

SUR TATİL EVLERİ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

1. AMAÇ ve KAPSAM

Çıkar Çatışması Politikası ("**Politika**"), Sur Tatil Evleri GYO A.Ş faaliyetlerine yönelik rehberlik, destekleme ve kontrol fonksiyonlarının tanımlanmasına olanak sağlar.

Şirket, müşterilerine ürün ve hizmet sunarken müşterilerinin çıkarını ve piyasanın bütünlüğünü gözeterek adil ve dürüst davranması gerekir.

Bu amaç doğrultusunda, müşterileri ile olan ilişkilerinde Şirket tüzel kişiliği, ortakları, çalışanları, yöneticileri ve bunlarla doğrudan ya da dolaylı olarak ilişkili bulunan kişiler ile müşterileri arasında veya bir müşteri ile başka bir müşteri arasında çıkabilecek çıkar çatışmalarını önlemek ve bu konuda gerekli tedbirleri almaktır.

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen veya etkileyebilecek, parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaati ve onlarla ilgili herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

İşbu politika, çalışanlara çıkar çatışmalarının tespitinde ve yönetiminde yardımcı olacak uygulama ve prosedürleri tanımlamanın yanı sıra, aşağıda yer alan çıkar çatışmalarının tespiti, yönetimi ve kayıt altına alınması konusunda alınan önlemler hakkında genel bilgi sağlamaktadır.

- Çalışanın kişisel çıkarlarından kaynaklanan çatışmalar;
- Yatırım hizmetleri ve faaliyetlerinin sağlanmasına ilişkin çatışmalar;
- Şirket hizmet ve faaliyetleriyle bağlantılı çatışmalar;
- Sermaye Piyasası Faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek çatışmalar,
- Organizasyonel çatışmalar;
- Ortaklar, bağlı ortaklıklar ve iştirakler ile olan ilişkilerden kaynaklanan çatışmalar.

Çıkar çatışmalarının yönetilememesi, kamuoyu önünde olumsuz izlenimlere yol açarak Şirket'in itibarına zarar verebilir. Bununla birlikte, kamu kuruluşları veya düzenleyici kurumlar tarafından uygulanacak olan düzenleyici önlemler ve yaptırımlarla sonuçlanabilir.

İşbu politika ile birlikte konuya ilişkin kanuni düzenlemeler, iş sözleşmesi, Çalışan Yönetmeliği, Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri doğabilecek herhangi bir çıkar çatışmasında yol gösterici olacaktır.

2. UYGULAMA KAPSAMI

Bu politika tüm Şirket çalışanları ve yöneticileri için geçerlidir.

Şirket, çıkar çatışmalarına ilişkin kurallara uymanın, bu alandaki kuralların ve organizasyonel kontrollerin eksikliğinden kaynaklanan yasal ve itibari risklerin önemini bilmektedir; bu nedenle temel amacımız çıkar çatışmalarını önlemeye değer veren bir kurum kültürü yaymaktır.

İşbu politika, Şirketin tüm faaliyetleri genelinde yürürlükte olan yasal gereklere ve yönetmeliklere uygun olarak düzenlenmiştir.

3. ÇIKAR ÇATIŞMASI İHLALLERİNİN BİLDİRİMİ

Kurumumuzun saygınlığını korumak için, çıkar çatışması ihlaline ilişkin herhangi bir durumu bildirmek tüm çalışanlarımızın bireysel sorumluluğundadır.

Herhangi bir çalışanımızın, işbu politikada yer alan kuralları ihlal etmesi durumunda politikada tanımlanmış uygulama esasları doğrultusunda “Çıkar Çatışması” ile ilgili iletişim kanallarına bilgilendirme yapılır.

Çıkar çatışmasının tespit edildiği ya da meydana geldiği halde, çıkar çatışmasına aykırı durumların raporlanmaması ya da görmezden gelinmesi de çıkar çatışması kurallarının ihlal edilmesi kapsamında değerlendirilecektir.

Çalışanlarımızın, işlerini yaparken çıkar çatışması olabilecek bir hususla karşılaşmaları durumunda veya nasıl yöneteceklerinden emin olmadıklarında ya da yürürlükte olan yasal gereklere ve yönetmeliklere aykırı olan durumlarda bağlı olunan yönetici ve İç Kontrol ile iletişime geçilmelidir.

4. ÇIKAR ÇATIŞMASI İHLALİ VE SONUÇLARI

Yöneticilerimizden ve tüm çalışanlarımızdan görevlerini yerine getirirken, işbu politikada belirtilen kurallara uygun yargı ve davranışlarda bulunmaları beklenmektedir.

Yöneticilerimizin ve tüm çalışanlarımızın bu kuralları referans almaları, bu politikada yazılanlara ve yazılma amaçlarına uygun şekilde hareket ettiklerinden emin olmaları, görevlerini kurum hedefleri doğrultusunda en etkin ve en doğru biçimde yerine getirmeleri açısından önem teşkil etmektedir. İşbu politikada yer alan kuralların bilinmemesi, bahsedilen kuralların ihlali için mazeret olarak kabul edilemez.

Bu politikanın ihlal edilmesi durumunda, olayın mahiyetine göre iş akdinin feshi de dahil olmak üzere çeşitli yaptırımlar ve disiplin cezaları gündeme gelebilir.

5. ÖNCELİKLİ İLKELERİMİZ

“Çıkar Çatışması” bir çalışanımızın kişisel menfaati ile şirket menfaatinin birbirini etkilediği/mani olduğu veya aşağıda yer alanlar ile sınırlı olmamak üzere taraflar arasındaki menfaatlerin birbirini etkilediği veya mani olduğu durumlarda ortaya çıkar.

Çıkar çatışması, etiğe aykırı olmayan bir durum sonunda ortaya çıksa bile, böyle bir durumun oluşması Şirkete olan güveni zedeleyebilir.

Şirketin kendisi, ortakları, çalışanları, yöneticileri ve bunlarla doğrudan ya da dolaylı ilişkili olan gerçek ve tüzel kişiler;

- Müşteri aleyhine mali kazanç elde etmek veya mali kayıplarını azaltmak ya da ortadan kaldırmak;
- Müşterinin bir çıkarı olmadığı halde müşteriye sunulan hizmet ve faaliyetten çıkar elde etmek;
- Müşteriye sunulan hizmet ve faaliyet nedeniyle, müşteri dışında başka bir kişiden standart ücret ve komisyon dışında mali kazanç elde etmek,

amacıyla iş ve işlem yapamaz, bu nedenlerle hizmette ve faaliyette bulunamazlar.

Şirket, müşterileri adına işlem yaparken ve tavsiyelerde bulunurken, adil ve eşit şekilde davranmayı hedeflemektedir. Özellikle müşterilerle olan standart ticari ilişkilerde müşteri ilişkilerini etkileyecek durumlar veya tavsiyeler söz konusu olduğunda, işbu politika çerçevesinde belirtilen hususlara uygun şekilde hareket etmelidir.

İşbu politika kapsamında bir çıkar çatışmasının, nasıl yönetileceğinin net olarak belirlenemediği durumlarda, önerilen işleme/faaliyete katılmayı reddederek ve işbu politika kapsamında gerekli bildirimler yapılarak çıkar çatışmasından kaçınılmalıdır.

Sermaye Piyasası işlemlerinde, müşterilere Şirketin veya ilgili bağlı ortaklığın yetkisi olmayan bir hizmeti vermesi söz konusu olamaz. Yetkili olunan konularda, verilen hizmetlerde de müşterilere asılsız ve gerçeği yansıtmayan aldatıcı bilgiler verilemez. Müşterilere ve konuya ilişkin üçüncü kişilere ait bilgilerin gizliliğinin sağlanması esastır.

Saklama Hizmeti kapsamında, elde edilen müşteri bilgilerinin diğer hizmet birimlerine karşı güvenliği sağlanmalıdır.

6. ÇIKAR ÇATIŞMASI YÖNETİM MODELİ

Şirket, çıkar çatışmalarının tespiti ve yönetimi için işbu politikada detaylandırılan ortak bir model benimsemiştir.

Model, Şirketin kendi organizasyonel yapısına, iş çevrelerine ve yasal yükümlülüklerine göre uyarlanır ve aşağıdakilerden oluşur:

- Çıkar çatışması türlerinin tanımlanması,
- Tanımlanmış bir çıkar çatışmasından, paydaşların çıkarlarını olumsuz etkilenme riskinden kaçınmak ve en aza indirmek için etkin organizasyonel önlemlerin tanımlanması ve uygulanması,
- Çıkar çatışmalarının açıklanmasını gerektiren durumların tespiti,
- Çıkar çatışmalarının kayıt altına alınması ve
- Çıkar çatışmalarının sonlandırılması.

6.1. ÇIKAR ÇATIŞMASININ TANIMLANMASI

Çıkar çatışmasını tanımlamak için:

Her seviyedeki çalışmamız görevleri esnasında, tüm olası çıkar çatışmalarını bilmek ve dikkate almak, sahip olduğu sorumluluk çerçevesi içinde, ortaya çıkabilecek potansiyel çıkar çatışmalarını değerlendirmek zorundadır.

6.2. ORGANİZASYONEL ÖNLEMLERİN KABULÜ

Şirket, potansiyel çıkar çatışmalarının çeşitli türlerini azaltmak/etkisiz hale getirmek için organizasyonel önlemler tanımlar ve uygular.

Organizasyonel önlemlerin etkinliği, aşağıda yer alan maddelere ilişkin olarak değerlendirilir:

- Olayları etki alanına göre ayırma,
- Çalışanlara açık eylem kuralları verme,
- Kuralların tanımlanması veya bilgi bariyerleri oluşturarak ayrıştırılması ve
- Çatışmaların denetimi.

6.3. ÇIKAR ÇATIŞMALARININ ELE ALINMASI

Şirket, çıkar çatışmalarını yönetebilecek kararlar almak için belirli çıkar çatışmalarına ilişkin değerlendirme ve yönetim süreçlerini tanımlar.

Çözümlemeyen çatışmalar, Genel Müdür'e sunulur. Genel Müdür'e çıkartılması gereken çatışmalar; Kanun veya yönetmelikler nedeniyle, yönetim organı/komitenin dahil olması gerektiği durumlardır.

6.4. ÇIKAR ÇATIŞMASININ AÇIKLANMASI

Şirket, potansiyel çıkar çatışmalarının yönetimine ilişkin prosedür ve önlemleri belirlerken, mevcut müşterilere, iştiraklere ve bağlı ortakların çıkarlarına zarar riskini önleyeceği veya en aza indireceği hususlarını sağlayamıyor ise, işe başlamadan önce her türlü potansiyel çıkar çatışmasını açıklar.

Bir çıkar çatışmasının bir müşteriye açıklanması, Şirketin etkin organizasyonel ve idari önlemler geliştirme ve uygulama yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Açıklamalar yeterli süre içinde ve somut bir şekilde yapılmalı, bir müşterinin ortaya çıkacak çıkar çatışması bağlamında aldığı hizmete ilişkin bilinçli karar vermesine sağlayacak yeterli detay içermelidir.

Her türlü açıklama, adil ve açık olmalı, yanıltıcı olmamalıdır.

Çalışanlar, bir çıkar çatışmasının kendi sorumluluk çerçevesinde, çatışmanın daha uygun nasıl yönetilebileceğini ayrıca değerlendirmelidir. Açıklama, çıkar çatışmasının yönetimi için son seçenek olarak görülmelidir.

6.5. ÇIKAR ÇATIŞMASININ KAYIT ALTINA ALINMASI

Çıkar çatışmaları, izlenmeli ve belgelenmelidir. Tanımlanan çatışmalar, bunları yönetmeye ilişkin kabul edilen önlemler ve atılan adımlar kayıt altına alınmalıdır.

6.6. ÇIKAR ÇATIŞMALARININ SONLANDIRILMASI

Çıkar çatışmaları kalıcı olmamakla birlikte, çatışmaya yol açan durumların ortadan kalkması durumunda çatışma sona ermiş olur.

7. ÇIKAR ÇATIŞMASI DURUMLARI

7.1. ÇALIŞANIN ŞAHSİ ÇIKARLARINDAN KAYNAKLANAN ÇATIŞMALAR

Şirket, çalışanlarının kurum içi sorumluluklarını ihmal etmesine sebep olmayacak, kurumun çıkarlarına uygun hareket etmelerini kısıtlamayacak, açıklanan etik kurallar ve çalışma ilkelerimizle uyum içinde olan kurum dışı faaliyetlerde bulunmasını engellemez.

Ancak bu tür faaliyetlere katılan çalışanlarımız, şirket ve kendi çıkarları arasında çelişkili olası veya fiili durumlardan kaçınmalıdırlar.

Her çalışmamız, kendi sorumluluğundaki işin kapsamı dahilinde;

- Kendileri veya yakınları lehine çıkar çatışması ya da izlenimi yaratacak durumlara sebebiyet vermektan kaçınır, kendilerinin veya yakınlarının menfaatlerini ilgilendiren konularda karar sürecinde yer almazlar.
- Müşteriler ve tedarikçilerle kişisel hiçbir finansal ilişkiye girmez, iş ilişkilerini kullanarak

kişisel çıkar sağlamazlar.

- Kendi karar ve rızalarını etkileyecek veya çıkar çatışması yaratabilecek hediye veya çıkar tekliflerine izin vermezler.
- Şirketin varlık ve kaynaklarını verimli bir şekilde yalnızca kurumun çıkar ve faydası için kullanır, şahsi çıkar ve/veya siyasi aktivite ve çıkar için, mesai zamanı ve şirket kaynaklarını doğrudan ve dolaylı olarak kullanmazlar.
- Unvan ve yetkiden faydalanılarak, kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlayabilecek çıkar çatışmalarından kaçınırlar.
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin, birinci derece akraba olması durumunda veya ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda bağlı olunan yöneticiye bilgi verirler.
- Zaman ve emeğini kurum için kullanır, çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmez, zaman ve emeğine mal olabilecek ve çıkar çatışması yaratabilecek kişisel yatırımda bulunmaz ve şirket dışında bir başka gerçek veya tüzel kişi nezdinde çalışmazlar.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerinde, dürüstlük ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hareket eder, mesafeyi ve tarafsız ilişkiyi korurlar.
- Kurum ve müşteri sırlarını korur, rekabet avantajı sağlayan ve kuruma özel bilgileri kurum dışına çıkarmazlar.
- Görevleri gereği elde etmiş oldukları bilgileri, kendi, yakınları veya 3. kişiler lehine haksız kazançta yol açacak şekilde kullanmaz ya da kurumun veya müşterilerin zarar görmesine yol açmazlar
- Yapılacak kişisel yatırımlarda, mevcut çalışılan kurumla çıkar çatışması durumuna düşmemeye özen gösterirler.
- Çalışan ile müşteri veya tedarikçi konumundaki şirkette aynı iş ile ilgili birinci derecede karar verme mevkiinde bulunan kişilerin, birinci derece akraba olması durumunda bağlı olunan yöneticiye bilgi verirler.
- Çalışanlar, var ise başka bir şirkette hisse sahibi olmaları veya yatırımlarına iştirak etmeleri durumunu işe ilk girişleri sırasında bildirir, bu konu adaylarla yapılacak iş görüşmelerinde özellikle sorgulanır. Çalışanlar, bu durumlarında olabilecek değişiklikleri ve benzeri çıkar çatışması olarak algılanabilecek konuları yöneticilerine bildirirler.
- Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette, yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda bağlı olunan yöneticiye bilgi verirler.

Çıkar çatışmaları, yürürlükte bulunan kanun ve mevzuat hükümleri ile işbu politika ile birlikte Şirket tarafından çıkarılan diğer yönetmelik, politika, sirküler, yönerge ve düzenlemelere uygun olarak izlenmelidir.

Herhangi bir çalışan, bir çıkar çatışmasının varlığından veya nasıl ele alınacağından/yönetileceğinden emin değil ise, vakit geçirmeksizin üst yöneticisine bilgi vermekle yükümlüdür.

Çalışanlarımız, çıkar çatışmalarını tanımlamak, değerlendirmek, yönetmek ve bildirimde bulunmak için, kurum içi sorumlulukları çerçevesinde çıkar çatışması durumunu belgelemeli ve kayıtlarını tutmalıdır.

Tüm çalışanlarımız, istenildiği şekilde ve istenildiği zaman çıkar çatışmasına ilişkin tüm belgelerin birer örneğini sunmak üzere maksimum düzeyde çalışmalı ve iş birliği sağlamalıdır.

7.2 İŞTEN AYRILANLARIN KURUM İLE İŞ YAPMASI

Çalışanlarımız, görevlerinden ayrıldıktan sonra kendisi bizzat şirket kurarak ya da bir şirkete ortak olarak satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerle iş yapmak, olumsuz algılamalar oluşturabilecek dikkat edilmesi gereken çok önemli bir husustur.

Böyle bir sürecin öncesi ya da sonrasında Kurum menfaatleri çerçevesinde hareket edilmesi, ahlaki ve etik kurallarımıza riayet edilmesi, süreç öncesi ve sonrasında çıkar çatışmalarına izin verilmemesi gereklidir.

Bu durumdaki bir tedarikçi için ilgili yöneticinin, tedarikçinin daha önce çalışmış olduğu Kurum ile temasa geçerek uygunsuz bir durum olmadığına dair rapor hazırlayarak bağlı olduğu yöneticisini bilgilendirmesi gereklidir.

Uygunsuz bir durum söz konusu ise, ilgili şahısla ticari ilişki kurulmamalıdır.

Bu tür ticari ilişkiler, Genel Müdür onayıyla mümkündür.

7.3 ÇALIŞANIN KURUM DIŞI FAALİYETLERİ

Şirket çalışanları, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak tüccar veya esnaf sayılmalarını ("Ticari işletme" veya "Esnaf işletmesi" sayılmalarını) gerektiren çalışmalarda bulunamaz ve/veya pay sahibi veya ortak olamazlar. SUR Grubu veya Sur Tatil Evleri GYO A.Ş.'nin geliştirdiği projelerdeki site yönetim faaliyetlerini gerçekleştiren şirketler dışındaki şirketlerde yönetim kurulu üyeliği veya denetçilik yapamaz, gerçek ve tüzel kişilerin ticari herhangi bir işinde yazılı onay almaksızın ücretli veya ücretsiz çalışamaz.

Tüm çalışanlarımız kurum dışı faaliyetlerine ilişkin kurallara, kurumun yayınladığı Etik Kurallar ve Çalışma İlkeleri Yönetmeliği uyarınca davranmakla yükümlüdür.

7.4 GİZLİ BİLGİ, İÇSEL BİLGİ VE BİLGİ BARIYERLERİ

Çalışanlar, Gizli Bilgi ve İçsel Bilgiyi itinayla ele almalı, söz konusu bilgi, yalnızca açıklandığı spesifik amaç veya işlem için kullanılmalı ve ancak alıcı için kendisine tayin edilen görevleri tamamlamak için gerekli olduğunda ve her türlü gizlilik anlaşması ve kurumun tabi olduğu mevzuat dahilinde ilgili maddelere uyularak açıklanmalıdır. Bu tür bilgiler verildiğinde, alıcıya bu niteliği açıkça bildirmelidir.

Ayrıca, İçsel Bilgiye sahip herkes, bilgiyi kişisel çıkarı için ya da finansal ürünleri müzakere ederken, bunlara ilişkin danışmanlık yaparken veya başkalarına söz konusu ürünlerle işlem yapmayı tavsiye ederken kullanılmamalı veya üçüncü şahıslara açıklamamalıdır.

Bilgi Bariyerleri, Gizli Bilgi ve İçsel Bilginin yayılmasının önlenmesi ve izlenmesine, aynı zamanda mevcut ve potansiyel çıkar çatışmalarının yönetimine yardım eder.

7.5. TEŞVİKLER VE HEDİYELER

Çalışanlarımız, sembolik değeri **(100 USD'ye tekabül eden)** aşan veya herhangi bir iş veya işlemin gerçekleştirilmesi amacıyla teşvik edilmek amacıyla verildiği izlenimi uyandırabilecek bir eşya/hizmet veya değeri ne olursa olsun nakit, çek vb. menfaat talep, temin ve kabul edemez. Kurumumuzun tercihlerini ve kararlarını etkileyebilecek nitelikte olan ya da etkilemeyi amaçlayan hediyeler, teşvikler veya armağanlar kabul edilmemelidir, bu tür taleplerde bulunulmamalıdır.

Tüm çalışanlarımız, iş ilişkisi kurmak ya da sürdürmek isteyen özel ya da resmi kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesinde kurumun yayınladığı Etik Kurallar uygun davranmakla yükümlüdür.

8. YÜRÜRLÜK

Çıkar çatışmalarını içeren işbu politika, Yönetim Kurulu onayıyla yürürlüğe girer ve çalışanlara duyurulur.

9. İNCELEME VE İLETİŞİM

İşbu politika değişen koşullara göre, gözden geçirilir ve tüm değişimler Yönetim Kurulu onayı sonrası çalışanlara duyuru yoluyla ilan edilir.