

 Baskent Menkul Değerler	ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI	İlgili Doküman No	BSK.ÇÇP.04
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	30/03/2026
		Gizlilik Sınıfı	HİZMET İÇİ

1. Amaç ve Kapsam

İşbu Sermaye Piyasası Faaliyetleri Çıkar Çatışması Politikası (“**Politika**”) ile Başkent Menkul Değerler A.Ş.’nin sermaye piyasası faaliyetlerini yerine getirirken yatırımcıların çıkarını ve piyasanın bütünlüğünü gözeterek adil ve dürüst davranması gerekliliği, Kurum’un yatırımcıları ile olan ilişkilerinde kendisi, ana ortakları, çalışanları, yöneticileri ve bunlarla doğrudan ya da dolaylı olarak ilişkili bulunan kişiler ile yatırımcıları arasında veya bir yatırımcısı ile başka bir yatırımcısı arasındaki çıkar çatışmalarının belirlenmesini, çıkabilecek çıkar çatışmalarını önleyecek bir organizasyon yapısı oluşturmasını, gerekli idari tedbirleri almasını, piyasanın işleyişinden kaynaklanan makul nedenlerden dolayı çıkar çatışmasının önlenememesi durumunda, Kurum’un ile yatırımcıları arasında ortaya çıkabilecek çıkar çatışmalarının içeriği ve nedenleri hakkında ilgili faaliyet veya hizmeti sunmadan önce yatırımcıyı bilgilendirmesine yönelik uygulama esaslarını düzenlemek amaçlanmıştır.

2. Dayanak ve Tanımlar

İşbu Politika, 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, III-37.1 sayılı Yatırım Hizmetleri ve Faaliyetleri ile Yan Hizmetlere İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğ ve III.39-1 sayılı Yatırım Kuruluşlarının Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Tebliğ, III-56.1 Portföy Saklama Hizmetine ve Bu Hizmette Bulunacak Kuruluşlara İlişkin Esaslar Tebliği başta olmak üzere, Kurum Ana Sözleşmesi, Yönetim Kurulu İç Yönergesi ve diğer yasal düzenlemeler temel alınarak oluşturulmuştur.

İşbu Politika’da;

SPK: Sermaye Piyasası Kurulu’nu,

Kanun: 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu’nu,

MKK: Merkezi Kayıt Kuruluşu Anonim Şirketi’ni,

Yatırım Kuruluşları Tebliği: III-39-1 sayılı Yatırım Kuruluşlarının Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Tebliği’i,

Yatırım Hizmet ve Faaliyetleri Tebliği: III-37-1 sayılı Yatırım Hizmet ve Faaliyetleri ile Yan Hizmetlere İlişkin Esaslar Tebliği’ni,

Portföy Saklama Hizmeti Tebliği: III-56.1 sayılı Portföy Saklama Hizmetine ve Bu Hizmette Bulunacak Kuruluşlara İlişkin Esaslar Tebliği’ni,

Bilgi Duvarları/ Chinese Wall: Kurum içinde bilgi akışının önlenmesi veya yönetilmesine dair tedbirleri,

İlişkili Kişi(ler): Kurum’un ortakları, çalışanları, yöneticileri ve bunlarla doğrudan veya dolaylı olarak ilişkili bulunan kişileri,

Çıkar: Müşterilerin ve çalışanın biri veya birkaçı aleyhine olan, karşı tarafa maddi veya manevi kazanç sağlayan olayların sonucunu,

Çıkar Çatışması: Yönetim Kurulu ve üst yönetim, kurum ve çalışanlar, çalışanlar ve birimler arasında, farklı müşteriler arası, çalışanlar ve müşteriler, kurum ve müşteriler arasında yaşanan çatışmaları,

Bireysel Saklama Hizmeti: Portföy yönetim şirketi tarafından portföyü yönetilen yatırımcıların varlıklarının saklanması,

Kurum: Başkent Menkul Değerler A.Ş.’yi,

ifade eder.

3. Sorumluluk:



İşbu Politika ile Başkent Menkul Değerler A.Ş.'nin 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu çerçevesinde verilecek tüm hizmet ve işlemlerin yapılmasında görevi olan tüm birimlerin sorumluluğundadır.

4. Çıkar Çatışması Tanımı ve Türleri:

Çıkar çatışması, bir birey ya da organizasyonun çok sayıda alanda bir ya da daha fazla kararlar çıkar ilişkisi içinde olması halinde; birinin hareketinin diğerinin motivasyonunu büyük ölçüde bozduğu durumlarda oluşur. Çıkar çatışması, Kurum çıkarları ile kişisel çıkarlar ve müşteriler arası çıkarlar arasındaki ters yönlü ilişkidir. Kişisel çıkarlar Kurum çıkarlarının üstünde tutulmadığı gibi, Kurum içindeki pozisyon, Kurum malı, hizmet bilgisi kişisel çıkarlar için de kullanılamaz. Çıkar çatışması yaşanan durumlar Kurum'a, müşteriye ve/veya üçüncü kişilere ve bununla birlikte Kurum'un itibarına da ciddi zarar verme riski taşıyabilir.

Çıkar çatışması, potansiyel olarak aşağıda belirtilen durumlarda veya taraflarda meydana gelen çatışmalar olarak tanımlanabilir:

Olası Çıkar Çatışmaları;

Yönetim Kurulu ve üst yönetim, kurum ve çalışanlar, çalışanlar ve birimler arasında, farklı müşteriler arası, çalışanlar ve müşteriler, kurum ve müşteriler arasında çıkar çatışmaları ortaya çıkabilir.

Kurum'un sunmakta olduğu ve çıkar çatışmalarının doğabileceği sermaye piyasası faaliyetleri aşağıda sayılmaktadır:

- Portföy Saklama (*)¹,
- İşlem Aracılığı,
- Emir İletimine Aracılık,
- Genel ve Sınırlı Saklama,
- Sermaye piyasaları ile ilgili danışmanlık hizmetleri sunulması,
- Kredi ya da ödünç verilmesi,
- Genel yatırım tavsiyesi sunulması
- Yatırım Danışmanlığı Faaliyeti

5. Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim Çıkar Çatışması:

Yönetim Kurulu ve Üst Yönetim, kendileri ile Kurum, bağlı ortaklıklar ve iştirakleri arasında çıkar çatışması doğuracak ve bağımsızlık ilkesini zedeleyecek işlemlerden kaçınmak zorundadırlar. Çıkar çatışması, İç Kontrolde Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi'ne aktarılmalıdır.

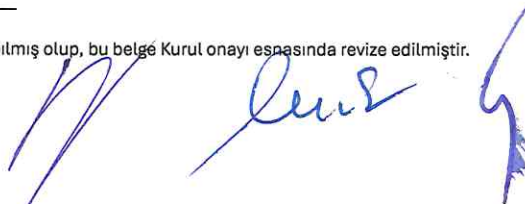
6. Sermaye Piyasası Faaliyetleri Kapsamında Çıkar Çatışması:

Kurum sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak yürütmekte olduğu yukarıda sayılan faaliyetlerin sunulması esnasında, müşterilerine uygun ürün ve hizmetlerin seçilmesine, yasal mevzuat kapsamında müşterini tanı ilkesine uygun hareket edilmesine, müşteri profiline ve bilgisine uygun ürünlerle işlem yapması için yönlendirilmesine, yaptığı işlemlere ilişkin risk bildirimlerinin doğru ve zamanında yapılmasına önem verir. Kurum çalışanları, Yönetim Kurulu ve Üst Yönetimi, Kurum veya müşterinin aleyhine çıkar çatışması doğuracak işlemlerden kaçınırlar.

Sermaye piyasası faaliyetleri kapsamında çıkar çatışması örnekleri (aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere) aşağıda yer almaktadır:

- Kurum'a veya kendine maddi kazanç sağlamak amacı ile müşteri talimatı olmadan az ya da çok sayıda işlem yapılması,
- Komisyon gelirini artırmak üzere işlem hacminin artırılmaya çalışılması ve işlem hacmine bağlı olarak çalışanlarına prim vermesi,

¹ Portföy Saklama Yetki Belgesi başvurusu yapılmış olup, bu belge Kurul onayı esnasında revize edilmiştir.



İlgili Doküman No	BSK.ÇÇP.04
Revizyon No	04
Revizyon Tarihi	30/03/2026
Gizlilik Sınıfı	HİZMET İÇİ

- Müşteri bilgilerini yetkisiz üçüncü kişi ve kurumlarla paylaşılması ve çıkar elde edilmesi,
- Piyasa bozucu ve piyasa dolandırıcılığı olarak sayılabilecek işlemlerde yer alarak müşterileri yönlendirmek,
- Portföy Saklama hizmeti sunulan müşterilerimizin bilgilerinin, bu kapsamda görevlendirilmiş ve yetkilendirilmiş çalışanlar tarafından yetkilendirilmemiş çalışanlar ve diğer müşteriler ile paylaşılması,
- Sermaye piyasası araçlarının fiyatını veya değerini etkileyebilecek büyüklükteki müşteri emirlerinin ilgili borsaya/piyasaya iletilmesinden önce, yatırımcıların emir bilgilerine vakıf olarak emre konu olan sermaye piyasası aracında veya bu araçla ilgili diğer sermaye piyasası araçlarında emir verilmesi, emrin değiştirilmesi ya da iptal edilmesi veya söz konusu emirlere ilişkin bilgilerin üçüncü şahıslara aktarılması
- Yazılı, basılı veya sözlü biçimde müşterilere duyurulacak ve yatırım kararlarını etkileyebilecek nitelikte olan araştırma sonuçlarının, müşterilere duyurulmadan önce çalışan veya üçüncü şahıslar lehine kullanılması
- Mevzuata uygun şekilde kamuya açıklanmadan önce bu bilgilere sahip olan çalışanların ilgili sermaye piyasası aracında işlem yapması
- Maddi çıkarları olan müşterilerin çıkar çatışması
- Belirli müşterilerin emirlerinin diğer müşterilerden öncelikli olarak gerçekleştirilmesi
- Kurum'un çıkarları çatışabilecek birden fazla müşteriye eş zamanlı olarak aynı ya da farklı yatırım hizmeti veya yan hizmet sunması, bu işlemlere ilişkin farklı ücret ve komisyon uygulaması

Saklama hizmeti organizasyon yapısında, kolektif yatırım kuruluşu ile portföy yönetim şirketi tarafından portföyü yönetilen yatırımcıların varlıklarının saklanması olarak tanımlanan Bireysel Saklama Hizmetinde, bahsi geçen yatırımcılarına ait bilgilerin Kurum dışı ve Kurum içi farklı birimler arasında paylaşılmasını engelleyecek şekilde diğer birimlerden bağımsız bir çalışma ortamında yürütülecektir. Yönetim kurulu kararı ile oluşturulan iş akış prosedürü ve görev tanımlarına ilişkin belgeler imza karşılığı çalışana teslim edilmiştir. Saklama hizmeti verilmesi sırasında kullanılacak sistemler yalnızca saklama birimi tarafından kullanılacak olup Kurum içinden veya dışından yetkisiz kişinin erişimi bulunmayacaktır. İlgili bilgilere iç kontrol çalışanları, teftiş birimi çalışanları ve bilgi sistemlerinde görevli çalışanlar erişebilecek olup, bu çalışanların da sadece görüntüleme yetkisi bulunacaktır. Bir diğer ifadeyle, organizasyon yapısında oluşturulan bilgi bariyerleri, yetki ve görevler ayrılığı ilkesi ile uyumlu ilke ve düzenlemeler vasıtasıyla müşteri bilgilerinin müşteri çıkarlarına aykırı olarak Kurum dışında veya Kurum içinde farklı birimler arasında paylaşılması sonucunda oluşabilecek olası çıkar çatışmalarının önüne geçilmesi hedeflenmiştir.

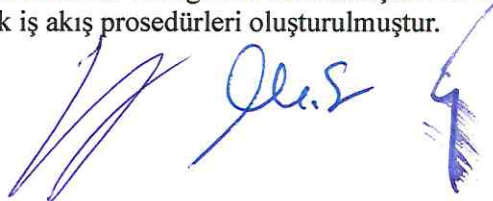
Kurum bünyesindeki çalışanların görev alanları ve pozisyonları çıkar çatışmasına yol açmayacak şekilde belirlenmektedir. Söz konusu birimlerde ve bu birimlerin çalışanlarının gözetimi ve denetimi sağlanmaktadır. Çıkar çatışmasına konu olan birimlerde çalışanların ücretlendirmesine ilişkin ilgili önlemler tedbirler oluşturulmuştur.

Her bir birimde çıkar çatışmasını engellemeye yönelik yetki ve sorumluluklar belirlenir, sistemsel giriş ve onay yetkileri çalışanların yetki seviyelerine göre tespit edilir ve etkin bir şekilde dönemsel kontroller yapılır. Birimler arası yetki ve sorumluluklar belirlenerek açık bir şekilde süreçlere eklenir, görevler ayrılığı ilkesi etkin bir şekilde işletilir.

Saklama biriminde çalışanlar mevzuatta belirtilen gerekli lisans belgelerine sahiptirler.

Saklama hizmetlerine yönelik tarafların hak ve yükümlülükleri ile faaliyetlerin kapsamına detaylı olarak düzenlenecek saklama sözleşmelerinde yer verilecektir.

Portföy saklama birimi tarafından verilecek olan kolektif saklama hizmeti portföy yönetim şirketlerinin kurup yönettiği kolektif yatırım kuruluşları ("KYK") ile sınırlıdır. KYK'lara verilecek hizmetlerin nasıl gerçekleştirileceği Portföy Saklama Hizmeti Tebliği'nde belirtilmiştir. Bu esaslara ilişkin ve fonlar arasında çıkar çatışmasını önlemeye yönelik iş akış prosedürleri oluşturulmuştur.



 Baskent Menkul Değerler	ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI	İlgili Doküman No	BSK.ÇÇP.04
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	30/03/2026
		Gizlilik Sınıfı	HİZMET İÇİ

Portföy yönetim şirketi tarafından portföyü yönetilen yatırımcıların varlıklarının saklanması olarak tanımlanan Bireysel Saklama Hizmeti, Kurum'un genel saklama yetkisi çerçevesinde Yatırım Hizmet ve Faaliyetleri Tebliği'nin "Bireysel Portföylerin Saklanmasına İlişkin Özel hükümler" başlıklı 70. maddesinde yer alan ilke ve esaslar çerçevesinde sunulacaktır. Bu esaslara ilişkin Kurum ve müşteriler arasında çıkar çatışmasını önlemeye yönelik iş akış prosedürleri oluşturulmuştur.

Çalışanlar, Kanun çerçevesinde ile unvan ve görevleri dolayısıyla Kurum'un veya müşterilerine ait sırları öğrenen çalışanlar, söz konusu sırları bu konuda kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamazlar. Bu bağlamda, bütün çalışanlar, Kurum bünyesindeki tüzel kişiliklerin müşteri, faaliyet ve işlemleriyle ilgili bilgiyi, kanunlarda açıkça sayılan resmi makamlar ve yetkili Kurum çalışanları dışında kimseye açıklamama yükümlülüğü altındadır.

Portföy Saklama Hizmeti Tebliği'nin 14.maddesinin birinci ve ikinci fıkrası uyarınca da portföy saklayıcısının yetkilileri ve çalışanları, görevleri dolayısıyla portföy saklama hizmeti verdikleri kolektif yatırım kuruluşları ve portföy yönetim şirketi tarafından portföyleri yönetilen yatırımcılara verilen bireysel portföy saklama hizmeti sırasında öğrendikleri sırları açıklayamazlar ve bu sırları kendilerinin veya üçüncü kişilerin menfaatine kullanamazlar. Kamuyu aydınlatma amacıyla mevzuat gereği yapılan ilan ve duyurular, adli veya mevzuatla yetkili kılınmış olmak kaydıyla idari her türlü inceleme ve soruşturma nedeniyle bilgilerin ilgililere verilmesi sır kapsamında değildir.

Çalışanlar, yatırım danışmanlığı kapsamında görüş verdiği hallerde, eşit işlem ilkesine uygun davranmaya özen gösterir, çalışanı etkileyebilecek durumlarda şeffaf davranır. Buna ek olarak çalışanlar kendi hesaplarında çıkar çatışmasına neden olacak şekilde, müşteri emrinden önce alım, müşteri emrinden sonra satış yaparak kazanç sağlayamaz veya müşterinin aleyhine kendi lehine olacak şekilde işlem yapamaz.

Faaliyetler sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak alınmış yetki belgeleri kapsamında, faaliyet alanında görev yapmak için mevzuatta belirtilen vasıflara ve gerekli lisans belgelerine sahip yeterli sayıda ihtisas çalışanı ile yürütülür. Sermaye piyasası faaliyetleri kapsamında sunulan hizmetlerde gerçekleştirilen işlemlerin niteliği itibarıyla müşterinin zarar, Kurum'un kar elde etmesinden kaynaklanabilecek veya bir müşterinin kar, diğer müşterinin zarar etmesinden kaynaklanabilecek çıkar çatışmalarının asgariye indirilmesi amacıyla, Kurum nezdinde gerekli iç denetim ve risk yönetimi birimleri teşkilatlanmıştır. Müşteri işlemlerinin mevzuat çerçevesinde belge ve kayıt düzenine uygun, ispatlanabilir biçimde ve sözleşmelerde belirtilen esaslar dâhilinde, en iyi şekilde gerçekleştirilmesi hususunda özen gösterilerek yürütülmesi esastır.

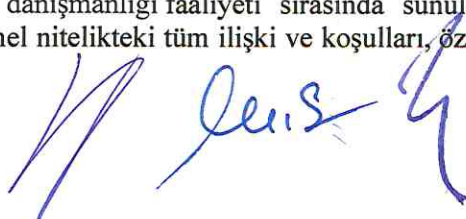
İşlemler her faaliyet için ayrı düzenlenmiş sözleşmelerde yer alan usul ve esaslar dahilinde, bağımsız teşkilatlandırılan birimlerin sorumluluğunda ve her koşulda müşteri menfaatleri öncelikli tutularak gerçekleştirilir.

İşlemler her faaliyet için ayrı düzenlenmiş olan sözleşmelerde yer alan usul ve esaslar dahilinde birbirlerinden bağımsız teşkilatlandırılmış birimlerin sorumluluğunda ve her koşulda müşteri menfaatleri öncelikli tutularak gerçekleştirilir. Yasal çerçevede emir ve işlem aracılığı faaliyetine konu olabilecek ürün ve hizmetlerin müşterilerimizin ürün bilgisi ve risk tercihleriyle uyumlu olması hususunda gerekli uygunluk testleri gerçekleştirilmekte; sözleşmeler, emir gerçekleştirme politikaları, risk bildirim formları ile faaliyete ilişkin süreçler ve faaliyet konusu ürün ve hizmetlerin niteliği gereği oluşabilecek zararlar gibi hususlarda ilgili ürün/hizmetten yararlanmadan önce bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.

İşlem aracılığı faaliyeti ile ilgili müşteri emirleri, belli bir sıralama, zaman, fiyat, tutar, ürün tipi, müşteri adı soyadı, müşteri hesap numarası belirtilerek kayıt altına alınmakta, Kurum'un çıkar çatışmasının önlenmesine ilişkin politikası gereği, kayıtlar ibraz edilebilir durumda saklanmaktadır.

Yatırım Danışmanlığı Faaliyeti Kapsamında Finansal İlişki veya Çıkar Çatışmalarının Açıklanmasına İlişkin Esaslar

- Yatırım Danışmanları yatırım danışmanlığı faaliyeti sırasında sunulan yorum ve tavsiyelerin objektifliğini etkilemesi muhtemel nitelikteki tüm ilişki ve koşulları, özellikle yorum ve tavsiyenin



	ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI	İlgili Doküman No	BSK.ÇÇP.04
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	30/03/2026
		Gizlilik Sınıfı	HİZMET İÇİ

İlgili olduğu sermaye piyasası aracına ilişkin Kurum'un önemli finansal çıkarlarını veya ihraççı ile olan önemli çıkar çatışmalarını müşteriye açıklamakla yükümlüdürler.

- Birinci fıkrada yer alan yükümlülük, Kurum ile istihdam ilişkisi doğuracak bir sözleşme çerçevesinde veya herhangi bir sözleşme olmaksızın çalışan ve tavsiyenin hazırlanmasına katılan tüm gerçek veya tüzel kişiler için de geçerlidir.
- Sunulan yorum ve tavsiyelere konu ihraççı ile Kurumun karşılıklı olarak ödenmiş sermayelerinde veya oy haklarında %1 veya daha fazla oranda sahip oldukları paylara, sahip oldukları yönetim imtiyazına, aralarındaki kredi sözleşmesi, kira kontratları gibi diğer önemli finansal ilişkiler bulunması durumunda, bunlara ilişkin bilgilerin müşteriye açıklanması zorunludur.

7. Kurum ve Çalışanlar Arasındaki Çıkar Çatışmaları

Çalışanlar görev ve yetkileri çerçevesinde erişimleri bulunan Kurum'un varlık ve kaynaklarını kişisel menfaatleri amacıyla doğrudan ve/veya dolaylı olarak kullanmaları yasaktır. Çalışanların mesai saatleri içerisinde zaman ve emeklerini sadece Kurum'daki görevlerini yerine getirmek için kullanmaları gerekmekte olup; çıkar çatışması yaratacak şekilde kişisel çıkarları amacıyla kullanmaktan sakınılmalıdır. Çalışanlar gerek resmi kurum ve kuruluşlar ile olan ilişkilerinde gerekse müşterilerimiz ile olan ilişkilerinde Kurum'un kurallarına uygun olarak dürüstlük ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda hareket etmeleri ve dış görünüş ve davranışlarının Kurum'un imajına uygun olması esastır. Tüm çalışanlar görevleri ve yetkileri gereği kendilerine atanan sorumlulukları hakkıyla yerine getirmek amacıyla ilgili mevzuatlar ve mevzuatlara ait Kurum'un prosedür ve iş akışlarını bilmek ve bunlara uymak zorundadır. Çalışanlar, mevzuatlar ile belirlenmiş mesleki gizlilik ilkelerine kesinlikle uymakla yükümlüdür.

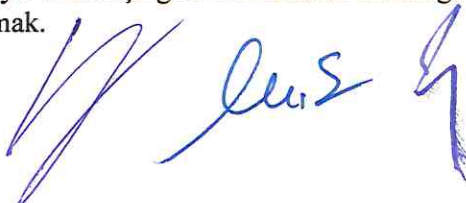
"Gizli Bilgiler", çalışanların görevleri dolayısıyla yazılı ya da sözlü olarak öğrendikleri ve yalnızca açıklandıkları spesifik amaç için kullanılması gereken mevcut ya da ileride edinilebilecek müşterilere ait kamuya ait olmayan bilgiler ile o kişi veya kuruluşu tanımlayabilen ve hassas kişisel bilgiler içerebilecek olan herhangi bir bilgiyi ve Kurum'a ait bilgileri kapsamaktadır. Gizli bilgilerin korunması amacıyla:

- Sosyal medya veya farklı platformlarda bilgiler veya buna işaret eden veriler, söylemler paylaşılmaz,
- Her akşam masalardaki eşyalar toplanır ve varsa gizli belgeler kilitletir, anahtarlar emin bir yerde saklanır.
- Şifreler ve kullanıcı kodları gizli tutulur, kişiler arası paylaşılamaz.
- Gizli Bilgiler yalnızca kendilerine verilen işleri yapabilmek için Gizli Bilgilere ihtiyaç duyan kişilerle, iş kapsamının sınırı göz önüne alınarak paylaşılır.
- Yasal yükümlülük bildirimleri dışında (mecbur olunmadıkça) hiçbir bilgi taşınabilir bellek vb. araçlara kopyalanamaz.
- Müşterilerin ya da Kurum'un çalışanı olmayanların çalışan masalarında yer almasına izin verilmez.

Gizli bilgilerin, üçüncü kişiler yararına ve/veya çalışanların kişisel ve özel çıkarları amacıyla kullanımı, ticaretinin yapılması yasaktır. Bahse konu yükümlülük çalışanların Kurum görevinden ayrılması sonrasında da devam eder. Özellikle görevi gereği kamuya açıklanmamış gizli bilgilere sahip çalışanlarımız, henüz kamuya açıklanmamış bu bilgileri kendi menfaatleri için kullanarak bir diğer deyişle; içeriden öğrenenlerin ticaretine ve/veya fiyat manipülasyonuna yol açacak herhangi bir işlem yapamaz. Çalışanların yetkilerini, kendileri ve yakınları için haksız menfaat sağlamak amacıyla kullanmaktan sakınılmaları gerekmektedir.

Tüm çalışanların ve yakınlarının aşağıda yer alan işlem çeşitlerinden amacı, niteliği ve nedeni ne olursa olsun kaçınılması gerekmektedir;

- Taraflardan birinin müşterimiz olduğu herhangi bir ticari faaliyette bulunmak,
- Kurumumuz ile taraflardan diğerinin çalışan veya yakınlarının olduğu ve çalışanın veya yakınlarının müşteri veya tedarikçi gibi davranarak herhangi bir ticari faaliyette (mal veya hizmet alınması) bulunmak.



	ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI	İlgili Doküman No	BSK.ÇÇP.04
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	30/03/2026
		Gizlilik Sınıfı	HİZMET İÇİ

Aşağıda yer alan durumlarla karşılaşıldığında, çalışanlarımız karar sürecinde yer alamazlar;

- Çalışanlar Kurum uygulamaları üzerinden ancak personel işlem kurallarına haricinde emir iletimi yapamazlar,
- Ticari ilişki içinde bulunulan bir şirkette ve/ veya tedarikçi konumundaki şirkette karar verme yetkisi bulunan kişilerin birinci de/ veya ikinci derecede akraba olması ve/ veya hisse sahibi/nihai faydalanıcı olması.

Kurum'da oluşturulmuş etik ilkeler kapsamında müşterilerimizi zarara sokacak şekilde ve/veya yakınlarının veya üçüncü kişilerin menfaati karşılığı çalışanların görevlerini veya yetkilerini kötüye kullanmaları, görevden çıkarma cezasını gerektiren haller kapsamındadır.

8. Çalışanlar ve Birimler Arasındaki Çıkar Çatışması:

Kurum'un, çalışanları ve/veya birimler arasındaki çıkar çatışmalarını önlemek üzere, bilgi akışını düzenleyici şekilde ve görevler ayrılığı kapsamında gerekli tedbirler alır. Çalışanların görevleri ve sorumlulukları doğrultusunda eriştikleri bilgileri, bahse konu bilgilere erişim yetkisi bulunmayan diğer çalışanlarımız ile paylaşmaları yasaktır ve bu bilgilerin gizliliği ve güvenliği bilgiye erişimi bulunan çalışanların sorumluluğundadır.

Bu kapsamda Kurum'da kullanılan sisteme erişim kişisel parolalar üzerinden yapılır. Sistem içerisinde görevlerine, yetki seviye ve durumlarına uygun olarak ilgili çalışanın bilgiye erişimleri ve işlem yapma yetkileri bulunduğundan, bunları kendi parolalarını diğer çalışanlar ile paylaşmaları yasaktır ve çalışanların kişisel parolalarının güvenliğinden kendileri sorumludur.

Portföy saklama hizmeti kapsamında kullanılan sistemlere de kişisel parolalar üzerinden erişim sağlanır. Kurum arasında bilgi güvenliği sağlanmış olup, farklı birimlerin erişimi bulunmamaktadır. Sadece bilgi işlem, risk ve iç kontrol birimleri görevleri gereği sistemi izleyebileceklerdir. Bu birimlerde görev yapan çalışanların da bu bilgilerin güvenliğinden sorumlu olup, paylaşmayacaklardır.

Portföy saklama hizmeti kapsamındaki çalışanlar için fiziki mekân da sadece kendilerinin erişimine imkân sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.

Görevler ayrılığı ve/veya fiziksel ayrımla Kurum prosedürleri, görev tanımları ve iş akışlarında, çalışanların bilgi ve belgeye erişimi görevler ayrılığı doğrultusunda yetkilerine uygun olarak dizayn edilir, risk teşkil eden ve çıkar çatışması yaratabilecek yetki ve sorumluluklar birbirinden ayrıştırılarak ayrı kişilerde toplanması sağlanır. Görevler ayrılığı ilkesi kapsamında işlemlerin yapılması, onaylanması ve kaydedilmesi ile kontrolü görevleri farklı çalışanlara verilir.

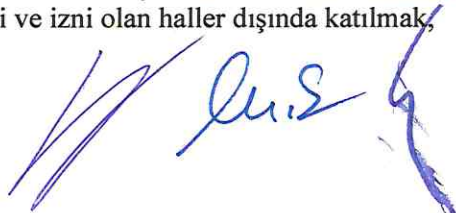
9. Farklı Müşteriler Arası Çıkar Çatışması

Farklı müşterilerimiz arasındaki çıkar çatışmasının önlenemediği durumlarda çalışanların bahse konu müşterilerimize eşit, adil ve objektif davranması gerekmektedir.

10. Çalışan ve Müşteri Arasındaki Çıkar Çatışması

Kurum çalışanları aşağıdakiler dahil olmak üzere, çıkar çatışması yaratan hiçbir durumda işlem yapamazlar. Kişisel kazanımlar olabileceği gibi sektör içinde de herhangi bir menfaatin söz konusu olmaması gerekmektedir:

- Müşteriye kefil olmak ve onların kefaletlerini kabul etmek,
- Müşteri ile borç-alacak ve müşterek hesap açtırmak gibi mesleki teamüllerle bağdaşmayan finansal ilişkilere girmek,
- Müşteri adına (vekaleten) işlem yapılması, müşteri ile temsil ilişkisi içerisine girilmesi,
- Tamamen veya kısmen masrafi müşteriler tarafından ödenen davet veya yurtiçi-dışı seyahatlere, bir üst yöneticinin bilgi ve izni olan haller dışında katılmak,



- Müşterilerden, tedarikçilerden, araçlardan, komisyonculardan kendileri için yükümlülük doğurabilecek mahiyet ve değerinde teamül dışı hediye kabul etmek,
- Portföy Saklama hizmeti sunulan müşterilerimizin bilgilerinin, bu kapsamda görevlendirilmiş ve yetkilendirilmiş çalışanlar tarafından yetkilendirilmemiş çalışanlar ve diğer müşteriler ile paylaşılması,
- Mevcut veya potansiyel müşterilere aşırı pahalı hediyeler vermek ve mevkiini kullanarak müşterinin iş alanından, maksadını aşan, normal uygulamaların dışına çıkan avantajlar (örneğin; özel indirimli alışveriş imkanı) sağlamak,
- Müşteri işlemlerinde karşı tarafmış gibi hareket edilmesi,
- Özellikle görevi gereği kamuya açıklanmamış gizli bilgilere sahip çalışanların, henüz kamuya açıklanmamış bu bilgileri kendi menfaatleri için kullanarak bir diğer deyişle; içeriden öğrenenlerin ticaretine ve/veya fiyat manipülasyonuna yol açacak şekilde herhangi bir işlem yapması,
- Kurum sistemleri üzerindeki yetki veya erişimi vasıtasıyla; kendilerine, aile üyelerine veya çıkarı bulunan üçüncü kişilere ait hesaplar üzerinde herhangi bir işlem yapılması veya onaylama yetkisinin kullanılması,
- Müşteriye sunulan hizmet nedeniyle müşteriden standart ücret ve komisyon dışında mali kazanç sağlanması ve veya mali kayıptan kurtulması,
- Müşteriye sunulan hizmet nedeniyle üçüncü kişilerden mali kazanç elde edilmesi,
- Müşteriye sunulan hizmet ve faaliyetten çıkar sağlanması,
- Kişisel çıkarlar nedeniyle müşteriler arasında ayrımcılık yapılması ve bir müşterinin başka bir müşteriye tercih edilmesi,
- Çalışanların görev ve yetkileri dahilinde edindikleri müşterilerimize ait gizli bilgileri kişisel menfaatleri/çıkarları doğrultusunda 3. kişilere aktarılması, ticaretinin yapılması
- Müşteri işlemlerinin kopyalanması, emir iletiminde emir büyüklüğü ve müşteri ayrımı yapılması,
- Bir kısım müşterilerimiz tarafından yüksek tutarlı yatırım yapılan fonların ve sermaye piyasası araçlarının diğer müşterilerimize de tavsiye edilmesi,
- Emir iletimi gerçekleştirilirken zaman ve fiyat önceliği ilkelerine uygun olamayacak şekilde kişisel menfaat kapsamında hareket edilmesi,
- Kamuya açıklanmamış bilgilere erişimi bulunan çalışanların bu bilgileri maddi çıkar sağlamak için kullanmaları,
- Müşterinin herhangi bir çıkarı olmadığı halde müşteriye sunulan hizmet ve üründen çıkar elde edilmesi,
- Müşterilerimize asılsız ve gerçeği yansıtmayan aldatıcı bilgiler verilmesi.

11. Kurum ve Müşteriler Arası Çıkar Çatışması

Tüm faaliyetlerinde müşterilerimizin çıkarlarının önceliklendirilmesi amacıyla;

- Tüm müşterilerimize tarafsız ve eşit davranılmalı ve ayrımcılık yapılmamalı, adil olmayan avantaj ya da ayrıcalıklı muamelede bulunulmamalı,
- Doğru bir “Müşterini Tanı” yaklaşımı çerçevesinde müşterilerimizin ihtiyaçlarına ve beklentilerine uygun hizmet veya ürünün tespit edilebilmesi için müşterilerimiz hakkında yeterli ve doğru bilgi toplanılmalı,
- Müşteriler Müşterini Tanı yaklaşımına uygun olarak genel ve profesyonel olmak üzere iki ayrı kategoride değerlendirilmeli ve sunulacak ürünün risk seviyesi ve buna bağlı olarak uygunluğu kategoriye ve yapılacak uygunluk ve yerlilik testleri sonuçlarına uygun olarak belirlenmeli,
- Sunulan ürün müşterinin bilgi ve tecrübelerine, ihtiyaçlarına ve beklentilerine uygun olmalı, müşterinin çıkarı olmayan herhangi bir ürün müşteriye sunulmamalı,

- Sunulan ürünün içeriğinin, açık bir dille ve anlam kargaşası yaratmayacak şekilde tüm mali risklerinin, ürünün maliyetinin ve müşteriye sunulma amacının müşteri tarafından anlaşıldığından emin olunmalı,
- Sunulan ürünün tüm riskleri detaylı olarak açık bir dille anlatılmalı,
- Müşterimizin profillerine uygun olmayacak şekilde ve kapasitesinin üzerinde yüksek risk almak istedikleri durumlarda işlem yapılmadan önce müşteriye tüm riskler bildirilmeli ve müşterinin bahse konu riskleri anladığından emin olunmalıdır.
- Herhangi bir yatırım aracının belirli bir getiriye sağlayacağına dair garanti niteliği taşıyan yazılı veya sözlü ifadelerde bulunulmamalı,
- Gerçekleştirilecek işlemlerin ücretleri ve işlem iletim kanallarında (örneğin telefon üzerinden emir iletimi) farklılaştırılmış komisyonların olabileceği bunun nedeninin ise bilinçsiz işlem yapılmasının engellenmesi olduğu bilgisi müşteri ile paylaşılmalı,
- Müşterinin ihtiyacı ve çıkarı olmadığı halde müşteri işlem çokluğuna yönlendirilmemeli ve bu yolla bahse konu komisyon gelirleri artırılmamalıdır.

Aşağıdaki faaliyetlerle ilişkili olarak ortaya çıkabilecek çıkar çatışması olarak nitelendirilen en genel örnekler (aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere) aşağıda yer almaktadır. Bahse konu örneklerde yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi yasaktır:

- Müşteri işlemlerinin Kurum'un çıkarına olacak şekilde kopyalanması,
- Müşteri işlemlerinin gerçekleştirilmesinde Kurum portföy işlemlerinin müşteri işlemlerinden önce yapılması, işlem gerçekleştirilmede öncelik sırasının Kurum'da olması,
- Alınan danışmanlık hizmeti nedeniyle çıkar çatışması olan bir dış denetçi ile çalışması,
- Özel, gizli veya hassas bilgilerin Kurum'un farklı kuruluşları, grup şirketleri ile paylaşılması,
- Ortaklık bağı bulunan grup şirketi çalışanları ile çıkar çatışması kapsamına giren herhangi bir bilginin paylaşılması,
- Hazırlanan araştırma raporlarının ve içeriklerinin Kurum çıkarları gözetilerek hazırlanması,

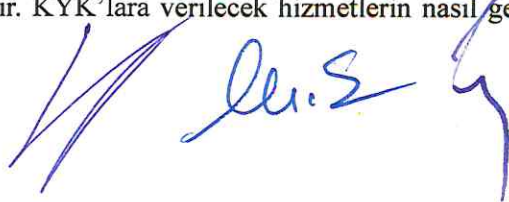
12. Çıkar Çatışmalarının Belirlenmesi

Kurum'un, çıkar çatışmalarının önlenmesi için kabul edilen tedbirler ile çıkar çatışmalarının önlenemediği durumlarda takip edilecek prosedürleri, Kurumumuzun büyüklüğüne, organizasyon yapısına ve sunduğu sermaye piyasası faaliyetlerine uygun olarak belirlemekte ve bunların güncelliğini sağlamaktadır.

Kurum'un çıkar çatışmalarının yönetilebilmesi için gerekli tedbirleri almakta ve bu amaçla çalışmalar yürütmektedir. Talimatlar, yürütülen çalışmalar ve alınan tedbirlerin amacı; çıkar çatışmalarını azaltmak için farklı iş alanlarında faaliyet gösteren ilgili kişilerin faaliyetlerini Kurum faaliyetlerinin büyüklüğünden ve müşteri çıkarlarına maddi zarar verme riskinden bağımsız olarak yürütmelerini sağlamaktır.

Kurum'un olası çıkar çatışmalarını yönetmek için, aşağıda belirtilen süreçlerin, prosedürlerin ve organizasyonel düzenlemelerin devamlılığını sağlar. Kurum'un işbu Politika uyarınca yapılan temel düzenlemeler aşağıdadır:

- a) Saklama hizmeti, hizmet verilen kolektif yatırım kuruluşu ile portföy yönetim şirketi tarafından portföyü yönetilen yatırımcıların varlıklarının saklanması olarak tanımlanan Bireysel Saklama Hizmeti kapsamındaki müşteri bilgilerinin Kurum dışı ve Kurum içi farklı birimler arasında paylaşılmasını engelleyecek şekilde diğer birimlerden ayrı, bağımsız bir çalışma ortamında yürütülecektir. Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulan iş akış prosedürü ve görev tanımlarına ilişkin belgeler imza karşılığı çalışanlara teslim edilmiştir. Saklama hizmeti verilmesi sırasında kullanılacak sistem yalnızca saklama birimi tarafından kullanılacaktır, Kurum içinden veya dışından herhangi bir yetkisiz kişinin erişimi bulunmayacaktır.
- b) Saklama biriminde çalışanlar mevzuatta belirtilen gerekli lisans belgelerine sahiptirler.
- c) Portföy saklama birimi tarafından verilecek olan hizmet portföy yönetim şirketlerinin kurup yönettiği KYK ile sınırlıdır. KYK'lara verilecek hizmetlerin nasıl gerçekleştirileceği Portföy



- Saklama Hizmeti Tebliği'nde belirtilmiştir. Bu esaslara ilişkin ve fonlar arasında çıkar çatışmasını önlemeye yönelik iş akış prosedürleri oluşturulmuştur. Kurum'un tüm çalışanları bilgi güvenliği ve gizliliği konusunda sorumludur ve gizli bilgiler ancak işin yürütülmesi için gerekli olması durumunda üst yönetimin bilgisi dahilinde yetkili otoritelerle paylaşılır.
- d) Portföy yönetim şirketi tarafından portföyü yönetilen yatırımcıların varlıklarının saklanması olarak tanımlanan Bireysel Saklama Hizmeti, Kurum'un genel saklama yetkisi çerçevesinde Yatırım Hizmet ve Faaliyetleri Tebliği'nin "Bireysel Portföylerin Saklanması İlişkin Özel hükümler" başlıklı 70. maddesinde yer alan ilke ve esaslar çerçevesinde sunulacaktır. Bu kapsamda bu esaslara ilişkin Kurum ve müşteriler arasında çıkar çatışmasını önlemeye yönelik iş akış prosedürleri oluşturulmuştur. Kurum'un tüm çalışanları bilgi güvenliği ve gizliliği konusunda sorumludur ve gizli bilgiler ancak işin yürütülmesi için gerekli olması durumunda üst yönetimin bilgisi dahilinde yetkili otoritelerle paylaşılır.
- e) Tüm çalışanlar, her zaman yasal mevzuata ek olarak Kurum politika/prosedürlerine tam uyumla hareket etmekle yükümlüdürler.
- f) Tüm çalışanların, çıkar çatışmasının yönetimi ile ilgili olarak talimat ve yönlendirmelere uymaları gerekmektedir.
- g) Kurum'un Bilgi Duvarları (Chinese Wall) esasları aşağıda yer almaktadır:
- Kurum'un portföyü sadece alım satım için yetkilendirilmiş çalışanlarımız tarafından bilinmektedir ki, bu çalışanların bu bilgileri diğer çalışanlara açıklaması yasaktır.
 - Saklama hizmeti verilen müşterilerimizin bilgilerine Bilgi Duvarları kapsamında sadece yetkilendirilmiş çalışanların erişimi bulunmaktadır, bilgilerin gizliliği ve güvenliği yetkilendirilmiş ve görevlendirilmiş çalışanların sorumluluğundadır.

Çalışanlar potansiyel ya da gerçekleşmiş bir çıkar çatışmasını fark ederse bu olayı mutlaka Teftiş Birimine bildirir. Çıkar çatışması ile ilgili tüm bildirimler İç Kontrol Birimine de de iletilir. Teftiş Birimi tüm potansiyel ve gerçekleşmiş olay bildirimlerini gerekli incelemeleri de yaparak kayıt altına alır, rapora bağlar ve İç Kontrol'den Sorumlu Yönetim Kurulu üyesine raporlar. Konu üye tarafından Yönetim Kurulu'na aktarılır.

Kurum potansiyel bir çıkar çatışması durumunda müşterilerini zamanında ve uygun şekilde bu politikada yer alan esaslar çerçevesinde bilgilendirmek zorundadır.

13. Çıkar Çatışmasının Bildirilmesi, Yönetimi ve Sorumluluklar

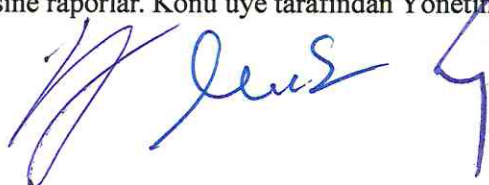
Yukarıda detaylandırılan çıkar çatışması ihlallerinin bu Prosedüre uygun olarak bildirilmesi tüm çalışanların, Yönetim Kurulu'nun ve Üst Yönetimin bireysel sorumluluğudur.

Tüm Çalışan, çıkar çatışmalarına neden olabilecek durumlardan kaçınmak; "Çıkar Çatışması Politikası'na ve ilgili diğer düzenlemelere uygun hareket etmek ve bu düzenlemeler uyarınca, olası çıkar çatışmalarını tespit edip, bunları yönetmekle yükümlüdür. Çalışan, potansiyel ya da gerçekleşmiş bir çıkar çatışmasını veya bir durumun çıkar çatışmasıyla ilgili olup olmadığına dair herhangi bir şüphesinin olması halinde bu olayı ve şüphe sebebini, derhal yöneticisine yazılı olarak bildirir ve çıkar çatışması yaratabilecek tüm kişisel veya profesyonel ilişkileri ve maddi işlemleri hakkında bilgi verir.

Yöneticiler, söz konusu çatışmanın doğruluğunu araştırmalı ve çatışmanın çözümü için hangi önlemlerin alınabileceğini analiz etmelidir.

Tespit edilen çıkar çatışmaları, iç kontrol sisteminin ve alınan tedbirlerin yeterliliğinin değerlendirilmesi amacıyla ilgili çalışan ve yöneticiler tarafından incelenir, kayıt altına alınır ve gerekli hallerde alınması planlanan ek tedbirler hakkında ilgili çalışana bilgi verilir. Alınması gereken tedbirler olur ise ya da daha derin soruşturma yapılması gerekli görülür ise bu süreçler ayrıca yürütülür.

Çalışanlar potansiyel ya da gerçekleşmiş bir çıkar çatışmasını fark ederse bu olayı mutlaka teftiş birimine bildirir. Çıkar çatışması ile ilgili tüm bildirimler iç kontrol Birimine de de iletilir. Teftiş birimi tüm potansiyel ve gerçekleşmiş olay bildirimlerini gerekli incelemeleri de yaparak kayıt altına alır, rapora bağlar ve iç kontrolden sorumlu Yönetim Kurulu üyesine raporlar. Konu üye tarafından Yönetim Kurulu'na aktarılır.



	ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI	İlgili Doküman No	BSK.ÇÇP.04
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	30/03/2026
		Gizlilik Sınıfı	HİZMET İÇİ

Bir çıkar çatışmasının söz konusu iş biriminin yetkisi dâhilinde olmaması halinde, yöneticinin derhal Teftiş Birimi'ne bildirimde bulunması gerekmektedir. Teftiş birimi dede iç kontrolden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesine çatışma detayları hakkında bilgi verir.

Çıkar çatışmasına yönelik olarak gerçekleştirilen incelemenin sonuçlarına ve sunulan doküman ve malzemelere göre, Yönetim Kurulu karar alır. Yönetim Kurulu kararı, kararın alınmasını müteakip çatışmanın taraflarına tebliğ edilir; Yönetim Kurulu, yasal olmayan faaliyetleri önlemek amacıyla Kurum'daki icra organlarının işlev ve sorumluluklarını yıllık bazda gözden geçirir. Yönetim Kurulu, yöneticilerin işlevsel görevlerinde meydana gelebilecek çıkar çatışmalarını inceler; Kurumun iç düzenlemeleri ile ters düşen faaliyetlere fırsat vermemek için Kurum'un ve Üst Yönetimin riske tabi faaliyetlerini izler.

14. Yönetim Kurulu'nun Sorumlulukları

Potansiyel çıkar çatışmalarının oluştuğu durumlara ilişkin kuralların belirlenmesi amacıyla üst yönetimin politika geliştirmesi ve uygulanmasının sağlanması, aynı zamanda çıkar çatışmalarının kaçınılmaz olduğu durumların yönetilmesi için de bir politikanın oluşturulması yönetim kurulu sorumluluğundadır. Bununla birlikte yönetim kurulu, kamuya karşı şeffaflığın sağlanmasıyla ve gerektiği durumlarda denetleyici otoriteyi çıkar çatışmalarına ilişkin Kurum politikası hakkında bilgilendirme yapmakla yükümlüdür. Yönetim kurulu iletilen çıkar çatışmasına ait incelemeyi gerçekleştirerek, sonuca bağlar, çalışanlara tebliğ yapar.

15. Çalışanların Sorumlulukları

Her bir çalışan bu Politika'yı okumak ve kabul ettiğini beyan etmekle yükümlüdür. Çıkar çatışmasının önemini vurgulamak üzere 6 ayda bir bu dokümanın çalışanlar tarafından okunması sağlanır veya eğitim verilir.

Çıkar çatışmasının olduğu bir durum belirlendiğinde, her çalışan ve yöneticisi bir üst yöneticisine tarafsızlıkla ve gecikmeksizin yazılı bildirim yapmakla yükümlüdür.

16. Müşterilerin Bilgilendirilmesi

Piyasanın işleyişinden kaynaklanan makul nedenler, organizasyonel ve operasyonel düzenlemelerin müşteri çıkarına zarar verme riskini yeterli derecede engellemediği yönünde kanı oluşması durumunda Kurum, kendisi ile müşterileri arasında ortaya çıkabilecek çıkar çatışmalarının içeriği ve nedenleri hakkında ilgili faaliyet veya hizmeti sunmadan önce müşteriye bilgilendirir.

Bilgilendirmenin aşağıdaki hususlar kapsamında yapılması gereklidir:

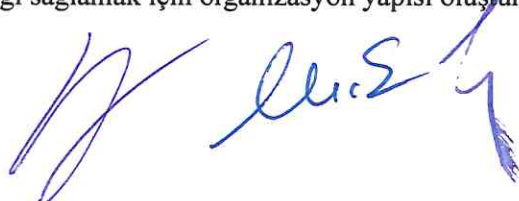
- Yeterli süre içerisinde, somut ve müşterinin ortaya çıkacak çıkar çatışması bağlamında aldığı hizmete ilişkin bilinçli karar vermesine katkı sağlayacak yeterli detayı içermelidir.
- Bilgilendirme adil, açık ve anlaşılır olmalıdır.

Bazı durumlarda ürün ve hizmetin niteliğine göre çıkar çatışması ortaya çıkması durumunun bulunması halinde işleme başlamadan önce yatırımcıların yukarıdaki esaslar çerçevesinde bilgilendirilmesi sağlanacak ve gerekirse yatırımcıların rızası alınacaktır. Önlemlerin alınmasına rağmen, belirli bir çıkar çatışmasının önlenememesi veya yönetilememesi durumunda, Kurum çerçeve sözleşme hükümleri doğrultusunda ve makul bir gerekçeye dayanarak müşteriye sermaye piyasası faaliyeti sunmayı durdurabilir.

Çıkar çatışmalarıyla ilgili müşterilerini bilgilendirmek amacıyla çıkar çatışması dokümanının güncel versiyonunu internet sitesinde yayınlar ve genel risk bildirim formlarında müşteriye internet sitesinde yayımlanan dokümana yönlendirir.

17. Çıkar Çatışmalarını Önlemek için Alınan Tedbirler

Saklama Biriminin diğer faaliyetlerle çıkar çatışmalarını asgari düzeye indirmek ve saklama hizmeti kapsamındaki gerekli bağımsızlığı sağlamak için organizasyon yapısı oluşturmuştur.



	ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI	İlgili Doküman No	BSK.ÇÇP.04
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	30/03/2026
		Gizlilik Sınıfı	HİZMET İÇİ

Saklama hizmeti, kolektif yatırım kuruluşu ve Portföy Yönetim Şirketi tarafından portföyü yönetilen yatırımcıların varlıklarının saklanması olarak tanımlanan Bireysel Saklama Hizmetinde edinilen bilgilerin Kurum dışı ve Kurum içi farklı birimler arasında paylaşılmasını engelleyecek şekilde bir organizasyon şemasındaki diğer birimlerden bağımsız bir çalışma ortamında yürütülecektir. Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulan iş akış prosedürü ve görev tanımlarına ilişkin belgeler imza karşılığı çalışana teslim edilmiştir. Bahsi geçen hizmetin verilmesi sırasında kullanılacak sistem yalnızca saklama birimi tarafından kullanılacaktır, Kurum içinden veya dışından herhangi bir yetkisiz kişinin erişimi bulunmayacaktır.

Saklama biriminde çalışanlar mevzuatta belirtilen gerekli lisans belgelerine sahiptirler.

Portföy saklama birimi tarafından verilecek olan hizmetin detayları Portföy Saklama Hizmeti Tebliği'nde belirtilmiştir. Bu esaslara ilişkin ve fonlar arasında çıkar çatışmasını önlemeye yönelik olarak fonlar bazında ayrı hesaplar açılması, işlemlerin her bir fona ait olarak gerçekleştirilmesi ilgili fon hizmet birimi operasyon çalışanı tarafından getirilirken, portföy saklama ekibi de iş akış prosedürlerinde yer verilen kontrolü yapacaktır.

Portföy Yönetim Şirketi tarafından portföyleri yönetilen yatırımcılara verilen bireysel portföy saklama hizmeti kapsamında ilgili müşterilerin varlıkları saklama sisteminde her bir müşteri için açılmış ayrı hesaplarda saklanacak olup, müşteriler için yapılan işlemler ilgili hesaplarda tutulacaktır. İlgili sisteme erişim belirlenmiş, görev tanımları imza karşılığında teslim edilmiş personel tarafından yerine getirilecek olup, iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde görevler ayrıklığı ilkesi belirlenmiştir.

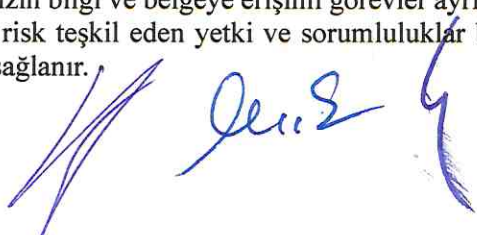
Kurum'un tüm çalışanları bilgi güvenliği ve gizliliği konusunda sorumludur ve gizli bilgiler ancak işin yürütülmesi için gerekli olması durumunda üst yönetimin bilgisi dahilinde yetkili otoritelerle paylaşılır.

Teftiş birimi,

- Müşterileri ile çıkar çatışmasına mahal verecek bir durumun oluşmaması için ürün ve hizmetlerle ilgili müşterilerden gelen tüm şikâyet, öneri ve istekleri alarak ilgili birimlere aktarır ve çözüm aşamalarını takip eder,
- Müşteri şikâyetlerinin hangi konularda yoğunlaştığını raporlar ve şikâyetlerin tekrarını önleyici önerilerde bulunur,
- Müşteri şikâyetleri, azami olarak mevzuatta belirlenen süreler içerisinde ve hedeflenen kaliteye uygun olarak cevaplanmasını sağlar.

Kurumun taraf olduğu işlemlere konu olan hukuki metinler ve sözleşmelerin çıkar çatışmasına olanak vermeyecek şekilde düzenlenmesinde gerekli danışmanlık hizmeti alınır.

- Üçüncü kişilerle yapılan alım satım işlemlerinde herhangi bir usulsüzlüğe veya çıkar çatışmasına izin vermemek için Kurum içinde imza yetkilileri ve sirküleri kapsamında belirlenen yetki seviyeleri ve limitlerine uygun olarak işlem yapılır.
- Üçüncü kişilerle olan anlaşmazlıklarda mevzuat ve özel sözleşme hükümleri uygulanır.
- Faaliyetlerinin gözetiminde her önemli karar en az iki ya da daha fazla kişi tarafından verilir.
- Çalışan/ ilgili kişilerin kişisel hesapları ve yatırımlarının yönetilmesi için kurallar belirlenir.
- Çalışanların Kurum dışındaki faaliyetleri için kurallar konur.
- Çalışanlara yöneticileri tarafından müşteri ve Kurum bilgileri gizliliği konusunda bilgi aktarılır.
- Çalışanların bilgi seviyesinin eşitlenmesi ve artırılması için yönetmelik, prosedür ve iş akışları tüm çalışanların erişiminin bulunduğu ortak alanda tutulur.
- Gizli ve içsel bilgilerin Kurum içinde akışının sınırlandırılması ve/ veya önlenmesi sağlanır,
- Faaliyet türleri veya geliştirilecek yeni ürün ve hizmetlerle ilişkili olarak organizasyonel prosedürler hazırlanır,
- Görevler ayrıklığı ve/veya fiziksel ayrımla Kurum politika ve prosedürleri, görev tanımları ve iş akışlarında, çalışanlarımızın bilgi ve belgeye erişimi görevler ayrıklığı doğrultusunda yetkilerine uygun olarak tasarlanır, risk teşkil eden yetki ve sorumluluklar birbirinden ayrıştırılarak aynı kişilerde toplanmaması sağlanır.



	ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI	İlgili Doküman No	BSK.ÇÇP.04
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	30/03/2026
		Gizlilik Sınıfı	HİZMET İÇİ

- Çalışanlar Kurum'da kullanılan sistemlere erişimlerini kendilerine tahsis edilen kullanıcı kodu ve kendi belirledikleri kişisel şifreleri üzerinden gerçekleştirir. Kişisel şifrelerin paylaşımı yasak olup aksi davranışlar disiplin cezasına tabidir. Kişisel şifreler ile çalışanların görev ve sorumluluklarına uygun olarak sadece yetkilerinin bulunduğu konularda işlem yapmaya yetkili kılınmışlardır.
- Kurum faaliyetlerinin kapsamı ve yapısı ile stratejileri, uzun vadeli hedefleri ve risk yönetim yapılarına uyumlu, aşırı risk alımını önleyici ve etkin risk yönetimine katkı sağlayacak yazılı bir ücretlendirme politikası oluşturulur. Yönetim kurulu, ücretlendirme politikasının etkinliğinin sağlanmasını teminen politikayı yılda en az bir kez gözden geçirir ve verilecek ücretlerin Kurum'un etik değerleri, iç dengeleri ve stratejik hedefleri ile uyumlu olması sağlar. Kurum çalışanlarının kariyer planlaması stratejisi ve ihtiyaçları temelinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır. Temettü ödemeleri Kurum'un ana sözleşmesinde yer alan kural ve usuller dahilinde yapılabilir. Kurum çıkar çatışması türüne uygun olarak farklı standartlar belirleyebileceği gibi çıkar çatışmasına yol açabilecek birimlerin ücretlendirme kriterlerinde çıkar çatışması türüne göre farklı standartlar belirleyebilir.
- Çalışanlar Kurum bünyesindeki sözleşme ile belirlenmiş görevi dışında mesai saatleri dışında dahi olsa ücretli veya ücretsiz dışarıda başka bir işle uğraşamaz ve bu tip herhangi bir görevi kabul edemez.
- Bir ya da daha fazla müşterinin refah düzeyini etkilemesi riskinin olduğu durumlarda çalışan / ilgili kişi / hizmet sağlayıcı arasında bilgi paylaşımının engellenmesi veya kontrolü sağlanır.

18. Beyan

Yukarıda belirtilen politika hükümleri çerçevesinde, müşterilerimize doğru, açık, şeffaf ve etkili Sermaye Piyasası Faaliyetleri ile Portföy Saklama Hizmeti verilebilmesi için Kurum ile müşteriler arasında ya da müşterilerin kendi aralarında ortaya çıkabilecek çıkar çatışmaları belirlenmiş, çıkar çatışmalarının nasıl önleneceğine ve yönetileceğine ilişkin açıklamalar yapılmış ve müşterilerin olası çıkar çatışmaları ile ilgili nasıl bilgilendirilebileceği yer almıştır.

Bu Politika ile ilgili okuma görevi çalışana atanır ve okuma görevini onaylayarak tamamlayan tüm çalışan işbu Çıkar Çatışmaları Politikası'nı okuduğunu ve Kurum politika olarak benimsediğini, Çıkar Çatışmaları Politikalarında belirtilen hususlara özen göstereceğini ve gereğini yerine getireceğini, bu Politika'ya aykırı hareket etmesi durumunda sorumlu olacağını kabul, beyan ve taahhüt eder. Bu Politika'nın ihlal edilmesi halinde, ilgili disiplin cezaları uygulanır

19. Yürürlük

Bu Politika Yönetim Kurulu'nun 30/03/2026 tarih ve 2026/022 sayılı kararı ile onaylanmış olup, aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

