalıdır.
- Yapı Kredi çalışanlarının, hisse senedi alım satım işlemlerine ait emirlerini zorunlu olmadıkça mesai saatleri dışında vermeleri esastır. Ancak işyeri çalışma saatleri içinde emir vermeleri gerekiyorsa, yapılacak işlemler mesai saatleri içinde 3 işlemi geçmemelidir. Bu kısıtlamalar zincir işlemler için de geçerlidir.

### **Yurt İçi ve Yurt Dışı Teşkilatlanmış Borsalarda Yapılan Future Kontrat İşlemleri ve Varant, Opsiyon, DCD, Forward, Swap vb. Tezgâh Üstü Türev İşlemler**

- Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu'nun 06.09.2007 tarih ve 2295 sayılı kararı gereği Bankacılık Kanunu'nun 48. maddesinin birinci fıkrasında kredi sayılan işlemler arasında münhasıran vadeli işlem ve opsiyon sözleşmeleri ile benzeri diğer sözleşmeler nedeniyle üstlenilen risklerin kredi sayıldığı dikkate alınarak, aynı Kanun'un 50. maddesinin 5. fıkrası uyarınca, "Bir bankanın yönetim kurulu üyelerine, mensupları ile bunların eşlerine ve velayet altındaki çocuklarına, aylık net ücretleri toplamının beş katını aşmamak üzere kredi kullandırılabilir." denilmektedir.

İstisna olarak da Bankacılık Kanunu'nun 55. maddesinin (a) bendi gereği "karşılığı nakit, nakit benzeri kıymet ve hesaplar ile kıymetli maden olan işlemler" karşılığı kullanılacak kredilerin 50. maddenin 5. fıkrası uyarınca yukarıdaki hükümlere tâbi tutulmaması belirlenmiştir. Bu kapsamda türev ürünlere yatırım yapılarak riske girilmesi halinde çalışmamızın, gerekli onayları alarak yasal kredi limitleri içinde işlem yapması mümkündür.

Yukarıda belirtilen sınırlama üzerindeki işlemler için, 1:1 risk tutarı kadar mevduat, hazine bonosu vb. rehin alınması zorunludur.

- Yapı Kredi çalışanları, "future" ve türev işlemlerine ait emirlerini zorunlu olmadıkça mesai saatleri dışında vermeleri esastır. Ancak işyeri çalışma saatleri içinde emir vermeleri gerekiyorsa, yapılacak işlemler işyeri mesai saatleri içinde 3 işlemi geçmemelidir. Bu kısıtlamalar zincir işlemler için de geçerlidir.

#### **Spot Döviz ve XAU İşlemleri**

- Yapı Kredi çalışanlarının, spot döviz ve XAU işlemlerine ait emirlerini zorunlu olmadıkça mesai saatleri dışında vermeleri esastır. Ancak işyeri çalışma saatleri içinde emir vermeleri gerekiyorsa, yapılacak işlemler işyeri mesai saatleri içinde döviz ve altın işlemleri için ayrı ayrı olmak üzere 3'er işlemi geçmemelidir.

**Çalışmamız, ayrıca yukarıda belirtilen sermaye piyasası faaliyetleri ve türev işlemleri dışında kaldıraçlı döviz işlemleri yapmamalıdır.**

## **SUÇ GELİRLERİNİN AKLANMASI ve TERÖRÜN FİNANSMANININ ÖNLENMESİ**

Suç gelirlerinin aklanması (yasadışı kazançları yasal gözüken fonlar haline getirme) ciddi ve geniş kapsamlı sonuçları olan küresel bir sorundur. Bu bağlamda kurumun, kara para aklama faaliyetlerine alet edilmesini engellemek için tasarlanmış yerleşik politikalara ve prosedürlere bağlı kalarak, kara para aklama işlemleri kanun hükümleri doğrultusunda hareket edilmelidir.

Yapı Kredi çalışanları, uluslararası normlar ve ulusal mevzuat hükümleri çerçevesinde, suç gelirlerinin aklanması, yolsuzluk ve benzeri suçlarla mücadele konusunda yetkili mercilerle işbirliği yapmalı, MASAK düzenlemelerine, "Müşterini Tanı Politikası" ve "Müşteri Kabul Politikası" kavramlarına uygun hareket etmelidir. Şüpheli görünen bir müşteri veya işlemle karşılaşılması ve/veya soru ve tereddütlü konularda Malî Suçları Önleme Bölümü'ne başvurulmalıdır. Tüm çalışmamız, kurum olarak çıkarılan "Suç Gelirlerinin Aklanmasını ve Terörün Finansmanının Önlenmesi" politikası hakkında bilgi sahibi olmalı ve bu konuyla ilgili eğitimlere katılmalıdır.

## **İŞYERİNDE SAYGI ve İŞ YAŞAMI**

#### **Diğerleriyle Olan İlişkilerimizde Saygılı ve Düşünceli Davranma**

Yapı Kredi ırk, din, ulus, cinsiyet, cinsel tercih, medeni durum, yaş, kıdem, aile vb. farkları gözetmeksizin kişilere iş olanağı sağlar ve Yapı Kredi çalışanları arasında ayrımcılık yapılmasına izin vermez. Çalışmamızın bu farklılıklara değer vererek birbirleriyle olan ilişkilerini karşılıklı saygı, nezaket, dürüstlük ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda yürütmeleri gerekmektedir.

Bir çalışanın diğer bir çalışan tarafından doğrudan veya telefon, e-posta vb. dolaylı yollardan taciz edilmesi kabul edilemez. Taciz aşağıda belirtilen davranışları içermekle beraber yalnızca bunlarla sınırlı değildir.

- Belirli bir grubun üyelerinin aşağılayıcı ifadelerle tanımlanması,
- Olumsuz sınıflandırmalar, küçük düşürücü şakalar, saldırgan ifadeler,
- Belirli bir grubu veya kişiyi küçük düşürücü, alaycı resim veya karikatürler,
- Huzursuz ve düşmanca bir iş ortamı yaratarak çalışanlar arasındaki ilişkiyi etkileyen tüm onur kırıcı sözler veya fiziksel saldırılar,
- Çalışma ortamının gerektirdiği mesafeli ilişki dışındaki fiziksel veya sözlü davranışlar; çalışanın cinsel seçimiyle işteki yükselme, performans değerlendirme, çalışma arkadaşlarıyla yaptığı işbirliği arasında bağ kurmak veya tehdit etmek,
- Cinsel içerikli teklifler veya diğer sözler ve benzeri hareketler.

#### **Tavır/Davranış ve Dış Görünüm**

Bir Yapı Kredi çalışanı olarak, çalışma ortamında temiz, özenli, Bankamızın yayınladığı/yayınlayacağı giyim kuralları çerçevesinde herkese karşı güler yüzlü, ilgili ve saygılı olmalıyız.

Yapı Kredi dışı ilişkilerimizde de müşterilerimize, potansiyel müşterilerimize, hissedarlarımıza ve hizmet sunduğumuz topluluklara eşit seviyede saygı göstermeliyiz. Müşteri odaklı bir kurumun çalışanları olarak, Yapı Kredi hakkında olumlu izlenimler oluşturacak şekilde davranma sorumluluğumuz vardır.



Çalışanlarımız, çalışma ortamının gerektirdiği şekilde mesafeli ilişki dışında Yapı Kredi çalışma ortamlarında genel ahlak kurallarına aykırı bir eylemde, cinsel yaklaşım içinde bulunamazlar.

Kurum içinde çalışanlarımıza üstleri, eşit düzeydeki çalışanlar veya astları tarafından, kasıtlı ve sistematik olarak aşağılanması, küçümsenmesi, dışlanması, kişiliğinin ve saygınlığının zedelenmesi, kötü muameleye tâbi tutulması, yıldırılması gibi davranışlarda bulunulamaz.

#### **Yazılı ve Sözlü İletişim**

Yazılı veya sözlü her türlü iletişim, profesyonel bir biçimde ve etik kurallarımıza uygun olacak şekilde yapılmalıdır. Söylediklerimiz, yazdıklarımız ve yaptıklarımız Yapı Kredi'nin etik değer ve beklentilerini açıkça yansıtmalı ve sağlıklı bir kişisel muhakemenin varlığına işaret etmelidir. Abartıdan, ağdalı dilden, insanlara, şirketlere ve bunların ürün ve hizmetlerine yönelik küçümseyici sözlerden, tavırlardan her zaman kaçınılmalıdır.

Çalışan olarak bizler, herhangi bir konuyla ilgili eleştirilerimizi, düşüncelerimizi ifade ederken saygı kuralları çerçevesinde bir iletişim tarzını kullanmalıyız.

Çalışanların söylediği, yazdığı ve yaptığı her şey Yapı Kredi'nin dürüstlüğü ve saygınlığını koruyup yansıtmaya yönelik olmalıdır. Bu politika, sesli mesajlar, e-postalar, resmî notlar ve raporlar da dahil olmak üzere her türlü iletişim çeşidi için geçerlidir.

E-posta kullanımı esnasında kullanılacak temel kurallar kurumun yayınladığı/yayınlayacağı "Bilgi Güvenliği Politikası"nda yer almaktadır.

#### **Hiyerarşinin Sağlanması**

Tüm yöneticiler, yönetimi kendisine verilmiş olan işyerinin düzenli ve verimli çalışmasından, bu konuda gerekli önlemlerin alınmasından, gerektiğinde girişim gücünü (inisiyatif) kullanmaktan, Yapı Kredi'nin iç düzenlemeleriyle kendilerine verilmiş görevlerin yasalara; Yapı Kredi'nin yönetmelik ve diğer iç düzenlemelerine uygun olarak yapılmasından, işlerin astlara dağıtılıp zamanında sonuçlandırılmasından sorumludur.

Belirli işleri veya bölümleri koordine eden yöneticiler, işleri için tasarlanmış yetkileri, dengeli, tarafsızlıkla ve çalışanın kişisel saygınlığını dikkate alarak uygulamalıdır. Yöneticilerimiz, herhangi bir amaç için, kendi pozisyon ve sorumluluklarını istismar ederek, yetkileri dışında bir iş yapmaktan kaçınılmalıdır. Yöneticilerimiz sürekli olarak çalışanların profesyonel gelişimini desteklemelidirler.

Dürüst ve sağduyulu yönetim prensipleri çerçevesinde yöneticiler, Yapı Kredi'nin değerlerini yükseltmekten, hissedarlara üst seviyede kâr sağlamaktan ve çalışanların uzun dönemde haklarını koruyacak yönetim biçimlerini teklif etmekten, gerçekleştirmekten sorumludur.

Çalışanlarımız genel prensip olarak üstlerinin talimatlarını yerine getirmekle görevlidir. Ancak, Yapı Kredi'nin kârlılığını, verimliliğini ve itibarını zedeleyebilecek nitelikte olan veya Yapı Kredi'nin konuyla ilgili prensiplerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan talimatları yerine getirmek zorunda değildir. Talimatların yasal ve/veya iç düzenlemelere aykırı ya da Banka'ya zararlı olduğu kanısına varan çalışan bu görüşünü talimatı veren üst yöneticisine bildirir.

Bu bildiriye rağmen üst, sorumluluğu kendi üzerine alarak talimatını yazılı olarak yinelediği takdirde çalışan, konu hakkında talimatı veren yöneticisinin üst yöneticisine bilgi vererek görüşünü ister. Üst yönetici de talimatı yazılı olarak teyit eder ise talimat gereğince işlemi gerçekleştirir. Talimat gereğini yapan çalışan talimat gereğince yaptığı işlemin ilgili yasada ve düzenlemelerde açıkça belirtilen bir suç oluşturduğu ve/veya banka zararına yol açacağı inancında ise durumu vakit geçirmeksizin İç Denetim Yönetimi'ne bildirmelidir.

Gereken uyarıyı yazılı olarak üstüne yapmak zorundadır. Buna rağmen üstü tarafından talimatlar aynen yinelenir ise yazılı olarak ve hiyerarşiye uygun olarak üstlerine başvurma hakkı vardır ve bu hakkı kullanmasından dolayı çalışan hakkında cezai işlem yapılmaz.

#### **Fırsat Eşitliği/İstihdamda Eşit Fırsatlar Sağlama**

Yapı Kredi, her bireyin yeteneklerine ve tecrübelerine değer veren, farklılıklara saygı gösteren ve her çalışanın fikirlerine, görüşlerine söz hakkı veren bir çalışma ortamı yaratmayı hedeflemiştir.

Yapı Kredi ırk, din, ulus, cinsiyet, cinsel tercih, medenî durum, yaş, kıdem, aile vb. farkları gözetmeksizin kişilere iş olanağı sağlamakla birlikte, Yapı Kredi çalışanları arasında ayrımcılık yapılmasına izin vermez. Bu uygulamalar işe alım, seçim, performans yönetimi, eğitim, yerleştirme, transfer, terfi, disiplin cezası ve iş akdinin feshi gibi işlemleri kapsar ama bunlarla sınırlı değildir.

## **İŞYERİ GÜVENLİĞİ ve SAĞLIĞI**

### **Madde Kullanımı**

Çalışanlarımızın iş performansını etkileyecek veya işyeri güvenliğini tehlikeye atacak her türden maddenin (alkol, uyuşturucu madde vb.) kullanımı kesinlikle yasaktır. Bu yasağın, Yapı Kredi binalarına girildiği anda çalışanın iş performansını etkilememesini ve bu maddelerin etkisi altında olmasını da kapsar. Bu tür maddeleri, Yapı Kredi binalarında kullanan veya yukarıda belirtilen durumlara konu olan çalışanlar hakkında disiplin soruşturması başlatılabilir.

### **Bahis ve Kumar**

Çalışanlar, yasa dışı bahis ve kumar gibi Yapı Kredi'nin kamuoyu önünde itibarını zedeleyebilecek faaliyetler içinde olamazlar.

Kumar aracı temini, her türde mal veya para ödüllü çekiliş veya oyun düzenlemek, bu tarz oyunlar için bilet alıp satmak gibi herhangi bir türde bahis ve kumar aktivitesini düzenlemek veya katılmak tüm çalışanlar için yasaklanmıştır.

Bu doğrultuda çalışanlarımız, mesai saatleri içinde yasal mevzuat çerçevesinde faaliyet gösteren bahis ve kumar sitelerinde oyun oynayamazlar. Yasal olmayan bahis ve kumar sitelerinde ise hiçbir zaman oynama teşebbüsünde bulunmazlar.