



**ŞEKERBANK T.A.Ş.
ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI**

**MALİ KONTROL, İŞTİRAKLER VE PAY
SAHİPLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**YÖNETMELİK NO: 100.006
HAZIRLAMA TARİHİ:16.01.2009
REVİZYON NO/REVİZYON TARİHİ:02/16.09.2015**

İÇİNDEKİLER

AMAÇ :	3
KAPSAM :	3
TANIMLAR	3
İLGİLİ DOKÜMANLAR:	4
ÇIKAR ÇATIŞMASINA NEDEN OLABİLECEK FAALİYETLER	5
ÇATIŞMANIN ÖNLENMESİ	5
BÖLGELERİN ÇIKAR ÇATIŞMALARI	11
ŞUBELERİN ÇIKAR ÇATIŞMALARI	11
İŞTİRAKLERİN ÇIKAR ÇATIŞMALARI	12
ÇIKAR ÇATIŞMASI TEDBİRLERİ VE ÇÖZÜMLENMESİ	13
YÜRÜRLÜK VE DENETİM:	14

ŞEKERBANK T.A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

AMAÇ :

Bu Çıkar Çatışması Politikası (Politika), olası çıkar çatışmalarıyla ilgili tüm alanlar hakkında Şekerbank T.A.Ş. (Banka) için bir kılavuz olması amacıyla hazırlanmıştır. Bu politika, olası çıkar çatışması alanlarına sistematik ve tutarlı bir yaklaşım sağlamayı, Bankayla ilgili tarafları ve ilgili taraflarla gerçekleştirilen işlemler üzerinde kontrolü belirlemeyi amaçlamaktadır.

Bu politika ilgili taraflarla gerçekleştirilen işlemler ve Bankanın faaliyetlerinde çıkar çatışmasından kaçınılmasına ilişkin Yönetim Kurulu ve Yönetim kararlarını kapsar. Bu Politika, Bankanın çalıştığı şirketler, Bankanın tüm çalışanları ve yöneticileri ve bunlara ek olarak Bankanın iştirakleri ve bağlı ortaklıkları için de geçerlidir.

Bu Politika ilkeleri genel uluslararası bankacılık uygulamalarıyla uyumludur ve Politika beyanındaki hiçbir şey Türkiye Cumhuriyeti'nin ilgili kanun ve yönetmeliklerini ihlal etmemektedir. İlgili mevzuat ve yönetmeliklerin daha sıkı olduğu durumlarda onlar geçerli olacaktır. Bu belge ile birlikte Bankanın ana sözleşmesi, personel yönetmeliği ve etik ilkeleri doğabilecek herhangi bir çıkar çatışmasında yol gösterici olacaktır.

KAPSAM :

Şekerbank T.A.Ş.'nin tüm çalışanları

TANIMLAR

Banka : Şekerbank T.A.Ş.

Politika : Çıkar Çatışması Politikası

Çıkar çatışması - hissedar grupları arasındaki; hissedarlarla Bankanın yönetim organları, hissedarlarla Yönetim Kurulu ve hissedarlarla personel arasındaki, bir bütün olarak Bankanın faaliyetleri ile ilgili çatışmalar, Bankanın yönetimiyle personeli, şubeler arası, şubelerle müşteriler, Genel Müdürlükle şubeler ve Genel Müdürlükle iştirakler ve bağlı ortaklıklar arasındaki çatışmalardır. Çıkar çatışması, kişinin, amacını ve resmi görevlerini tarafsız olarak yerine getirmesini etkileyen ya da etkileyebilecek kişisel menfaati oluştuğunda ortaya çıkar.

Menfaat Sahipleri – anlaşmaların yapılması dâhil olmak üzere dolaylı ve/veya dolaysız karar verebilen ve/veya birbirleri (taraflardan biri) tarafından verilen kararları etkileyebilen gerçek ya da tüzel kişiler. Bu tanım, bunlarla sınırlı kalmamak üzere aşağıdakileri içerir:

- Ana hissedar;
- Ana hissedarların, Yönetim Kurulu üyelerinin, Banka yönetiminin yakın akrabaları,
- Doğrudan ya da birden fazla aracı kanalıyla dolaylı olarak Bankayı kontrol eden, Banka tarafından kontrol edilen veya Bankayla birlikte müşterek kontrol altında tutulan işletmeler.
- Ana hissedar veya ana hissedarın yönetimi tarafından kontrol edilen tüzel şahıs;

ŞEKERBANK T.A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

- e) Ana hissedarın ya da tüzel şahsın ana hissedar ya da yönetim tarafından kontrol edilen yönetimi;
- f) Bankayla birlikte bir üçüncü tarafça kontrol edilen tüzel şahıs;
- g) Ortaklıklar;
- h) Dolaylı ya da dolaysız olarak Bankanın oy hakkında, kendilerine Banka üzerinde önemli etki sağlayan bir pay sahibi olan bireyler ve bu tür herhangi bir bireyin yakın aile fertleri;
- i) Bankanın yöneticileri ve çalışanları, Bankanın faaliyetlerinin planlanmasından, yönetiminden ve kontrolünden sorumlu ve yetkili olan kişiler ve onların yakın aile fertleri
- j) (c) veya (d) şıklarında tarif edilen herhangi bir şahsın, dolaylı ya da dolaysız olarak, oy hakkında önemli bir paya sahip olduğu ya da üstünde böyle bir şahsın önemli etki kullanabildiği işletmedir. Bu, Bankanın yönetici ve ana hissedarlarının sahip olduğu işletmeleri ve Bankayla birlikte ortak bir yöneticisi olan işletmeleri kapsar.
- k) Potansiyel yatırımcılar, tedarikçiler, aracılar, müşteriler.

Yatırım hizmetleri ve faaliyetleri:

- Sermaye piyasası araçlarıyla ilgili emirlerin alınması ve iletilmesi.
- Sermaye piyasası araçlarıyla ilgili emirlerin müşteri adına ve hesabına veya kendi adına ve müşteri hesabına gerçekleştirilmesi.
- Sermaye piyasası araçlarının kendi hesabından alım ve satımı.
- Kurulca belirlenecek diğer hizmet ve faaliyetlerde bulunulması.

Yan hizmetler:

- Sermaye piyasaları ile ilgili danışmanlık hizmetleri sunulması.
- Yatırım hizmetleri ve faaliyetleri ile sınırlı olarak kredi ya da ödünç verilmesi ve döviz hizmetleri sunulması.
- Sermaye piyasası araçlarına ilişkin işlemlerle ilgili yatırım araştırması ve finansal analiz yapılması veya genel tavsiyede bulunulması.
- Borçlanma veya başka yollardan finansman sağlanmasında aracılık hizmeti sunulması.

Bilgi Suistimali (Insider trading) - Doğrudan ya da dolaylı olarak sermaye piyasası araçları ya da ihraççılar hakkında, ilgili sermaye piyasası araçlarının fiyatlarını, değerlerini veya yatırımcıların kararlarını etkileyebilecek nitelikteki ve henüz kamuya duyurulmamış bilgilere dayalı olarak ilgili sermaye piyasası araçları için alım ya da satım emri verilmesi veya verilen emrin değiştirilmesi veya iptal edilmesi ve bu suretle kendisine veya bir başkasına menfaat temin edilmesi.

İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Ana Sözleşme, Personel Yönetmeliği, Etik İlkeler, İç Yönetmelikler, Duyurular

ŞEKERBANK T.A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI**ÇIKAR ÇATIŞMASINA NEDEN OLABİLECEK FAALİYETLER**

Şekerbank kendisi, ortakları, çalışanları, yöneticileri ve bunlarla doğrudan ya da dolaylı olarak ilişkili bulunan kişilerin ilgili tüm alanlarda;

- Müşteri aleyhine mali kazanç elde edecekleri veya mali kayıptan kurtulacak olmaları,
- Müşterinin yanlış yönlendirilmesi sonucunda sunulan hizmet ve faaliyetten çıkar elde etmeleri,
- Bir müşteri ya da müşteri grubunun diğer bir müşteri veya müşteri grubuna tercih edilmesi sonucunda çıkar elde etmeleri,
- Müşteriye sunulan hizmet ve faaliyet nedeniyle müşteri dışında kalan başka bir kişiden standart ücret ve komisyon dışında mali kazanç elde etmeleri,

çıkâr çatışması olarak nitelendirilir. Çıkâr çatışması politikasının uygulanmasından Şekerbank nezdinde görev alan her personel, gözetiminden ise yöneticiler sorumludur.

ÇATIŞMANIN ÖNLENMESİ

Hissedarlar Toplantısı, Yönetim Kurulu ve hissedarlar arasındaki bir çıkâr çatışmasından doğan meseleleri düzenleyecektir. Çıkâr çatışmasının taraflarından biri Yönetim Kurulu Üye veya Üyelerinden olmadığı takdirde, Yönetim Kurulu, ilgili taraflar arasındaki çıkâr çatışmasını çözüme ulaştırma yetkisine sahiptir. Her bir ilgili tarafın ilişkisi göz önünde bulundurulurken ilişkinin sadece hukuki biçimine değil özüne de dikkat edilecektir.

Banka içerisindeki çıkâr çatışmalarının önlenmesi ve çözüme kavuşturulması, Bankanın servetteki payını ve iş dünyasındaki itibarını korumaya yardımcı olacaktır.

Olası çatışmalara ilişkin Bankanın Kurumsal Politikasıyla çalışanların aşına olması için Yönetimin bir üyesi ve İnsan Kaynakları Yöneticisi tarafından Bankanın mali kapasitesi, eğitim, sağlık, uygun ahlaki davranış ve çıkâr çatışmalarıyla ilgili sürekli eğitimler düzenlenecektir. Bu husustaki sorumluluklara çalışanların Etik İlkeleri Taahhünamesinde yer verilecektir.

Çalışanlarla çıkâr çatışmasını önlemek amacıyla; Banka, Personel Yönetmeliği'nin "Personel Politikasının Hedefleri" başlıklı 5. maddesinde yer alan ve Türkiye Cumhuriyeti İş Kanunu uyarınca, çalışanların çıkâr çatışmalarının önlenmesi için, aşağıdaki çalışma şartlarını sağlar.

Madde 5**İnsan Kaynakları Politikası**

- Bankanın hedefine en verimli biçimde ulaştırılmasında aşağıda belirtilen temel ilkeler esas alınır;
- Personel arasında hiçbir ayırım gözetmeksizin tüm çalışanların mesleki ve kişisel gelişimi için gerekli olan ortam ve şartları sağlamak,
- Personele piyasa ve Banka bütçe olanakları doğrultusunda günün koşullarına göre yeterli ücret ve özlük hakları sağlamak,
- Bankanın hedefine ulaşmak için ihtiyaç duyulan işin niteliğine göre uygun yetkinlikte insan kaynağını temin etmek,
- Bir üst ünvana yükselmek için gerekli koşulları sağlayan personele, kariyer imkanları sunmak,

ŞEKERBANK T.A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

- Personelin görüş ve önerilerini ifade edebileceği iletişim kanallarını açmak,
- Personelin ortak hedefler etrafında buluşmalarını sağlamaya çalışmak, kurum kültürünün paylaşılmasını ve kuruma bağlılığı sağlamak,
- Yapılan görevin niteliğine uygun ve güvenli çalışma olanakları sağlamak,
- Başarılı olan personelin ödüllendirilmesini sağlamak,
- Sektör araştırmaları yapıp, gerektiğinde yönetimi bilgilendirmek,
- Personeli yaratıcı düşünmeye ve işlemleri geliştirecek yeni fikirler üretmeye özendirerek bir iş ortamı sağlamak,
- Personelin verimlilik ve karlılık ilkelerine bağlı olarak, çalışmasını sağlamaktır.

Personel Yönetmeliği'nin 8.Maddesinde belirtildiği üzere;

Madde 8 :

Görevin Yerine Getirilmesi: Personel çalışma saatleri içerisinde sadece Bankadaki görevini yerine getirmek, işi ile ilgili mevzuatı bilmek, aynı zamanda görevini dikkatle, sadakatle, zamanında ve doğru olarak yapmak, Bankaya zararlı olabilecek her türlü davranıştan kaçınmak, işyerinde meydana gelebilecek gecikme ve aksamayı bağlı oldukları yöneticiye hemen bildirmek, işlerin yürütülmesi için beraber çalıştığı kişilere her türlü yardımı sağlamak zorundadır. Ayrıca Personel, ihtiyaç halinde yöneticilerce istenildiği takdirde başka birim veya şubelerde görev yapmakla yükümlüdür. Ancak bu tür faaliyetlere katılan personel, Banka, müşteri ve kendi çıkarları arasında çelişkili durumlardan kaçınır. Şekerbank personeli; hayır kurumlarında, sanatsal kuruluşlarda, bilimsel ve sosyal kuruluşlarda, Şekerbank personelinin kurduğu dernek, kooperatif ve yardım sandıklarında görev alabilir. Genel Müdürlüğe bilgi vermek ve onay almak koşuluyla, danışmanlık, hakemlik veya resmi merci kararı ile verilecek bilirkişilik yapabilirler. Zaman ve emeğini Banka için kullanır, çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmez ve Şekerbank dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde maddi menfaat karşılığında veya maddi menfaat karşılığı olmaksızın çalışması Yönetim Kurulu iznine tabidir.

Talimatların Yerine Getirilmesi: Personel Bankanın yönetmelik hükümlerine ve yürürlükteki kanunlara göre suç sayılmayan hallerde, üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek zorundadır. Ancak talimatın mevzuata aykırı olduğu kanısında bulunan personel, talimatı yerine getirmeden amirini bir defa ikaz etmek, amirin yazılı talimatı halinde görevi yerine getirdikten sonra derhal talimatı veren görevlinin bir üst yöneticisine ve Teftiş Kurulu Başkanlığı'na durumu yazılı olarak bildirmek zorundadır. Bu uygulamadan dolayı personelin özlük hakları zarara uğramaz. Konusu suç teşkil eden talimatlar ise hiçbir şekilde yerine getirilmez.

Yöneticilerin Sorumlulukları: Tüm Yöneticiler, kendilerine bağlı personelin düzenli çalışmasından, işlerinin zamanında ve doğru sonuçlandırılmasından, Bankanın mevzuatına uyulmasından, disiplininden, eğitiminden ve bu konularda gerekli tüm tedbirlerin alınmasından kademe kademe sorumludur.

Temsil İlkesi: Personel gerek birbirleri ile gerekse müşteriler ile ilişkilerinde, özel yaşantılarında Bankacılık mesleğine yakışır tarzda davranmak zorundadır. Personelin kıyafetinin, davranışlarının, temizliğinin ve görünüşünün Banka imajına uygun olması gerekir.

Sır Saklama Zorunluluğu: Yetkili Kurum, Kuruluşlar ile bunların görevlendirdiği kişilere verilecek bilgiler dışında, personel görevi nedeniyle Banka ve Bankanın müşterilerine ait sırları saklamak zorundadır.

ŞEKERBANK T.A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

Öğrenmek Ve Bilmek Zorunluluğu: Personel yaptığı iş ile ilgili konularda, Bankalar Kanununu, genel Bankacılık mevzuatı ile Bankanın çıkardığı yönetmelik, genelge ve duyurular ile Bankaca hazırlanan “Bankacılık Etik ilkeleri Taahhütnamesi”nde belirtilen hususları bilmek ve bu hususlara uymak zorundadır.

Mesai Saatlerine Uyma: Personel çalışma saatlerinde görev yerinde bulunmak ve günlük işlerini mesai saati içinde bitirmekle yükümlüdür. Personelin çalışma saatleri içerisinde görevi dışında başka işlerle uğraşması ve bağlı olduğu yöneticinin izin almaksızın görev yerinden uzaklaşması yasaktır.

Demirbaşları Koruma ve Devretme Zorunluluğu: Personel işleri dolayısıyla kendilerine tahsis edilmiş olan eşya, cihaz veya teçhizatı kullanırken azami özeni göstermek, her ne sebeple olursa olsun görevden ayrılması durumunda, işi gereği kendisine verilmiş her türlü kıymetli evrak, belge ve demirbaşları ilgili kişilere devretmek zorundadır.

Şifre ve Gizlilik: Bankacılık platformlarına erişim için şifre verilen personel, şifre güvenliği ile ilgili koşulları yerine getirmekten sorumludur.

Banka Personel Yönetmeliği'nin 9. Maddesi çerçevesinde Banka çalışanlarının aşağıdakileri yapmaları yasaktır:

Madde 9

Personelin yapması yasak olan işlemler aşağıda belirlenmiştir.

Ticaret Sayılacak İşlemlerde Bulunma, Serbest Çalışma ve Banka Dışı Kuruluşlarda Faal Görev Alma Yasağı: Banka personeli; mevzuat, sözleşmeler ve Banka'nın talimatları ile öngörülen haller dışında başka bir işle uğraşamaz, mesai saatleri haricinde de olsa dışarıdan ücretli veya ücretsiz, geçici veya sürekli hiçbir görev kabul edemez, şirketlere kurucu olamaz, doğrudan/dolaylı olarak ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunamaz.

Ancak; yönetici personel Bankanın iştirakleri ile hissedarı olan kuruluşlar ve bunların iştiraklerinde görev alabilir, yurtiçi/yurtdışı seyahatlerde bulunabilir. Bu seyahatlerde ilgili personel izinli sayılır ve yol masrafları söz konusu kurum ve kuruluşlarca karşılanır.

Personel, Kamu Kurumu niteliğindeki kuruluşlar, mesleki, sosyal, sportif faaliyetlerle ilgili kuruluşlar, üyesi bulunulan federasyon, vakıf, dernek, kooperatif, birlik gibi kuruluşlar ve bunların yan kuruluşlarında görev alabilir.

Ayrıca, personel Banka'daki esas görevlerini aksatmaması ve Banka Genel Müdürü veya yetki vereceği diğer amirlerin uygun görmesi kaydıyla; seminer, konferans, panel gibi faaliyetlerde bulunabilir ve üniversitelerde öğretimle ilgili görevler alabilir.

Siyasi Partilerde Görev Alma Yasağı: Personel Genel Müdürlüğün izni olmadıkça siyasi partilerde görev yapamaz.

Bilgi ve Demeç Verme Yasağı: Personel, Genel Müdürlüğün izni olmadıkça, Banka ile ilgili konularda basın-yayın organlarına demeç, yazı ve röportaj veremez.

Dava Açma Yasağı: Personel, hizmet ilişkisi devam ettiği sürece, Genel Müdürlüğün onayını almadan Banka işleriyle ilgili Banka personeli veya müşterileri aleyhine dava açamaz.

Usulsüz Başvurma: Personel normal şartlarda, her türlü hakları için, bağlı bulunduğu Müdürlüğü aşarak Genel Müdürlüğe başvuramaz, mensubu bulunduğu Sendikanın dışında, kişi ve kuruluşların yardımını isteyemez. (Şikayetler bu maddenin dışındadır.)

ŞEKERBANK T.A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

Kişisel Çıkar Sağlama; Personelin, Banka sorumluluğu ve denetiminde geliştirdiği her türlü ürün ve hizmetin tüm hukuksal/mesleki telif ve diğer hakları Banka'ya aittir. Çalışan, görev ve yetkilerini kötüye kullanarak kendisine veya üçüncü şahıslara doğrudan/dolaylı olarak yarar sağlayamaz.

Çalışanların Müşterilerle İlişkileri; Personel, müşterilerle borç-alacak, kefalet ve müşterek hesap açtırmak gibi etik ilkelerle bağdaşmayan ilişkilere giremez, mevcut veya potansiyel müşterilerden hediyeler almaz, konumlarını kullanarak kişisel çıkar sağlayamaz.

Müşterilerle vekalet anlaşması: Çalışanlar müşteriler ile hiçbir şekilde vekalet vb. temsil ilişkisine giremez.

İşyerinde Ayrımcılık: Hiç kimse medeni durumu, cinsiyeti, ırkı, dini, fiziki engeli vb. durumundan dolayı haksız davranışlara maruz kalmaz, yargılanamaz.

İşyerinde Taciz: İş yerinde psikolojik şiddet, baskı, kuşatma, taciz ve rahatsız etme dahil olmak üzere mobbing olarak bilinen, tüm sistematik taciz şekilleri yasaktır.

İş Yerinde Statü Gücünü Kötüye Kullanma: Çalışanlar Bankanın müşterileri ile hiçbir şekilde ticari alışverişte bulunamaz. Bankadan ayrıldıktan sonra 2 yıl süreyle istihdam ilişkisine giremez.

Borçlanma Yasağı: Personel, Personel Yönetmeliği Kuralları'na uygun olarak her ne suretle olursa olsun görevlerinin uygulama süreçlerinde veya bu görevleri ile ilişkili olarak müşterilerden, ilişkili taraflardan (bankalar ve kredi kurumları hariç) borç para alamaz, maddi bir yarar sağlayamaz, kefalet ilişkisi içine giremez. Bu tür tüm işlemlerinde basiretli davranarak hesap verebilirlik çerçevesine uygun davranışlar sergiler.

Bilgi Güvenliğinin Sağlanması: Müşterilerin, personelin ve Şekerbankın iş yaptığı üçüncü tarafların şahsi ve mali bilgileri iş amacı dışında kullanılamaz. Personel, işleri gereği öğrendikleri bilgileri ve haiz oldukları belgeleri (müşteri bilgileri, proje, teknik altyapı, yönetmelik, özlük hakları vb. dâhil) Banka içindeki ve dışındaki yetkisiz kişi ve/veya mercilerle paylaşamaz. Bu kapsamda her türlü bilgi ve belgenin gizliliğini ve 3. kişilerle paylaşamayacağını ifade eden Bilgi Politikası bulunmaktadır.

Şekerbank, verileri kritik veriden başlamak suretiyle “gizli”, “hizmete özel”, “sadece dâhili kullanım” ve “açık” olmak üzere sınıflandırır. Yetkili kişilerle bilgi paylaşımı sınıflandırmaya uygun yapılır. Veriler gerektiğinde (“gizli”, “hizmete özel”, “sadece dâhili kullanım” ve “açık”) sınıflandırmaya uygun olacak şekilde paylaşılır.

Her türlü doküman, bilgi veya araçların izin verilen ve Şekerbanktaki görevin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, çalışılan süre içinde veya daha sonrasında kullanılması kesinlikle yasaktır.

Şekerbank, nezdinde kullanılan tüm verilere erişim için uygun bir yetkilendirme ve erişim kontrolü tesis eder. Yetkilendirme düzeyi ve erişim haklarının atanmasında görev ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak, gerekli olacak en düşük yetkinin atanması ve en kısıtlı erişim hakkının verilmesi yaklaşımı esas alınır.

Atanacak yetkiler ve sorumluluklar görevler ayrılığı ilkesi ile tutarlı olur. Görevler ayrılığı ilkesi ile bilgi sistemleri üzerinde hata, eksiklik veya kötüye kullanım risklerini azaltmak için görev ve sorumluluk alanları ayrılır. Bu şekilde kritik işlemler tek bir personele bağımlı olmayacak şekilde tasarlanır. Banka bilgi sistemleri üzerindeki bilgilerin güvenliği amacıyla log kayıtları düzenli olarak tutulur.

Banka personelinin sisteme, otomasyon ve diğer elektronik platformlara erişiminde bireysel giriş şifrelerinden oluşan şifreler kullanılır. Bilgi sistemlerinde yer alan kullanıcı kimliği, şifreler, elektronik imza ve sertifikalar kişiye özeldir ve kimseyle paylaşılmaz.

ŞEKERBANK T.A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI**Çalışanların Ücretlendirilmesi; Banka ücret yapısı belirlenirken;**

- Her bir görevin, iş değerlemesi sonucu oluşan ücret aralığı,
 - Personelin görev tanımı ve sorumluluk düzeyi ile,
 - Bankacılık piyasası ücret araştırmaları,
 - Banka içi ücret dengesi ve bütçe,
 - Personelin sergilediği bireysel performansı,
- dikkate alınmaktadır.

Yukarıdaki hususlar gözetilerek, personel arasında hiçbir subjektif ayırım gözetmeksizin görev, sorumluluk ve performansa bağlı adil ücret sistemi uygulanarak ücretler belirlenir.

Ücret Yönetimi Komitesi, Yönetim Kurulu adına ücret yönetimine ilişkin uygulamaların izlenmesinden, Bankaların etik değerleri, iç dengeleri ve stratejik hedefleri ile uyumlu olmasından, ücretlendirme politikasını gözden geçirip ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenen önerilerin Yönetim Kurulu'na sunulmasından ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleriyle belirlenen diğer sorumlulukları ile Yönetim Kurulu tarafından bu çerçevede verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Bankamızın 29.08.2008 tarih ve 23 sayılı iç sirküsü çerçevesinde; İçerden öğrenenler ticaretinin önlenmesi amacıyla; Bankada 1.derece imza yetkisine sahip tüm personel ve farklı yetki derecesinde olsa bile Banka ve iştiraklerinin faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olabilecek bütün personelin; Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Bankanın faaliyetleri veya finansal bilgileri hakkında duyurulmadan önce bilgi sahibi olabilecek tüm personelin Bankamız hisseleri ve Borsa'da işlem gören iştirak hisseleri üzerinde işlem yapmaları halinde özel durum açıklaması yapmaları suretiyle kamuyu bilgilendirmeleri zorunludur.

Personel, Prim Yönetmeliği çerçevesinde performansı ölçüsünde primle mükâfatlandırılır. Bankamız faaliyetleri gerçekleştirilirken oluşabilecek çıkar çatışmalarına İç yönetmelikler ve talimatlar ile önlem alınmaktadır.

- **Bankanın müşterileri ile çıkar çatışmasına mahal verecek bir durumun oluşmaması için Banka Çağrı Merkezi;** müşteri memnuniyetini sağlamak ve Bankamız hizmet kalitesini artırmak amacıyla müşterilerimizi arayarak anketler yapar, kampanyalarımız hakkında bilgi verir, çeşitli analizler yaparak müşteri problemlerini inceler. Banka'nın ürün ve hizmetleriyle ilgili müşterilerden gelen tüm şikâyet, öneri ve istekleri alarak ilgili birimlere aktarır ve çözüm aşamalarını takip eder.
- **Alternatif Dağıtım Kanalları Kalite ve Pazarlama;** özellikle müşteri şikâyetleri sürecinde ilgili birimlerle bilgi akışının sağlıklı gerçekleşmesi, şikâyetlerin belirlenen kalite hedeflerine göre cevaplandırılması ve bununla ilgili raporlamanın alınması için gerekli çalışmaları yapar. Müşteri şikâyetlerinin hangi konularda yoğunlaştığını raporlar ve şikâyetlerin tekrarını önleyici faaliyetlerde bulunur.
- **Bankamız "Risk Yönetimi Sistemi Yönetmeliği"nde de belirtildiği üzere;** Banka'nın insan kaynakları politikasının yetersizliğinden, yetişmiş personel eksikliğinden, Banka personelinin Banka'nın müşteri tabanının daralmasına veya müşterilerin olumsuz ya da itimsiz tutumuna yol açacak uygunsuz (kötü niyet, suistimal, vs.) tavırlarından ve davranışlarından doğabilecek risklerden meydana gelen operasyonel risk, İç Sistem Birimleri tarafından düzenli olarak izlenir. Banka'nın İç

ŞEKERBANK T.A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

Sistem Birimleri, operasyonel risk düzeyini azaltabilmek için ilgili iş birimleri tarafından alınacak önlemler konusunda da öneriler getirir.

- **Kurumsal Yönetim Komitesi**, çıkar çatışmalarına ilişkin İç Denetim bulgularını düzenli olarak müzakere eder ve gelecekte benzer çatışmaların oluşmasını önlemek için Bankanın Çıkar Çatışması Politikasının güncel tutulmasını sağlar.
- **Hukuk Departmanı**; üçüncü kişilerle yapılan sözleşmelerde çıkar çatışmasına olanak vermeyecek şekilde Banka'nın taraf olduğu işlemlere konu olan hukuki metinleri ve sözleşmeleri hazırlar ve/veya hazırlanmış olanları inceleyerek hukuki anlamda görüş bildirir.
- **Üçüncü kişilerle yapılan alım satım işlemlerinde herhangi bir usulsüzlüğe veya çıkar çatışmasına izin vermemek için** Alım Satım ve İhale Yönetmeliği uyarınca; Bankaca satın alınan, kiralanan, satılan ve kiraya verilen gayrimenkullerin, menkullerin ödemeleri veya satışlarında kullanılacak limitler Alım Satım ve Genel Gider Harcama Limitleri talimatında yayınlanır. Her türlü ihale konusu işler ve mal / hizmet alımları ile ilgili kararların onay ve yetki limitleri bu talimatta belirlendiği şekildedir. Onay yetki limitleri Yönetim Kurulu tarafından onaylanır ve yukarıda bahsedilen talimat ile yayınlanır. Satınalma yetkisine sahip birimlerin çalışanları ile kendilerine geçici olarak özel yetki verilenler dışında hiç kimse hiçbir suretle ihale işlemleri sürmekte olan işlerle ilgili firmalarla temas kuramaz. Aksine hareket edenler hakkında disiplin hükümleri uygulanır. Bu Yönetmelik Bankanın alım satım ve ihalelerle ilgili iç işlerini düzenlemek amacı ile çıkarıldığından üçüncü kişilere karşı Bankayı bağlamaz. Üçüncü kişilerle olan anlaşmazlıklarda mevzuat ve özel sözleşme hükümleri uygulanır.
- **Kredi verilmesi aşamasında** oluşabilecek usulsüzlüklerin ve daha sonrasında yaşanabilecek çıkar çatışmalarını önlemek amacıyla düzenlenen Kredi Prensipleri Yönetmeliği uyarınca; kredi analizi yönetmelikler ve talimatlar ile belirtilen limitler çerçevesinde tesis edilir.
- **Müşteri/Muhabir Banka İle İlişkiler**
Kredi iş sürecinde yer alan kişiler müşterileriyle/muhabir bankayla; kredi onayı, değişikliği veya reddi hakkında görüşürken Banka'nın menfaatlerini korurlar. Kredi iş sürecinde yer alan kişiler, kredinin onaylanmasından önce müşteriye/muhabir bankaya herhangi bir bilgi veremez ve vaatte bulunmazlar.

Kredi iş sürecinde yer alan kişiler, kredi borçlusunun finansal güçlük içine girmesi durumunda bankanın, geri ödeme baskısı yapmayacağı ve teminatların tahsili yönünde girişimde bulunmayacağı hususunda müşteriye veya kefiline herhangi bir vaatte bulunmazlar.

- **Profesyonel Davranış**
Kredi iş sürecinde yer alsın almasın tüm banka personeli, kredi iş sürecinde duydukları, gördükleri her türlü aksaklık konusunda ilgili yetkilileri bilgilendirirler.

Kredi iş sürecinde yer alan personel, sorunlu olan veya özel takip isteyen kredilerle ilgili edindikleri duyum ve gelişmeleri, anında ilgili yetkililere bildirirler.

Kredinin onay sonrası izlenmesi, ara değerlendirmeler ve kontroller yapılır.

- **Yönetim Kurulu Kredi Komitesi Yönetmeliği uyarınca**; Kredi Limit ve Onay kademeleri Yönetim Kurulu'na belirlenir. Ticari ve Bireysel müşteriler ile yapılacak, Banka için finansal taahhüt içeren protokoller kredi komitesinde değerlendirilerek onaylanır.

ŞEKERBANK T.A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

Protokollerde Hukuk Müşavirliğinin onayı olması esastır. Şube yetkisinin üzerinde tahsis edilmiş kredisi bulunan firmaların şubeler arası değişiklik talepleri, komitede değerlendirilerek onaylanır. Yönetim Kurulu tarafından gecikme ve takibe geçen dosyalar ile ilgili olarak; kredinin protokole bağlanması, yeniden yapılandırılması veya başlamış olan bu süreçlerin durdurulması, yasal takibe geçilme sürecinin başlatılması veya durdurulması için Kredi Komitesine tanınmış limitler içerisinde, komiteye Risk Tasfiye Üst Kurulu tarafından iletilen dosyalar değerlendirilerek onaylanır. Daha önce kredi limit tesisi komite yetkisi dahilinde onaylanmış kredilerde, başka bir mercii tarafından gecikme ve takibe geçen dosyaların, protokole bağlanması, yeniden yapılandırılması veya başlamış olan bu süreçlerin durdurulması, yasal takibe geçilme sürecinin başlatılması veya durdurulması gibi durumlar gerçekleştiğinde, komite üyeleri onay mercileri tarafından yazılı olarak bilgilendirilir.

BÖLGELERİN ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Genel Müdürlükle çıkar çatışmasının ortaya çıkmasını önlemek için Bölge Müdürlükler;

- Muhasebe, istatistik, mali ve idari raporlarını tam olarak, Genel Müdürlükce belirtilen şekilde yapmak,
- Talep üstüne Genel Müdürlüğe her türlü bilgiyi sunmak,
- Bankanın normatif (kural oluşturan) belgeleri ve Bölge Müdürlükler için yönetmeliklerle atanan görevleri ifa etmek,
- Bölge Müdürlükler eşyalarını sadece Bankanın resmi işlerinde kullanmak,
- Bölge Müdürlüklerin mali – ekonomik faaliyet planlarını gerçekleştirmek,
- Bölge Müdürlükler için tahsis edilmiş imkanları özel bir amaç tayini kapsamında kullanmak,
- Bankaya zarar verecek ya da itibarının maddi veya manevi sarsılma olasılığı olan bir konuda, karar vermede baskı varsa Genel Müdürlük Yönetimini hissedarlar, mudiler ve borçlularla doğabilecek tüm çıkar çatışmalarıyla ilgili haberdar etmek,
- Gizli bilgiler hakkında bilgi ifşasında bulunmamak

zorundadır.

Olası çıkar çatışmalarını önlemek için Bölge Müdürlüğünün Genel Müdürlükle karşılıklı ilişkisi, Bölge Müdürlüğünün Genel Müdürlüğe eksiksiz hesap verme yükümlülüğü esasına dayanır.

ŞUBELERİN ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Genel Müdürlükle veya Bölge Müdürlükle çıkar çatışmasının ortaya çıkmasını önlemek için şubeler;

- Muhasebe, istatistik, mali ve idari raporlarını tam olarak, Genel Müdürlükce ve/veya ve/veya Bölge Müdürlükce belirtilen şekilde yapmak,
- Talep üstüne Genel Müdürlüğe ve/veya Bölge Müdürlüklere her türlü bilgiyi sunmak,
- Bankanın normatif (kural oluşturan) belgeleri ve Bölge Müdürlüğü ve şubeler için yönetmeliklerle atanan görevleri ifa etmek,

ŞEKERBANK T.A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

- Şube eşyalarını sadece Bankanın resmi işlerinde kullanmak,
- Şubelerin mali – ekonomik faaliyet planlarını gerçekleştirmek,
- Şube için tahsis edilmiş imkanları özel bir amaç tayini kapsamında kullanmak,
- Bankaya zarar verecek ya da itibarının maddi veya manevi sarsılma olasılığı olan bir konuda, karar vermede baskı varsa Genel Müdürlük ve/veya ve/veya Bölge Müdürlükler Yönetimini hissedarlar, mudiler ve borçlularla doğabilecek tüm çıkar çatışmalarıyla ilgili haberdar etmek,
- Gizli bilgiler hakkında bilgi ifşasında bulunmamak

zorundadır.

Olası çıkar çatışmalarını önlemek için Şubenin Genel Müdürlükle karşılıklı ilişkisi, Şubenin Genel Müdürlüğe ve Bölge Müdürlüklere eksiksiz hesap verme yükümlülüğü esasına dayanır.

İŞTİRAKLERİN ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Yönetim Kurulu, kontrol hissesine sahip olduğu iştiraklerle arasındaki işlemler üzerindeki kontrollerini geliştirmek için Banka'nın iştirakleriyle olan ilişkilerini yıllık olarak tespit eder, düzenler, gözden geçirir ve onaylar.

Kontrol hissesine sahip olduğu iştiraklerle işlemleri kol mesafesinde yürütmek Bankanın politikasıdır.

YATIRIM HİZMET VE FAALİYETLERİ İLE YAN HİZMETLER ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Şekerbank T.A.Ş yetkili olduğu her bir yatırım hizmet ve faaliyeti ile yan hizmetleri sunarken müşterinin çıkarlarına aykırı olabilecek olası durumları, bu durumların önlenmesi için alınabilecek tedbirleri ve çıkar çatışmalarının önlenmesi durumunda izlenecek prosedürleri çıkar çatışması politikası ile belirler. Piyasanın bütünlüğünü gözeterek adil ve dürüst davranır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN GENEL PRENSİPLER

Şekerbank faaliyetleri kapsamında taraflar arasında gerçekleştirilen işlemler veya bu işlem neticesinde dolaylı ve/veya dolaysız olarak etkilenen tarafların çıkar çatışmasına sebebiyet vermemesi için bu politika ile birlikte Personel Yönetmeliği, Sermaye Piyasası Etik İlkeler ve Davranış Kuralları, personelin görev aldığı birime ilişkin yürürlükte olan iş akışları, görev tanımları, Banka içerisinde yayınlanmış her türlü duyuru, bilgi, belge vb. dokümanlar doğabilecek herhangi bir çıkar çatışmasında yol göstericidir.

Şekerbank, yatırım hizmet ve faaliyetleri ile yan hizmetlerle ilgili alım satım aracılığı faaliyetlerinin icrası sırasında müşterilerin fiyat, maliyet, hız, takas, saklama, karşı taraf ve benzeri hususlardaki tercihlerini göz önüne alarak müşteri için mümkün olan en iyi sonucu verecek şekilde emirleri yerine getirir.

Banka, hiç bir şekilde kendi adına ve/veya personel kendi hesabına ya da personelin olduğu hesaplara çıkar sağlamak üzere varlıkların alım satımını gerçekleştiremez.

Şekerbankın müşteriye karşı taraf olarak pozisyon aldığı ve sunulan hizmet ya da ürünün niteliği gereği müşterinin zarar etmesinin Şekerbankın kar elde etmesiyle sonuçlandığı durumlarda söz konusu bilgi, müşteri risk bildirim formu ile müşteriye açıklanır. Şekerbankın

ŞEKERBANK T.A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

karşı taraf olarak gerçekleştirdiği işlemlerde şeffaflık ve taraflar arasındaki fırsat eşitliği unsurları dikkate alınır.

Şekerbank Ekonomik Araştırmalar Müdürlüğü; genel yatırım tavsiyelerini içeren farklı formatlarda raporlar yayınlamak Şekerbank çalışanlarının ve müşterilerin hizmetine sunmaktadır.

Sunulan yatırım, bilgi, yorum ve tavsiyeleri yatırım danışmanlığı kapsamında değildir. Yatırım danışmanlığı hizmeti, yetkili kuruluşlar tarafından kişilerin risk ve getiri tercihleri dikkate alınarak kişiye özel sunulmaktadır. Bu nedenle raporların altında yorum ve tavsiyelerin genel nitelikte olduğu belirtilir. Tavsiyelerin müşteri mali durumu ile risk ve getiri tercihlerine uygun olmayabileceği belirtilir. Bu nedenle, sadece raporda yer alan bilgilere dayanılarak yatırım kararı verilmesi müşteri beklentilerine uygun sonuçlar doğurmayabileceği de iletir.

Finansal analiz ya da araştırma raporları belirli bir kesim lehine çıkar sağlamak amacıyla müşterilere servis edilemez. Sunulan bilgilerin objektifliği etkilemeyecek biçimde, ihraççı ya da müşteriler açısından çıkar çatışmasına sebep olmayacak şekilde hazırlanmalıdır.

ÇIKAR ÇATIŞMASI TEDBİRLERİ VE ÇÖZÜMLENMESİ

Personelin, kendi kişisel hesapları, birinci dereceden aile üyelerinin hesapları, kendi menfaatine olabilecek diğer hesaplar ya da imza yetkisine sahip olduğu hesaplarla ilgili işlemleri yürütme ya da onaylama yetkisi yoktur. Bu durum, ödeme, masrafların iptali veya ertelenmesi, internet şifrelerinin kullanımı, kredi limitlerinin onayı veya artırımı, hesap açma, fon transferi gibi işlemleri kapsamakla beraber, yalnızca bunlarla sınırlı değildir. Bütün hesap işlemleri, çıkar çatışmasına mahal vermeyecek şekilde, Banka kural ve prosedürlerine uygun olarak yürütülür.

Personel, olası çıkar çatışmalarını engellemek amacıyla kendisi veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermektan kaçınır, kendisinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almaz.

Personel, Banka organizasyon şemasında belirlenen yapıda ve ilgili mevzuat ve usuller çerçevesinde yetkilendirilip görevlerini yerine getirirler.

Çıkar çatışmalarının etkili bir şekilde ortaya çıkarılması ve çözülmesi için:

- Bankadaki her çalışanın mevcut ya da ortaya çıkması muhtemel çıkar çatışmalarını yazılı olarak kendi amirine bildirmesi zorunludur;
- Yöneticiler, söz konusu çatışmanın doğruluğunu araştırmalı ve çatışmanın çözümü için hangi önlemlerin alınabileceğini analiz etmelidir;
- Bir çıkar çatışmasının söz konusu şube ve birimin yetki ve yeterliliği dâhilinde olmaması halinde, yöneticinin derhal Yönetim Kurulu'nu çıkar çatışmasından haberdar etmesi gerekir;
- Çıkar çatışması politikasına aykırılık hallerinde konu İç Denetim Müdürlüğü tarafından değerlendirilir;
- Çıkar çatışması sonucunda meydana gelen müşteri zararları hatalı işlemler prosedürü doğrultusunda tazmin edilerek gerekli durumlarda personel hakkında İnsan Kaynakları yönetmeliğinin disiplin hükümleri uygulanır;

ŞEKERBANK T.A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

- Gerçekleştirilen incelemenin sonuçlarına ve sunulan doküman ve malzemelere göre, Yönetim Kurulu oy çokluğuyla karar alır;
- Kabul edilen Yönetim Kurul kararı, kararın alınmasını müteakip çatışmanın taraflarına tebliğ edilir;
- Yönetim Kurulu, yasal olmayan faaliyetleri önlemek amacıyla Banka'daki icra organlarının işlev ve sorumluluklarını yıllık bazda gözden geçirir.
- Yönetim Kurulu, Bankanın yöneticilerinin işlevsel görevlerinde meydana gelebilecek çıkar çatışmalarını inceler, Banka'nın iç yönetmeliği ile ters düşen faaliyetlere fırsat vermemek için Banka'nın ve Üst Yönetimin riske tabi faaliyetlerini izler.
- İç Kontrol ve Uyum Departmanı yılda en az bir defa kredi altbölümündeki çalışanlar tarafından yaratılabilecek çıkar çatışması riskini azaltmak için Politika ve prosedürlere uyumu inceler.

Hissedarlar ve Pay Sahipleri ile oluşabilecek çıkar çatışmalarının nasıl çözümleneceği ile ilgili tablo oluşturulmuştur.(Ek-1)

Yönetim hakimiyetini elinde bulunduran pay sahiplerinin, yönetim kurulu üyelerinin, üst düzey yöneticilerin ve bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî yakınlarının, Banka veya bağlı ortaklıkları ile çıkar çatışmasına neden olabilecek önemli nitelikte işlem yapması ve/veya Bankanın veya bağlı ortaklıkların işletme konusuna giren ticari iş türünden bir işlemi kendi veya başkası hesabına yapması veya aynı tür ticari işlemlerle uğraşan bir başka şirkete sorumluluğu sınırsız ortak sıfatıyla girmesi durumunda söz konusu işlemler hakkında Genel Kurulda bilgi verilir. Yukarıda belirtilenler dışında imtiyazlı bir şekilde Banka bilgilerine ulaşma imkânı olan kimseler, kendileri adına şirketin faaliyet konusu kapsamında yaptıkları işlemler hakkında Genel Kurulda bilgi verilmek üzere Yönetim Kurulunu bilgilendirir. Genel Kurul gündem ve toplantı tutanağında bu hususlara yer verilerek Bankanın resmi internet sitesinde yayımlanır.

YÜRÜRLÜK VE DENETİM:**Yürürlük**

Bu Politika Genel Müdür tarafından Yönetim Kurulu'na sunulduktan ve onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Denetim

Bu Politikaya dair hükümler **İç Sistemler** kapsamına giren birimler tarafından denetlenir.

