

# GYO GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. (GYO)

## ETİK KURALLAR VE MESLEK İLKELERİ

### A- ETİK KURALLAR

#### 1.GYO Çalışanlarının Tutum ve Davranışı

GYO'nun meslek ilkeleri ve etik standartları her şeyden önce dürüstlük, kanunlara ve evrensel hukuk kurallarına bağlılık, adalet, hakkaniyet, objektiflik, güvenilirlik, tarafsızlık, saydamlık ve ketumiyet gerektirir. Müşterilerimizin, hissedarlarımızın ve iş ortaklarımızın güven ve beğenilerini kazanmak için bu standartlara uyarız.

#### 2.Ayrımcılık Yapmamak ve Tacizde Bulunmamak

- GYO çalışanları herkese ve diğer GYO çalışanlarına ırk, renk, din, dil, cinsiyet, milliyet, yaş, medeni hal durumlarını dikkate almadan eşit davranır.
- Çalışma ortamının ayrımcılık ve tedirginlik yaratmamasını sağlamayı GYO bir politika olarak benimsemiştir. Bu nedenle, ırk, din, dil, cinsiyet, renk, milliyet, yaş, medeni durum, engelli olmak ve askerlik durumu gibi konularda tedirginlik yaratmak veya kişileri taciz etmek de dahil tüm ayrımcılık ile ilgili tavır ve davranışlar kesinlikle yasaktır.
- Tüm iş kararları, işin kendi özelliklerine göre değerlendirilir. GYO piyasadaki en kaliteli iş gücünü istihdam etmeye çalışır ve terfi ve ücretlendirmeyi değer ve performansına göre belirler.

#### 3.Madde Suiistimali

- GYO ve GYO çalışanlarını yasa dışı veya kullanımı izne bağlı madde ve alkol kullanımından korumak amacıyla, görevi başında veya GYO için çalışmakta olduğu sırada bu maddeleri veya alkol kullanan veya etkisi altında bulunan, bunları satan veya bulunduran çalışanlar hakkında, iş akitlerinin feshi de dahil her türlü disiplin cezası uygulamayı, GYO bir politika olarak benimsemiştir.

#### 4.Sağlık, Güvenlik ve Çevreyi Korumak

- GYO işini yaparken, çalışanlarının, müşterilerinin ve çevrenin sağlık ve güvenliğinin korunması için gerekli ortamı oluşturmayı taahhüt eder. GYO çalışanları bu konularda hassas davranıp, tüm yasa ve mevzuata uyarak, sağlık, güvenlik ve çevreye zarar verebilecek her durumu bir üst amirine bildirmeyi görev addeder.

#### 5.GYO Varlıklarının Doğru Kullanılması ve Korunması

- Tüm GYO çalışanları GYO'nun varlıklarını hırsızlıktan, kaybolmaktan, çürümekten korumalı ve verimli kullanımını sağlamalıdır. GYO'nun varlıkları, maddi değerleri olduğu gibi, marka, telif hakkı, meslek sırları ve patentler gibi fikri değerleri de içerir. GYO'nun varlıkları sadece yasal amaçlar için kullanılabilir.

## 6.Çıkar Çatışması

- Çıkar çatışması, bir kişinin özel çıkarlarının GYO'nun çıkarlarına karışması ile oluşur. Çıkar çatışması, bir GYO çalışanının GYO'daki görevini tarafsız ve yararlı bir şekilde icra etmesini engelleyecek bir çıkarının bulunması veya o yönde işlem yapması ile ortaya çıkabilir.
- GYO çalışanları iş ile ilgili hiçbir kararın GYO'nunkiyle ilgili olmayan çıkarlardan etkilenmesine izin vermemelidir. Bu tür kararlar sadece işin gereği olarak alınmalıdır. Çalışanlar çıkar çatışmasından ve hatta bu izlenimi verebilecek hareketlerden ve GYO ile hissedarlarının yararlarının maksimize edilmesini engelleyecek işlemlerden kaçınmalıdır.
- GYO çalışanlarının, GYO'nun yasal iş hacmini ve çıkarlarını geliştirmek ve karını artırmak için, çok çalışmak ve bu amaçla ortaya çıkan fırsatları değerlendirmek görevi vardır. GYO çalışanları, GYO'nun değerlendirip reddettikleri dışında, şirket malı, bilgisi ve pozisyonu nedeniyle edinmiş olduğu bir iş imkanını kendisi için kullanamaz veya üçüncü bir şahısa yönlendiremez.
- GYO çalışanları kendilerini, kendi çıkarlarının GYO çıkarları ile çeliştiği, çatıştığı anlamı verebilecek bir konuma bilerek sokmamalıdır.
- GYO ve GYO çalışanının ailesi (ana, baba, kardeş, eş, çocuk, ve aynı dereceden kayın hısımları) veya yakın şahsi ilişkisi bulunanlar ile yapılacak işlemlerden önce ilgili çalışan durumu Genel Müdüre iletir, ve işlemin bir çıkar çelişkisi olup olmadığı veya bu izlenimi verip vermediği kararlaştırılır.
- Bir GYO çalışanı, GYO'ya karşı olan sorumluluklarını hakkıyla üstlenmesini engelleyecek veya dikkatini başka taraflara çekebilecek büyük boyutlu borçlanma içinde olamaz. Aşırı borçlu olmaktan kaçınır. GYO çalışanı borç takibi altında olmayacak şekilde sağlam mali imkanlara sahip olmalıdır.

## 7.Bağlılık

- Bir GYO çalışanı görevi nedeniyle edinmiş olduğu bilgileri görevi sırasında veya GYO'dan ayrıldıktan sonra dahi sır olarak saklamalıdır. Bu bilgiler, çalışanlar, ücret politikaları, acente ilişki ve fiyatlandırmaları, iş stratejileri ve GYO'ya ait diğer bilgilerden oluşur.
- Görevinden ayrılmayı planlayan bir GYO çalışanı bir başka GYO çalışanını GYO'dan ayrılmaya teşvik edemez, bu amaçla faaliyet gösteremez.

## 8.Armağan ve Ağırlandırma

- Armağan ve ağırlandırma ile ilgili her konuda GYO çalışanının doğru değerlendirme yapmak sorumluluğu vardır. Bir iş amacı ve zarureti varsa, saptanmış olan limitin altındaysa, masraflar gerekli ve makul ise, armağan vermek veya kabul etmek, ağırlandırmada bulunmak veya ağırlandırılmak, uygun bir davranış olarak nitelenir. Tereddüt halinde çalışanın amirine danışması gereklidir.

- GYO'nun işlem ve anlaşmaları veya GYO ile ilişkili herhangi bir iş veya şirket ile ilgili verilmesi gereken bir kararın değerlendirilmesini uygunsuz bir şekilde etkilemek amacıyla GYO çalışanları armağan veya ağırlama teklif ve kabul edemezler.
- Armağan, bir GYO çalışanına bir başka bir yerde çalışan tarafından sunulan veya bir GYO çalışanı tarafından bir başka yerde çalışan birisine sunulan, parasal değeri olan herhangi birşey demektir.
- Ağırlama, (içecek, yiyecek, konaklama, bilet dahil) özel bir iş amacı olan bir durum olup, bir GYO çalışanının da içinde bulunmasını zorunlu kılar. GYO, kendi çalışanının da hazır bulunduğu bir başka şirket elemanının ağırlanmasını armağan olarak nitelemez.
- Armağan kabul etme ve sunmanın üst limiti 500 YTL'dir. (her yılsonu TÜFE'ye göre endekslemeye tabi tutulmalıdır)

#### Armağan Kabul Etmek

- GYO çalışanı, kararını uygunsuz bir şekilde etkilemiyorsa ve piyasa uygulamaları da böyleyse, limit içinde kalan değerdeki armağanı kabul edebilir. GYO çalışanları süreklilik veya sıklık gösteren bir biçimde aynı kaynaktan armağan kabul edemez. Armağanın limit altında olup olmadığına GYO çalışanı karar verir.
- Eğer armağanı reddetmek armağanı sunana karşı kabalık veya hakaret olarak nitelenecekse veya GYO'nun armağanı verenle iş ilişkisinin bozulmasına yol açacaksa, GYO çalışanına sunulan ve limit üzerinde olduğu anlaşılan armağan, GYO çalışanı tarafından şahsı adına kabul edilmez ve GYO adına alınır. Bu durumda armağan GYO'nun mülkiyetine geçer ve kayıt edilir.

#### Armağan Sunmak

- Armağanlar zevkli olmalıdır.
- Limiti aşan armağan alımlarında şirket Genel Müdürden ön onay alınmalıdır. Tüm armağan giderleri aynı merci tarafından onaylanmalıdır.

#### Ağırlama Sunmak

- GYO çalışanı tarafından sunulan ağırlama zevkli ve bir iş amacına yönelik olmalıdır.
- GYO çalışanının hazır bulunmadığı ve GYO tarafından ödenen ağırlamalar armağan olarak nitelenir ve limite tabi tutulur.

#### Ağırlama Kabul Etmek

- Aşırı abartılı ve zevksiz veya aşırı müsrif, gösterişli davet talepleri kibarca reddedilmelidir.

- GYO çalışanının hazır bulunmadığı ve GYO dışında birisi tarafından ödenen ağırlamalar armağan olarak nitelenir ve limite tabi tutulur.

### **9.Hisse Senedi/Tahvil/Bono (Menkul Kıymet) Alım Satımı**

- GYO çalışanları görevleri sırasında GYO hakkında önemli bilgiler edinirler. Bir çalışanın kamuya açıklanmamış önemli bilgiler üzerinden menkul kıymet alıp satması veya spekülasyon yapması kanuna ve GYO politikalarına aykırıdır. Bu gibi yasal olmayan işlemlere “kamuya açıklanmamış bilgiye dayalı ticaret” (insider trading) denmektedir. Bu tür bilgileri üçüncü şahıslara aktarmak da hem aktaran hem de aktarılan açısından kanuna aykırı olarak nitelenmektedir.
- GYO çalışanlarının, GYO veya iştiraklerinin hisse senedini alıp satması ve bu hisse senetleri üzerinden spekülasyon yapması, üçüncü şahıslara bilgi aktarması yasaktır.
- GYO aynı yasağı bu hisse senetlerinin türev işlemlerine de uygular.

### **10.Basın ve Halkla İletişim**

- Genel Müdür veya üstü tarafından izin verilmedikçe, yasalar tarafından zorunlu kılınanlar dışında, GYO’ya ait hiç bir bilgi ve belge GYO dışına verilemez, dağıtılamaz.

### **11.Hırsızlık ve Sahtekarlık**

- Gerek GYO’nun varlıkları, gerekse üçüncü şahıslara ait varlıklar üzerinde sahtekarlık ve hırsızlık veya benzeri faaliyetlerde bulunan GYO çalışanı, GYO’nun öz değerleri ile çelişkiye düşmüş olur.

### **12.Siyasi Faaliyetler**

- GYO çalışanlarının GYO ismini herhangi bir siyasi amaçla kullanmaları yasaklanmıştır. GYO çalışanları siyasetle iştigal etmez.
- GYO varlıkları ve fonları hiçbir siyasi amaç için kullanılamaz.

### **13.Yetkili Merciler İle İletişim**

- İlgili denetleme kurumu veya vergi dairesinin veya herhangi bir resmi dairenin herhangi bir araştırma, soruşturmasına-sözlü, telefonla, yazılı, ziyaretle-muhatap kaldığında veya bir yasal bir belge tebellüğ ettiğinde (mahkeme celbi, icra yazısı, ödeme emri gibi), GYO çalışanı konuyu derhal amirine ve şirket Hukuk Müşavirine iletir.
- Yetkili resmi mercilerin talepleri eksiksiz, gerçek ve doğru bilgi ile yanıtlanmalıdır. Denetim veya inceleme sırasında, GYO çalışanları herhangi bir belgeyi gizlememeli, tahrif ve imha etmemeli, denetim ve inceleme elemanına yalan söylememeli, yanlış yönlendirmemeli veya başka bir şahsı bu yönde etkilememelidir.

## 14.GYO'nun Bilgi Teknolojilerinin Kullanımı

- GYO'nun bilgisayarları, iletişim donanım ve yazılımları (telefon, e-mail dahil), diğer bir anlatımla tüm bilgi teknolojisi sistemleri GYO'nun malı olup iş amacıyla iletişim kurmak ve geliştirmek için kullanıma sunulmuşlardır. Bu nedenle, GYO çalışanları GYO'nun bilgi teknolojisi sistemlerini, müşterilere hizmet sunmak ve sair iş amaçları ile kullanmalıdırlar. GYO çalışanları, GYO'nun bilgi teknolojisi sistemlerini kullanırken mahremiyet beklentisi içinde olmamalıdır. GYO, çalışanına haber vermeden, bu tür bilgi ve faaliyeti denetlemek, ulaşmak, incelemek, kopyalamak, silmek ve açıklamak hakkını mahfuz tutar.
- GYO çalışanları, GYO'nun bilgi teknolojisi sistemlerini kullanarak göndermiş ve almış olduğu iletişim ve e-mail mesajlarını resmi muhaberat belgesi gibi işleme koyar.
- GYO'nun bilgi teknolojisi sistemleri, başkalarına karşı düşmanca, mütecaviz, gayri kanuni, müstehcen, kötü, küfürlü, terbiyesiz, küçük düşürücü, ayırıcı bilgilerin üretilmesi, saklanması ve iletilmesi amacıyla kullanılamaz. GYO'nun bilgi teknolojisi sistemleri, gayri kanuni, müstehcen ve ayırıcı içeriklere sahip web sitelerine bilerek ve isteyerek girmek için kullanılamaz.
- GYO çalışanları, bilgi teknolojisi sistemlerinin kullanımı, dili ve iletişimi sırasında en üst standartlarda kurumsal ve sosyal, ahlak, tavır ve davranış içinde bulunmak zorundadırlar.
- GYO'nun işleri için kullanılan tüm bilgi işlem yazılımlarının usulüne uygun olarak lisanslandırılmaları gerekir ve sadece bu lisans içeriğinde kullanılırlar. GYO'da lisanssız yazılım kullanmak kesinlikle yasaktır.

## B- MESLEKİ İLKELER

### 1.Doğru Belge ve Kayıtlar

- GYO'nun belge ve kayıtları her zaman doğru ve güvenilir bir biçimde düzenlenmelidir. GYO'nun iş yaptığı taraflarla olan her türlü ilişki ve işlemleri kayıt ve defterlere doğru ve detaylı olarak kaydedilmelidir.
- GYO çalışanları herhangi bir belge ve kayıttaki bilgiyi değiştiremez, tahrif edemez.
- Mevzuata ve genel kabul görmüş muhasebe esaslarına her zaman uyulması beklenir.
- Hiçbir GYO çalışanı hiçbir şekilde GYO'nun iç ve bağımsız denetçilerini hile ile ikna etmeye, zorlamaya, yönetmeye veya yanlış yönlendirmeye kalkamaz.
- GYO'nun mali, muhasebe ve işletme defterlerine kayıt oluşturan ve kaydedenler, kayıtların doğru ve eksiksiz olmasından ve destekleyici belge ve fişlere sahip bulunmasından sorumludur. Hiçbir GYO çalışanı bilerek ve isteyerek işlemlerin gerçek niteliklerini saklayan veya yanlış kayıtlar oluşturamaz ve muhasebeleştirmez.

## **2.Satın Alma**

- Satın alma kararları çıkar çatışmalarının sonucu etkilemesine izin vermeden alınır. Bazı satın alma faaliyetleri ihale sistemine tabi tutulabilir. GYO adil ve tarafsız bir satın alma düzeni içinde kaliteli mal ve hizmet sağlamayı ilke olarak benimser.

## **3.Belge Saklamak Belgelerin Arşivlenmesi**

- Belge, defter ve bilgi, yasalarca öngörülen süre boyunca saklanır ve sonra yine yasalarca öngörülen şekilde imha edilir. Bunların imhası, mahkeme kararı, dahili ve harici soruşturma veya olası bir hukuki ihtilaf nedeniyle ertelenebilir. Bu durumdaki bilgi, belge, defter ve kayıta sahip olan veya kontrolünde bulunan GYO çalışanı konuyu derhal Genel Müdür ve Hukuk Müşavirinin dikkatine getirir ve alacağı talimata göre hareket eder. Gerekli bilgi, belge ve kayıtları hazır bulundurmamak, GYO ve çalışanları aleyhine ceza ve hukuk davaların açılmasına neden olabilir.

## **4.Gizlilik ve Ticari Sırlar**

- GYO tarafından oluşturulan ticari önemi haiz sırlar gizlidir. GYO çalışanları GYO'nun iş konusu ile ilgili bilgileri kullanırken, görüşürken ve iletirken azami ihtiyatlı davranmalıdırlar.
- Hiç bir GYO çalışanı, GYO'nun gizli bilgilerini, GYO dışında çalışan ve bu bilgileri almaya yetkili olmayan hiç bir kimseye ne sözle, ne yazıyla, ne de elektronik ortamda veremez.
- GYO'dan ayrılması halinde dahi hiç bir çalışan, GYO'nun gizli bilgilerini, GYO dışında çalışan ve bu bilgileri almaya yetkili olmayan hiç bir kimseye ne sözle, ne yazıyla, ne de elektronik ortamda veremez.

## **5.Danışmanlar/Müşteriler/Üçüncü Şahıslar**

- GYO çalışanları, GYO'yı temsil edecek üçüncü şahısların seçiminde çok titiz davranmalıdır.
- GYO çalışanları kendi yapabilecekleri işler için, dolaylı olarak danışman, müteahhit ve sair temsilciler kullanamaz, kullanılmasını öneremez. Danışman ve müteahhit seçimleri Yönetim Kurulu tarafından yapılır.
- GYO çalışanları, müşterilerin, ve tedarikçilerin GYO ile olan ilişkilerini istismar etmemelerini sağlamaya ve bu kişiler tarafından GYO isminin herhangi bir yolsuzluk, sahtecilik, etik ve dürüst olmayan iş ve işlemlerde kullanılmasını önlemeye dikkat etmelidir.
- GYO çalışanları iş ilişkisi içinde buldukları herkese profesyonellik, nezaket ve saygı ile davranır. GYO çalışanları müşterilerin memnuniyet ve yararlarının ilk planda olduğunu bilir.

## **C- İSTİSNALAR**

- Bazı sınırlı durumlarda GYO Meslek İlkeleri ve Etik Kuralları'na istisna tanımaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

## **D- KURALLARA UYMAMA DURUMU**

- Bu ilke ve kuralları ihlal eden veya bu ilke ve kurallardan taviz veren bir GYO çalışanı, hizmet akdinin fesih edilmesi ve hatta hakkında gerekirse ceza veya hukuk davası açılmasına kadar varabilecek olan disiplin cezasına maruz kalabilir.
- Bu kuralların ihlal edilmekte olduğu şüphesi veya ihtimalinin bulunduğunu iyi niyetle ihbar eden personel hakkında GYO işlem yapmaz.
- GYO ilkelerinin ve kurallarının ihlali, başkalarından GYO ilkelerini ve kurallarını ihlal etmesini istemek veya GYO ilke ve kurallarının ihlal edilmekte olduğunun bilinmesine rağmen yetkililere bildirmemek disiplin cezası gerektiren hallerdir.
- Her zaman, herhangi bir işlemin GYO ilke ve kurallarını ihlal edip etmediği GYO tarafından belirlenir.