

# Garanti Faktoring A.Ş Etik ve Doğruluk İlkeleri

Aralık 2015

## Garanti Etik ve Doğruluk İlkeleri

Bu dokümanda yer alan ilkeler, davranışlarımızın Garanti Grubu<sup>1</sup> (dokümanın geri kalan kısmında Garanti Grubu için “Garanti” ifadesi kullanılacaktır) değerleriyle uyumlu olması amacıyla bağlı kalmamız gereken standartları ortaya koymaktadır.

Garanti çalışanları; dürüst ve şeffaf bir şekilde yürürlükteki yasa ve düzenlemelere uygun davranmalı, finans sektörünün sosyal etkilerine uygun sağduyu ve profesyonellikle hareket etmeli, Garanti hissedarlarının ve müşterilerinin gösterdiği güvene layık olmalıdır.

## Sorumluluklarınız Nelerdir?:

Garanti çalışanlarının sorumlulukları:

- **Bilmek ve Uygulamak:** Bu dokümanda yer verilen davranış kurallarıyla birlikte, bu kuralları geliştiren ve tamamlayan politika ve prosedürler de bilinmeli ve uygulanmalıdır.
- **Tereddüt Halinde Danışmak:** Bu doküman, Garanti'nin faaliyetleri kapsamında bir çalışanın karşılaşılabileceği her durumu öngöremese de, belirli davranış kurallarını düzenlemektedir. Dokümanın esas aldığı ilkeleri uygulamak sizlerin sorumluluğundadır. Nasıl ilerleneceğine dair tereddüt edilen durumlarda, bir üst yöneticiye, Uyum Fonksiyonu'na ya da İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne danışılmalıdır.

Bir karar vermeniz gerektiğinde, kendinize aşağıdaki anahtar soruları sormalısınız:

Herhangi bir yasa ya da düzenlemeyle çelişiyor mu?

Hayır Evet > Dur!

|

Garanti'nin temel değerlerine, ilkelerine, prosedür ve politikalarına aykırı mı?

Hayır Evet > Dur!

|

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

Hayır Evet > Dur!

|

Tereddüt varsa danış

|

Devam et!

- **Bu dokümanda yazılanlarla aykırı düşecek veya görevin icrası esnasında Garanti'nin saygınlığına ya da itibarına zarar verebilecek herhangi bir davranışa karşı tolerans gösterilemez.** Bu dokümanda yer alan hüküm, değer ve standartlara aykırı bir olay veya uygulamaya şahit olunur ya da bir başkası tarafından bu yönde bilgilendirme yapılırsa,

<sup>1</sup> T. Garanti Bankası A.Ş.'nin iştirakleri ve bağlı ortaklıkları

doğrudan kişinin sorumluluk alanına girmese dahi, aşağıdaki yollardan biri kullanılarak **bildirimde bulunulur**:

1. Konuyu, bağlı olduğunuz bir üst yönetici veya İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile görüşün.

Herhangi bir nedenle bu yöntemin kullanımını yerinde bulmazsanız ya da konunun çözümü için en uygun yol olduğundan emin değilseniz,

2. Durumu [etikbildirim@garantibbvafactoring.com](mailto:etikbildirim@garantibbvafactoring.com) e-posta adresi ya da 0(212) 365 51 24 numaralı telefon üzerinden “Etik Bildirim Hattı”na iletin.

Herhangi bir nedenle, bu kanalın kullanımını yerinde bulmazsanız ya da konunun çözümü için en uygun yol olduğundan emin değilseniz,

3. Durumu [etikbildirim@garantibbva.com.tr](mailto:etikbildirim@garantibbva.com.tr) e-posta adresi ya da +(90) 212 318 2375 numaralı telefon üzerinden “Garanti Bankası Etik Bildirim Hattı”na iletin.

Herhangi bir nedenle bu yöntemin kullanımını yerinde bulmazsanız ya da konunun çözümü için en uygun yol olduğundan emin değilseniz,

4. Durumu [canaldenuncia@bbva.com](mailto:canaldenuncia@bbva.com) e-posta adresi ya da +(34) 91 537 7222 numaralı telefon üzerinden BBVA Uyum Birimi’ne iletin.

Bu dokümanda yazılı kurallar, Garanti Grubu'nda yer alan tüm şirketler için geçerlidir. Dokümanda yer verilen politika ve prosedürlerin uygulama alanı; Garanti ile ticari veya profesyonel bağları olan, söz konusu bağların doğası gereği iş ilişkileri nedeniyle Garanti'nin saygınlığını veya itibarını etkileyebilecek ya da Garanti için herhangi bir yükümlülük doğurabilecek kişileri veya faaliyetleri içermesi amacıyla genişletilebilir.

Bu dokümanın içeriğindeki ilkelerin uygulanması, hiçbir koşulda, yürürlükte olan yasal mevzuatın ihlaline yol açmamalıdır. Böyle bir durumun ortaya çıkması halinde; doküman içeriği, ilgili yasal mevzuata uyum sağlanması amacıyla revize edilmelidir.

Herhangi bir iç veya yerel prosedürle ya da yerel etik ilkelerle uyumsuzluk bulunması durumunda, söz konusu prosedürlerde ve/veya ilkelerde daha katı kurallar bulunmadıkça, bu dokümandaki hükümler önceliklidir. BBVA Uyum Birimi ile önceden görüşülerek, iştirak ve bağlı ortaklık düzeyinde özel değişiklikler uygulanabilir.<sup>2</sup>

Bu doküman, Garanti'nin şirketleri ve çalışanları arasındaki istihdam şartlarını ya da koşullarını değiştirmez, bir iş akdi teşkil etmez, belirli bir zaman aralığı için istihdam taahhüdü içermez.

Dokümanda yer alan hususların ihlali; iş yasalarına ve yürürlükte olan yasal yükümlülöklere uygun olarak, disiplin cezalarına yol açabilir.

---

<sup>2</sup> Değişiklikler için, T. Garanti Bankası A.Ş. iştirakleri ve bağlı ortaklıkları öncelikle T. Garanti Bankası A.Ş. Uyum Müdürlüğü'ne danışmalıdır.

# İÇERİK

## **1. Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız**

- 1.1. Müşterini Tanı
- 1.2. Şeffaflık
- 1.3. Ayrımcılık Yapmama ve Finansal Erişim
- 1.4. Finansal Sorumluluk

## **2. Birbirimize Karşı Sorumluluklarımız**

- 2.1. Yönetim Tarzı: Sorumluluk ve Takım
- 2.2. Saygı: Ayrımcılık, Taciz veya Tehdide Karşı Tolerans Göstermeme
- 2.3. Seçim, Atama ve Terfilerde Tarafsızlık
- 2.4. İş Sağlığı ve Güvenliği

## **3. İşe Karşı Sorumluluklarımız**

- 3.1. Hesap ve Kayıtların Tutulması
- 3.2. Belgelerin Saklanması
- 3.3. Gözetim, Denetim ve Yönetimsel Birimlerle İşbirliği
- 3.4. Garanti Kaynaklarının Kullanımı
- 3.5. Bilgisayar Ekipmanı ve E-Postaların Kullanımı
- 3.6. Fikri ve Ticari Hakların Kullanımı
- 3.7. Gizlilik ve Veri Güvenliği
- 3.8. Harcamalar
- 3.9. Tedarikçiler
- 3.10. Çıkar Çatışmalarının Önlenmesi
- 3.11. Garanti Varlıklarının Edinimi
- 3.12. Hediye veya Kişisel Faydaların Kabulü
- 3.13. Menkul Kıymet Piyasalarındaki İşlemler
- 3.14. Adil Rekabet
- 3.15. Kişisel Varlıkların Yönetimi
- 3.16. İş Dışı Faaliyetler
- 3.17. Medya İlişkileri
- 3.18. Sosyal Medya Kullanımı

## **4. Topluma Karşı Sorumluluklarımız**

- 4.1. Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörizmin Finansmanı ile Mücadele
- 4.2. Yaptırımlar, Ambargolar ve Anti-Boycot Kurallarına İlişkin Politikalar
- 4.3. Yolsuzlukla Mücadele Politikası
- 4.4. İnsan Haklarına İlişkin Taahhütlerimiz
- 4.5. Çevreye İlişkin Taahhütlerimiz
- 4.6. Vergi ve Sosyal Güvenlik Sistemlerine İlişkin Yükümlülükler
- 4.7. Topluma Yatırım: Sponsörlükler ve Gönüllü Çalışma
- 4.8. Siyasi Tarafsızlık İlkesi

## **5. Dokümanın Uygulanması**

- 5.1. Sorumluluklarımız
- 5.2. Uyum Fonksiyonunun Rolü
- 5.3. Etik ve Doğruluk Komitesi
- 5.4. Etik Bildirim Hattı

# **1.- Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız:**

Garanti müşterileri, faaliyetlerimizin merkezinde yer alır. Müşterilerimizle ilişkilerde, karşılıklı güven ve değer yaratmak temelleri üzerinde, uzun süreli ilişki kurma hedefiyle hareket ederiz.

## **1.1. Müşterini Tanı:**

1.1.1. Müşterilerinizi tanıyın, onlarla saygılı ve profesyonel bir şekilde ilgilenip, finansal ihtiyaçlarına uygun ürün ve hizmetler sunun.

Madde 3.7.de yer alan “Gizlilik ve Veri Güvenliği” ile ilgili hükümleri göz önünde bulundurun.

## **1.2. Şeffaflık:**

1.2.1. Müşterilerin kaygılarını göz önünde bulundurarak, müşterilere açık ve doğru bilgilendirmelerde bulunun. Ürün ve hizmetlere ilişkin özellikleri ve riskleri, açık ve şeffaf bir şekilde aktarın.

Erişiminize sunulan bilgilerden faydalanarak ve eğitimlere katılarak, pazarlayacağınız ürün ve hizmetlere ilişkin özellikler ve riskler hakkında bilgi sahibi olun.

Garanti'nin konuya ilişkin prosedür ve ilkelerini uygulayın.

1.2.2. Ürün ve hizmetlerin pazarlamasını yaparken, ürünler ve hizmetlere ilişkin yanlış ya da aldatıcı mesajlar vermeyin, ürünler ve hizmetler hakkındaki önemli bilgilere değinin.

1.2.3. Çıkar çatışmasından kaçının. Kaçınmak mümkün değilse, Garanti'yi ve müşteriye konu hakkında bilgilendirin. Doğru olmayan satış ve pazarlama uygulamalarından kaçının, suiistimal faaliyetlerinde bulunmayın ve desteklemeyin. Garanti'nin konuya ilişkin politikalarını uygulayın. Kişisel bir fayda ya da avantaj elde etmek için, ürün ve hizmetlerin müşteriye sunumunu koşullara bağlamayın. Madde 3.10.da yer alan “Çıkar Çatışmalarının Önlenmesi” ile ilgili hükümleri göz önünde bulundurun.

Çıkar çatışmalarının önlenmesine yönelik politika ve prosedürleri uygulayın.

## **1.3. Ayrımcılık Yapmama ve Finansal Erişim:**

1.3.1. Müşterilerin ürün ve hizmetlerimize erişimine yönelik her türlü haksız ayrımcılıktan kaçının.

1.3.2. Garanti'nin, finansal erişimi artıran, alt gelir grubundakilerin finansal ürün ve hizmetlere erişimini teşvik eden politikalarını uygulayın.

#### **1.4. Finansal Sorumluluk:**

1.4.1. Müşterilerimizi dinleyin; talep ve şikayetlerini hızla ve özenle çözün, iddialarını cevaplandırın. Gereken durumlarda müşterilerimizi, Garanti tarafından kurulan şikayet çözüm kanallarına yönlendirin.

1.4.2. Müşteri sözleşmelerini belgeleyin.

1.4.3. Müşterilerimize kredi sunarken sorumlu davranın, finansal zorluk içindeki müşterilerimiz için uygulanabilir çözümler arayın.

1.4.4. Kredi verenlerin veya üçüncü tarafların meşru haklarının ellerinden alınmasına yönelik herhangi bir yasadışı faaliyete dahil olmayın veya işbirliği içinde bulunmayın.

## **2.- Birbirimize Karşı Sorumluluklarımız:**

Garanti'de, çalışanların mesleki ve kişisel gelişimine imkân veren bir çalışma ortamı teşvik edilir. Yetenek ve tecrübe konusundaki çeşitlilik ile farklı insan ve kültürlerin birleşimi, Garanti'nin önemli başarı faktörlerinden biridir.

### **2.1. Yönetim Tarzı: Sorumluluk ve Takım**

2.1.1. Sorumluluklarınız kapsamında karar alırken, ilgili politika ve prosedürleri, Garanti'nin değerlerini dikkate alın. Sorumluluk alanınızdaki konularda kararı siz verin.

2.1.2. Garanti'nin yönetim tarzıyla uyumlu olarak sorumluluklarınızı yerine getirin. "Güven" ve "takım olma"nın önemli değerler olduğunu unutmayın:

- a. Karşılıklı saygı ve destek: Çalışma arkadaşlarınıza, onların size davranmasını istediğiniz gibi davranın.
- b. Açık iletişim: İnsanların düşüncelerini dinleyin, takımınızın ve süreçte yer alan diğer kişilerin doğru ve zamanında karar verebilmeleri için gerekli bilgiyi sağlayın.
- c. Mesleki gelişim ve terfi: Takım üyelerinizi geliştirin, bilgi gereksinimlerini belirleyin ve eğitim aktivitelerine katılımlarını teşvik edin.
- d. Çalışan değerlendirme sürecinde objektif ve özenli olun.

### **2.2. Saygı: Ayrımcılık, Taciz veya Tehdide Karşı Tolerans Göstermeme**

2.2.1. İş ilişkilerinizde saygılı davranın ve size saygı gösterilmesini talep edin. Cinsiyet, ırk, yaş, ulus, din, cinsel yönelim, malullük, aile menşei, dil, siyasi ideoloji, siyasi ya da sendikal üyelik veya objektif olarak çalışma koşullarıyla ilişkili olmayan ya da dikkate alınması ilgili mevzuatta yasaklanan diğer vasıflar temelinde insanlara karşı ayrımcılık yapmayın ve başkalarının yapmasına izin vermeyin.

2.2.2. Cinsel, kişisel ya da işle ilgili her tür tacizden kaçının.

2.2.3. Göz korkutucu, düşmanca, küçük düşürücü veya saldırgan bir çalışma ortamına yol açan davranışlardan kaçının.

2.2.4. Ayrımcılık, taciz veya tehdit vakasına yol açacak bir davranışı fark ederseniz, bu dokümanda belirtilen prosedürlere uygun şekilde bildirimde bulunun. Eğer güvenli biçimde yapmanız mümkünse, bu davranışın devam etmesini önleyecek makul önlemleri alın. Garanti'ye hizmet sağlayan tedarikçilerin çalışanlarından birinin ayrımcı ya da kötü niyetli davranışlarını gözlemlerseniz, buna ilişkin de bildirimde bulunun.

### **2.3. Seçim, Atama ve Terfilerde Tarafsızlık:**

2.3.1. Çalışanların içeriden veya dışarıdan seçim ve terfi süreçleri;



adayların ilgili göreve ilişkin mesleki yetenek ve yeterlilik temellerine dayanmalı, katılımın ve çeşitliliğin teşvikine dair yerel politikaları uygulayacak ve başka faktörlerin verilen kararı etkilemesine izin vermeyecek şekilde yerine getirilmelidir.

2.3.2. Garanti'nin menfaatlerini etkileyen konularda, önemli görevlerde yer almış kamu çalışanlarına iş veya sözleşme teklif etmeyin.

Bir önceki paragrafta tarif edilen kamu çalışanlarının yakın akrabalarının işe alım sürecine dahil olduğunu fark ettiğinizde, durumu Uyum Fonksiyonu'na bildirin.

2.3.3. Bu dokümana tabi kişilerin yakın akrabaları,<sup>3</sup> hiyerarşik veya fonksiyonel olarak kendilerine raporlama yapacak pozisyonlar için başvuramazlar. Bununla birlikte, diğer adaylarla aynı güvence ve koşullarda, başka pozisyonlar için başvuruda bulunabilirler.

Akrabalık bağı, görev için gerekli kriterlerin sağlanmamasını mazur göstermez.

İşe alım süreçlerinde karar verici olan kişilerin akrabalarının sürece dahil edilmesi halinde, durum önceden İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletilmelidir.

## **2.4. İş Sağlığı ve Güvenliği:**

2.4.1. Çalışma ortamında sağlık ve güvenliğe ilişkin prosedürlere uyum sağlayın, saygı gösterin ve bu prosedürlerin uygulanmasını teşvik edin. Kendinizin ve çalışma arkadaşlarınızın güvenliğini gözetin, emniyetsiz ya da sağlık riski taşıdığını düşündüğünüz her durumu ilgili mercilere raporlayın.

2.4.2. Alkolün veya uyuşturucunun etkisi altında çalışmayın. Faaliyetlerinizi yürütürken güvenliği etkileyebilecek ilaç kullanmanız gerektiğinde doktorunuza danışın, risk almayın.

2.4.3. İş yerinde hiçbir koşulda yasadışı uyuşturucu veya psikoaktif maddelerin bulundurulmasına, satışına, tüketimine, dağıtımına izin verilmez.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Yakın akraba: Eşimiz, çocuğumuz, annemiz, babamız, kardeşimiz, torunumuz, büyükannemiz, büyükbabamız, amcamız, dayımız, halamız, teyzemiz, yeğenimiz, eşimizin çocuğu, eşimizin torunu, eşimizin annesi, eşimizin babası, eşimizin kardeşleri, eşimizin büyükannesi, eşimizin büyükbabası, eşimizin amcası, eşimizin dayısı, eşimizin halası, eşimizin teyzesi, eşimizin yeğeni ve tüm bu kişilerin eşleri.

<sup>4</sup> Yasak, sizin için reçete edilen psikoaktif ilaçları kapsamaz.

### **3.- İŖe KarŖı Sorumluluklarımız:**

Bu bölüm, alıŖanların doğru Ŗekilde ve Garanti'yi önemseyerek hareket etmesini sağlamaya yönelik, mesleki ve kiŖisel davranıŖ standartlarını içerir. Amaç, yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini güvence altına almanın yanı sıra, davranıŖlarımızın i prosedür ve politikalarımızı ihlal etmesi, Garanti'nin değerlerine, imajına ve saygınlığına zarar vermesi ihtimalinden kaçınmaktır.

#### **3.1. Hesap ve Kayıtların Tutulması:**

3.1.1. Tüm iŖlemlerin, gelir ve giderlerin; herhangi bir detay veya bilgi çıkarılmadan, saklanmadan ya da deđiŖtirilmeden uygun Ŗekilde muhasebeleŖtirildiđinden, kaydedildiğinden ve dokümante edildiğinden emin olun. Bu sayede; muhasebe ve operasyonel kayıtlar gerçek durumu doğru bir Ŗekilde yansıtacak ve gözetim birimleri ile i ve dıŖ denetçiler tarafından doğrulanabilecektir.

#### **3.2. Belgelerin Saklanması:**

3.2.1. Uygulamadaki prosedürleri ve alıŖtıđınız birime özel düzenlemeleri takip ederek, mesleki faaliyetinizle ilgili tüm belgeleri muhafaza edin. Hukuk Müdürlüğü veya Uyum Fonksiyonu'ndan iletilen özel durumlarla ilgili yönergeleri saklayın.

#### **3.3. Gözetim, Denetim ve Yönetsel Birimlerle İŖbirliđi:**

3.3.1. İç denetim ve gözetim birimleri ile iŖ birliği içinde olun, taleplerine yanıt verin, ihtiyaçları olan bilgiyi sratlı ve tam olarak sağlayın.

3.3.2. Düzenleyici, idari veya yasal otoritelerden resmi bir yazıŖma, talep ya da istek aldığınızda, derhal uygun birime, tereddüt halinde Hukuk Müdürlüğü'ne bildirimde bulunun. Düzenleyici, idari ve yasal otoritelerle iŖ birliği yapın, yetkiniz dahilindeki bilgi taleplerine ve isteklerine hızlı ve doğru Ŗekilde yanıt verin.

#### **3.4. Garanti Kaynaklarının Kullanımı:**

3.4.1. Mesleki faaliyetlerinizi yerine getirebilmeniz için Garanti'nin sunduğu kaynakları uygun ve verimli Ŗekilde kullanın. KoŖullara uygun olarak ve Garanti'ye zarar vermeyecek makul ve istisnai zamanlardaki kullanımlar haricinde, Garanti kaynaklarını kiŖisel amaçlar için kullanmayın. Kaynakların kullanımına yönelik i kural ve politikaları uygulayın. Herhangi bir kayıp, hırsızlık, hasar veya bozulmadan kaçınmak için uygun önlemleri alın. Tereddüt edilen durumlarda İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne danıŖın.

3.4.2. Garanti'ye ait tüm malzemeler, Ŗirket tarafından talep edildiğinde, mesleki faaliyetin yürütülmesi için artık gerek kalmadığında ve her halükarda iŖ akdinin sona ermesi halinde iade edilmelidir.

### **3.5. Bilgisayar Ekipmanlarının ve E-Postaların Kullanımı:**

3.5.1. Bilgisayar ekipmanları ve e-posta işle ilgili araçlardır. Madde 3.4.te belirtilen hususlara göre, işle ilgili görevlerin yerine getirilmesinde kullanılmalıdır.

Garanti'nin bilgi güvenliği politikalarını uygulayın. Garanti'nin, kendi sorumlulukları kapsamında, bu araçlar üzerindeki faaliyetlerinize, bu sistemleri kullanarak depoladığınız ve ilettiğiniz bilgilere erişebileceğini, bu araçları izleyebileceğini ve denetleyebileceğini unutmayın.

### **3.6. Fikri ve Ticari Hakların Kullanımı:**

3.6.1. Garanti'nin logo, marka, imaj, kurumsal kimlik ve ismini, sadece mesleki faaliyetinizin icrası sırasında ve marka kullanımına ilişkin iç prosedürler çerçevesinde kullanın.

3.6.2. Garanti'nin fikri ve ticari mülkiyet haklarına saygı gösterin. Kurslar, projeler, programlar, bilişim sistemleri, süreçler, teknoloji, bilgi birikimi, müşteriler, stratejiler ve kurumsal işlemler hakkındaki bilgileri, sadece Garanti'nin profesyonel amaçları için kullanın.

3.6.3. Garanti için çalışan kişilerin mesleki faaliyetlerinden doğacak sonuçların sorumluluğu şirkete aittir. Bu nedenle; Garanti'deki çalışmanız sonucunda ortaya çıkan iş ile ilgili her türlü yenilik, keşif, gelişim, konsept, fikir ve iş projesi, Garanti'nin fikri mülkiyetidir.

3.6.4. Üçüncü tarafların ürün ve hizmetlerine ilişkin fikri ve ticari mülkiyet haklarına da saygı gösterin.

### **3.7. Gizlilik ve Veri Güvenliği:**

3.7.1. Mesleki faaliyetleriniz esnasında eriştiğiniz, müşterilere, çalışanlara ve herhangi bir üçüncü tarafa ait bilgiler gizlidir. Yetkisiz erişimden kaçının, ilgili kurumsal politikaları takip ederek bilgilere erişimi kısıtlayın. Yürürlükteki prosedürlere göre, bu bilgilerin edinimine, saklanmasına ve erişimine yönelik gerekli her türlü önlemi alın.

3.7.2. Garanti'nin planları, projeleri, stratejik faaliyetleriyle ilgili bilgileri ve hizmetinizin icrası sırasında sahip olduğunuz diğer önemli bilgileri gizli tutun, bu bilgilere erişimi kısıtlayın. Bu proje ve faaliyetlere ilişkin bilgileri, üçüncü tarafların erişemeyeceği şekilde özenle saklayın.

3.7.3. Gizliliğe ilişkin yükümlülükleriniz, Garanti ile mevcut iş akdinizin sonlanmasından sonra da devam eder.

### **3.8. Harcamalar:<sup>5</sup>**

3.8.1. Garanti'nin kaynaklarını kullanırken ya da kullanımı için yetki verirken, ilgili politikalar çerçevesinde gerekli onayları aldığınızdan emin olun. Harcamaların; yerinde, makul ve koşullara uygun olduğundan, Garanti'nin kurumsal amaçlarına hizmet ettiğinden emin olun ve harcamaları uygun şekilde belgelendirin. Garanti'nin bu konudaki ilgili prosedürlerini uygulayın.

### **3.9. Tedarikçiler:**

3.9.1. Garanti'nin tedarikçileri, satın alma prosedürleri takip edilerek, objektif ve şeffaf süreçler sonucunda seçilmelidir.

3.9.2. Tedarikçilerin seçimi ve sundukları hizmetin gözetiminde; tedarikçilerin, çalışanlarının ve ilgili üçüncü tarafların, Garanti'ye karşı bu dokümanda belirtilen standart ve ilkelere uygun davranışlar sergilemesi gerektiğini göz önünde bulundurun.

3.9.3. Özellikle, Madde 3.10. kapsamında düzenlenen çıkar çatışmasından kaçınmaya yönelik davranış kuralları ile Madde 4.3.te düzenlenen yolsuzluğun önlenmesine ilişkin kuralları dikkate alın.

### **3.10. Çıkar Çatışmalarının Önlenmesi:**

3.10.1. Mesleki davranışlarınızın çıkar çatışmasından etkilenebileceği durumlardan kaçının. Kişisel, ailevi bir ilişki, arkadaşlık veya herhangi bir dış kaynaklı durumun mesleki tarafsızlığınızı; Garanti'nin ve müşterilerimizin menfaatlerine uygun davranma yükümlülüğünüzü etkileme ihtimalinin bulunması halinde, çıkar çatışması olduğu kabul edilir.

3.10.2. Kendinizi çıkar çatışması yaratan bir durumda bulur veya olayın bir çıkar çatışması izlenimine neden olabileceğini düşünürseniz, konuyu mutlaka bağlı olduğunuz bir üst yöneticiye bildirin. Nasıl çözümleneceğine dair tereddüt etmeniz halinde, Uyum Fonksiyonuna danışın.

3.10.3. Her durumda, çıkar çatışması yaratabilecek konularda alınacak kararlara dahil olmaktan ve bu kararları almakla sorumlu kişileri etkilemekten kaçının. Çıkar çatışmasının sonradan ortaya çıktığı durumlarda, çıkar çatışmasını ortaya çıktığı anda ilgili taraflara bildirin ve ilgili faaliyeti sonlandırın.

3.10.4. Başta sermaye piyasası işlemlerine ilişkin çıkar çatışması politikaları olmak üzere, ilgili çıkar çatışması politikalarını uygulayın.

---

<sup>5</sup> Bunlarla sınırlı olmamak üzere; Garanti'nin temsili amacıyla gerçekleştirilen harcamalar, seyahat, yemek, tanıtım etkinliklerine katılım ve diğer kurumsal faaliyetleri kapsar.

### **3.11. Garanti Varlıklarının Edinimi:**

3.11.1. Garanti varlıklarının çalışanlar ya da ilgili kişiler tarafından edinimi şeffaflık içinde gerçekleştirilmeli, çıkar çatışmasından kaçınılmalıdır. Konuya ilişkin iç prosedürleri takip edin.

### **3.12. Hediye veya Kişisel Faydaların Kabulü:<sup>6</sup>**

3.12.1. Mesleki faaliyetleriniz kapsamında, Garanti'nin müşterilerinden, tedarikçilerinden, Garanti ile müşteri ya da potansiyel tedarikçi olarak ilişki kurmak isteyen veya bunlar adına hareket eden kişilerden hediye, ödeme, komisyon veya bir başka kişisel fayda talep veya kabul etmeyin.

3.12.2. Bununla beraber, aşağıdaki tüm koşulları sağlayan, tanıtım niteliğinde, misafirperverliğe dayalı ya da ticari faaliyetlerde geleneksel olarak verilen küçük hediyeler kabul edilebilir:

- a. Hediyein değeri makul olmalıdır. Bedeli 150 Euro veya geçerli döviz cinsindeki karşılığını aşmayan değerde hediyeler makul olarak kabul edilebilir. Değerin hesaplanmasında, 6 aylık bir zaman dilimi içinde aynı tedarikçi ya da müşteriden kabul edilen tüm hediyeler dikkate alınmalıdır.
- b. Hediye, koşullara ve sosyal geleneklere uygun olmalıdır. Zamanlaması ya da başka sebeplerle, almakla sorumlu olduğunuz mesleki kararları etkilemek niyetiyle verildiği yönünde bir izlenim yaratabilecek hediyeler kabul edilmemelidir.
- c. Hediye hiçbir şekilde talep edilmemiş olmalıdır.

3.12.3. Nakit veya nakit benzeri (hediye çeki) hediyeleri, tutar sınırı olmaksızın hiçbir koşulda kabul etmeyin.

3.12.4. Yakın akrabalarınıza veya sizin talimatınızla başka kişilere ya da "yardım kuruluşları"na sunulan hediyeler de, yukarıdaki paragraflarda belirtilen "kişisel hediyeler" olarak kabul edilir.

3.12.5. Kamuya açıklanması durumunda, uygunsuz veya meslek ahlâkına aykırı olarak değerlendirilecek hediyeleri almayın veya teklif etmeyin. Tereddüte düşerseniz Uyum Fonksiyonu'na danışın.

---

<sup>6</sup> Hediyeler; eşyalar, servisler, gösteri ya da spor etkinlikleri için biletler, seyahat, ayrıcalıklı muamele, özel indirimler veya değer taşıyan başka unsurlardır. Tutar, mekân, içerik veya yan hizmetler konunun amacıyla orantılı olduğu sürece; seminerlere katılım, eğitim amaçlı faaliyetler ve iş yemekleri kişisel fayda olarak kabul edilmez.

3.12.6. Görev yaptığınız birim veya bölümde daha sıkı politikalar bulunması halinde, öncelikle onlara uymak kaydıyla, çalışanların hediye kabulüne ilişkin prosedürleri takip edin.

### **3.13. Menkul Kıymet Piyasalarındaki İşlemler:**

3.13.1. İçsel bilgiye<sup>7</sup> sahip olduğunuz varlık ya da menkul kıymetleri satın almayın. İçsel bilgiyi üçüncü taraflarla paylaşmayın. Garanti çalışanı olarak bu türden bir bilgi edindiğinizde, Uyum Fonksiyonu'na danışın.

3.13.2. Piyasalardaki faaliyetlerinizle; yanlış veya yanıltıcı bilgi dolaşımı ile veya şirketlerin ve varlıkların piyasa değerini aldatıcı şekilde değiştirecek diğer işlemlere katılmak suretiyle, varlıkların veya işlem gören menkul kıymetlerin fiyatlarını yapay olarak değiştirmeyin.

3.13.3. Güvenceye alınmamış bir temelde veya yeterli kaynaklar olmaksızın, menkul kıymet piyasalarında işlem taahhüdünde bulunmayın.

3.13.4. Garanti'deki mesleki faaliyetlerinizi engelleyebilecek gün içi<sup>8</sup> spekülasyon işlemleri veya taşıdığı risk, volatilité ya da diğer koşullar sebebiyle piyasanın sürekli takip edilmesini gerektirecek diğer işlemleri gerçekleştirmeyin. Tereddüte düşerseniz, Uyum Fonksiyonu'na danışın.

3.13.5. Garanti'nin, menkul kıymet piyasalarında gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin politikalarını takip edin. Özel prosedürlere tabi kişiler, bu düzenlemelerdeki esasları ve bu bölümde belirtilen genel standartları dikkate almalıdır.

### **3.14. Adil Rekabet:**

3.14.1. Mesleki faaliyetlerinizi adil rekabete saygılı şekilde yürütün; hukuka aykırı, rekabeti sınırlandıracak veya haksız rekabet olarak algılanacak davranışlardan kaçının. Örneğin:

- a. Rakiplerle; fiyatlama, ürün sunumları, üretim seviyeleri, müşterilerin/pazarın/pazar payının dağılımı, belirli müşteri ya da tedarikçilerin boykotu veya adil rekabeti sınırlandıracak başka

<sup>7</sup> İçsel bilgi: Bir piyasada ya da organize işlem sistemlerinde işlem gören, bir veya daha fazla menkul kıymet veya finansal araçla doğrudan ilgili olan her türlü spesifik bilgi; ya da bunların ihraççıları açısından kamuya açıklanmayan ya da açıklanması durumunda fiyatları değiştirecek bilgiler.

<sup>8</sup> Gün İçi: Bir piyasada belirli bir değerin aynı seansta gerçekleştirilen alım ve satım işlemleri.

davranışlar üzerinde müzakerelerde bulunmayın ya da anlaşma yapmayın.

- b. Hakim durumun kötüye kullanılması olarak yorumlanabilecek davranışlarda bulunmayın.
- c. Rakiplerimizin itibarını karalamayın.

### **3.15. Kişisel Varlıkların Yönetimi:**

3.15.1. Kişisel varlıklarınızı yönetirken, çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan kaçınınız. Çalışanı olduğunuz Garanti şirketindeki tüm çalışanlar için uygulanmadıkça ya da objektif parametrelere dayanmadıkça; Garanti müşterisi olarak ilişkilerinizde özel şartları veya ayrıcalıklı muameleleri kabul etmeyin, bu yönde talepte bulunmayın. Konuyla ilgili politikalarımızı uygulayınız.

3.15.2. Aşağıda belirtilen durumların gerçekleşmesi çıkar çatışmasına sebebiyet verebilir:

- a) Hisse senetleri organize piyasalarda işlem görmedikçe, yönettiğiniz müşterilerin veya tedarikçilerin hisselerine yatırım yapmayın.
- b) Müşteriler, tedarikçiler veya ilişkili şirketlerine sahip olduğunuz ortaklık paylarını satmayın.
- c) Müşterilerden, tedarikçilerden veya Garanti'yle ilişkileri sizin mesleki katılımınızı gerektiren diğer kişilerden; borç, kaynak, yatırım, finansal garanti veya kefalet kabul etmeyin, bu yönde talepte bulunmayın.
- d) Bir aile bağıınız yoksa, yönetim veya fonksiyonel raporlama ilişkisi içinde bulunduğunuz çalışanlardan borç, kaynak, yatırım, finansal garanti veya kefalet kabul etmeyin, bu yönde talepte bulunmayın. Tereddüt halinde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne danışın.

### **3.16. İş Dışı Faaliyetler:<sup>9</sup>**

3.16.1. Garanti şirketlerindeki görevleriniz ve Garanti tarafından atandığınız özel görevler dışında mesleki faaliyetlerde bulunmayın. Mesleki faaliyetlerle ilgili istisnalara, izin verilen ve verilmeyen faaliyetlere yönelik bilgiler ilgili prosedürlerde yer almaktadır.

3.16.2. Garanti dışındaki kurslara ya da seminerlere, süreklilik arz

---

<sup>9</sup> Bu dokümana tabi olan ancak Garanti'de istihdam edilmeyen kişiler için geçerli değildir.

etmeyecek şekilde sunucu veya konuşmacı olarak katılmak için, bir üst yöneticinizden önceden izin alın. Bu şekilde onaylanmış ve izin verilen faaliyetlerden herhangi bir kişisel menfaat elde etmeyin.

3.16.3. Kişisel işlemlerin ya da faaliyetlerin usulüne uygun olmayacak şekilde tamamlanmasını sağlamak için, Garanti çalışanı olarak konumunuzu veya Garanti'nin adını kullanmayın.

### **3.17. Medya İlişkileri:**

3.17.1. Herhangi bir mesleki faaliyetinizin dikkat çekebileceğine ya da medya açısından önem taşıyacağına inanırsanız, mesleki bir faaliyet sebebiyle medya ile temasınız olursa, bunu önceden bağlı bulunduğunuz yöneticiye ve kurumsal marka yönetiminden sorumlu birime bildirin. Tam ve uygun bilginin sağlanması için, onlarla birlikte hareket edin. Medya ile ilişkilerimizden kurumsal marka yönetimi faaliyetlerini yürüten birim sorumludur.

3.17.2. Garanti'nin temsilcisi olarak herhangi bir görüş ya da bilgi vermeden önce; görüş bildirebileceğiniz kamuya açık bir etkinliğe, görüşmeye, konferansa veya kursa katılmadan önce; görüş ve ifadelerinizle sağlayacağınız bilgilerin Garanti'ye isnat edilebileceği tüm diğer durumlarda; bağlı olduğunuz yöneticiye ve gerekli durumda kurumsal marka yönetiminden sorumlu birime danışın.

3.17.3. Garanti'nin finansal performansı ve faaliyetleriyle ilgili bilgilendirmeler, daima yatırımcı ilişkilerinden sorumlu birimler tarafından yönetilecektir.

3.17.4. Medya açıklamaları, ilgili rehberler takip edilerek, şirket ve müşteri bilgilerinin gizliliğine riayet edilerek; sorumlu, saygılı ve doğru bir şekilde gerçekleştirilmelidir.

### **3.18. Sosyal Medya Kullanımı:**

3.18.1. Garanti çalışanı olarak, sosyal medyada herhangi bir görüş ya da bilgi vereceğiniz zaman, sosyal medya ile ilgili davranış kurallarımıza uyun. Paylaşacağınız bilgiye dikkat ederek, mantıklı, sağduyulu ve saygılı olun. Hiçbir koşulda, Garanti'ye, müşterilerine veya çalışanlarına ait gizli bilgileri ya da Garanti'ye atfedilebilecek görüşleri yayınlamayın. Binalarımıza ya da organizasyonlarımıza ait görüntüleri yüklemeyin önce, bağlı olduğunuz yöneticiden izin alın.

3.18.2. Kendi adınıza bir bilgi veya görüş paylaşacağınız zaman, bir



alışan olarak konunuza değinmeyin veya içeriği Garanti ile ilişkilendirecek herhangi bir atıfta bulunmayın.

3.18.3. Konu ile ilgili politikalarımızı takip edin.

#### **4.- Topluma Karşı Sorumluluklarımız:**

Garanti'de insanlar için daha iyi bir gelecek hedefiyle çalışırız. Kendimizi, içinde bulunduğumuz toplumun vatandaşlarına ve kurumlarına adarız. Faaliyetlerimizle toplumun ilerlemesine ve sürdürülebilir kalkınmasına katkıda bulunmak, sorumluluğumuzdur.

##### **4.1. Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörizmin Finansmanı ile Mücadele:**

4.1.1. Yasa dışı fonların finansal sisteme erişimini ve kullanımını engellemek, görevimizdir.

4.1.2. Bu dokümanda Madde 1.1.de yer verildiği üzere politikalarımıza ve yerel mevzuata uygun olarak, müşterilerinizi tanıyın, onların Garanti'nin ürün ve hizmetlerinden nasıl faydalandığına dair bilgi sahibi olun. Müşterilerinizin kim olduğunu tespit edin; fonlarının, ekonomik ve finansal faaliyetlerinin kaynağını doğrulayın ve dokümente edin.

4.1.3. Herhangi bir olağandışı veya şüpheli işlem durumunda ya da usulsüz, yasadışı bir faaliyete ilişkin belirti ile karşılaşmanız halinde, Uyum Fonksiyonu'na danışın.

4.1.4. Kara paranın aklanmasıyla mücadeleye ilişkin eğitim programlarına katılın ve tereddüt etmeniz halinde Uyum Fonksiyonu'na danışın.

4.1.5. Suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı ile mücadeleye ilişkin i prosedürleri takip edin.

##### **4.2. Yaptırımlar, Ambargolar ve Anti-Boykot Kurallarına İlişkin Politikalar:**

4.2.1. Belirli ülke, kuruluş ve kişilerle olan faaliyetlerin sınırlandırılmasına yönelik, uluslararası toplum ve bazı yasama organları tarafından uygulanan ekonomik yaptırım ve ambargolara uyum sağlanması için, Garanti prosedürlerini ve uygulamalarını takip edin. Bu yöndeki düzenlemelerle uyumlu olmayacak ya da uygulanması Garanti politikalarıyla çelişecek hiçbir işlemi gerçekleştirmeyin. Tereddüt etmeniz halinde Uyum Fonksiyonu'na danışın.

4.2.2. Uluslararası hukuk kuralları ve Garanti'nin faaliyet gösterdiği ülkelerdeki mevzuat tarafından aksi öngörülmediği sürece, bir ülke boykot edilemez. Bunun yapılması yönündeki talebi veya benzeri herhangi bir durumu, Uyum Fonksiyonu'na bildirin.

### **4.3. Yolsuzlukla Mücadele Politikası:**

4.3.1. Garanti, yüklendiği hiçbir faaliyette yolsuzluk veya rüşvetin herhangi bir şekline tolerans göstermez. Garanti'nin yolsuzluk ve rüşvete ilişkin politika ve prosedürlerini takip edin.

4.3.2. Garanti'nin faaliyetleriyle veya Garanti için çalışan kişilerle ilgili haksız kazanç veya avantaj elde etmek amacıyla; üçüncü tarafların, bireylerin, kamu çalışanlarının veya otoritelerin kararlarını etkilemek ya da etkilemeye çalışmak için, doğrudan veya dolaylı olarak ödeme, hediye, hibe, bağış, iş teklifi, sponsorluk, ayrıcalıklı muamele ya da herhangi bir türden fayda sağlamayın, teklif etmeyin veya taahhütte bulunmayın. Bu yasak, aynı zamanda kolaylaştırıcı ödeme olarak bilinen ödemeleri de kapsar.<sup>10</sup>

4.3.3. Dokümanın 3.12. başlıklı bölümünde yer verilen hususlar kapsamında, Garanti çalışanı olarak kabul edemeyeceğiniz hediye ve bağışları başkalarına teklif etmeyin.

4.3.4. Kamu çalışanlarına ve yetkililere nezaketen verilen hediyelerde, yürürlükteki düzenlemeleri dikkate alın. Tereddüt etmeniz halinde, hediyeyi vermeden önce Uyum Fonksiyonu'na veya Hukuk Müdürlüğü'ne danışın.

4.3.5. Yapılan tüm harcamalar ve sağlanan kaynaklar doğru şekilde onaylanmış, dokümante edilmiş ve raporlanmış olmalıdır. Söz konusu harcama ve kaynaklar ticari amaçla uyumlu olmalı ve bu dokümanın 3.1. ve 3.8. başlıklı bölümlerine uygun şekilde gerçekleştirilmelidir.

4.3.6. Dokümanın 3.9. başlığında yer verilen, tedarikçilerin

---

<sup>10</sup> Kolaylaştırıcı ödemeler, kamu görevlilerine bir idari işlem veya rutin sürecin işleminde garanti sağlanması ya da hızlandırılması karşılığında küçük tutarda paraların ödenmesini içerir. Örneğin, şirketin yasal olarak almaya hak kazandığı bir izin ya da lisans gibi. Kolaylaştırıcı ödemeleri diğer yolsuzluk türlerinden ayıran, bu türde ödeme yapanların bir anlaşma, sözleşme veya ticari akit sağlamak çabalarının olmayıp; genellikle, ödeme yaparak elde etmek istediklerinin aynı zamanda hakları olan bir şey olmasına karşın, sadece süreci hızlandırmak için ödeme yapmalarıdır. Garanti, bu konuya yönelik çeşitli düzenlemelerde yer verilen yükümlülüklerle uyum sağlanması için politikalar ve prosedürler tesis eder. Ayrıca, uluslararası bir finans grubu olarak, Garanti'nin BM Küresel İlkeler Sözleşmesi Yolsuzlukla Mücadele İlke 10'a sıkı şekilde uyum sağlama taahhüdü bulunmaktadır.

belirlenmesine ilişkin hususları uygulayın. Dokümanda yasaklanan faaliyetleri gerçekleştirmeleri için, temsilcilere ya da üçüncü taraflara komisyon ödemeyin, bu kişilerin hizmetlerinden yararlanmayın.

4.3.7. Herhangi bir şüpheli faaliyeti, Uyum Fonksiyonu'na bildirin.

#### **4.4. İnsan Haklarına İlişkin Taahhütlerimiz:**

4.4.1. Bireyin onuruna ve temel insan haklarına saygı, Garanti'nin temel davranış kurallarındandır. Garanti'nin "İnsan Hakları Evrensel Bildirisi", "İnsan Hakları Evrensel Bildirisi", "Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi" ve "Birleşmiş Milletler", "Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü" ile "Uluslararası Çalışma Örgütü" tarafından ticari faaliyetlerin gelişimi için yayınlanan çalışma prensipleri ve öneriler kapsamında, insan haklarına saygı duyulmasını teşvik eder.

4.4.2. Yasadışı faaliyetlerin finansmanını önlemek ve Garanti'nin uymayı taahhüt ettiği pakt ve anlaşmaları ihlalden kaçınmak amacıyla, savunma sanayiine ilişkin üretim, pazarlama ve silah ihracatıyla ilgili kredi politikasını düzenleyen kurallarımızı takip edin.

#### **4.5. Çevreye İlişkin Taahhütlerimiz:**

4.5.1. Çevrenin korunması, sürdürülebilirlik ve eko-verimlilik Garanti'nin önceliklerindedir.

4.5.2. Mesleki faaliyetlerinizde; çevrenin korunmasıyla ilgili sorumlu davranın. Faaliyetlerinizin çevresel etkilerini azaltmak ve Garanti'nin sürdürülebilirlik hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla, konuyla ilgili önerileri ve prosedürleri takip edin.

4.5.3. Garanti'deki göreviniz dolayısıyla kentleşme, inşaat veya arazi kullanımı değişikliğiyle ilgili projelerde yer alırsanız; etkilenebilecek kültürel, tarihsel, sanatsal veya çevresel değerlere saygılı davrandığınızdan emin olun. Her koşulda, koruma altındaki mekânların temel veya spesifik unsurlarının layıkıyla korunduğundan emin olun.

#### **4.6. Vergi ve Sosyal Güvenlik Sistemlerine İlişkin Yükümlülükler:**

4.6.1. Mesleki faaliyetlerinizi, Garanti'nin vergi yükümlülüklerini uygun şekilde yerine getirmesini sağlayacak şekilde yürütün. Vergiden yasadışı şekilde kaçınmaya yol açan veya kamu kaynaklarını olumsuz yönde etkileyebilecek faaliyetlerden kaçının.

4.6.2. Mesleki faaliyetlerinizi, Garanti'nin sosyal güvenlik sistemine ilişkin yükümlülüklerini uygun şekilde yerine getirmesini sağlayacak şekilde yürütün.

#### **4.7. Topluma Yatırım: Sponsorluklar ve Gönüllü Çalışma:**

4.7.1. Garanti, toplumun ve vatandaşların gelişimine yatırım yapar, önemli sosyal ihtiyaçlara hitap eden girişim ve projeleri teşvik ve finanse eder. Özellikle; eğitim, bilgi ve finansal erişim alanları Garanti'nin öncelikleridir.

4.7.2. Garanti, gönüllü etkinliklere veya yardım etkinliklerine katılmanıza olanak verir. İstedığınız takdirde bu aktivitelere katılın ve katılmak isteyen çalışma arkadaşlarınızın özgür kararına saygı duyarak katılmalarına imkân tanıyın. Gerekli izinler olmaksızın, bu aktivitelerde Garanti'nin kaynaklarını veya ismini kullanmayın.

4.7.3. Müşterilere veya tedarikçilere, yardım kuruluşlarına yapacakları katkılara bağlı olarak; hizmet ve ürün sunmayın veya kolaylık sağlamayın.

4.7.4. Sponsorluk veya yardım kurumlarına bağış yapılması durumunda, ilgili iç düzenlemelere ve kurallara uygun hareket edin. Yardım, bağış ve sponsorluk faaliyetlerinin, Madde 4.3.te belirtilen yolsuzlukla mücadele politikası ve Madde 4.8.1.de belirtilen siyasi tarafsızlık ilkesiyle uyumlu yapılması gerekmektedir.

4.7.5. Herhangi bir müşteri, tedarikçi veya üçüncü taraf Garanti'den yardım amaçlı bağış talebinde bulunursa, talebi kurumsal marka yönetiminden sorumlu birime iletin. Tereddüt etmeniz halinde, Uyum Fonkisiyonu'na danışın.

#### **4.8. Siyasi Tarafsızlık İlkesi:**

4.8.1. Garanti olarak ticari faaliyetlerimizi, içinde bulunduğumuz toplumun siyasi çoğulculuk ilkesine saygılı şekilde gerçekleştiririz.

4.8.2. Garanti, seçim kampanyalarına yardım yapmaz veya siyasi partilere bağışta bulunmaz.

4.8.3. Siyasi partilere katılma yönündeki yasal hakkınızı kullanmanız durumunda, bu faaliyeti; şirketin kaynaklarını kullanmadan, çalışma saatleri dışında, Garanti'ye herhangi bir referans vermekten kaçınarak, mesleki tarafsızlığınıza ve Garanti'nin siyasi tarafsızlık ilkesine herhangi

bir şekilde gölge düşürmeksizin, bireysel düzeyde yapın

## **5.- Dokümanın Uygulanması:**

### **5.1. Sorumluluklarımız:**

5.1.1. Garanti çalışanları olarak, dokümanda yer alan standartları bireysel davranışlarımızda uygulamamız, Garanti genelinde uygulanmasını teşvik etmemiz, uyum kültürünün oluşturulmasına katkıda bulunmamız, dokümanda yer alan ilkelere aykırı davranışlardan kaçınmamız, aykırılıkları düzeltmemiz, dokümanda yer alan ilkelere aykırı durumlardan haberdar olduğumuz takdirde bir üst yöneticimize, Uyum Fonksiyonu'na veya Etik Bildirim Hattı'na<sup>11</sup> bildirimde bulunmamız gerekmektedir.

### **5.2. Uyum Müdürlüğü'nün Rolü:**

5.2.1. Uyum Müdürlüğü; Garanti için itibar riskine sebep olabilecek, kara paranın aklanmasının önlenmesi, müşterilere karşı davranışlar, menkul kıymet piyasalarında gerçekleştirilen işlemler, yolsuzlukla mücadele, veri gizliliği ve diğer konularda; doğru şekilde davranılmasını sağlamak, teşvik etmek ve bu hususları bağımsız ve objektif bir şekilde gözetmek için, Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilmiştir.

5.2.2. Bu dokümana yönelik farkındalığın artırılmasını sağlamak, dokümanın uygulanmasını teşvik etmek, doküman kapsamında oluşturulacak prosedürlerin geliştirilmesini ve yayılmasını sağlamak, dokümanın yorumlanması sırasında oluşabilecek tereddütlerin çözülmesi için yardımcı olmak ve Etik Bildirim Hattı'nı yönetmek, Uyum Fonksiyonu'nun sorumlulukları arasında yer almaktadır. Uyum Fonksiyonu ile işbirliği yapmanız, dokümanın uygulanması konusunda size yardımcı olması için Uyum Fonksiyonun'dan faydalanmanız gerekmektedir.

### **5.3. Etik ve Doğruluk Komitesi:**

5.3.1. T. Garanti Bankası A.Ş.'nin tüm finansal iştirakleri ve bağlı

---

<sup>11</sup> Etik Bildirim Hattı; hiçbir şart altında, durum ve olayların yetkili mercilere bildirimini kısıtlayan veya sınırlayan bir mani veya engel olarak anlaşılmamalıdır.

ortaklıkları nezdinde, bu dokümanın etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamaktan sorumlu olacak bir Etik ve Doğruluk Komitesi kurulması gerekmektedir.

5.3.2. Benzer şekilde, temel görevi Garanti'nin tamamında bu dokümanın tutarlı bir şekilde uygulanmasını sağlamak olan Etik ve Doğruluk Komitesi kurulması gerekmektedir.

#### **5.4. Etik Bildirim Hattı:**

5.4.1. Etik Bildirim Hattı, bu dokümanda yer alan prosedür ve standartların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak için oluşturulan süreçlerden biri olarak, Garanti'nin uyum sisteminin önemli bir parçasıdır. Etik Bildirim Hattı ayrıca, gözlemlediğiniz veya ekip üyeleriniz, müşteriler, tedarikçiler veya meslektaşlarınız tarafından bildirilen ihlalleri raporlamanız için size yardımcı olacak bir kanaldır. Bu hat aracılığıyla yapılacak bildirimler, kanuna aykırı şüpheli davranışlar veya mesleki etik dışı davranışları içermekle birlikte, bunlarla sınırlı değildir.

5.4.2. İnceleme sürecinde işbirliği yapmanız, konu hakkında sahip olduğunuz bilginin ve sürece dahil olma durumunuzun gizliliğini korumanız gerekmektedir.

5.4.3. Uyum Fonksiyonu, Etik Bildirim Hattı yönetim prosedürlerine uygun olacak şekilde, aldığı tüm bildirimleri dikkatlice en kısa sürede değerlendirir; bildirimlerin incelenmesini ve çözümlenmesini sağlar. Bildirimler; objektif, tarafsız şekilde ve gizlilik içinde analiz edilir. Bildirimi yapan çalışanın kimliği gizli tutulur. Söz konusu bilgi, yalnızca inceleme döneminde sürece dahil olması zorunlu birimlerle paylaşılır. İnceleme sonucu hakkında, ihlale konu durumu düzeltmek için önlem alması gereken birimler, uygun olması durumunda, bildirilen kişi ve bildirimi yapan kişi haberdar edilir.

5.4.4. Etik Bildirim Hattı aracılığıyla iyi niyetli bir şekilde bildirimde bulunan bir kişi, bildirimi sonucunda herhangi bir misillemenin hedefi olmayacak veya olumsuz bir sonuçla karşılaşmayacaktır.