

ÇELEBİ ETİK İLKELERİ

ÇELEBİ ETİK İLKELEĞİ

İÇİNDEKİLER

GENEL HUSUSLAR	4
İlgi	4
Amaç	4
Pay Sahipleri.....	4
Kapsam.....	4
Sorumluluk	5
Yürürlük	5
Kamuyu Bilgilendirme.....	5
ETİK İLKELEĞ	6
Genel Hususlar	6
Şirket Kaynaklarının Kullanımı	7
Demirbaş ve Kırtasiye	7
İletişim araçları	7
Şirket Araçları	7
Çalışma mekânları.....	7
Temsil Masrafları.....	8
Şirket Adına Hediye Verme, Bağış Yapma	8
Zaman Yönetimi	8
İlişkiler.....	8
Müşterilerle ilişkiler	8
Medya ile ilişkiler	9
Kamu Otoriteleri ile ilişkiler.....	9
Şirkete Karşı Yükümlölükler	9
Hediye, davet, yardım ve bağış kabulü	9
ıkar çatışması yaratacak faaliyetlerde bulunmak.....	9
Şirket dışında iş yapma, görev alma	10
Politik faaliyetler	10
Ayrımcılık.....	10
Kişisel yardım ve bağışlar	10
Genel Kurallar	10

Mesleki Gizlilik	11
Kişisel Bilgilerin Gizliliği	11
Müşteri Çıkarlarının Üstünlüğü ve Önceliği	12
Yasal ve İç Düzenlemelere Uyma.....	12

GENEL HUSUSLAR

İlgi

- Temmuz 2003 tarihli *Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri*
- Çelebi *Kurumsal Yönetim Usul ve Esasları*

Amaç

Etik, insanların kurduğu bireysel ve toplumsal ilişkilerin temelini oluşturan değerleri, normları, kuralları, doğru-yanlış ya da iyi-kötü gibi ahlaki açıdan araştıran ölçüler bütünüdür. Meslek etiği, meslek grubunu oluşturan bireylerin kendi aralarında ve toplum ile olan ilişkilerini düzenlerken; örgütsel etik, örgütün içinden ve dışından kaynaklanan sorunların çözümünde belirli kurallar getirerek örgüt içi davranış kùltürünü tanımlar.

Çelebi'nin karlılık ve verimlilik ilkelerini amaç edinmiş olması, mesleki ve örgütsel alanda etik ilkelerine bağlı olarak çalışmasını zorunlu kılmaktadır. Çelebi, hizmet kalitesinin artırılması ve kaynakların en iyi şekilde kullanılması amaçlarından yola çıkarak; şirketin kendi içinde ve diğer kurumlara, gerekse müşterileri, hissedarları ve çalışanları ile olan ilişkilerini uygun şekilde düzenleyen ve işbu belge kapsamında ayrıntıları müteakip maddelerde verilen etik kuralları benimsemiştir.

Çelebi etik ilkeleri, temel değerlerine sadık ve güvenilir bir iş ortağı olarak itibarımızı korumak amacıyla geliştirilmiştir. Eylem ve kararlarımızda bizlere yol göstermesi amaçlanan ilkeler şirketimizde beklenen yaklaşım ve davranışları ortaya koymaktadır.

Etik İlkeler; şirketlerde zaman ve kaynak kullanımı; müşteriler/taşeronlar, mal verenler ve şirketin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer firma ve kişilerle ilişkiler; hediye, davet, yardım ve bağış kabul etmek; medya ile ilişkiler; çıkar atışması yaratacak faaliyetlerde bulunmak; şirketlere ait bilgilerin saklanması; kişisel bilgiler; görevi kötüye kullanma; güvenlik; taciz başlıkları altında düzenlenmiş ve prosedürleştirilmiştir.

Pay Sahipleri

Çelebi olarak, ilk amacımız hissedarlarımız için sürdürülebilir bir ekonomik değer yaratmaktır. Bu amacımıza ancak paydaşlarımızın tamamının menfaatlerini gözeterek ulaşabiliriz. En önemlisi de dış ve iç müşterilerimizin beklentilerini karşılamamız, hatta aşmamızdır. Bu şekilde; çalışanlarımız, aracılarımız, tedarikçilerimiz ve parçası olduğumuz toplum da dâhil olmak üzere elebi'nin başarisından faydalanan bütun kesimler memnuniyet duyacaktır.

Kapsam

Etik İlkeler, tüm elebi çalışanlarına yöneliktir. Çelebi bünyesindeki her çalışanın bu ilkelere uyması önem taşır ve zorunludur. Bu ilkelerin uygulanması, elebi'nin ulaşmak istediği kusursuzluğun teminatıdır. İlkeler geniş ve genel içerikli olup, asgari standardı sağlar.

Sorumluluk

İşbu belge kapsamındaki ilkelerin uygulanmasından tüm elebi alışanları, uygulamaya refakat etmekten, uygunsuzlukları tespit etmekten ve düzeltici tedbirleri almaktan her seviyedeki yöneticiler sorumludur.

Ayrıca, Çelebi Etik İlkeleri'nin uygulanmasını desteklemek üzere Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür ve İnsan Kaynakları Yöneticileri / alışanları görevlidir. Bu görevlilerin bireysel vakalarda destek sağlama yetkisi ve yeterliliği bulunmaktadır.

Belirli bir durumda ilkeleri nasıl uygulayacağı konusunda şüpheye düşölmesi durumunda sorun bir üst yöneticiye iletilir.

İlkeler ile ilgili, belirli bir vakayla sınırlı olmayan ve bugünkü ya da gelecekteki başka durumlar için de geçerli olabilecek soru veya yorumları bulunan her elebi alışanı, elebi genelinde bir iç iletişime girmek zorundadır.

Yürürlük

İşbu belge ile ana çerçevesi çizilen elebi Etik İlkeleri kurucular tarafından kabul edilmiştir.

Kamuyu Bilgilendirme

Çelebi Etik İlkeleri'nin kamuya ve tüm çalışanlara açıklanması zorunludur. İşbu belge kapsamında çerçevesi çizilen ilkelerde herhangi bir değişikliğe gidilmesi durumunda da aynı yükümlölükler geçerlidir.

ETİK İLKELER

Genel Hususlar

Etik ilkeler hem şirketimizin başarısı hem de kişisel başarı açısından önemli bir unsurdur. Çelebi'nin tüm birimlerinde etik ilkelere uygun bir ortam yaratmak yöneticilerimizin sorumluluğundadır. Bu kapsamda yöneticilerimiz,

- Öncelikle etik ilkelerin önemini kabul edip, her koşulda bağlı kalır,
- Davranış ve düşünceleriyle çalışanlarına örnek olur,
- Etik ilkelerin şirkette yerleştirilmesi ve yaşatılmasını en öncelikli sorumluluğu olarak benimser,
- şirket kültürünün yerleştirilmesi, çalışanlara uymak zorunda oldukları norm ve değerlerin, ilkelerin benimsetilmesi için çalışır,
- Personelinin, şirket'in tüm işlemlerindeki sorunların yanı sıra etik sorunlarla ilgili konuları da kendilerine getirmekten çekinmeyecekleri, açık iletişim kurabilecekleri bir ortam yaratır ve
- Davranış ve kararlarında her zaman tutarlı davranır.

şirketimiz, çalışanlarının uymakla yükümlü oldukları etik ilkeler,

- şirket Kaynaklarının Kullanımı,
- İlişkiler,
- şirkete Karşı Yükümlülükler ve
- Genel Kurallar

olarak dört ana başlık altında sınıflandırılmış ve müteakip maddelerde sunulmuştur.

şirketimiz, danışmanlık piyasasında toplumsal ve ekonomik yararın arttırılması, danışmanlık mesleğinin saygınlığının korunması ve geliştirilmesi, diğer şirketler, müşteriler ve kendi çalışanları ile olan ilişkilerinde adil ve dürüst davranılması, haksız rekabete yer verilmemesi amacıyla, faaliyetlerini yasal ve idari düzenlemeler ile aşağıda belirtilen etik kurallar doğrultusunda sürdürür. Yöneticiler ve çalışanlar her türlü ilişkilerinde bu temel değerleri gözeterek şirketimizin ve pay sahiplerinin itibarını en yüksek düzeyde tutmak için üzerlerine düşeni yapmalıdır.

Şirket Kaynaklarının Kullanımı

Şirketin parasal olan ve parasal olmayan tüm kaynaklarının kullanımında azami özen gösterilir. Bu kaynaklar kişisel kullanım, harcama, hediye verme, bağış ve politik yardım yapma gibi işlerde kullanılamaz.

Müşterilerle, danışmanlarla ve şirket adına iş yapan kişi ve kuruluşlarla (taahhütlerle) kişisel finans ilişkilerine girilmesi, çıkar sağlanmaya çalışılması, yapılan anlaşmalarda çıkar gözetilmesi, şirketin parasal kaynaklarının dolaylı olarak kullanılması anlamına gelir.

Şirketin temel kaynaklarının kullanımına ilişkin esaslar müteakip maddelerde olduğu gibidir.

Demirbaş ve Kırtasiye

- Kırtasiye, matbu ve şirkete ait her türlü demirbaş, sadece şirket işleri için kullanılır, şirket dışına çıkarılamaz. Şirket içinde kullanımında tasarruf ilkelerine özen gösterilir.
- Görevden ayrılan personel, görevi gereği kendisine verilmiş olan her türlü anahtar, para ve kıymetleri, kıymetli evrak, evrak, defter ve dosyaları, görevi ile ilgili hesapları ve kendisinde bulunan yazılı bilgileri ve demirbaşları bir tutanakla devreder.

İletişim araçları

- E-posta sadece iş gereği haberleşme aracı olarak kullanılır, iş dışındaki nedenlerle kullanılmamasına özen gösterilir.
- Mümkün olduğunca, telefon yerine e-posta kullanılmasına dikkat edilir.
- Faks, fotokopi, internet ve benzeri araçların özel işler için kullanılmamasına gayret edilir.
- Özel telefon görüşmeleri acil durumlarda kısa olarak yapılır.

Şirket Araçları

- Kendisine şirket tarafından araç tahsis edilen çalışanlarımız,
- Araçların kullanımında gerekli dikkat ve özeni gösterir,
- İstisnai haller hariç, tahsis edilen araçları kendisi dışındaki üçüncü şahıslara kullandırmaz.
- Trafik cezalarını, yönetimce talep edildiği takdirde, kendi bütçesinden karşılar ve kendi kişisel kusurları sebebiyle meydana gelen hasarlar için şirketten ödeme talebinde bulunmaz.

Çalışma mekânları

- Şirketimizin ofis mekânlarının kullanımı ile ilgili aşağıdaki kurallara uyulur.
- Afiş, el yazısı ile hazırlanmış notlar asılamaz.
- Politik veya siyasi kampanyalar yapılmaz, bu kampanyalar için fon toplanmaz.
- Yasalara ve şirket politikalarına aykırı yayınlar dağıtılmaz,
- Alkol, uyuşturucu, silah gibi zarar verici maddeler bulundurulmaz,
- Çalışanlarımızın kendi muhafaza sorumluluğunda bulunan gizli ve kritik bilgiler içeren her türlü evrak ve doküman, mesai saatleri içinde veya dışında masa ve dolap üstlerinde bırakılmaz,
- Mekânlar dağınık tutulmaz,
- Şans oyunları oynanmaz, dağıtılmaz, satılmaz.

Temsil Masrafları

- Temsil masrafları müşteriler ve iş toplantıları için kullanılır.
- Temsil masrafları sadece ilgili olduğu alanlarda kullanılır ve harcama alanları arasında geçiş yapılamaz.
- Fatura alınmayan harcama için başka bir yerden fatura temin edilmez. Gerekli durumlarında ise kanunlara uygun şekilde gider pusulası düzenlenir ve harcamaların farklı fatura alınması suretiyle gizlenmesi yoluna gidilmez.
- Yönetici ekip ruhu yaratmak, motivasyonu yükseltmek vb nedenlerle elemanlarına hediye alabilir, yemeğe, tiyatroya, konsere vb yerlere götürebilir. Bu aktivitelerin yapılmasında elemanlar arasında ayırım gözetilmez.

Şirket Adına Hediye Verme, Bağış Yapma

- Yılbaşları ve bayramlarda yönetim kurulunun belirlediği esaslar doğrultusunda Şirket adına müşterilere hediye verilir.
- Hediyelerinin akraba, eş-dost gibi özel ilişkiler için kullanılmamasına özen gösterilir.
- Şirket adına herhangi bir kuruluşa yardım, bağış yapılması ise yönetim kurulu onayına bağlıdır.

Zaman Yönetimi

- Zaman şirketin önemli kaynaklarından biridir. Zaman yönetimi özellikle yoğun toplantıların yapıldığı finans sektöründe daha da önem kazanmaktadır. Şirketimiz çalışanları zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler, çalışanlarını şahsi işleri için görevlendirmez. Toplantılara ayrılan zamanın etkinliğini sağlamak toplantıyı düzenleyen sorumluluğunda olup, tüm katılımcıların toplantıya hazırlanarak gelmesi esastır. Toplantı için ayrılmış zamanın başlangıç ve bitiş saatlerine tüm katılımcıların uyar.
- Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi, özel ve istisnai hallerde, çalışanların dışarıdan gelecek ziyaretçilerle yapılacak görüşmelerinin kısa sürmesi esastır

İlişkiler

Müşterilerle ilişkiler

Müşterilerle ilişkilerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Şirket lehine bile olsa müşteri zaaflarından yararlanılamaz ve müşteriye eksik ya da yanlış bilgi verilerek kar amacı güdülemez.
- Müşteri ilişkilerinde doğabilecek darboğazlar, Şirket politikalarına yüklenerek kurumsal imaj zedelenemez.
- Müşteri şikâyetleri araştırılarak anında çözülür. Şirket çalışanı şikâyetleri kendi görev alanı içinde çözemediği takdirde yöneticisine haber verir. Müşteri şikâyetlerinin üst yönetime raporlanması şeffaflık esasları dâhilinde ilgili birim tarafından titizlikle yerine getirilir.
- Çalışanlar şirket müşterisiyle özel iş ilişkisine giremez, borç para alamaz ve müşteriye ödünç para verilemez.

- Müşteriden değerinin çok altında ya da hiç bedel ödenmeksizin mal ya da hizmet satın alınması çıkar temini olarak değerlendirilir ve iş akdi feshine kadar giden disiplin cezasını gerektirir.
- Müşterilere görev kapsamı dışındaki konularla ilgili tavsiyede bulunulamaz.

Medya ile ilişkiler

- Herhangi bir medya kuruluşuna demeç vermek, mülakat yapmak, bir seminer, bir konferans vb yerlere konuşmacı olarak katılmak ve karşılığında ücret alınıp alınmayacağını belirlemek Yönetim Kurulu onayına bağlıdır. Hiçbir şekilde bu faaliyetlerden kişisel kazanç elde edilemez.

Kamu Otoriteleri ile ilişkiler

- Kamu otoriteleri ile ilişkiler yasalar ve şirket politika/prosedürleri çerçevesinde yürütülür. Resmi makamlar tarafından istenen bilgiler doğru olarak ve tam zamanında ilgililere verilir.

Şirkete Karşı Yükümlülükler

Hediye, davet, yardım ve bağış kabulü

Hediye kabulü: Müşterilerden, taşeronlardan ve danışmanlardan hediye istenemez, bu hususta imada bulunulamaz, Şirketi ve alanı yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, mülk, bedava tatil, özel indirim kabul edilemez.

Davet kabulü: davete katılan personelin kararlarını etkilemeyen, şirket politika ve çıkarlarına ters düşmeyen ve 3 üncü kişilerce yapılan yemek, iş toplantıları ve sosyal aktivite davetleri bir üst yöneticinin onayı alınmak kaydıyla kabul edilebilir.

Yardım ve bağış kabulü: şirket ile herhangi bir şekilde hesap ilişkisi olan hiçbir kişi ve kuruluştan yardım ve bağış kabul edilemez. Teklif edilen bağış ve yardımlar, her durumda bir üst yönetici ile paylaşılır.

Çıkar çatışması yaratacak faaliyetlerde bulunmak

Çıkar çatışması; şirket çıkarları ile kişisel çıkarlar ve müşteriler arası çıkarlar arasındaki ters yönlü ilişkidir. Kişisel çıkarlar şirket çıkarlarının üstünde tutulamaz. Şirket içindeki pozisyon, şirket malı, hizmet bilgisi kişisel çıkarlar için kullanılamaz.

Çıkar çatışması söz konusu olduğunda veya herhangi bir konuda çıkar çatışması olup olmadığı hususunda tereddüt bulunduğu durumda durum bir üst yönetici ile paylaşılır.

Çalışanlar,

- Müşterilerden herhangi bir özel menfaat sağlayamaz, müşteriler arasında aracılık ilişkisi kurarak menfaat aktarımı yapamaz.
- Müşteriler arasında çıkar çatışması söz konusu olduğunda, tüm müşterilere eşit ve adil davranır.
- Görevlerini tarafsız olarak yapmak amacıyla gayret gösterir.

Çıkar çatışmalarının önlenmesini teminen personel, aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdür.

- Müşterilerle borç-alacak gibi mesleki teamüllerle bağdaşmayan ilişkilere girmemek,
- Tamamen veya kısmen masrafi müşteriler tarafından ödenen davet veya yurtiçi-dışı seyahatlere katılmamak,

- Müşterilerden, kendileri için yükümlülük doğurabilecek mahiyet ve değerde teamül dışı hediye kabul etmemek,
- Mevcut veya potansiyel müşterilere aşırı pahalı hediyeler vermemek ve mevkiini kullanarak müşterinin iş alanından, maksadını aşan, normal uygulamaların dışına çıkan avantajlar sağlamamak.
- Eş, akraba, arkadaşlar ile iş ilişkisine girmemek.

Şirket dışında iş yapma, görev alma

- Çalışanlar doğrudan veya dolaylı yollarla "tacir " veya "esnaf" sayılmasını gerektiren çalışmalarda bulunamaz, şirketimiz haricinde yönetim kurulu üyeliği ve denetçiliği yapamaz; rakip şirketlerde veya şirketin iş ilişkisi içinde olduğu şirketlerde görev alamaz.
- Şirket içindeki görevin aksatılmadığı durumlarda sosyal amaçlı kar gütmeyen organizasyonlarda, görev alınabilir. Şirketi ilgilendirmeyen ve Şirket politikalarına aykırı olmayan konularda konuşmalar yapılabilir, profesyonel yazılar yazılabilir. Şirketin bunu destekleme zorunluluğu yoktur. Bu tarz aktivitelerde şirket adı kullanılamaz.

Politik faaliyetler

- Şirket personeli, şirket veya kendi adına, maddi olanakları içinde dahi olsa politik faaliyetlere maddi ve manevi yardımda bulunamaz. Görev süresi içinde herhangi bir siyasi partinin aktif üyesi olamaz. Yöneticiler çalışanlarından, siyasi bir iş yapmasını veya bir partiye üye olmasını isteyemez.

Ayrımcılık

- Yaş, dil, ırk, sağlık durumu, cinsiyet ve medeni durum konularında ortaya çıkabilecek ayrımcılıklar işyeri kurallarına aykırıdır. Şirket bu kurallara aykırı davranışları iş akdi feshine kadar gidebilecek şekilde cezalandırır. Çalışanlar bu konudaki şikâyetlerini tüm üst yöneticilerini atlayarak İnsan Kaynakları Departmanına bildirebilir. Bu konudaki herhangi bir şikâyetin iletilmesi engellenemez.

Kişisel yardım ve bağışlar

- Şirket çalışanları, Şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım edebilir, bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.

Genel Kurallar

Tüm çalışanlarımız,

- Mesleki gizlilik ilkesine uymak;
- Piyasalarda mümkün olan azami dürüstlikle faaliyet göstermek;
- Müşteri menfaatlerinin titizlikle korunmasını sağlamak;
- Yasal ve iç düzenlemelere uymak

ile yükümlüdür.

Çalışanlar, üstlerince verilen talimatları yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, herhangi bir personel, alınan talimatın yasal ve/veya iç düzenlemelere, mesleki etik kurallara veya bu kuralların uygulama tarzına aykırı olduğuna inandığı takdirde, bu durumu talimatı verenden bir üst konumdaki amirine bildirmelidir. Böyle bir hareket, herhangi bir sebeple bildirimde bulunan personeli suçlayan konumuna düşürmez.

Mesleki Gizlilik

Çalışanlarımız, yasalarca belirlenmiş mesleki gizlilik ilkelerine kesinlikle uymakla yükümlüdür. Bu bağlamda, bütün personel, şirketimizin müşteri, faaliyet ve işlemleriyle ilgili her türlü bilgiyi kanunlarda açıkça sayılan yasal makamlar ve yetkili şirket çalışanları dışında kimseye açıklamama yükümlülüğü altındadır.

Şirket içi faaliyetlerde, görevlerinin ifası sırasında, gizli ve/veya ilk elden edinilen ve kamuya açıklanmamış bir şirket bilgisine vakıf olan çalışanlarımız, öğrendikleri gizli bilgileri o bilgileri öğrenmesi gerekenler dışındaki kişilere aktarmaz ve kişisel olarak kullanmaz.

"Gizli Bilgiler", çalışanlarımızın görevleri dolayısıyla yazılı veya sözlü olarak öğrendikleri, eski, mevcut veya ileride edinilebilecek müşterilere ait her türlü bilgi ile Şirketimize ait bilgileri kapsamaktadır.

Gizli Bilgilerin, yukarıdaki kuralların suiistimal edilerek kullanılması, hem şirket politikasının ve girdiği taahhütlerin, hem de diğer hukuki ve düzenleyici mevzuatın ihlaline sebep olabilecek ve tüm şirketin itibarını zedeleyebilecektir.

a. Gizli bilginin öğrenmesi gereken kişilere açıklanması: Çalışanlar, görevleri icabı vakıf oldukları gizli bilgileri, sadece iş politikasına hizmet etmek için öğrenmesi gereken diğer şirket çalışanlarına açıklayabilirler; üçüncü şahıslara açıklama yapamazlar. Şirketimize veya müşterilerine ait sırların, bu konuda kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklanması, kanunlarla net şekilde müeyyideye bağlanmış bir suç oluşturur.

b. Gizli bilgilerin kullanımı: Doğrudan veya dolaylı olarak, mevcut veya ileride edinilebilecek müşteriler ile diğer üçüncü şahıslardan öğrenilen gizli bilgiler, şirketimizin sadece bu şahıslarla iş ilişkileri ve verdiği hizmetler için kullanılabilir; gizli bilginin aksine kullanımı suiistimal sayılır. Şirketimizde var olan bilgilerin de sadece Şirketin iş amaçları doğrultusunda kullanılması gerekmektedir; bu amaçlar dışındaki her türlü kullanım suiistimal sayılır.

c. Gizli bilginin işlemlere etkisi: Şirket'in yukarıda anlatılan "GİZLİLİK POLİTİKASI" çerçevesinde, çalışanlar görevlerinden ayrıldıkları dahi, öğrenmiş oldukları gizli bilgilerden doğan sorumlulukları ilgili Kanun hükümleri gereği devam eder.

Şirket için hazırlanan analizler, planlar ve elde edilen her türlü halka açıklanmamış bilgi ile Şirketin ürettiği hizmetler, bilgisayar yazılımları, giderler, iş planları, müşteri isimleri, çalışma ve pazarlama yöntemleri, duyuru, yönetmelik talimatname şeklindeki iç düzenleme belgelerinin ve bilgilerinin mülkiyeti Şirkete aittir. Bu bilgiler ilgili olmayan kişilere açıklanamaz. Bu yükümlülükler Şirketten ayrılan çalışanlar için de geçerlidir. Söz konusu yükümlülüklerle aykırı davranışlar hakkında soruşturma açılır.

d. Gizli bilgilerin korunması

- Bilgilerin dikkatli tutulması ve saklanması, açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır.
- Her akşam masalar toplanır ve varsa gizli belgeler kilitletir, anahtarlar emin bir yerde saklanır.
- Müşteri dosyaları ve diğer gizli dosyalar Şirket dışına çıkarılamaz. Ancak üst yönetimin onayı ile istisnalar olabilir.
- Şifreler ve kullanıcı kodları gizli tutulur, kimseye açıklanmaz.
- İş ve yasal yükümlülük bildirimleri dışında hiçbir bilgi disket vb araçlara kopyalanmaz.
- Gizli bilgiler asansör, servis araçları ve umumi yerlerde konuşulmaz.

Kişisel Bilgilerin Gizliliği

- Personele ait kişisel bilgiler gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz.

- Çalışanlara, kendilerine ait bilgiler "kişiyeye özel" olarak gönderilir. Personel "kişiyeye özel" bilgiyi kimsenin eline geçmeyecek şekilde saklar ve hiç kimseye açıklamaz.
- Aşağıda belirtilen kişisel konuların gizliliğinin ihlal edildiğinin ispat edildiği durumlarda disiplin cezası verilir.
- Ücret gizliliği ilkesine bağlı olarak, ekranlardan veya maaş bordrolarından başkalarının maaşlarına, ikramiyelerine vs bakılamaz, öğrenmeye çalışılmaz.
- Performans puanı ve performans artış tarihi sorgulanamaz.
- Görevi gereği diğer Şirket çalışanlarına ait maaş, performans, sağlık problemleri gibi kişisel bilgilere sahip olanlar bu bilgilerin gizli kalmasına azami özeni gösterir.

Müşteri Çıkarlarının Üstünlüğü ve Önceliği

- Müşterilere, yürürlükteki yasa ve yönetmelik hükümleri uyarınca titizlik, bağlılık, tarafsızlık ve gizlilik esasları çerçevesinde hizmet verilir.
- Personel, aynı portföydeki bütün müşterilere eşit kalitede hizmet sunmak zorundadır. Bu zorunluluk, işlemlerde belirli bazı müşterilere diğer müşterilerden daha fazla avantaj sağlanmamasını ve bütün müşterilerin gerektiği gibi ve uygun bir şekilde bilgilendirilmesini gerektirir.

Yasal ve İç Düzenlemelere Uyma

Şirketimiz çalışanlarının birinci önceliği yasal ve iç düzenlemelere uymak ve risk doğurabilecek olaylardan kaçınmaktır. Çalışanlarımız görevini asla kötüye kullanmaz, kötüye kullanılmasına izin vermez.

Görevi kötüye kullanma; görevi kötüye kullanma kişinin yetki ve sorumluluğunu kendi çıkarına kullanması ve dolayısıyla Şirkete ve müşterilerine zarar vermesidir. Danışmanlık işlem ve hizmetlerini gereği gibi yerine getirmemek, yasadışı işlemler yapmak, dürüst olmamak da görevi kötüye kullanmak anlamına gelir.

Şirket çalışanları hırsızlık, sahtecilik, yankesicilik gibi yüz kızartıcı suçlara direkt veya dolaylı olarak katılamaz, başkalarının yapmasına göz yummaz, bu olaylardan herhangi birinden haberdar olur olmaz, durumu bir üst yöneticisine bildirir.