



Gelecek Varlık

ETİK İLKELER POLİTİKASI



1. AMAÇ

Bu politikanın amacı; şirket çalışanlarının eylem ve kararlarında yol gösteren ve uymakla yükümlü oldukları etik ilkeleri açıklamaktır.

2. KAPSAM

Şirketin tüm çalışanları bu politikanın kapsamındadır.

3. SORUMLULUK

Şirketin tüm çalışanları bu politikaya uymakla sorumludur.

4. TANIMLAR

Şirket: Gelecek Varlık Yönetim A.Ş. ile iştiraklerini ifade eder.

Şirket Üst Yönetimi: Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları'nı ifade eder.

Fiba Grubu: Fiba Holding A.Ş. ve Fina Holding A.Ş. ile iştiraklerini ifade eder.

Müşteri: Finansal borçları temlik alınan gerçek ve tüzel kişileri ifade eder.

Hassas Bilgi: Kamuya açıklanmamış, açıklanması halinde, yatırımcıların yatırım kararları üzerinden belirgin etkilerinin olması muhtemel bilgileri ifade etmektedir.

5. TEMEL İLKELER

Gelecek Varlık'ın temel etik ilkelerine aşağıda yer verilmiştir:

- İnsan haklarına saygı duymak
- Başta eğitim olmak üzere sosyal kalkınma alanlarına yapılan yatırımlar ile yeni nesillere daha güzel bir gelecek sağlamak
- Çalışmalarında çevrenin korunmasına önem vermek
- Çıkar çatışmalarından uzak durmak
- Ulusal ve uluslararası hukuka uymak
- Çalışan sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gereken tedbiri almak
- Uluslararası yatırımları olan bir Grup olarak çeşitliliği önemsemek ve ırk, cinsiyet, din, mezhep, medeni hal, cinsel kimlik, cinsel yönelim, politik görüş, etnik kimlik, sağlık durumu, ekonomik durum, fiziksel engellilik ya da yaş gibi etkenlere dayalı ayrımcılığa karşı olmak
- İşe alım, iş ilişkisi süreci, ücretlendirme, eğitime katılım, terfi, işe son verme, emeklilik ve tüm istihdam koşullarında toplumsal cinsiyet eşitliğini gözetmek ve herkese eşit haklar sunmak
- Şeffaf bir mali sistem kurmak
- Tüm paydaşların bilgilerinde gizliliğe önem vermek
- Çalışanların gelişimini desteklemek amacıyla ihtiyaç duyacağı eğitimleri vermek
- Etik ilkelerle ilgili tüm çalışanları bilgilendirmek, ifade etmek istedikleri konular için bildirim kanalı oluşturmak



6. GENEL KURAL VE ESASLAR

6.1. MESLEKİ GÖREV VE DAVRANIŞLARIN YERİNE GETİRİLMESİ

6.1.1. Genel Yükümlülükler

Tüm şirket ve birimlerinde etik ilkelere uygun bir ortam yaratmak yöneticilerin sorumluluğundadır.

Yöneticiler, davranış ve düşünceleriyle çalışanlarına örnek olmalı ve kararlarında her zaman tutarlı davranmalıdır. Çalışanlara uymak zorunda oldukları normları, değerleri ve etik ilkeleri benimsetmek için çaba gösterilmelidir.

Şirket çalışanlarının aşağıda belirtilen genel ilkeler ve kurallar doğrultusunda faaliyet göstermesi gerekmektedir. Çalışanlar:

- a) Görevlerini yerine getirirken edinmiş oldukları bilgileri, doğrudan veya dolaylı olarak şahsi menfaatleri için veya üçüncü şahıslara zarar vermek amacıyla kullanamazlar.
- b) Görevlerini doğruluk ve dürüstlük kuralları çerçevesinde yerine getirmekle yükümlüdürler. Görevleriyle ilgili olarak tabi oldukları tüm yasal düzenlemelere ve şirketlerin sektörlerine göre tabi olduğu tüm profesyonel disiplin kurallarına ve yerleşmiş mesleki davranış standartlarına uymakla yükümlüdürler.
- c) Üstlerince verilen talimatları yerine getirmekle sorumludurlar. Ancak, herhangi bir çalışan, alınan talimatın yasal ve/veya iç düzenlemelere, mesleki etik kurallara ya da bu kuralların uygulama tarzına aykırı olduğuna inanırsa bu durumu talimatı verene bildirir. Bu konuda ısrar edilmesi durumunda çalışan, durumu talimatı verenden bir üst konumdaki yöneticisine ve/veya md.7.1.3'teki bildirim kanallarından İç Kontrol ve Uyum Birimi'ne bildirmelidir. Böyle bir hareket, herhangi bir sebeple bildirimde bulunan çalışanı suçlayan konumuna düşürmez.
- d) Müşteriler, çalışma arkadaşları, hissedarlar, grup şirketleri ve diğer kurum ve kuruluşlar ile olan ilişkilerde dürüstlük ilkesine bağlı kalırlar.
- e) Mesleki davranış kurallarına uygun davranmaya engel teşkil edecek çıkar çatışmaları ve görev sırasında edinilen bilginin yasal düzenlemelere aykırı bir şekilde kullanımını derhal hiyerarşik yapı dahilindeki ilgili kişiye veya md.7.1.3'teki bildirim kanallarından durumu bildirirler.
- f) Tüm hizmet ve işlemlerde, karşılıklı güven anlayışı içerisinde açık, anlaşılır ve doğru bilgi verir, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirirler.
- g) Kendilerine sağlanan araç ve gereçleri kullanım amacına uygun olarak kullanırlar. Meydana gelen arıza ve hasarları bildirir, kaynakları etkin ve ekonomik bir biçimde kullanırlar.
- h) Müşteri ve iş ilişkisinde olunan diğer taraflardan gelen şikayetler ile adil, tarafsız ve gecikmeksizin ilgilenirler.
- i) İlgili yasaların izin verdiği ölçüde denetleyici merciler ile işbirliği yaparlar.
- j) Görevlerini yaparken ırk, din, yaş, finansal ve toplumsal statü, siyasi görüş, cinsiyet, cinsel kimlik ve yönelim, fiziksel engellilik veya yaş gibi farklılıklar gözetmezler.
- k) Alkol, uyuşturucu, silah gibi zarar verici maddeler bulunduramazlar.
- l) İş yerinde şans oyunları oynamaz, dağıtamaz ve satamazlar.
- m) Temsil masraflarını müşteriler ve iş toplantıları için kullanırlar. Fatura alınmamış harcamalar için başka bir yerden fatura temin etmez, gerekli durumlarda kanunlara uygun şekilde gider pusulası düzenlerler.
- n) Kendi maddi olanaklarıyla bile şirket adına politik faaliyetler veya dini inançlar için maddi ve manevi yardımda bulunamazlar. Siyasi kampanya ve propaganda yapamaz, bu kampanyalar için fon toplayamazlar. Yöneticiler çalışanlarından siyasi bir iş yapmasını ya da bir partiye üye olmasını isteyemezler.



- o) Şirket üst yönetimi izni olmadan basına açıklama yapamaz veya röportaj veremezler. Benzer şekilde sosyal paylaşım siteleri, sözlükler, bloglar ve mesajlaşma gruplarında şirketi temsil ettiği izlenimi verebilecek paylaşımlarda bulunamazlar.
- p) Şirketin parasal olan ve olmayan tüm kaynaklarının kullanımında azami özen gösterirler.
- q) Şirkete ait kırtasiye, matbu ve her türlü demirbaş yalnızca şirket işleri için kullanılır. Şirket içi kullanımlarda tasarruf ilkelerine özen gösterirler. Görevden ayrılan çalışanlar, görevi gereği kendisine verilmiş olan her türlü anahtar, para ve kıymetleri, kıymetli evrak, evrak, defter ve dosyaları, göreviyle ilgili hesapları, kendisinde bulunan yazılı bilgileri ve demirbaşları yöneticisine devrederler.
- r) E-posta, fotokopi, internet ve benzeri araçların özel işler için kullanılmamasına gayret ederler. Özel telefon görüşmelerini acil durumlarda ve kısa olarak yaparlar.
- s) Şirket araçlarının kullanımında gerekli dikkat ve özeni gösterirler. Acil durumlar dışında tahsis edilen araçları üçüncü şahıslara kullandırmaz ve trafik kurallarına kesinlikle uyarlar.
- t) Yasalara ve grup politikalarına aykırı yayınlar dağıtamazlar.
- u) Uzaktan çalışma konusunda şirket prosedürlerine uyum gösterirler.

6.1.2. Mesai Saatleri İçerisinde İşlerin Yürütülmesi

Şirket, iş yoğunluğuna uygun sayıda çalışanın istihdamına özen gösterir, çalışanlarını mesai saatleri içerisinde maksimum verim alma yönünde organize eder, mesai saatleri dışına çıkılmaması ve çalışanlarının düzenli yıllık izin kullanmaları konularında azami çabayı gösterir.

- a) Normal mesai saatleri içerisinde, her birim kendisine herhangi bir talep yöneltildiği takdirde görev başında veya ulaşılabilir olması gerekmektedir. Söz konusu taleplere verilecek cevapların/hizmetlerin sahip olunan olanaklar dahilinde gecikmeksizin verilmesi esastır.
- b) Her bir çalışan, çalıştığı bölümün politikaları gereğince, geçici olarak görev başında bulunamaması durumunda sorumluluklarının bir başka çalışan tarafından gereği gibi yerine getirilmesini organize etmekle yükümlüdür.
- c) Birim çalışanlarının yokluğu ya da geçici olarak görev başında bulunmaması, ilgili birimin işlevlerini yerine getirememesine ve kendisine yöneltilen sorulara zamanında cevap verememesine haklı bir gerekçe oluşturmaz.
- d) Çalışanların mesai saatleri içerisinde verimli ve etkin çalışarak görevlerini yerine getirmeleri beklenir.

6.1.3. Eşit Muamele

Hizmetlerin sunumu ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde herkese aynı uzaklıkta, tarafsız ve eşitlik ilkesine uygun davranılır.

6.1.4. Çıkar Çatışmaları

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde yerine getirmelerini etkileyen veya etkiliyormuş gibi görünen, kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu 3. kişilere sağlanan her türlü menfaati ve bu durumdan çıkar sağlaması halini belirtir. Bu maddeye ilişkin hususlar “Çıkar Çatışması Politikası”nda yer almaktadır.

Fiba Grubu şirketlerinde çıkabilecek menfaat çatışmalarından kaçınılmalıdır ve bunun için gereken tüm önlemlerin alınması zorunludur. Çıkar çatışması politikasına aykırı olarak değerlendirilebilecek durumlar, şeffaflıkla ve tarafsız olarak çözümlenmek amacı ile md.7.1.3'teki bildirim kanallarından iletilmek zorundadır.



6.1.5. Müşteri İle Çalışılan Durumlarda Hizmet Yükümlülüğü

1. Çalışanlar;

- Müşteriye, yapacağı işlemler ile ilgili olarak işlemin riskleri, faydaları ve sonuçları hakkında bilgi vererek müşterinin yapmakta olduğu işlem hakkında doğru karar verebilmesini,
- Müşterinin kendi talebi doğrultusunda ve hangi durumlarda taleplerinin yerine getirilmesinin mümkün olmadığını ve hangilerinde ise söz konusu taleplerin değiştirilmesi veya iptal edilmesinin haklı bir gerekçeye dayanacağı konusunda bilgilendirilmesini

sağlamak amacıyla, müşterileriyle tam ve açık bir iletişim kurmak için gereken her türlü çabayı göstermek zorundadırlar.

- Çalışanlar görevleri sırasında müşteri memnuniyeti ve hizmet kalitesini artırmayı hedefler.
- Çalışanlar şirket müşterisiyle özel iş ilişkisine giremez. Müşteriden borç para alamaz ve müşteriye borç para veremez.

6.1.6. Hassas Bilgiyi Kullanma Yasağı

Şirket hakkında kamuya açıklanmamış olan herhangi bir bilgi hassas bilgi niteliğinde olup, bunların kullanılması ve açıklanması yasaktır.

6.1.7. Piyasanın Korunması ve Sosyal Sorumluluk

- Şirket tüm faaliyetlerinde karlılık yanında, toplumsal yararın gözetilmesi ve çevreye saygı ilkeleri ışığında sosyal kalkınma etkinliklerine destek sağlamaya özen gösterir.
- Yanlış veya yanıltıcı bilgi yaymak veya yayınlamak, fiktif alım satım işlemleri gerçekleştirmek veya borsanın, para, hisse senedi ve türev ürün piyasalarının olağan işleyişlerinin değişmesi ile sonuçlanabilecek, bu piyasaların şeffaflık veya güvenilirliklerini olumsuz biçimde etkileyebilecek diğer meşru olmayan operasyonlara iştirak etmek yasaktır.
- Şirket çalışanları, görevlerini ifa ederlerken, bu görevleri ile paralel sosyal kalkınma aktivitelerini desteklemek suretiyle sosyal sorumluluk göstermeleri ve çevreye karşı duyarlı hareket etmeleri teşvik edilir.

6.1.8. Fiba Grubu'ndaki İşinden Ayrılanlar ile İş Yapılması

Fiba Grubu şirketlerinin karar mekanizması ve hassas bilgilerine erişimi olan bir kişinin işten ayrıldıktan sonra Fiba Grubu şirketleri ile tedarikçi, danışman, bayi vs. şeklinde çalışabilmesi için ayrılış tarihinin üzerinden 3 yıl geçmesi ya da Yönetim Kurulu'nun onayının olması gerekmektedir. Prosedürün ilk yayın tarihi olan 12.05.2022 tarihinden öncesine ilişkin çalışmalarla ilgili olarak şirket Yönetim Kurulu'na bilgi verilecektir.

6.1.9. Taciz – Ayrımcılık – Mobbing

Toplumsal cinsiyet eşitliğini gerçekleştirmek, adil bir iş ortamının oluşturulması ve sürdürülebilmesini sağlamak şirketin temel ilkeleri içinde yer almaktadır. İş tanımlarında kadın işi-erkek işi olarak ayırım gözetilmez.

Şirket, tüm çalışanlarına, keyfiyetten uzak ve hukuka uygun bir şekilde eşit davranılmasını temin eder. Çalışanların kişisel alanlarına ve özel hayatına saygı gösterilir.

Taciz, ayrımcılık ve zorbalığın olmadığı, güvenin ön planda olduğu profesyonel bir çalışma ortamının sağlanması hedeflenmektedir. Bu hususta çalışanların mesai saatleri içinde veya dışında duygusal, cinsel, fiziksel, dijital, sözel şiddet ve tacizde bulunmasına kesinlikle müsamaha gösterilmez. Uygunsuz yorumlar, şakalar ve fiziksel temas gibi rahatsız edici



davranışlar da taciz amacı taşımaları bile taciz olarak değerlendirilebilir. Bu bakımdan, başkaları tarafından taciz olarak değerlendirilebilecek söz ve hareketlerden kesinlikle kaçınılmalıdır.

Çalışanlar arasında ayrımcılık ihtiva eden ve eşitlik ilkesine aykırılık teşkil eden davranış biçimleri etik kuralların ihlali olarak kabul edilecektir. Çalışanlar cinsiyetçi dil kullanmamalı, toplumsal cinsiyet eşitliğine aykırı yorum, şaka ve eylemlerde bulunmamalıdır.

Çalışanları yıldırma, pasifize etme veya işten uzaklaştırmayı amaçlayan, kişilik değerlerine, mesleki durumlarına, sosyal ilişkilerine veya sağlıklarına zarar veren, kötü niyetli, kasıtlı, olumsuz tutum ve davranışlar bütünü olan mobbing (psikolojik taciz/bezdirme) yolu ile performansının düşmesi, işten soğuması ve ayrılması gibi sonuçlar doğuracak sistematik davranışlara tolerans gösterilmez.

6.2. ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL İŞLEMLERİ VE GRUP İÇİ İLİŞKİLER

Çalışanlar, edindikleri bilgileri uygun olmayan şekilde kullanmaktan ve şirket çıkarları ile kişisel çıkarlarını birbirine karıştırmaktan veya bu şekilde bir izlenimin ortaya çıkmasından kaçınılmalıdır. Edinilen bilgiler kişisel çıkarlardan ayrı tutularak hiçbir zaman kişisel kazanç amacıyla kullanılmamalıdır.

6.2.1. Yönetim Kademesinde, Denetim Bölümlerinde Görev Yapanların ve Diğer Çalışanların İşlemleri

Çalışanlar kişisel yatırım işlemleri yapabilirler. Dikkat edilmesi gereken hususlar:

1. İçeriden edinilen bilgilerin kullanılmaması veya kullanılıyor izleniminin yaratılmaması,
2. Piyasa manipülasyonu yapılmaması veya yapılıyor izleniminin yaratılmaması,
3. Gizli ve iş ilişkisinde olunan kişilere özgü bilgilerin yetki dışı kullanılmaması veya yetkisi olmayanlara açıklanmaması ya da bu izlenimin yaratılmaması,
4. Çıkar çatışması yaratılmaması veya yaratılıyor izlenimi verilmemesi,
5. Müşterilerin veya şirketlerin verdiği emirleri dikkate alarak bu emirlerle aynı yönde veya tam tersi yönde bu emirlerin öncesinde ve sonrasında kişisel yatırım işlemleri gerçekleştirilmemesidir.

Ayrıca, çalışanlar bu madde kapsamındaki kısıtlamalar nedeniyle kendileri tarafından gerçekleştirilemeyen işlemlerin yapılabilmesi için başkalarına tavsiye/öneride bulunmaktan veya bu amaca yönelik olarak işlemi yapacak olan taraflara bilgi tedarik etmekten kaçınılmalıdır.

6.2.2. Kişisel Çıkarların Söz Konusu Olduğu Hallerde Hariç Tutulma

Hiçbir şirket çalışanı; kendisini, eşini, birinci derece akrabalarını veya bu şahısların yönetiminde söz sahibi olduğu herhangi bir tüzel kişiyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren işlemlerle ilgili, değerlendirme, görüşme veya karar alma faaliyetlerine katılamaz. Böyle işlemler ile ilgili olarak, işlem öncesinde üstlerin haberdar edilmesi gerekmektedir. Çalışan akrabalarına ait işlemlerle aynı bölümdeki diğer bir görevlinin ilgilenmesi esastır.

Akrabaların işe alınması taleplerinde şirket çalışanı, adayın değerlendirme sürecinde yer alamaz. Şirkette akrabaların ast-üst ilişkisi içinde çalışması yasaktır. Bu durumun istisnası Yönetim Kurulu'ndan onay alınmasıdır. Prosedürün ilk yayın tarihi olan 12.05.2022 tarihinden öncesine ilişkin çalışmalarla ilgili olarak şirket Yönetim Kurulu'na bilgi verilecektir. Yöneticiler, ekiplerindeki çalışma arkadaşlarından birisiyle aralarında yakın bir ilişki olduğu noktada, bu



durumdan üst yöneticilerini haberdar etmekle yükümlüdür. Böyle durumlarda şirket yönetimleri iki kişiden birini farklı departman veya şirketlerde rotasyona yönlendirebilir.

6.2.3. Başka Yerde Çalışma Yasağı

Çalışanlardan, mesleki görevlerine ve işbu kurallarda detaylı olarak belirtilmiş olan sorumluluk ve gizlilik yükümlülüklerine son derece hassas bir şekilde bağlı olmaları beklendiğinden, hiçbir çalışan grup dışında ücret karşılığında olsun veya olmasın görev alamaz. Çalışanlar doğrudan/dolaylı yollarla "tacir" ya da "esnaf" sayılmalarını gerektiren çalışmalarda bulunamaz.

Grup dışında çalışmak ve sorumluluk almak isteyen Genel Müdür ve üst düzey yöneticileri Fiba Holding İcra Kurulu Üyeleri'nden onay almalıdır. Diğer şirket çalışanlarının ise onay mercii şirket Genel Müdüdür.

Onay sürecinin istisnası sosyal sorumluluk projelerinde görev almaktır. Ancak bu projeler kapsamında dernek, vakıf gibi kuruluşların yönetim organlarında görev alacak çalışanların yukarıdaki mercilerden aynı şekilde onay alması gerekmektedir.

6.2.4. Çalışanların Borçlarını Ödeme Kabiliyeti ve Doğruluk

1. Şirket çalışanlarının aşağıda belirtilen işlemlerde bulunmaları kesinlikle yasaklanmıştır:
 - a. Yeterli bakiyesi olmayan hesaplara çek düzenlemek.
 - b. Ödeme kabiliyetinin üzerinde borçlanmak.
 - c. Astlarından veya iş ilişkisi olan kişilerden borç almak ve borç vermek.
2. Çalışanların kumar oynamaları yasaktır. İş saatlerinde şans oyunu ve bahis sitelerine girilmemesi gerekmektedir.
3. Tüm çalışanlar, kendilerini finansal kaynaklarının değerini aşan bir finansal yükümlülüğe sokabilecek işlem/taahhütlere girmekten kaçınmak zorundadırlar.
4. Tüm çalışanlar, şirkete / gruba olumsuz olarak yansıyacak ve sonuç olarak da şirketin/ grubun itibarına doğrudan veya dolaylı olarak zarar verecek kişisel veya mesleki alandaki her türlü davranıştan kaçınmak zorundadırlar.
5. Şirketlerin iş ilişkisinde olduğu kişilere kefil olunamaz ve onların kefaletleri kabul edilemez.

6.2.5. Avans

Fiba Grubu'nda iş ve seyahat avansı uygulaması bulunmaktadır. Avansların işin veya seyahatin mahiyeti ve süresi ile uyumlu olması gerekmektedir. İşin tamamlanması veya seyahatin bitmesini müteakip, ilgili belgelerin ibraz edilmesi ile avansların en kısa sürede kapatılması zorunludur.

Maaş avanslarının ise istisnai olarak kullanılması, süreklilik arz etmemesi, maaş tutarını aşmaması ve ilgili ayın son günü maaş ödemesi ile kapatılması gerekmektedir. Maaş avanslarının her ay devam ettirilerek kredi haline dönüşmemesine özen gösterilmelidir.

6.2.6. Hediye, Yardım ve Bağış

Müşterilerden, tedarikçilerden ve danışmanlardan hediye istenemez, bu konuda imada bulunulamaz. Şirketi ve alanı yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, hediye kartı, çek, mülk, yemek, ağırlanma, bedava tatil, seyahat, özel indirim, eğitim, konferans vb. kabul edilemez. Yardım ve bağış adı altında da olsa nakit verilmek istenen hiçbir hediye kabul edilemez.



Şirketler promosyon amaçlı hazırlatılan hediyeler dışında hediye veremez. Ayrıca, hediye verilmek istenmesi durumunda da yine bir üst yöneticinin onayının bulunması gerekmektedir. Hediyein karşı tarafın alacağı kararları etkilemek üzere verildiğine dair bir algı yaratmaması gerekmektedir.

İş ilişkisi içinde olunan kişilerden değerinin çok altında ya da hiç bedel ödemeksizin mal ya da hizmet satın alınması çıkar temini olarak değerlendirilir.

Objektif iş kararı almayı engelleme ihtimali olabilecek ve 1.000 TL'nin üzerinde değeri olan hediyelerin kabul edilmemesi esastır. Geri çevrilmesi mümkün olmayan hediye verilmesi durumunda bir üst yöneticiye bildirim yapılmalıdır. Şirketlerin bu tutarın üzerindeki hediye veya yukarıda belirtilen diğer menfaatleri listelemesi ve denetimlerde sunması gerekmektedir.

6.3. MESLEKİ GİZLİLİK GÖREVİ

6.3.1. Gizlilik Görevi

Çalışanlar, görevlerini ifa ederken edindikleri şirkete ait bilgiler ile şirketin müşteri ve diğer iş ilişkileri nedeni ile edindikleri bilgileri gizli tutmakla, bilgi ve belge istemeye kanunen açıkça yetkili kişi ve merciler dışında kimseye açıklama yapmamakla ve edinilen bu bilgileri amacına uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler.

6.3.2. Gizlilik Kuralları

1. Gizlilik yükümlülüğü kapsamında, tüm çalışanlar görevlerini yerine getirirken konuya ilişkin olarak şirket / grup içi düzenlemelere, KVKK hükümleri ve aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır:
 - a. Şirket çalışanları, çalışma esnasında veya dinlenme zamanlarında görevleri icabı eriştikleri gizli bilgileri kullanma veya koruma konusunda azami dikkati göstermek zorundadırlar.
 - b. Çalışanlar, şirket açısından ticari sır teşkil eden ve müşteriler, çalışanlar vb. açısından kişisel veri niteliğindeki gizli olabilecek bilgileri açık ortamlarda, asansör, servis araçları ve benzeri yerlerde konuşmazlar. İş ilişkisi nedeniyle talep edilen belgeleri ihtiyatlı bir şekilde göndermek zorundadırlar. Kimlik, hesap ve adres bilgilerine büyük bir titizlik ve dikkat gösterilmelidir.
 - c. Müşteri veya iş yapılan diğer kişilerin bilgilerinin üçüncü şahıslara, hatta müşterinin akrabalarına, vekillerine ve elemanlarına veya diğer şahıslara açıklanabilmesi için açıkça yetki alınması gereklidir.
 - d. Çalışanlar, fiziksel ve/veya dijital olarak eriştikleri tüm verilerden ve verilerin güvenliğinden sorumludur.
 - e. Çalışanlar, fiziksel kopyasını aldıkları veya kağıt, tahta vb. üzerine yazılan verileri kontrolsüz şekilde (kiltsiz masa çekmecelerinde, masa üstlerinde, bankolarda, yazı tahtaları üzerinde, yazıcılarda vb.) bırakmamalı, ilgisiz kişilerle paylaşmamalı ve yetkisiz kişilerin kolaylıkla ulaşabileceği şekilde bulundurmamalıdır.
 - f. Çalışanlar şirkette tutulmakta olan herhangi bir bilginin elektronik veya basılı kopyasını şirket dışına çıkaramaz.
 - g. Çalışanlar, gizli bilgi içeren fiziksel dokümanları, iş ihtiyacı ortadan kalktığında geri dönülemez şekilde imha eder.



2. Çalışanların gizlilik kurallarına uyma yükümlülüğü, görevlerinin ya da hizmet sözleşmelerinin sona ermesinden sonra da devam eder. Aksi durumların çalışanlara yönelik yasal sonuçları olabilecektir.

6.3.3. Kullanıcı Adı/Şifresi

1. Bu maddede söz edilen; "Kullanıcı Adı" veya "Şifre", her bir çalışana kendi görevine uygun olarak, şirket bilgi sistemlerine erişimini sağlamak ve işlemleri gerçekleştirmesi veya işlemlere onay vermesi için münhasıran verilen, her bir şahsa mahsus olan erişim anahtarını ifade etmektedir.
2. Kullanıcı Adı/Şifre kişisel ve devredilemez olup;
 - a. Diğer şirket çalışanlarına veya üçüncü şahıslara açıklanmaları yasaktır.
 - b. Korunması çalışanların şahsi sorumluluğundadır.
 - c. Bir başka çalışan veya üçüncü bir şahıs tarafından kötüye kullanımı veya istismar edilmesi halinde ilgili şirket çalışanı bu suretle gerçekleştirilen her bir işlem için disiplin prosedürlerinin yanı sıra, hukuki ve cezai yükümlülüklerle de tabi olacaktır.
3. Her çalışan; şifresinin bir başkası tarafından bilindiğinden şüphelenmesi halinde şifresini değiştirmekle yükümlüdür.
4. Çalışanlar, yetkisiz olarak uygulamalara/sistemlere/bilgilere erişmeye, başka çalışanların, müşterinin veya tedarikçinin parolasını temin etmeye veya kendilerine verilen yetkileri artırmaya teşebbüs edemez.

6.3.4. Özlük Bilgileri

Şirket çalışanlarının özlük bilgileri sadece İnsan Kaynakları Birimleri tarafından saklanmakta olup, çalışan kendisi veya bir şekilde öğrendiği diğer çalışanların özlük bilgilerini şirkette kimseyle paylaşamaz.

6.4. BİLGİSAYAR, İNTERNET VE ELEKTRONİK POSTA

1. İnternet ve elektronik posta hizmetleri, şirket çalışanlarına iş amacıyla tahsis edilen iş araçlarıdır ve bunların kullanımı, şirketlerin izleme ve denetimine tabidir.
2. Şirket ağı üzerinden telif hakkı yasalarına aykırı film, müzik, yazılım, kitap vs. yüklemesi ve dağıtımı, kişisel amaçlı büyük ölçekli dosya yüklemesi yapılmamalıdır.
3. Kullanıcılar kendi kullanıcı hesaplarıyla internet üzerinde gerçekleştirilen tüm işlemlerden bizzat sorumludur. Bunun için kullanıcılar kullanıcı adı-şifre ve kimlik bilgilerini uygun şekilde saklamalı ve başkaları ile paylaşmamalıdır.
4. İnternet ve elektronik postanın iş faaliyetleri ile ilgili olmayan kişisel amaçlarla kullanımı istisnai olmalı, kısa tutulmalı çalışanın üretkenliğine ve ilgili şirketin faaliyetine engel olmamalıdır.
5. Çalışanlar, şirket tarafından kendilerine tahsis edilen e-posta adresini sadece iş amaçlı kullanırlar. Toplu (spam) mesaj, kaçak ve oltalama (phishing) gibi onaysız/yasa dışı aktiviteler için kullanmazlar. Saygılı bir hitabet dili kullanmaya dikkat ederler. Diğer çalışanları yanıltıcı e-posta atmazlar.
6. Elektronik posta sunucusu hassas bilgilerin güvenlik arşivi olarak kullanılamaz.
7. Lisansı olmayan ya da telif hakkı yasalarını ihlal eden yazılımlar, herhangi bir çalışan tarafından şirketlerin sistemine aktarılamaz veya buradan kopyalanamaz. Bilgisayarlara



yeni yazılım ve donanım ekleme işlemleri şirket ağında güvenlik riski oluşturmaması için ilgili kişilerin onayı alınarak yapılmalıdır.

6.5. DİSİPLİN CEZASI

Şirket, tüm çalışanlarından her türlü mesleki ve kişisel konuda yüksek standartlarda davranmalarını bekler. Tüm çalışanlar Etik Kuralları bilmek ve buna uygun davranmak zorundadır. Çalışanların, bağlı oldukları şirketlerin faaliyet konusu itibariyle tabi olduğu yasal düzenlemelerin metnine olduğu kadar, ruhuna da uygun davranışlar göstermelerini beklemektedir. Şirketler tarafından disiplin cezalarının belirlenmiş olması gerekmekte olup, etik ilkelere aykırı davranışlar, işten çıkarılmayı da içeren ilgili disiplin cezalarının uygulanmasına yol açabilir.

6.5.1. Bildirim Kanalları

1- Elektronik posta adresi

E-posta ile yapacağınız bildirimler için ihbarhatti@gelecekvarlik.com.tr e-posta adresi oluşturulmuştur.

2- Posta adresi

Bildirimlerin mektupla da yapılması mümkün olup, bunun için alıcı olarak Gelecek Varlık / İç Kontrol ve Uyum Birimi yazılarak Şirket Genel Merkez adresine gönderilecek postalar yine sadece İç Kontrol ve Uyum Birimi Yöneticisi tarafından teslim alınabilecektir. Gönderilen postalarda gönderici kimliğinin belirtilmesi gerekmekte olup, belirtilmesi halinde gizlilik prensibi hükümleri geçerli olacaktır.

Posta Adresi : Merkez mahallesi, Cendere Caddesi No:22 Ofishane Binası, 8. Kat / 34406 Kağıthane/İstanbul