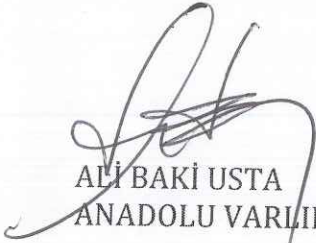




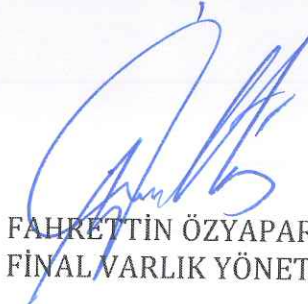
Aşağıda imzaları bulunan Varlık Yönetim Şirketleri 12 Şubat 2014 tarihinde Cemal Sahir Sokak Profilo Plaza C Blok Kat 1 Mecidiyeköy, İstanbul adresindeki Dernek Genel Merkezinde "VARLIK YÖNETİM ŞİRKETLERİ DERNEĞİ AHLAKİ ÇALIŞMA İLKELERİ" ni imzalamışlardır.


ALİ BAKI USTA
ANADOLU VARLIK YÖNETİM A.Ş.


ÖZER YENİAY
BEBEK VARLIK YÖNETİM A.Ş.


EGE GÜLTEKİN
DENİZ VARLIK YÖNETİM A.Ş.

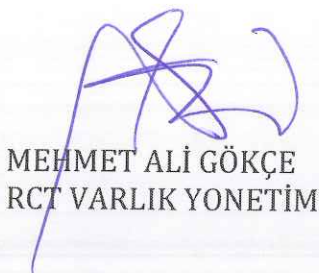

ÖMER ÇELEBİ
EFES VARLIK YÖNETİM A.Ş.


FAHRETTİN ÖZYAPAR
FİNAL VARLIK YÖNETİM A.Ş.


HASAN TENGİZ
GİRİŞİM VARLIK YÖNETİMİ A.Ş.


SELÇUK TUNCALI
İSTANBUL VARLIK YÖNETİM A.Ş.


HİLMİ GÜVENAL
LBT VARLIK YÖNETİM A.Ş.


MEHMET ALİ GÖKÇE
RCT VARLIK YÖNETİM A.Ş.

VARLIK YÖNETİM ŞİRKETLERİ DERNEĞİ AHLAKİ ÇALIŞMA İLKELERİ

A. AMAÇ:

Bu ilkelerin amacı Varlık Yönetim Şirketleri Derneği (Dernek) üyelerini ortak ilke ve değerler etrafında birleştirmek ve karşılıklı hak ve hukuklara saygılı, dürüst, ilkeli ve açık bir güven ortamı yaratmaktır.

B. KAPSAM:

Bu ilkeler, Dernek üyelerinin görevleri esnasında uymaları gereken prosedürleri içermektedir.

C. YETKİ VE SORUMLULUK:

Tüm Dernek üyelerinin aşağıda sıralanan ahlaki ilkelere uyması zorunludur. Üyelerden ayrıca, bu kuralların kapsamadığı durum ve şartlar söz konusu olduğunda da, sağduyu, ilkeli yaklaşım ve iyi niyet kurallarına göre hareket etmesi beklenmektedir

D. VARLIK YÖNETİM ŞİRKETLERİ DERNEĞİ AHLAKİ ÇALIŞMA İLKELERİ:

Tüm üyeler, üyelikleri devam ettiği sürece aşağıdaki temel ilkelere bağlı kalmayı taahhüt eder:

- ✓ **İnsana Saygı;** Her üye, çalışma arkadaşları ve kendi şirketinin müşterileri arasında ayırım gözetmez, önyargılı davranmaz. Kendisinden farklı olsa bile; din, dil, inanç ve cinsiyet farkı gözetmeden kişilerin değer yargılarına, tutumlarına, görüşlerine, yaklaşımları ve törelerine duyarlı olur ve hoşgörülü davranır. İnsan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamele yapmaz, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunmaz.

- ✓ **Hizmet Kalitesi;** Müşteri ihtiyaç ve beklentilerini hep ön planda tutar, bunların ancak vereceği nitelikli hizmetle karşılanacağını bilir. Bunun için mesleki bilgisinin, nitelik ve kişisel yetkinliklerinin gelişimine özen gösterir.
- ✓ **Kişisel Gelişim;** Dernek üyeleri, çağdaş ve bilimsel mesleki bilgileri, kullanılan tekniklerdeki yenilikleri izler, bilgi ve becerilerini arttırmaya çalışır. Öğrendiklerini kendilerine, işlerine ve iş çevrelerine uygulayarak ilerleme sağlar. Mevcut durumu sorgular, yenilikçi yaklaşımları uygulayarak iyileştirmek için yoğun çaba sarfeder.
 - İletişim; Bilgiyi yeterli seviyede kullanarak etkin iletişim kurar, mesajı açık net ve kolay anlaşılır bir biçimde ifade ederek karşı tarafa aktarır. Farklı bakış açılarına saygılıdır, dinler ve anlamaya çalışır.
 - Dayanıklı olma; Kritik, belirsiz, öngörülemeyen durumlar karşısında özgüvenini korur ve sebat eder. Olumsuz koşullar altında aksiyon almaya devam eder, sakinliğini ve soğukkanlılığını sürdürerek zorlukların üstesinden gelir.
 - İnsiyatif kullanma; proaktiftir, gerekli gördüğünde kendisine sorulmadan ya da yapılması zorunlu hale gelmeden harekete geçer ve uygun adımları atar. Kendi alanındaki problemleri sahiplenir, kendi hareketlerinin sorumluluğunu üstlenir.
 - Liderlik; Ekibine beceri ve yetkinliklerini geliştirmeleri için destek olur, hedeflere ulaşılması için koçluk yapar, onları yönlendirir.
 - Stratejik Düşünme; Karmaşıklıkla baş eder, kavramsal bakış açısına sahiptir. Geleceğe yönelik eğilimleri ihtiyaç ve problemleri sezer. Olası problemlere ve fırsatlara karşı hazırdır.
 - Yönetmel Etkinlik; Yüksek kaliteli sonuçlar için görevlerin zamanında ve etkin biçimde yerine getirilmesini sağlar. İş planlarını hazırlayarak performansı takip eder.
 - İş ve Müşteri Odaklı Olma; Süreklilik arzeden bir büyüme sağlayabilmek için işe ve müşteriye odaklı düşünür ve bu doğrultuda hareket eder.

- Hukukilik; Tüm karar ve eylemler hukuka uygun, hakkaniyetli ve adil olmalıdır.
- ✓ **Sosyal Sorumluluk;** Topluma ve çevreye saygılıdır, gerektiğinde toplumsal yaşamın kendi bilgi ve becerisine uyan her alanında hizmet vermeye ve sosyal sorumluluk projelerine katılmaya hazırdır.
- ✓ **Saygınlık;** Kurum içinde veya dışında kendi şirketinin ve sektörün imaj ve itibarını zedeleyecek her türlü kişisel davranış ve tutumdan kaçınır. Üstleri, eşitleri, astları ve diğer personel ile müşterilere karşı nazik ve saygılı davranır, görüşlerini dikkate alır ve karar alma sürecine onları da dahil eder. Baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmaz. Çalışma arkadaşlarının yaptıkları iyi işleri takdir eder, destekler ve paylaşır.
- ✓ **Açıklık;** Müşterileri, ürün ve hizmetlere ilişkin hak ve yükümlülükler, yarar ve riskler gibi hususlarda mevzuatın ve mesleki teamüllerin gerektirdiği şekilde tam, açık, net, doğru, hızlı ve eşit olarak bilgilendirir. Mesleki gerekleri uygularken şirket çıkarları ile müşteri çıkarları arasında ayırım yapmaz. Mümkün olan en üst düzeyde sağlıklı, objektif, denetlenebilir karar alma ortamını ve açıklığını yaratmak hedeflenir.
- ✓ **Güvenilirlik;** Tüm işlemlerde; hukuk, ahlak kuralları ve karşılıklı güven anlayışı içerisinde müşterilere açık, anlaşılır ve doğru bilgi verip, hizmetleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir. Müşterilerle veya diğer kurumlarla kurulan iletişimde verilen bilgilerin yanlış, yanıltıcı ve abartılı olmasından mutlak surette kaçınır.
- ✓ **Tarafsızlık;** Ülkenin çıkarı, toplumun refahı, kendi şirketinin hizmet idealleri ile yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Takdir yetkisini kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.
- ✓ **Eşitlik;** Görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapmaz. Bu yöndeki gözlem ve şikayetlerini hiç bir engel olmaksızın doğrudan üst yönetime bildirir.

- ✓ **Tasarruf;** Şirket ve kamu mallarının ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır.
- ✓ **Kişisel çıkar;** Dernek üyesi şirketteki görev ve yetkilerini hiçbir şekilde kendisine, ailesine veya üçüncü şahısların lehine çıkar sağlayacak şekilde kullanmaz. Müşterilerle olan ilişkilerinde çıkar çatışmalarından kaçınmak için gereken her türlü çabayı gösterir.
- ✓ **Gizlilik;** Her çalışan, şirkete ait her türlü bilginin gizli olduğunu bilir ve bu bilgileri hiç bir koşulda açıklamaz. Doküman, bilgi veya araçları, ürün, düzenleme, uygulama ve anlaşmaları, izin verilen ve şirketteki görevinin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, şirkette çalıştığı süre içinde veya daha sonrasında kesinlikle kullanmaz. Buluşların patent hakkının şirkete ait olduğunu kabul eder.
- ✓ **Mali İşlemler;** Şirket'in tüm kayıtlarını gerçeği tam ve doğru biçimde yansıtabilecek şekilde hem ilgili yasal düzenlemelere, hem de Türkiye Muhasebe Standartları/Türkiye Finansal Raporlama Standartları setine uygun olarak yapar. Tüm işlemleri, kontrolleri, borçları ve alacakları, kazançları ve harcamaları mutlaka gerektiği şekilde kaydeder ve raporlar. Gizli ve kayıt dışı hiçbir anlaşma ve sözleşme yapmaz, kazanç veya mal elde etmez. Herhangi bir işlem veya hesaplama ile ilgili hiçbir şekilde yanlış, hayali veya yanıltıcı kayıt tutmaz.
- ✓ **Müşteri İlişkisi;** Üyeler, müşterilerden menkul, gayrimenkul, kredi kartı veya borçları üzerinde işlem yapma yetkisi veren vekaletname alarak müşteri adına işlem yapamaz. Müşterilerle herhangi bir şekilde görev ve yetkilerini kullanmak suretiyle asla alacak-borç ilişkisine girmez, hediye almaz, müşterilerle kefalet ve müşterek hesap açtırmak gibi işlemlerde bulunmaz. Müşterilerle gizli ya da açık, doğrudan ya da dolaylı ticari ortaklık kurmaz. Müşterilere kanunlara ve kendi şirket kurallarına uymayan herhangi bir işlem gerçekleştirmelerinde hiçbir koşulda yardımcı olmaz.
- ✓ **Müşteri Bilgilerinin Gizliliği;** Görev ile ilgili olsun veya olmasın müşterilerle ilgili olarak öğrenilen gizlilik arz eden her türlü bilgiyi kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklamaz.

- ✓ **Müşteri Şikayetleri;** Müşterilerin şirket ürün ve hizmetleri ile ilgili her türlü şikâyetlerini hızlı ve doğru bir şekilde gereken yerlere yönlendirir, şikâyetlerin çözümü için alınması gereken aksiyonları alır, çözüm sürecinde gereken hassasiyetin ortaya konması için azami özen gösterir. Şirkete gelen tüm şikâyetler değerlendirilerek şikâyetlerin minimum düzeye indirilmesi için gerekli çalışmaları yapılmasını gerekir. Şirketin saygınlığını etkileyebilecek derecede ciddi ve olağan dışı her türlü şikâyeti gecikmeksizin ilgili mercilere iletir.

EK

TAAHHÜTNAME

Varlık Yönetim Şirketleri Derneği tarafından belirlenen Ahlaki Çalışma İlkelerini okudum ve anladım. Bu ahlaki ilkelerin, Varlık Yönetimi A.Ş. ile yapmış olduğum iş sözleşmesinin bir parçası olduğunu beyan, kabul ve taahhüt ederim.

ADI SOYADI :

GÖREV YERİ :

UNVANI :

TARİH :