

HALK GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ

ETİK İLKELER

İçindekiler

Giriş	1
1. Müşterilerle İlişkiler	2
1.1. Müşterini Tanı	2
1.2. Eşitlik İlkesi	2
1.3. Müşterilerin Bilgilendirilmesi	2
1.4. Müşteri Bilgilerinin Gizliliği	2
1.5. Müşteri İşlemleri	3
1.6. Müşteri Şikâyetleri	3
1.7. Müşterilerle Vekâlet ve Hesap Anlaşmaları	3
2. Rekabet	4
2.1. Rekabet Yasalarına Aykırı İşlemler	4
2.2. Adil Rekabet	4
2.3. Tedarikçiler ve Rakiplerle İlişkiler	4
3. Bilgilerin Korunması ve Gizliliği	5
3.1. HALKGYO'ya Ait Bilgiler	5
3.2. Bilgi Ticareti Yasağı	5
3.3. Bilgi Sistemleri	5
3.4. Elektronik veya Diğer Bilgilerin Gizliliği	5
4. Çalışanların Sorumlulukları	6
4.1. Yöneticilerin Sorumlulukları	6
4.2. HALKGYO Varlıklarının Korunması	6
4.3. Kamu ve Düzenleyici Otoriteler ile İlişkiler	6
4.4. İş Ortamında Davranış ve Dış Görünüş	6
4.5. Fikri ve Ticari Hakların Kullanımı	7
4.6. İçeriden Öğrenenlerin Ticareti	8
4.7. Çıkar Çatışması	8
4.8. Kişisel Finansman Standartları	8
4.9. Yazılı ve Görsel Medya İle Sosyal Medya Kullanımı	9
4.10. İş Dışı Faaliyetler	9
5. Promosyon ve Hediyeler	11
5.1. Hediye ve Kişisel Faydaların Kabulü	11
5.2. Sunulacak Hediyeler ve Diğer Faydalar	11
6. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız	12
6.1. Çalışanların Hakları	12
6.2. İşe Alım, Atama ve Unvanda Yükselmeye Tarafsızlık	12
6.3. Mesai Saatleri	13
6.4. Psikolojik Tacizin Önlenmesi	13
6.5. Kişisel Alanın Korunması	14
6.6. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	14
7. Yolsuzlukla Mücadele Politikası	15
8. Etik İlkelerin Uygulanması	15
8.1. Etik İlkeler ile İlgili Eğitim	15
8.2. Etik İlkelerle Aykırılığın Bildirilmesi	16
8.3. Yaptırım	16
9. Yürürlük ve Gözden Geçirme	16

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		1/17

Giriş

Etik İlkeler; Halk Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi (HALKGYO) çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin düzenlemeleri içermektedir.

Bu ilkelerin amacı çalışanlar, hissedarlar, müşteriler, diğer hizmet sağlayanlar ve HALKGYO arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

HALKGYO çalışanları, yönetimde adalet, doğruluk, dürüstlük ve sosyal sorumluluğu esas almaya yönelik Etik İlkelere uymakla yükümlüdürler. Etik İlkelerin uygulanmasında, aşağıdaki esaslar doğrultusunda hareket edilir:

- Çalışanlar; bir takımın üyesi oldukları bilinciyle, HALKGYO'ya, çalışma arkadaşlarına ve yöneticilerine GÜVEN duyarak çalışırlar.
- Çalışanlar; yasal mevzuat ve HALKGYO düzenlemelerini takip eder, bunlara uyar, BASİRETLİ ve DÜRÜST çalışır.
- Çalışanlar; tüm paydaşlara EŞİT mesafede durur ve sunulan ürün ve hizmetlerde TARAFSIZ hareket eder.
- Çalışanlar; kamuya açıklanmış bilgiler konusunda paydaşlara karşı ŞEFFAF davranır, HALKGYO'nun HESAP VEREBİLİRLİK prensibiyle hareket ettiğini bilir.
- Çalışanlar; çalışma ve özel hayatlarında TOPLUMA ve ÇEVREYE SAYGILI davranır, HALKGYO'nun saygınlığını zedeleyecek her türlü davranış ve tutumdan kaçınır.
- HALKGYO kurum olarak SOSYAL SORUMLULUK bilinci ile toplumun sağlık, refah ve mutluluğuna yönelik faaliyetler içerisinde yer alır.

Daha iyi bir toplum ve daha iyi bir çevre için gönüllü olarak katkıda bulunur, Sosyal sorumluluk duyarlılığı kapsamında geliştirici projelere destek verir.



Yönetimde adalet, doğruluk, dürüstlük ve sosyal sorumluluk

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

**evrensel
insani
değerler**

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		2/17

profesyonel bütünlük

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

1.1. Müşterini Tanı

Çalışanlar müşterilere saygılı, güvenilir, doğruluk ve dürüstlük ilkesi çerçevesinde ve profesyonel bir bütünlük içerisinde davranır. Müşterilerini tanıır, iş alanları ve faaliyetleri hakkında yeterli bilgi sahibi olur ve onların finansal ihtiyaçlarına uygun ürün ve hizmetler sunar. Müşterinin tanınması, suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı riskini azaltır ve kontrol eder; ayrıca yasa dışı faaliyetlerle bağlantılı işlemlerin tespitine olanak sağlar. Müşterisini ve müşterisinin faaliyetlerini yeterince tanıyan bir HALKGYO, müşterisi tarafından yapılan işlemleri şüpheli işlem kapsamında daha rahat değerlendirir. Bu kuralın etkin biçimde uygulanması, HALKGYO'nun gerek ulusal gerekse uluslararası alanda itibarını korur.

1.2. Eşitlik İlkesi

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

1.3. Müşterilerin Bilgilendirilmesi

Çalışanlar, HALKGYO müşterileri ile kurulan iletişimde verilen bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olmasından mutlak surette kaçınır. Çalışanlardan HALKGYO'nun sunmuş olduğu standart nitelikli ürün ve hizmetler dışında profesyonel yatırım tavsiyesi niteliğinde bir bilgi istenmesi durumunda müşteri, bu konuda yetkilendirilmiş uzman personele yönlendirilir.

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

1.4. Müşteri Bilgilerinin Gizliliği

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

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		3/17

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

1.5. Müşteri İşlemleri

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

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

1.6. Müşteri Şikâyetleri

Müşterilerin şikâyetlerini iletmelerini sağlayacak imkân ve kanallar tesis edilir; iletilen şikâyetler HALKGYO internet sitesinde yer alan Bilgilendirme Politikası kapsamında cevaplandırılır.

1.7. Müşterilerle Vekâlet ve Hesap Anlaşmaları

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



Çalışanlar müşterilerin işlemlerini eksiksiz ve mümkün olan en kısa sürede yerine getirmekle yükümlüdür.

**müşteri
işlemlerinde
özen**

Ürün, hizmet ve bilgi sunumunda tüm müşterilere eşit yaklaşım

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		4/17

rekabetin korunması

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

2. Rekabet

2.1 Rekabet Yasalarına aykırı İşlem

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

Çalışanlar manipülasyon kapsamına girebilecek herhangi bir eylem ve davranışta bulunmaz.

2.2. Adil Rekabet

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

2.3. Tedarikçiler ve Rakiplerle İlişkiler

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



Etik ilkelere ve mesleki kurallara uygun davranış biçimi

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		5/17

3. Bilgilerin Korunması ve Gizliliği

Ana İlke:

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

Çalışanlar müşterilerin işlemlerini eksiksiz ve mümkün olan en kısa sürede yerine getirmekle yükümlüdür.

3.1. HALKGYO'ya Ait Bilgiler

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

müşteri
işlemlerinde
özen

3.2. Bilgi Ticareti Yasağı

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

3.3. Bilgi Sistemleri

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

3.4. Elektronik veya Diğer Bilgilerin Gizliliği

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

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		6/17

örnek davranış

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

4. Çalışanların Sorumlulukları

4.1. Yöneticilerin Sorumlulukları

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

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

ile sorumludur.

4.2. HALKGYO Varlıklarının Korunması

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

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

HALKGYO'nun tahsis ettiği taşıtlar dikkatli ve özenli kullanılır ve istisnai haller dışında 3. kişilere kullandırılmaz. Taşıt kullanımında trafik kurallarına riayet edilir, aykırı hallerde ortaya çıkacak trafik cezaları çalışan tarafından ödenir.

4.3. Kamu ve Düzenleyici Otoriteler ile İlişkiler

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

4.4. İş Ortamında Davranış ve Dış Görünüş

Çalışanlar, davranış ve dış görünüşü ile HALKGYO'yu en iyi şekilde temsil etmekle yükümlüdür. Bu ilke HALKGYO'nun saygınlığının artırılması ve HALKGYO'nun paydaşları ile olan ilişkilerinin geliştirilmesi açısından son derece önemlidir.

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		7/17

Bu kapsamda çalışanlar;

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

Çalışanlar, davranış ve dış görünüşü ile HALKGYO'yu en iyi şekilde temsil etmekle yükümlüdür.

HALKGYO'nun temsili

4.5. Fikri ve Ticari Hakların Kullanımı

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

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



HALKGYO varlıklarının korunması ve kaynaklarının verimli kullanımı

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		8/17

borç alacak ilişkisi

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

4. Çalışanların Sorumlulukları

4.6. İçeriden Öğrenenlerin Ticareti

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

4.7. Çıkar Çatışması

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

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

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

Yönetim Kurulu üyesinin başka bir şirkette yönetici ya da yönetim kurulu üyesi olması veya başka bir şirkete danışmanlık hizmeti vermesi halinde, söz konusu durumun çıkar çatışmasına yol açmaması ve üyenin HALKGYO'daki görevini aksatmaması esastır. Bu kapsama rakip HALKGYO'lar ve HALKGYO'nun rekabet ettiği (GYO'lar ve diğer inşaat şirketleri) şirketler de dâhildir.

4.8. Kişisel Finansman Standartları

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

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

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

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		9/17

4.9. Yazılı ve Görsel Medya İle Sosyal Medya Kullanımı

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

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

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

4.10. İş Dışı Faaliyetler

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

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



Sosyal medyada HALKGYO kimliğine uygun paylaşımlar

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

Medya ilişkileri

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		10/17

gönüllü faaliyetler

Çalışanlar HALKGYO'daki görev ve sorumluluklarını aksatmamak ve iş performansını düşürmemek kaydıyla gönüllü olarak faaliyetlerde bulunabilir.

4. Çalışanların Sorumlulukları

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

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

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

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



Hediye ve promosyonların taraflar arasında çıkar çatışması yaratmaması esası

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		11/17

5. Promosyon ve Hediyeler

5.1. Hediye ve Kişisel Faydaların Kabulü

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

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

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

5.2. Sunulacak Hediyeler ve Diğer Faydalar

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

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

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

Çalışanlar, kurum ile iş yapan üçüncü şahıslardan hiçbir şekilde kişisel fayda, kişisel bir ödeme, hediye talep veya kabul edemez.

**Kişisel
fayda**

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		12/17

İçeriden Bildirim

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

6. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

Ana İlke:

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

6.1. Çalışanların Hakları

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

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

6.2. İşe Alım, Atama ve Unvanda Yükselmeye Tarafsızlık

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



Çalışanların işe alım ve terfi süreçlerinde temel kriter: mesleki yetenek ve yeterlilik

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		13/17

İşe alım süreçlerinde karar verici olan kişilerin akrabalarının sürece dâhil edilmesi halinde, durum önceden İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürlüğü'ne iletilir. Bu dokümana tabi kişilerin eşleri ile birinci ve ikinci derece akrabaları¹, hiyerarşik veya fonksiyonel olarak kendilerine doğrudan raporlama yapacak pozisyonlar için başvuramaz. Bununla birlikte başka pozisyonlar için, diğer adaylarla aynı güvence ve koşullarda olmak kaydıyla, başvuruda bulunabilir.

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

6.3. Mesai Saatleri

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

6.4. Psikolojik Tacizin Önlenmesi

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

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

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

1 Birinci ve İkinci Derece akraba: Anne, Baba, Çocuk, Kardeş, Torun, Büyükanne, Büyükbaba

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

mobbing'den kaçınma

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		14/17

kişisel alan

Kişisel alan yaklaşık 50 cm ötede başlar ve 1 metreye kadar uzanır. İşyerinde, davetlerde birbirlerini tanıyan ve arkadaş kabul eden kimseler birbirlerinden bu uzaklıkta dururlar.

6. Çalışanlarımıza Karşı Sorumluluklarımız

6.5. Kişisel Alanın Korunması

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

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

6.6. İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

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

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

6331 sayılı Kanun kapsamında HALKGYO'da, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kurulu kurulmuştur. Çalışanların kendilerinin, çalışma arkadaşlarının ve HALKGYO içindeki müşteriler ile ziyaretçilerin vb. güvenliğini gözetmesi, emniyetsiz ya da sağlık riski taşıdığını düşündüğü her durumu İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürlüğü'ne (İSG Kurulu'na isg@halkgyo.com.tr) bildirmesi esastır.

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		15/17

7. Yolsuzlukla Mücadele Politikası

15 Etik İlkeler
HALKGYO

Çalışanlar, HALKGYO'nun Yolsuzlukla Mücadele Politikasına uymakla yükümlüdür. Halk Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Yolsuzlukla Mücadele Politikası, Yönetim Kurulu'nun 00.09.2019 tarih ve 00-000 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir. Söz konusu politikaya HALKGYO internet sitesinden erişilebilir.

uyum
yükümlülüğü.

8. Etik İlkelerin Uygulanması

eğitim

Etik İlkeler, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir, revize edilir. Etik İlkelerin uygulanmasından İnsan Kaynakları İdari İşler Müdürlüğü (Etik Uygulamalar Ekibi) sorumluluğundadır.

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

Etik İlkelerin uygulanmasında istisnai bir hal oluşması durumunda, ilgili husus Etik Uygulamalar Ekibi'ne bildirilir. Söz konusu durum bu Ekip tarafından değerlendirilir.

8.1. Etik İlkeler ile İlgili Eğitim

Etik İlkeler HALKGYO'nun teşkilatına her yıl e- duyuru ile duyurulur.

Tüm çalışanların katılımına açık olan Etik İlkeler ve bu konuyla ilgili diğer e- eğitimlere katılım, işe yeni alınan veya unvanda yükselen çalışanlar için zorunludur. İlave eğitim gereksinimi/talepleri de, İnsan Kaynakları İdari İşler Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		16/17

aykırı davranışlar

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

8. Etik İlkelerin Uygulanması

8.2. Etik İlkelere Aykırılığın Bildirilmesi

Dokümanda yer alan ilkelere aykırı durumlardan haberdar olduğu takdirde çalışan;

i. Konuyu bir üst yöneticisine bildirir.

Bu yöntemin uygun olduğundan emin olunmaması durumunda,

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

Bu yöntemin de uygun olduğundan emin olunmaması durumunda,

iii. Kurumsal Yönetim Komitesi'ne bildirim yapar.

8.3. Yaptırım

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

9. Yürürlük ve Gözden Geçirme

Halk Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Etik İlkeleri, Yönetim Kurulu'nun 19.09.2019 tarih ve 203-385 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir. Halk Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi, Etik İlkeleri, Yönetim Kurulu adına, Etik İlkeler Kurulu (İnsan kaynaklarından Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı, İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü, Hukuk Müşavirliği Personeli (Avukat), İç Denetim Risk Yönetimi ve Uyum Müdürü ve Kurumsal İletişim ve Yatırımcı İlişkiler Müdürü) tarafından yürütülür.

Yürürlük Tarihi	Sürüm No	Sayfa No
19.09.2019		17/17