

İçindekiler

İçindekiler	1
1. AMAÇ.....	3
2. KAPSAM.....	3
3. DEĞERLER	3
4. ETİK İLKELER.....	4
4.1. Dürüstlük, Doğruluk ve Güvenilirlik.....	4
4.2. Adil Rekabet	4
4.3. Yerel ve Uluslararası Standartlara Bağlılık.....	4
4.3.1. Yasa, Kural ve Yönetmeliklere Uyum.....	4
4.3.2. Kara Paranın Aklanmasıyla Mücadele	4
4.3.3. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele.....	5
4.3.4. Vergi Kaçakçılığı	5
5. PROFESYONEL DAVRANIŞ KURALLARI	5
6. SAYGI	6
6.1. Şiddet ve Tacizden Arındırılmış İşyeri.....	6
6.2. Ayrımcılıktan Arındırılmış İşyeri.....	6
7. SAĞLIKLI ÇALIŞMA ORTAMI	7
7.1. Alkol ve Uyuşturucudan Arındırılmış İşyeri	7
7.2. Dumansız İş Yeri	7
7.3. Kişisel Hijyen.....	7
7.4. Masa ve Ofis Düzeni	7
8. SORUMLU DAVRANMAK	7
8.1. Çalışma Saatleri	7
8.2. Banka Mülkiyetindeki Varlıkların Kullanımı.....	7
8.3. Telefonlar, İnternet ve E-Posta.....	8
8.4. Kişisel Eşyalar.....	8
8.5. Siyaset ve Din	8
8.6. Bahis ve Kumar	8
8.7. Kıyafet Kuralları	8
8.8. Medya ve Kamuoyu ile İletişim	9
8.9. Sorumlu Sosyal Medya Kullanımı	9
9. ÖNCE GÜVENLİK	9

9.1.	Güvenli İş Yeri	9
9.2.	Özel Durumlar, Mücbir Sebep ve Acil Durumlar	9
10.	BİLGİ YÖNETİMİ	10
10.1.	Bilgi Gizliliği	10
10.2.	Şifre Güvenliği	11
10.3.	Bilginin Taşınması	11
10.4.	Kayıtların Doğruluğu ve Saklanması	11
10.5.	Bilgi Sızdırma	11
11.	ÇIKAR ÇATIŞMASI	12
11.1.	Banka Dışı Ticari Faaliyete Katılım	12
11.2.	Kişisel İlişkiler	12
11.3.	Kişisel Mali Durum	12
11.3.1.	Krediler ve Borçlanma	12
11.3.2.	Bankacılık İşlemleri ve Finansal İşlemler	13
11.3.3.	Şahsi Teminatlar ve Kefaletler	13
11.3.4.	Vekaletname	13
11.3.5.	Mal Beyanı	13
11.4.	Hediye ve Menfaatler	13
11.4.1.	Hediye ve Menfaatleri Kabul Etme	13
11.4.2.	Hediye Verme ve Menfaat Sağlama	14
12.	İYİ BİR DÜNYA VATANDAŞI OLMA MİSYONU	14
12.1.	Kurumsal Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılım	14
12.2.	İnsan Hakları	14
13.	İÇ BİLDİRİM	15
14.	OPERASYONEL RİSK OLAYLARININ BİLDİRİLMESİ	15
15.	İNCELEME VE SORUŞTURMALAR	15
16.	ETİK VE DAVRANIŞ KURALLARI POLİTİKASININ YÖNETİMİ	15
16.1.	Politikanın İhlali	15
16.2.	Politikanın Gözden Geçirilmesi ve Güncellenmesi	15
17.	GÜNCELLEME GEÇMİŞİ	15

1. AMAÇ

Odeabank, paydaşlarıyla ilişkilerini şekillendiren temel değerlerine olan sarsılmaz bağlılığı çerçevesinde etik davranışların sergilenmesine büyük önem vermektedir.

Bu bağlamda, işbu Etik ve Davranış Kuralları Politikası, Bankamızın müşterileri, paydaşları, toplulukları ile ve bunlar arasında sağlam ilişkiler tesis etme ve sürdürme hedefiyle benimseyip uyguladığı en yüksek etik ve davranış standartlarını yazılı olarak ortaya koymaktadır.

Mevcut Politika, sizleri her daim dürüst, sorumlu ve erdemli davranmaya davet eden, işinize yönelik tüm kişisel ve profesyonel yükümlülüklerinizi belirlemek için hazırlanmış bir dizi kuraldan meydana gelmektedir. Bu kurallar, hızlı ve doğru kararlar almanızı ve en üstün mesleki ve etik standartlara bağlı kalmanızı sağlar.

Bu nedenle, sizi ne şekilde ilgilendirdiğini anlamanız ve belirlenen standartlara uygun hareket edebilmeniz adına bu Etik ve Davranış Kuralları Politikasını okumanız önemle tavsiye edilmektedir.

2. KAPSAM

Bu politika tüm Odeabank çalışanlarını kapsamaktadır. Çalışanlarımız, yönetmeliğin içeriğini öğrenmek ve içeriğe uygun davranmakla sorumludur. Herhangi bir ihlal durumunda "P-056-İK Disiplin Komitesi Prosedürü"nü uygulamasını gerektirebilecek ciddi sonuçlar doğurabilir.

3. DEĞERLER

Odeabank'ın Özgünlük, Heyecan, Açıklık ve Saygı etrafında şekillenen temel değerlerine olan uzun vadeli ve sağlam bağlılığı, Etik ve Davranış Kuralları Politikası'nda somut bir şekilde yansıtılmaktadır.

Özgünlük

- Paydaşlarımızı anlar, yaşamlarını kolaylaştırırız.
- Yaratıcı düşünür, hızlı ve pratik çözümler sunarız.
- Kişisel etkimizi bırakarak farklılaşırız.

Heyecan

- Merak eder, keşfeder, sürekli öğrenmeye inanırız.
- Gelişmek ve geliştirmek için cesur kararlar alırız.
- Birlikte tasarlar, birlikte sonuçlandırırız.

Açıklık

- Hesap verebilirlik prensibi ile dürüst ve güvenilir ilişkiler kurarız.
- Yalın ve erişilebilir kalmayı önemseriz.
- Düşüncelerimizi ve deneyimlerimizi açıkça paylaşıyoruz.

Saygı

- Bireye saygı duyar, çeşitliliğe ve çok sesliliğe değer veririz.
- Toplumsal cinsiyet eşitliğini destekler, eşit bir dünya için gönüllü oluruz.

4. ETİK İLKELER

4.1. Dürüstlük, Doğruluk ve Güvenilirlik

Bankamızın iş modeli ve başarısı büyük ölçüde güven ve dürüstlüğe olan sarsılmaz bağlılığa dayanmaktadır. Banka güvenilirliğinin pekiştirilmesi adına, her daim dürüstlük, adalet ve güvenilirlik ilkeleriyle hareket etmeniz beklenmektedir. Sonuçlar kadar, hedeflere ne yolla ulaşıldığı ve işlerin nasıl yürütüldüğü de büyük önem taşır. Bu nedenle, güven ilkesini tüm faaliyetlerinizin merkezine almalı ve iç ve dış paydaşlarla ilişkilerinizde doğruluk ve dürüstlüğün en iyi yol olduğu inancını benimsemelisiniz.

4.2. Adil Rekabet

Bankamız müşterilerine, rakiplerine, tedarikçilerine ve diğer bağlı ortaklarına karşı her zaman adil ve dürüst bir şekilde davranmayı taahhüt eder. Rekabette üstünlük, yalnızca kaliteli hizmet ve mükemmel ürün sunarak sağlanmalı; dürüst olmayan uygulamalardan kaçınılmalıdır. Manipülasyon, gizleme, ayrıcalıklı bilgilerin kötüye kullanılması veya diğer usulsüz yöntemlerle rakipler üzerinde haksız avantaj sağlamaya ya da onlar hakkında bilgi edinmeye çalışmak, Etik ve Davranış Kurallarına aykırıdır.

4.3. Yerel ve Uluslararası Standartlara Bağlılık

4.3.1. Yasa, Kural ve Yönetmeliklere Uyum

Bankamız, faaliyet gösterdiği ülkelerde geçerli olan yasa, kural ve düzenlemelere uymakla yükümlüdür. Bankamızın üyesi olan, Bankamız adına konuşan veya hareket eden herkesin bu kurallara uyması ve günlük faaliyetlerinde yasal ve mesleki etik çerçevesinde davranması beklenir. Sağduyu ve sağlam muhakemenin tüm karar ve ilişkilerinize yön vermesi esastır.

4.3.2. Kara Paranın Aklanmasıyla Mücadele

Kara Paranın Aklanması ve Terörizmin Finansmanı, toplumlar, finansal kuruluşlar ve bankalar üzerinde yıkıcı etkiler yaratma potansiyeline sahip, küresel boyutta karşılaşılan sorunlardır.

Kara paranın aklanması, yasa dışı faaliyetlerden elde edilen gelirlerin çeşitli yasal işlemler aracılığıyla gizlenmesidir. Terörizmin finansmanı ise, terörizm faaliyetlerini finanse etmek amacıyla meşru (bağış toplama, hayır işleri vb.) ya da gayrimeşru yollarla (örneğin, uyuşturucu ticareti) fon temin edilmesidir.

Bankamız, bir finansal ürün ve hizmet sağlayıcısı olarak, kara paranın aklanması ile mücadelede aktif şekilde yer almakta ve kara para aklayanlar ile teröristlerin kullandığı kanalları kapatmak için hükümetler, uluslararası kuruluşlar ve diğer finansal kuruluşlarla iş birliği yapmaktadır. Bankamızın Suç Gelirinin Aklanmasının ve Terörün Finansmanının Önlenmesine Dair Banka Politikası, Bankayı, bu alandaki etkili programları yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olarak hayata geçirmesi ve kendisini kara paranın aklanması ve terörizmin finansmanı faaliyetlerinden koruması konusunda teşvik eder.

Odeabank çalışanlarının, anılan politikaya tam uyum göstermeleri ve özellikle yüksek riskli müşteriler, ülkeler, ürünler veya hizmetler söz konusuysa “Müşterini Tanı” prensibini benimsemeleri beklenmektedir.

Bir kişinin kara paranın aklanması veya terörizmin finansmanı faaliyetlerinde bulunduğunu öğrendiğinizde, buna dair şüpheleriniz veya inanmak için nedenleriniz bulunuyorsa, durumu derhal doğrudan Uyum Bölümü'ne bildirmeniz gerekmektedir.

4.3.3. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

Rüşvet, yolsuzluğun en yaygın şekillerinden biri olup, bir işin elde edilmesi, muhafazası veya yönlendirilmesi, veya işin ifasında başka bir haksız kazanç sağlanması amacıyla gerçekleştirilebilir. Hediye, veya rüşvet verilen kişinin bir akrabasına iş teklifi sunulması gibi iyilikler dahil, değer taşıyan herhangi bir şey rüşvet sınıfına girebilir. Rüşvet, ticari, sözleşmesel, mevzuata ilişkin, veya kişisel bir menfaat kazanmak amacıyla bir kişiye teklif edilen her türlü teşvik, ödül ya da değerli bir nesne/eşyayı ifade eder.

Rüşvetin türleri arasında yer alan “Kolaylaştırma Ödemeleri”, rutin idari işlem ve süreçlerin kolaylaştırılması veya hızlandırılması amacıyla yapılan ödemeleri ve verilen hediyeleri ifade eder. Bankamızın Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası uyarınca bu tür ödemeler kesinlikle yasaktır.

Yolsuzluk, yetki sahibi bireylerin dürüst olmayan davranışlar sergilemesi ya da kendilerine verilen gücü kişisel çıkar sağlamak amacıyla istismar etmesi anlamına gelir. Yolsuzluk; rüşvet, dolandırıcılık, fonların başka amaçlara kaydırılması ile Bankamızın itibarını zedeleyip kamuoyunun Bankamıza olan güvenini sarsan uygunsuz iş uygulamalarını içerir ancak bunlarla sınırlı değildir. Odeabank çalışanları, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasını kurum içerisinde aktif olarak uygulamak ve bu politikaya bağlı kalmakla yükümlüdür. Kurumun itibarının, dürüstlüğünün ve yasal uyumluluğunun korunmasında her bir çalışan elzem bir rol oynamaktadır.

4.3.4. Vergi Kaçakçılığı

Mali şeffaflığı sağlamaya ve vergi kaçakçılığıyla mücadele etmeye yönelik uluslararası gereklilikler ve iyi uygulamalar doğrultusunda, müşterilerin vergi yükümlülüklerinden kaçınmasına yardımcı olunmamalı veya bu tür eylemler teşvik edilmemelidir.

5. PROFESYONEL DAVRANIŞ KURALLARI

Bankamızın başarısının temelinde müşteri memnuniyeti ve özellikle iç paydaşların sergilediği profesyonelliğe bağlı sağlam bir itibar yatmaktadır.

Profesyonel davranışa örnek olarak aşağıdakiler gösterilebilir:

- Müşterilerin ihtiyaçlarını anlamak ve bu ihtiyaçları müşteri profiline uygun ürün ve hizmetlerle karşılamak;
- Müşterilere, Bankamızın ürün ve hizmetleri, bunların içerdiği risk ve faydalar ve koşullarındaki değişiklikler hakkında doğru, açık ve yeterli anahtar bilgi sağlamak;
- Müşterileri acele kararlar almaya zorlamaktan ve etik olmayan ve uygunsuz satış teknikleri kullanmaktan kaçınmak;
- Herhangi bir müşteriyi diğerine tercih edecek veya ona fayda sağlayacak şekilde davranmaktan kaçınmak;
- Müşteri şikâyetleri ile zamanında, gizli ve etkili bir şekilde ilgilenmek;
- Her zaman olumlu bir tutum sergilemek ve iş yerinde pozitif bir çalışma ortamı oluşmasına katkı sağlamak.
- Çalışan, müşteri, tedarikçi ve diğer 3. kişilere karşı gayri ahlaki davranışlardan kaçınmak, bankanın onuruna yakışır biçimde hareket etmek.

6. SAYGI

İtibara büyük önem veren Odeabank, karşılıklı saygıya dayalı bir çalışma ortamı sağlar ve bu doğrultuda her türlü şiddet, taciz, ayrımcılık ve sindirme eylemine karşı sıfır tolerans politikası uygular.

Çalışanların birbirlerine karşı nazik ve saygılı bir şekilde davranması beklenmektedir.

6.1. Şiddet ve Tacizden Arındırılmış İşyeri

Banka lokasyonlarında ateşli silahlar veya diğer tehlikeli silahların bulundurulması tamamen yasaktır. Bu yasağa, bıçaklar, tüfekler, tabancalar veya zarar verme amacıyla kullanılacak diğer nesnelere de dahildir.

Banka, bireylerin güvenliğini ve refahını tehdit eden hiçbir tür davranışa müsamaha göstermez. Bu tür davranışlar, küfürlü veya aşağılayıcı dil kullanımı, kavga etme veya bedensel zarar verme, hoş karşılanmayan fiziksel temas veya cinsel girişimlerde bulunma ve iş arkadaşlarına istenmeyen faaliyetlere katılmaları için baskı yapmayı içerir, ancak bunlarla sınırlı değildir.

Davranış ve tutumlarının bu politika ile uyumlu olmasını sağlamak çalışanların sorumluluğundadır. Tüm şikâyetler, çalışanın gizliliği ve mahremiyeti ilkeleri çerçevesinde ciddi ve hassas bir şekilde ele alınır. Gündeme getirilen şikâyetler İnsan Kaynakları tarafından yapıcı ve tümüyle çözüme kavuşturulacak şekilde gizlilikle yönetilir. Konuyla ilgili detaylar İnsan Kaynakları Politikasında yer almaktadır.

6.2. Ayrımcılıktan Arındırılmış İşyeri

Bankamız, cinsiyet, yaş, medeni durum, hamilelik durumu, ırk, vatandaşlık, din, sendika üyeliği, inanç veya engellilik gibi faktörlere dayalı her türlü ayrımcılığı yasaklayan kapsayıcı bir kültürü savunmaktadır.

7. SAĞLIKLI ÇALIŞMA ORTAMI

7.1. Alkol ve Uyuşturucudan Arındırılmış İşyeri

Odeabank, çalışanların görevlerini yerine getirme kabiliyetine zarar verebilecek, yasalara aykırı olabilecek veya diğer çalışanların tutumunu veya Bankamızın faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek herhangi bir yasaklı madde, uyuşturucu veya alkollü içeceğin yasalara aykırı şekilde tüketimine, bulundurulmasına, üretilmesine, dağıtılmasına, satılmasına veya satın alınmasına müsamaha göstermez.

7.2. Dumansız İş Yeri

Tüm iç ve dış paydaşların sağlığını ve refahını korumayı ve geliştirmeyi taahhüt eden Odeabank, tamamen dumansız iş yeri politikası uygulamaktadır. Bu kapsamda, ofisler, konferans ve toplantı salonları, spor salonları, kafeteryalar, tuvaletler, koridorlar, merdivenler, otoparklar ve diğer tüm kapalı alanlarda sigara içmek yasaktır.

7.3. Kişisel Hijyen

Bankamız çalışanlarından, hijyenik ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamak amacıyla temel el ve vücut temizliğine yönelik alışkanlıkları benimsemesini, tüm ortamlarda genel hijyen kurallarına uymasını beklemektedir.

7.4. Masa ve Ofis Düzeni

Masalar ve ofisler her zaman düzenli ve temiz tutulmalı, bilgi güvenliği riski göz önünde bulundurulmalıdır. Bankamıza, müşterilerine, tedarikçilerine ve çalışanlarına ait içsel ve gizli bilgi içeren dokümanlar kilitli dolaplarda muhafaza edilmeli, masa veya dolap üzerinde açıkta bırakılmamalıdır.

8. SORUMLU DAVRANMAK

8.1. Çalışma Saatleri

İş süreçlerinin sağlıklı yürütülmesi ve yüksek performansın sağlanması adına, çalışanların Bankamızın belirlediği çalışma modeline ve saatlerine uyması ve zamanı verimli bir şekilde yönetmesi gerekmektedir.

8.2. Banka Mülkiyetindeki Varlıkların Kullanımı

Bankamıza ait elektronik iletişim sistemleri, malzeme, ekipman ve tesisleri içeren ancak bunlarla sınırlı olmayan tüm mal, varlık ve kaynakların özenle ve titizlikle kullanılması ve korunması gerekmektedir. İlgili birimlerin onayı olmadan Bankamıza ait herhangi bir varlık ödünç alınmamalı veya Bankamızın lokasyonlarından dışarı çıkarılmamalıdır.

8.3. Telefonlar, İnternet ve E-Posta

Banka bünyesinde telefonlar, işin yürütülmesi amacıyla kullanıma sunulmuştur. Şahsi görüşmeler minimum düzeyde ve ihtiyaç duyuldukça yapılmalı, günlük çalışmaları kesintiye uğratan nitelikte olmamalıdır.

Telefon, internet ve e-posta kullanımına ilişkin Banka içi uygulamalara ve kurallara azami dikkat edilmelidir. İnternet ve e-posta sistemleri, iş amaçlarına yöneliktir. Siyasi içerikli olan, yetişkinlere özel veya işle ilgili olmayan ve başkalarına saygıyı ihlal edebilecek her türlü e-postanın dolaşımından kaçınılması gerekmektedir. Bilgi Güvenliği Politikalarına uygun hareket edilmesi gerekmektedir.

8.4. Kişisel Eşyalar

Anahtar, çanta, güvenlik kartı veya cep telefonu gibi kişisel eşyaların gözetimsiz bırakılmaması gerekmektedir. Banka, çalışanların başına gelebilecek herhangi bir kayıp, hasar veya hırsızlık durumunda sorumluluk kabul etmemektedir. Tüm çalışanlar kendi eşyalarının güvenliğinden sorumludur.

8.5. Siyaset ve Din

Çalışanlarımızın başkalarının siyasi ve manevi değer ve inançlarına saygı göstermesi ve çalışanlarımızın işyerinde bu hususları tartışmaktan kaçınması beklenmektedir.

Odeabank'ın herhangi bir siyasi veya dini organizasyonda temsil edilmesi; aynı şekilde, çalışma saatleri içinde herhangi bir siyasi faaliyete katılım sağlanması veya Bankamıza ait alanların bu amaçla kullanılması uygun değildir.

Siyasi ve dini simgelerin açıkça gösterilmesinden kaçınılmalı, sağduyulu bir yaklaşımla iş yerindeki sosyal ve kültürel ortama saygı duyulmalıdır.

8.6. Bahis ve Kumar

Çalışma saatleri içinde ve dışında, yasa dışı bahis, kumar veya diğer şans oyunları oynanmamalı, her durumda diğer çalışanlarla, müşterilerle ve bankamız ile bağlantılı üçüncü taraflarla bu kapsamda ilişkiye girilmemelidir.

8.7. Kıyafet Kuralları

Çalışanlarımızdan iş yerinde veya uzaktan çalıştığı lokasyonda özellikle Bankamızı temsil ettiği tüm durumlarda, her zaman temiz, düzgün ve profesyonel bir görünüm sergilemesi beklenmektedir. Makul kişisel görünüm, tüm çalışanlarımız için profesyonel bir sorumluluktur. Bu konuda sağduyu birincil rehber olmalı, çalışanlarımız işte ne giyecekleri konusunda öncelikle kendi sağduyularına başvurmalıdır.

Profesyonel tarza uygun olmayan aşırı dar, kısa, vücudu açıkta bırakan, mesaj ve resim barındıran kıyafetler giymemelidir. Tüm yöneticiler, kendi ekip üyelerinin profesyonel bir giyim tarzı benimsemesini sağlamaktan, bunu kontrol etmekten ve gerektiğinde uyarıda bulunmaktan sorumludur.

8.8. Medya ve Kamuoyu ile İletişim

Açık ve tutarlı bir iletişim sağlamak amacıyla, medya ve kamuoyundan Bankamız ile ilgili gelen tüm sorular Kurumsal İletişim departmanına yönlendirilmelidir. Grubun ticari faaliyetleri, ürünleri, mali durumu ve yatırımlarına ilişkin tüm sorular bu süreçle yönetilmelidir.

8.9. Sorumlu Sosyal Medya Kullanımı

“Sosyal Medya” terimi, bu politika çerçevesinde, insanların sanal topluluklar ve ağlar üzerinden bilgilerini, fikirlerini, ilgi alanlarını ve diğer kişisel ifade biçimlerini hızlı bir şekilde paylaşabilmelerini sağlayan etkileşimli platformları ifade etmektedir.

Bankamız, sosyal medyanın bireysel olarak sorumlu kullanıldığı takdirde fayda sağladığının bilincindedir. Bu bağlamda, çalışanlarımızın Bankamıza, müşterilerine ve insan kaynağına zarar vermekten kaçınmak için güvenli, profesyonel, uygun ve saygılı çevrimiçi davranışlar sergilemeleri beklenmektedir.

Çalışanlarımız, sosyal medyada Bankamız, diğer çalışanlar veya müşteriler hakkında yanlış, saldırgan, zararlı veya yürürlükteki yasa ve yönetmelikler kapsamında gizliliği ihlal edici yorumlar yapmamalı, gizli iletişim bilgileri ya da fotoğraflar paylaşmamalıdır.

Konuyla ilgili daha ayrıntılı yönlendirme ve bilgilendirme için “Çalışanlar için Sosyal Medya” prosedürüne başvurulabilir.

9. ÖNCE GÜVENLİK

9.1. Güvenli İş Yeri

Bankamız, yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olarak güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamayı taahhüt eder. İşyeri güvenliğini etkileyebilecek ciddi olaylar için belirlenmiş prosedürler mevcuttur; bu gibi durumlarda çalışanlarımızın güvenlik uzmanlarının talimatlarına uyması gerekmektedir.

Çalışanlarımızın, Bankamızda sağlık ve güvenlik ile ilgili bir sorunla karşılaştığında, proaktif ve işbirlikçi bir tutum sergileyerek, iş yeri kazası, hastalık veya başka bir zarara yol açabilecek durumları ilgili taraflara bildirmesi beklenmektedir.

9.2. Özel Durumlar, Mücbir Sebep ve Acil Durumlar

Bankamızın bulunduğu lokasyondaki topluluğu etkileyen ve mücbir sebep olarak tanımlanabilecek belirli durumların gerçekleştiği günlerde, Bankamız tarafından aksi belirtilmedikçe resmi kurumlardan gelen talimatlara uygun olarak özel önlemler alınır.

Acil durum, Bankamızdaki normal çalışmalarını kesintiye uğratan hallerin dahil olduğu ve Bankamız çalışanları veya mülklerinin emniyet veya güvenliğine mevcut veya muhtemel tehlike arz eden hallerdir.

Bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla; güvenlik, ulaşımın kesintiye uğraması (yol ve hava limanlarını kapatılması), ayaklanmalar veya diğer kanun dışı eylemler veya şiddet eylemleri dahil tüm acil durumlar Bankamız tarafından tek tek değerlendirilir.

Söz konusu bilgileri ve yönlendirmeleri çalışanlara zamanında ileterek herkesin Acil Durum Prosedürüne uygun hareket etmesi, tüm yöneticilerin sorumluluğundadır.

10. BİLGİ YÖNETİMİ

10.1. Bilgi Gizliliği

Bankamız ile ilgili tüm bilgiler güvenli ve gizli bir şekilde saklanmalı ve yalnızca uygun iş amaçları için kullanılmalıdır.

Odeabank gizli bilgilerin izinsiz şekilde yayılmasını yasaklamaktadır. Çalışanlarımızın, Bankamızın yürürlükteki yasalara ve düzenlemelere (özellikle 5411 sayılı Bankacılık Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Sır Niteliğindeki Bilgilerin Paylaşılması Hakkında Yönetmelik) uyma yükümlülüğüne saygı göstermesi beklenmektedir. Bu sebeple çalışanların önceden yazılı izin almadan, Bankamızın faaliyetleri veya müşteri işleri ile ilgili verileri üçüncü taraflara veya iş arkadaşlarına açıklamaması gerekmektedir. Bilgiler, yalnızca bu bilgileri bilmesi gereken çalışanlarla paylaşılmalıdır.

Bu nedenle, aşağıdaki bilgilerin sıkı bir gizlilik içinde muhafaza edilmesi gerekmektedir:

- Banka faaliyetleri sırasında elde edilen veya oluşturulan kamuya açık olmayan bilgiler;
- Operasyonlar, stratejiler, iş planları süreçler, tescilli ürünler, teknolojiler vb. dahil Bankamıza ilişkin finansal veya kurumsal bilgiler;
- Müşteriler (Banka'da hesabı bulunmayanlar da dahil) ve hesapları ile ilgili bilgiler;
- Bankamızın tedarikçileri ve iş bağlantıları tarafından temin edilen üçüncü taraf bilgileri;
- Çalışanların maaşları, tıbbi, kişisel veya mesleki geçmişleri ile ilgili bilgiler;
- Bankamız, müşterileri veya temsilcileri ile ilgili diğer bilgiler

Bankamıza ait tüm gizli veriler ile müşterilere ait ve kamuya açık olmayan bilgilerin güvenli alanlarda saklanması ve ihtiyacı veya ilgisi olmayan üçüncü taraflar ya da iş arkadaşları ile paylaşılmaması gerekmektedir.

Gizli ve hassas verilerin güvenli olmayan yöntemlerle (basılı kopyalar, USB bellekler, kişisel e-postalara gönderim vb.) Bankamız dışına çıkarılması, verilerin hırsızlık veya ifşa yoluyla sızmasına neden olabileceğinden yasaktır.

Odeabank'ın mülkiyetinde olan kılavuzlar, defterler, çizimler, notlar, raporlar, teklifler veya diğer belgelerin orijinalleri veya kopyaları da dahil olmak üzere hiçbir özel bilginin kişisel çıkarlar için kullanılmaması gerekmektedir.

Çalışanlarımızın, Bankamızdan ayrıldıktan sonra da tüm özel ve hassas bilgileri gizli tutması gerekmektedir.

10.2. Şifre Güvenliği

Bilgi güvenliği, güçlü şifre kullanımını şart koşar. Zayıf şifreler, Odeabank veri sistemlerini ve hizmetlerini tehlikeye atabilir. Bu nedenle, şifrelerinizi belirlerken ve güvenliğini sağlarken, gerekli önlemleri almanız gerekmektedir. Şifrenizi, Yönetim, BT Departmanı, Teftiş Kurulu Başkanlığı veya aileniz, arkadaşlarınız ve iş arkadaşlarınız dahil olmak üzere, hiçbir koşulda başka bir kişiyle paylaşmamalısınız. Bilgi Güvenliği Politikalarına uygun hareket edilmesi gerekmektedir.

10.3. Bilginin Taşınması

İfşası halinde Bankamızın veya diğer şirketlerin hisse senedi fiyatlarını etkileyebilecek gizli ve kamuya açık olmayan bilgilere¹ erişiminiz olması durumunda, Bankamızın veya söz konusu şirketlerin hisse senetlerinin alım satımını yapmanız veya fiyat manipülasyonu ya da piyasa suistimaline yol açacak eylemlerde bulunmanız yasaktır. Benzer şekilde, bu tür bilgilerin herhangi bir üçüncü tarafa, meslektaşına, aile bireyine veya arkadaşına aktarılması ve onlara bu yolla haksız bir ticari avantaj sağlanması kesinlikle yasaktır.

İçeriden öğrenilen bilgiler, bankanın bu tür bilgileri bilmesi gereken yetkilileri dışında, hiç kimseye paylaşılmamalıdır.

10.4. Kayıtların Doğruluğu ve Saklanması

Dış paydaşlarla (bireyler/kuruluşlar) gerçekleştirilen tüm işlemler doğru bir şekilde kayıt altına alınmalı ve uygun şekilde belgelendirilmelidir.

Ayrıca, tüm iş faaliyetlerinin Bankamız, ilgili ülke ve departmanların saklama politikalarına uygun olarak doğru, güvenilir ve eksiksiz şekilde kaydedilmesi gerekmektedir.

Bilgilerin doğruluğu ve güvenliğine ilişkin şüphe varsa çalışanlarımız bilgileri doğrulamak için gereklilikleri yerine getirmeli ve yönlendirme almak için yöneticisine başvurmalıdır.

10.5. Bilgi Sızdırma

Gizli veya hassas bilgilerin izinsiz şekilde ifşa edilmesi, Bankamız içinde rüşvet ve yolsuzluk açısından ciddi sonuçlara yol açabilir. Odeabank çalışanlarının, gizli bilgilerin dış taraflarla uygunsuz biçimde paylaşılmadığından emin olmak için azami dikkat göstermesi gerekmektedir; çünkü bu tür eylemler genellikle kişisel kazanç veya avantaj sağlama amacı taşır. Bu riskleri en aza indirmek adına Odeabank, sıkı gizlilik protokolleri uygulamakta, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele politikaları konusunda düzenli eğitimler vermekte ve şüpheli faaliyetlerin bildirilmesi için net mekanizmalar sunmaktadır.

¹ **Önemli ve Kamuya Açık Olmayan Bilgi:** Genel olarak kamu tarafından erişilemeyen veya bilinmeyen ve bir yatırımcının yatırım kararlarını verirken önemli olarak değerlendirebileceği ya da menkul kıymetlerin değerini etkileyebilecek piyasa/fiyat hassasiyeti taşıyan bir işletme hakkındaki bilgiler.

11. ÇIKAR ÇATIŞMASI

Bankamızın tüm iş faaliyetlerinde çatışmalardan veya çatışma izlenimi yaratmaktan kaçınılması gerekmektedir. Bir müşteriye sağlanan hizmetin bir yandan Bankamıza (veya Bankamızın adına hareket ettiği başka bir müşteriye) fayda sağlarken, diğer yandan hizmet verilen müşterinin çıkarlarına ciddi şekilde zarar vermesi durumunda bir çıkar çatışması meydana gelebilir. Bankamızın başarısına katkıda bulunmanız ve kişisel ve ticari faaliyetlerinizde çıkar çatışmalarından veya bu tür bir izlenim yaratılmasından kaçınmanız beklenmektedir. Bu kapsamda, farklı çatışma türlerinin nasıl yönetileceğinin net bir şekilde anlaşılması önemlidir. Tereddüte düşülen durumlarda, çatışmalar bir üst makama iletilmelidir.

11.1. Banka Dışı Ticari Faaliyete Katılım

Çalışanlarımız, görevi esnasında tarafsız ve adil kararlar verme yetisini zedeleyen, hatta zedeleyecek gibi görünen her türlü ilişkiden veya faaliyetten kaçınmalıdır. Bu doğrultuda, çalışanın / Bankanın eleştirilmesine sebep olabilecek veya görevine ayırması gereken süre ve dikkati önemli ölçüde etkileyebilecek ikinci bir işte çalışması uygun değildir.

Disiplin Komitesi Prosedürü uyarınca, çalışanın doğrudan ya da dolaylı olarak ticaretle uğraşması, çalışma saatleri dışında da olsa Bankamız içinde gerekli görülen izin ve bilgilendirmeleri yapmadan başka bir işte ücretli ya da ücretsiz çalışması, serbest meslek faaliyetinde bulunması, özel bir kanuna dayanmadıkça resmi veya özel bir görev alması mümkün değildir.

Her türlü bankamız dışındaki ticari veya ticari olmayan faaliyet ve ilişkinin uygunluğu konusunda İnsan Kaynakları Bölümünden onay alınmalıdır.

11.2. Kişisel İlişkiler

Kişisel ilişkilerinizin iş performansınızı olumsuz etkilemediğinden emin olmanız gerekmektedir. Bu ilişkiler, Bankamızın çıkarları doğrultusunda hareket etme ve tarafsız ve önyargısız bir şekilde karar verme yeteneğinizi de etkilememelidir. Tereddüt ettiğiniz durumlarda, yöneticinize ve İnsan Kaynaklarına başvurmanız gerekmektedir.

11.3. Kişisel Mali Durum

Kişisel mali durumunuzu dürüstlük anlayışıyla ve Bankamız ile olan ilişkinizi göz önünde bulundurarak yönetmeniz beklenmektedir. Sizin veya Bankamızın itibarına zarar verebilecek hiçbir işlemi taahhüt etmemeniz ve gerçekleştirilmemeniz gerekmektedir.

Bankamız, hem işlerini hem de çalışanlarını korumak için aşağıdaki ilkeleri benimsemiştir:

11.3.1. Krediler ve Borçlanma

İş arkadaşlarından, tedarikçilerden veya müşterilerden borç alınması yasaktır.

Basiretli bankacılık misyonu ile aşırı borçlanma durumunu çalışanların kontrol etmesi beklenmektedir. Bankamız çalışanlarından beklentimiz, sahip olunan geri ödeme gücüyle bağdaşmayacak tutar ve içerikte borçlanma durumu ve gecikmeye girmemesidir.

11.3.2. Bankacılık İşlemleri ve Finansal İşlemler

Tüm çalışanların, görevleri gereği sahip oldukları yetkileri kullanarak kendilerinin veya yakınlarının Bankamız nezdindeki hesapları üzerinde işlem yapmaları, kendilerine ait hesaplar ile yakınlarının hesaplarını kendi portföylerinde değerlendirmeleri, kendi kasalarını kullanarak nakit çekilen ve nakit yatan işlemi yapmaları ve benzeri şekilde çıkar çatışmasına yol açabilecek bankacılık işlemlerini gerçekleştirmeleri uygun değildir.

11.3.3. Şahsi Teminatlar ve Kefaletler

Çalışanlar, Bankamız nezdindeki işlemler için yalnızca birinci derece aile üyelerine (ebeveyn, kardeş, eş ve çocuklar), İnsan Kaynakları Bölümünün önceden yazılı iznini almak şartıyla, şahsi teminat ve kefalet verebilir. Çalışanlarımız, Bankamız nezdindeki işlemler için müşterilere ve/veya diğer çalışanlara şahsi teminat veya kefalet vermemelidir.

11.3.4. Vekaletname

Çalışanlar, Bankamız nezdindeki işlemler için yalnızca birinciden aile üyelerine (ebeveyn, kardeş, eş veya çocuk) vekalet edebilir. Bunun dışında, çalışanlarımız aynı anda bankacı ve müşteri rolünü üstlenemeyeceklerinden, Bankamız nezdindeki işlemler için müşterilerden ve/veya diğer çalışanlardan vekalet alarak onların adına hareket etmemelidir.

11.3.5. Mal Beyanı

Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve ilgili mevzuatta yer alan usul ve esaslar gereği, müdür ve üstü unvanlardaki tüm çalışanların mal bildiriminde bulunma zorunluluğu bulunmaktadır. Süreç, İnsan Kaynakları Bölümü tarafından mevzuat çerçevesinde yönetilir. Konunun detayları İnsan Kaynakları Politikasında belirtilmiştir.

11.4. Hediye ve Menfaatler

İş dünyasında, bireylerin ve kuruluşların ürün, yemek daveti ve etkinlik bileti gibi hediye veya menfaat teklifleri alması ya da bu tür tekliflerde bulunması mümkündür.

11.4.1. Hediye ve Menfaatleri Kabul Etme

Çalışanlarımız, mevcut veya potansiyel müşterilerden profesyonel bağımsızlığını tehlikeye düşürecek hediye kabul etmemelidir.

Nüfuz yaratma olasılığının bulunmadığı ve hediye reddetmenin yakışıksız olacağı istisnai durumlarda, 200 ABD Doları veya buna karşılık gelen TL değeri aşmayacak gayri nakdi hediyeler kabul edilebilir. Yönetici veya Genel Müdürün talebi halinde, söz konusu hediyeler bir yardım kurumuna verilmelidir (bu süreç Uyum Bölümü'nün görüşü ile İnsan Kaynakları Bölümü tarafından yönetilir). Hediye tutarının yukarıda belirtilen miktarı aşması halinde veya çalışanın hediye kabul etmenin uygun olup olmadığına dair şüpheleri varsa konu Bölüm Yöneticisi, İnsan Kaynakları Bölümü ve Uyum Bölümü ile görüşülmelidir.

İş yemek davetleri genelde kabul edilebilir. İş niteliği baskın olmayan etkinlikler (konser, tiyatro, spor müsabakası veya akşam düzenlenen diğer etkinlikler) için çalışanlar, katılımlarının genel iş uygulamasına uygun olup olmadığından emin olmalıdır.

Yukarıdaki koşullara uymayan durumlarda Uyum Bölümü konuyla ilgili görüş vermeli, herhangi bir hediye kabul etmeden önce yöneticisinden ve Uyum Bölümü'nden ön onay almalı ve İK Bölümü bilgilendirilmelidir.

11.4.2. Hediye Verme ve Menfaat Sağlama

Müşterilere, iş ilişkilerinde haksız avantaj sağlayacak veya onları uygunsuz şekilde etkileyecek herhangi bir hediye veya menfaat vermekten kaçınılmalıdır. Rüşvet veya ayartma olarak algılanabilecek her tür hediye ve menfaat, iş amaçlı dahi olsa yasaktır.

Kamu görevlilerine, resmi bir işlemi gerçekleştirmeleri veya yapmaktan kaçınmaları için veya Bankamız ile iş yapmaları konusunda onları ikna etmek amacıyla değerli hiçbir şey teklif edilmemelidir. Bankamız, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasına uygun şekilde, iş ilişkilerinde şeffaflığı ve dürüstlüğü teşvik eder ve, kolaylaştırma ödemeleri de dahil, her türlü rüşveti kesin bir şekilde reddeder.

İstisnai veya şüpheye düşülen durumlarda, konu öncelikle yönetici ile görüşülmeli sonrasında Uyum Bölümü'ne bilgi verilmeli ve izin alınmalıdır.

12. İYİ BİR DÜNYA VATANDAŞI OLMA MİSYONU

12.1. Kurumsal Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılım

Kurumsal Sosyal Sorumluluk anlayışını benimseyen Bankamız, içinde bulunduğu toplumu geliştirmek üzere proaktif, iş birliğine dayalı ve dayanışmacı bir rol üstlenmektedir. Bankamız, yaşam kalitesinin artırılması, halkın refahının sağlanması, kültürel gelişimin korunması ve toplumun yaşamaya ve iş yapmaya daha elverişli bir hale getirilmesi yönünde çaba göstermektedir. Bu doğrultuda Bankamız, herkesi toplumun genel refahını destekleyecek faaliyetlerde gönüllü olarak yer almaya davet eder.

12.2. İnsan Hakları

Bankamız, İnsan Hakları Evrensel Beyanname'sinde yer alan, ırk, renk, cinsiyet, dil, din, düşünce, soy veya ulusal ya da etnik köken ayrımı yapılmaksızın herkesin insan haklarına ve

temel özgürlüklerine küresel düzeyde saygı duyulması gerektiği yönündeki uluslararası kabul görmüş ilkeleri kabul eder ve destekler.

13. İÇ BİLDİRİM

İş yerinde Bankayı veya diğer kişileri etkileyen usulsüzlükler veya görevi kötüye kullanmaya yönelik eylemler ('zararlı ihlal') ile karşılaşmanız durumunda, söz konusu durumu iyi niyetle ve İç Bildirim Prosedürü hükümlerine uygun şekilde bildirmeniz gerekmektedir.

İç bildirimde bulunan kişiler kimliklerini gizli tutma hakkına sahiptir ve her türlü misilleme veya cezalandırmaya karşı korunur.

14. OPERASYONEL RİSK OLAYLARININ BİLDİRİLMESİ

Bankaya zarar veren ya da zarar verme potansiyeli taşıyan olağan dışı operasyonel olayların Operasyonel Risk birimine bildirilmesi gerekmektedir.

15. İNCELEME VE SORUŞTIRMALAR

Etik konular, ayrımcılık ve taciz gibi şikayetleri içeren ancak bunlarla sınırlı olmayan konularda başlatılan her türlü iç veya dış soruşturmada tamamen iş birliği yapmanız beklenmektedir. Yanlış ifade verilmesi ya da Bankamız müfettişlerinin veya dış denetçilerin, Bankamız danışmanlarının, temsilcilerinin veya düzenleyicilerinin yanıltılması, iş akdinin veya Bankamız ile olan diğer ilişkilerin derhal sonlandırılması için yeterli bir sebeptir.

Etik anlamda soru işaretleri yaratan bilgilerin kesinlikle gizli tutulmaması ve daha yüksek bir makamın dikkatine sunulması gerekmektedir.

16. ETİK VE DAVRANIŞ KURALLARI POLİTİKASININ YÖNETİMİ

16.1. Politikanın İhlali

Etik ve Davranış Kuralları Politikasının ihlal edilmesi veya ihlallerin bildirilmemesi durumunda, sözleşmenin veya iş ilişkisinin sonlandırılması da dahil olmak üzere disiplin yaptırımları uygulanabilir.

16.2. Politikanın Gözden Geçirilmesi ve Güncellenmesi

İşbu Politika İnsan Kaynakları tarafından düzenli aralıklarla veya ihtiyaç halinde gözden geçirilir ve gerekli görülen değişiklik önerileri Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

17. GÜNCELLEME GEÇMİŞİ

DOKÜMAN SAHİBİ

Kültür ve Yetenek Yönetimi

İLGİLİ BİRİMLER		Uyum Bölümü, Teftiş Kurulu Başkanlığı	
GÜNCELLEME GEÇMİŞİ			
Versiyon No	Yayınlanma Tarihi	Değişiklik Türü*	Açıklama
1	18.02.2025	Yeni	

*Değişiklik Türü = Yeni, Ekleme, İptal, Güncelleme, Gözden Geçirme.