

QNB ÇALIŞANI DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI

AMAÇ : Banka çalışanlarının aşağıda belirtilen bankacılık temel ilkelerine ve etik kurallarına uygun hareket etmesi.

KAPSAM : Tüm Çalışanlarımız

REFERANS : OSDEM Belge Yönetimi Talimatı (TAL.01138)
Disiplin Komitesi Çalışma Usul ve Esasları (YÖN.00043)
Bilişim Teknolojilerini Kullanım Kuralları Talimatı (TAL.00630)
Suç Gelirlerinin Aklanmasının ve Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Talimatı (TAL.01135)
QNB Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Talimatı (TAL.01125)
QNB Profesyonelleri İçin Etik Davranış Kuralları Talimatı (TAL.00481)
Sosyal Medya Kullanım Talimatı (TAL.00779)
Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası (POL.00021)
Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Talimat (TAL.01118)
Banka İç Usulsüzlüklerin Bildirimi ve Çalışan İhbar Hattı Talimatı (TAL.00967)

UYGULAMA : Aşağıdaki kurallar, Yönetim Kurulu kararı ile onaylanmıştır.

QNB, çalışanından aşağıda belirtilen bankacılık temel ilkelerine ve etik kurallarına uygun hareket etmeyi bekler.

I. Yasalara Uyum

Banka çalışanları

1. Davranışlarında dürüst, bankacılık etik kurallarına uygun hareket etmek ve Bankanın itibarına zarar verecek hareketlerden kaçınmak zorundadır.
2. Sorumluluklarını yasalara, düzenlemelere ve Bankanın iç mevzuatına (prosedür, talimat, yetki-sorumluluk talimatları vs.) uygun olarak gerçekleştirmek zorundadır.
3. Bankanın resmi makamlara ve kamuya göndermek zorunda olduğu raporların tam, doğru, gerçeği yansıtan, anlaşılabilir olmasından ve zamanında gönderilmesinden sorumludur.
4. Her ne şekilde olursa olsun, suç gelirlerinin aklanması suçuna karışmış müşterilere yardımcı olamaz ve işbirliği yapamazlar; suç gelirlerini aklama ve/veya terörizmin finansmanı faaliyetleri ile ilgili olduklarını bildikleri veya bu hususta şüphelenmek için geçerli bir nedene sahip oldukları işlemleri çok dikkatli bir şekilde inceler ve yapmaktan kaçınırlar. Tüm Banka çalışanları bu kurala uygun hareket eder ve Bankanın itibarına zarar verebilecek işlemlere izin vermezler.
5. Öğrendiği veya şüphelendiği sahtekarlık, dolandırıcılık girişimleri ile yasalara ve düzenlemelere aykırı uygulamaları İç Kontrol ve Yasal Uyum Başkanlığı'na gecikmeksizin haber vermek zorundadırlar. Bu bildirimler; doğrudan İç Kontrol ve Yasal Uyum Başkanı'na posta yoluyla iletilebilir, ihbarhatti@qnb.com.tr adresine e-posta ile gönderilebilir veya <https://www.qnb.com.tr/bize-ulasin/bize-ulasin/diger-konular> adresinde yer alan "11.7 Usulsüzlük İhbarı" isimli form doldurularak ulaştırılabilir.

Suç gelirlerinin aklanması veya terörizmin finansmanı kapsamında şüphe duyulan kişi ya da işlemleri, Bankamızın Uyum Görevlisine ve Uyum Görevlisi Yardımcısına posta

QNB ÇALIŞANI DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI

yoluyla iletmeli veya QNB portalında yer alan Şüpheli İşlem Bildirimi hattı kanalıyla ulaştırmalıdır.

Bu şekilde bildirimde bulunanların kimlikleri gizli tutulur ve herhangi bir mağduriyete uğramamaları için gerekli tedbirler alınır.

6. Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası (POL.00021) ile Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Talimatta (TAL.01118) yer verilen prensipler çerçevesinde hareket etmek zorundadır.

Bu çerçevede çalışanlar;

- Kişisel verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("Kanun") ve ilgili diğer mevzuata uygun şekilde işleyeceğini,
 - İşlediği kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkalarına açıklamayacağını ve işleme amacı dışında kullanmayacağını, görevleri sırasında ve görevlerinin sona ermesini müteakiben işbu madde ile tesis edilen yükümlülüklerle uygun davranacağını,
 - İşlenen kişisel verilerin ilgili mevzuatta öngörülen ve/veya Banka tarafından çalışana beyan edilen saklama süresince muhafaza edilmesi ve söz konusu sürenin bitiminde ve/veya muhafaza edilen kişisel verilerin işleme amaçlarının sona ermesi durumunda derhal Kanun ve ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi için Veri Koruma Birimi ile işbirliği halinde hareket edeceğini
 - Kanun kapsamında elde ettiği ve işlediği tüm kişisel veriler bakımından Kanun kapsamında süresiz olarak sır saklama yükümlülüğü altında bulunduğunu ve söz konusu yükümlülüğe aykırı davranması sonucu Banka'nın herhangi bir zarara uğraması halinde bu zararı tazmin edeceğini
 - İşlenen kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi veya işlediği kişisel verilere ilişkin erişim talepleri ve şikâyetler gelmesi hâlinde bu durumdan haberdar olur olmaz derhâl bağlı bulunduğu yöneticisini bilgilendireceğini, müşteri şikayetinin ilgili birimlere gecikmeksizin iletilmesini sağlayacağını
 - Veri Koruma Birimi tarafından yapılan incelemelerde görüş ve bilgi/belge talep edilen hallerde göreviyle ilgili yazışmalara süresi içerisinde cevap verilmesini sağlayacağını
7. QNB çalışanı, Bankanın kurum kültürüne, yürürlükteki yasalara ve/veya Bankanın iç politikalarına aykırı olarak hem kendi hem de bankanın itibarını ve güven duygusunu sarsacak nitelikte kurum içinde veya kurum dışında her türlü şiddet gösterme davranışından kaçınacağını

taahhüt eder.

II. Bankaya Ait Malları ve Değerleri Korumak

Banka çalışanları

QNB ÇALIŞANI DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI

1. Bankaya ait malları ve değerleri korumak, verimli ve amacına uygun olarak kullanmak zorundadırlar. Dikkatsiz kullanım sonucu oluşacak hasarlar ve kaynakların gereksiz yere israfından ilgili çalışan sorumludur.
2. Banka kaynaklarının şahsi çıkarlar için veya kötüye kullanımını engellemek zorundadırlar. Bankaya ait kaynakları, bilgileri, ilişkileri ve Bankadaki pozisyonunu şahsi menfaat temin etmek üzere kullanamaz.
3. Banka tarafından kendilerine verilen elektronik posta adresini kullanarak Banka dışındaki kişiler ile yapacakları elektronik haberleşmelerde Banka çalışanı oldukları bilinciyle hareket eder ve bu mesajların içeriği, dili konusuna gereken özeni gösterirler.
4. Bankanın bilgisayar sisteminde kullanılmak üzere münhasıran kendilerine ait olan şifreyi başkasına veremez, başkasına ait olan şifreyi alıp kullanamaz, kişisel bilgisayarlarını şifre girilmiş olarak açık bırakıp terkedemezler. Bilişim Teknolojilerini Kullanım Kuralları Talimatı'na (TAL.00630) uygun hareket etmek zorundadırlar.
5. Banka çalışanını Banka ile ilgili işler dışında, özel işleri için görevlendiremez, münhasıran kendi kullanımlarına bırakılmamış Banka menkul ve gayrimenkullerini amacı dışında şahsi menfaat ve özel işleri için kullanmazlar.
6. Şahsen karşılamaları gereken giderleri Bankaya ödetemezler.
7. Birkaç dakikalığına yerlerinden ayrılmış olsalar bile, hiçbir bilgi, belge, dosya, bilgisayar çıktısı ve benzerini, masa üzerinde, yetkisiz kişilerin eline geçecek şekilde sahipsiz bırakmamaya özen gösterirler.
8. Banka adına gerçekleştirilen her türlü finansman, alım, satım ve diğer işlemleri, Bankanın çıkarlarını gözeterek adil kriterlere göre denetlerler.
9. Mal, hizmet ve tedarikçi seçiminde, Bankanın saygınlığını koruyacak şeffaf bir politika izlerler.
10. Banka BT sisteminin, telefon, faks ve diğer ofis ekipmanlarının sadece yetkili kişiler tarafından kullanılmasını sağlarlar; birkaç dakikalığına yerlerinden ayrılmış olsalar bile, giriş şifrelerini ve ekipmanı her zaman etkin bir şekilde korurlar.
11. İnterneti, Bankanın BT sistemini tehlikeye düşürmeyecek şekilde, sadece Bankanın veya kendisinin işle ilgili ihtiyaçlarını karşılamak için kullanırlar.

III. İş Yerinde Uyulacak Kurallar

Banka çalışanları

1. Bankanın saygınlık, prestij ve temsilini en iyi şekilde sağlamak amacıyla dış görünüm ile davranışlarına özen gösterirler.
2. Başvurulması gereken makamı geçerli bir neden olmaksızın aşmazlar. Tayin ve terfi gibi her türlü özlük hakları için bağlı oldukları yöneticilik aracılığı ve onayı ile İnsan Kaynakları Bölümü'ne başvurabilirler.
3. Aile üyelerini veya arkadaşlarını, iş saatlerinde veya sonrasında iş yerinde konuk etmekten kaçınırlar.
4. Çeşitli işlemleri gerçekleştirmekte kullanılan bilgisayar ekranlarının müşteriler tarafından görülmemesine ve birkaç dakikalığına yerlerinden ayrılmış olsalar bile, işle ilgili bilgilerin bilgisayar ekranlarında açıkta kalmamasına özen gösterirler.
5. Yok edilmesi gereken gizli belgelerin, OSDEM Belge Yönetimi Talimatı'na (TAL.01138) uygun olarak, tekrar okunabilir hale getirilemeyecek şekilde imha edilmesini sağlarlar.
6. Bankaya veya müşterilerine zarar verebilecek bilgileri içeren konuları, müşterilerin bulunduğu alanlarda, koridorlarda, merdivenlerde veya asansörlerde konuşmazlar.
7. İlgili kanun ve Bankanın talimatları uyarınca, müşterilerin kabul edildiği veya bekletildiği alanlarda sigara içmezler.

QNB ÇALIŞANI DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI

IV. İş Arkadaşlarına Saygı

Banka çalışanları

1. İş arkadaşlarına veya yönetimleri altındaki çalışana kırıcı davranmazlar. İş arkadaşlarına karşı nazik, ahlaklı ve ölçülü davranırlar.
2. İş ilişkilerinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapamazlar. Müşteriler, tedarikçiler, rakip bankalar ve Bankadaki diğer çalışanlara karşı adil ve eşit davranırlar, önyargılı davranışlardan kaçınırlar. Sahip oldukları bilgileri kötüye kullanarak, hile yaparak veya gerçekleri gizleyerek taraflardan birinin zararına diğerinin menfaatine sebebiyet verecek türde davranışlarda bulunamazlar.
3. Telefon, radyo ve televizyon gibi araçları iş ortamında rahatsızlık verici şekilde kullanmazlar ve sessiz bir çalışma ortamı sağlamaya çalışırlar.
4. Çalışma ortamında kadın erkek eşitliğini günlük doğal bir uygulama olarak kabul ederler. Cinsel taciz, cinsel içerikli yorum ve tartışmalar yasaktır.
5. Kişilerin yaşı, etnik kökeni, siyasi bağı, sendika üyeliği, dini, cinsel tercihleri, kıdemi, medeni durumu, hamileliği ve uyuşu ile ilgili yorum/eleştiri yapmaktan kaçınırlar.

V. Takım Ruhu

Banka çalışanları

1. İş tanımının gerektirdiği çalışma koşullarına hızla uyum sağlamaya çaba gösterirler.
2. Koşullar gerektirdiği için veya Bankanın çıkarlarını korumaya yönelik olarak kendilerine verilen bir görevi yerine getirme konusunda hoşnutsuzluk göstermezler.
3. Sadece kendilerine verilen görevi yerine getirmeye yönelik pasif bir rol üstlenmezler, aynı zamanda, hiyerarşi kuralları ve yasal düzenlemeler çerçevesinde hareket ederek, Bankanın çıkarlarını korumaya yönelik bir bakış açısıyla günlük işlerin en iyi şekilde yapılması için inisiyatif kullanırlar.

VI. Özel Hayata İlişkin Kurallar

Banka çalışanları

1. Siyasi partilerin, örgütlerin desteklenmesi amacıyla hiçbir görevi kabul edemezler. Çalışmalarını aksatmamak ve ücret almamak koşulu ile sadece sosyal amaçlı kuruluşlara (spor kulübü, okul aile birliği, Lions ve Rotary dernekleri vb.) üye olabilirler.
2. Çalışma ve özel hayatlarında Banka hakkında olumsuz kanaat yaratmayacak ve toplum kurallarına aykırı düşmeyecek bir yaşam tarzı benimsemek zorundadırlar. Gelir kaynaklarına uygun bir yaşam standardı sağlamaya özen göstermek ve şahsi kredi kullanımlarında, borçlandıkları tutarın ve geri ödemelerinin gelirlerine uygun olması hususuna dikkat göstermek zorundadırlar. Ait olunan sosyal statüyle veya sahip olunan ekonomik güçle bağdaşmayacak tutar ve içerikte harcama yaparak borçlanmazlar.
3. Bankanın izni veya bilgisi dışında, iş sözleşmesinin devamı süresince izinli bulundukları sürelerde veya çalışma bitiminden sonra veya genel tatil günlerinde Banka dışında ücretli veya ücretsiz başka bir işte doğrudan ya da dolaylı olarak çalışamazlar.
4. Tacir ve esnaf sayılmayı gerektirecek faaliyetlerde bulunamaz, müşterilerle gizli veya açık ticari ortaklık kuramazlar. Yayın organlarında, her türlü şirket veya ticari büro ve

QNB ÇALIŞANI DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI

işletmelerde ücretsiz de olsa görev alamaz; gazete, dergi vb. çıkartamazlar. Ücreti dışında kendisine ek gelir sağlayacak herhangi bir iş yapamazlar.

5. Kumar oynamazlar, onur kıracak ve çevrenin eleştirisine neden olacak genel ahlak kurallarına aykırı davranışlarda bulunmazlar.

VII. Bankaya Karşı Sorumluluklar

Banka çalışanları

1. Hizmet akdi yapıldığı sırada gerçeğe uygun olmayan bilgi ve belge vererek Bankayı yanıltmazlar. Daha önce başka bir işverene bağlı olarak çalışan ve Banka ile iş anlaşması imzalayacak kişiler, daha önceki işverenlerine karşı herhangi bir şekilde taahhüt vermiş iseler ve bu husus Bankadaki görev ve performanslarını olumsuz yönde etkileyebilecek türde ise bu bilgileri ve taahhüdün/anlaşmanın bir kopyasını iş anlaşması imzalanmadan önce değerlendirilmek üzere İnsan Kaynakları Bölümü'ne bildirmek ve vermek zorundadırlar.
2. Banka dışında, Bankayla ilgili olsun ya da olmasın, yüz kızartıcı suç veya siyasi davaya/soruşturmaya muhatap olduklarında derhal İnsan Kaynakları Bölümü'ne bu durumla ilgili gerekli bilgileri vermek zorundadırlar.
3. Politik görüşleri bireysel olduğundan, kendi görüşlerini hiçbir şekilde Banka görüşleri olarak yansıtamaz veya bu izlenimi veremezler. Bankaya ait hiçbir aracı, gereci ya da hizmet lokalini siyasi amaçlı faaliyetlerde kullanamazlar.
4. Görev ve sorumlulukları kapsamındaki işlemlerin gerçekleştirilmesi için üçüncü kişilerden herhangi bir değer talep edemez ve verilmesi halinde ise kabul edemezler. Banka adına hareket ettikleri sürece, Bankanın zararına sebebiyet vererek kendilerine veya aile yakınlarına menfaat sağlayacak işlemleri yapamazlar ve bunların yapılmasını diğer çalışandan da talep edemezler. Özel çıkar karşılığı görevlerini veya yetkilerini kötüye kullanmazlar. Kendilerine ya da diğer kişilere doğrudan-dolaylı olarak özel çıkar karşılığı ve haksız yere yarar sağlayamaz, gerçek veya tüzel kişilere yarar sağlama vaadinde bulunamazlar. Bu hususlara ilişkin detaylı düzenlemelere (TAL.01125) QNB Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Talimatında yer verilmiştir.

VIII. Müşterilerle İlişkiler

Banka çalışanları

1. Tüm hizmet ve işlemlerde, müşterilere karşılıklı güven anlayışı içerisinde açık, anlaşılır, doğru ve zamanında bilgi verirler, müşteri hizmetlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirirler.
2. Müşterileri, kendilerine sunulan ürün ve hizmetlere ilişkin hak ve yükümlülükler, yarar ve riskler gibi konularda açık ve net biçimde bilgilendirirler.
3. Müşteri elde etmek amacıyla diğer bankaların faaliyetleri, hizmetleri ve mali güçleri hakkında kötüleyici, yanıltıcı ve yanlış beyanlarda bulunamazlar.
4. Kendileri veya aile bireyleri adına hiçbir müşteri, tedarikçi ile şahsi hesap ve borç – alacak ilişkisine giremezler.

QNB ÇALIŞANI DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI

5. Muhtemel çıkar çatışmalarını önlemek amacıyla, ilgili iş kollarının onayı olmaksızın, ücretsiz veya bir ücret karşılığında, müşterilere veya üçüncü kişilere Banka ürün ve hizmetleri dışındaki ürün ve hizmetleri tavsiye etmezler.
6. Banka müşterilerinden piyasa fiyatının altında bir fiyata ürün satın almazlar veya taksit, senet ve benzeri mali yükümlülükler altına girmezler.
7. Müşterilere kaba, ilgisiz veya küçük düşürücü şekilde davranmaktan kaçınırlar.
8. Müşterilerle sakın ve nazik bir tarzda konuşurlar.
9. İşlemlerin gerçekleştirilmesi sırasında müşterilerle yaşanabilecek herhangi bir tartışma veya yanlış anlamayı iyi niyetle ve sakın bir şekilde çözmeye çalışırlar.
10. Müşterilerin önünde kendi şahsi meseleleriyle meşgul olmazlar.
11. Müşteriler sırada beklerken, diğer müşterilerle özel, şahsi ve uzun sohbetler yapmaktan kaçınırlar.
12. Müşterilere ilk isimleriyle hitap etmekten ve bir Banka çalışanı olarak profesyonellikte bağdaşmayacak söz ve davranışlar ile laubalilikten kaçınırlar.

IX. Gizlilik ve Kişisel İşlemlerle İlgili Bilgi Verme

1. Tüm banka çalışanı, bilgi ve belge istemeye yetkili kişi ve mercilere yasal olarak verilmesi gereken bilgi ve belgeler dışında, müşterilere ilişkin her türlü bilgi ve belgeleri gizli tutmak ve özenle saklamak zorundadır.
Bankacılık Kanunu gereği, bankaların ortakları, yönetim kurulu üyeleri, mensupları, bunlar adına hareket eden kişiler ile görevlileri, sıfat ve görevleri dolayısıyla öğrendikleri bankalara veya müşterilerine ait sırları, bu konuda kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamazlar. Bankaların destek hizmeti aldığı kuruluş ve çalışanları hakkında da bu hüküm uygulanır. Bu yükümlülük görevden ayrıldıktan sonra da devam eder.
2. Bankanın bir çalışanı olması nedeniyle sahip olunan Bankaya ait bilgiler (prosedürler, talimatlar, iş yöntemleri, ürünlere ait sır niteliğindeki bilgiler v.b.) ve banka içi yazışmalar banka dışındaki kişiler ile paylaşılamaz. Bunların banka dışına çıkartılması veya elektronik ortamda aktarılması yasaktır. Yukarıda belirtilen türde bilgileri vermeyi gerektirecek (destek hizmeti alınacak taraflarla yapılacak gizlilik anlaşmaları kapsamında olanlar dahil) durumlarda Yasal Uyum'un görüşü alınır.
3. Görevleri gereği bir şirkete ait finansal bilgiler kamuya veya hissedarlara duyurulmadan önce bu bilgilere sahip olan kişiye İçeriden Öğrenen (Insider), bu kişilerin sahip oldukları bilgiye İçsel Bilgi (Inside Information) denilir.
Sermaye Piyasası Kanunu'nda, sermaye piyasası araçlarının değerini etkileyebilecek, henüz kamuya açıklanmamış bilgileri kendisine veya üçüncü kişilere menfaat sağlamak amacıyla kullanarak, sermaye piyasasında işlem yapanlar arasındaki fırsat eşitliğini bozacak şekilde yarar sağlamak veya bir zararı önlemek içeriden öğrenenlerin ticareti (Insider Trading) olarak tanımlanmıştır. Bu fiili işleyen halka açık anonim ortaklıkların yönetim kurulu başkan ve üyeleri, yöneticileri, denetçileri, diğer personeli ve bunların dışında meslekleri veya görevlerini ifa etmeleri sırasında bilgi sahibi olabilecek durumda olanlarla, bunlarla temasları nedeniyle doğrudan veya dolaylı olarak bilgi sahibi olabilecek durumdaki kişilere hapis veya adli para cezası öngörülmüştür.
4. Bankanın mali yapısı hakkında gizli bilgilere sahip olan, özel durumları kamuya açıklama görevi bulunan çalışan; Borsa İstanbul veya Sermaye Piyasası Kurulu'na gönderilen bilgiler kamuya duyuruluncaya kadar söz konusu bilgilerin gizliliğini korumakla yükümlüdürler.
5. Banka çalışanları, yapılacak denetimler, incelemeler ve soruşturmalarda denetim personeline gereken her türlü kolaylığı gösterir, bilgi saklamazlar.
6. Banka çalışanları, banka üst yönetiminin izni olmaksızın yayın organlarına veya bunlarla ilişkili kimselere banka ve bankanın stratejileri, çalışma prensipleri ve sır sayılan

QNB ÇALIŞANI DAVRANIŞ KURALLARI TALİMATI

konularda yazı, demeç ve bilgi veremezler. Bu tür taleplerle ilgili olarak İletişim Departmanı ile irtibata geçilmesi gerekir.

Tüm çalışanlarımız, TAL.00779 sayılı Sosyal Medya Kullanım Talimatı'nda belirtilen kurallara uygun hareket eder.

7. Banka çalışanları, sosyal veya özel toplantılarda, bankanın durumu veya müşterilerin mali durumlarını konu alan tartışmalara katılmaktan kaçınırlar.

X. İşlem Yasakları

1. İşsel bilgiye sahip olan çalışan, bu bilgiler kamuya açıklanmadan önce, borsa içi veya borsa dışı ticarete kendisi veya bir başkası için kullanarak menfaat sağlayamazlar.

Görevleri gereği banka veya bankamız müşterisi olan halka açık anonim şirketlere ait henüz kamuya açıklanmamış ve açıklandığında hisselerin / kıymetlerin piyasa değerinin değişebileceği türde bilgiye sahip olan çalışan, kamuya açıklama yapılana kadar bu tür hisseleri / kıymetleri alıp – satamaz, bunlarla ilgili herhangi bir ticari ilişkiye giremezler. Bu bilgileri kullanarak aile yakınları veya üçüncü şahıslar üzerinden de işlem yaptırmaları yasaktır.

2. “QNB Profesyoneli” tanımına giren banka mensupları, TAL.00481 no.lu QNB Profesyonelleri İçin Etik Davranış Kuralları Talimatı'nda belirlenen kurallara uygun hareket etmekle yükümlüdür.
3. Banka çalışanı Sermaye Piyasası araçlarının günlük veya kısa süreli alım – satım işlemleri ile ilgilenemez. Çalışma saatleri içerisinde kişisel portföylerin yönetimi ile ilgilenilmez, tüm dikkat ve zamanın işe yoğunlaştırılması esastır.

XI. Sonuç

1. Banka çalışanı bu talimatta yer alan kurallara aykırı hareket ettiğinde iş akdinin feshi ile sonuçlanacak disiplin cezasına maruz kalacağını bilir.
2. Bu talimat Bankanın intranet ortamında bulunur ve talimatta daha sonra yapılacak değişiklikler çalışan tarafından buradan takip edilir.
3. Teftiş Kurulu tarafından yapılan olağan denetimlerde bu talimata uygun hareket edilip edilmediği kontrol edilir.
4. Bu genel kurallar dışında, disiplin cezasına tabi olan diğer davranış ve uygulamalar Disiplin Komitesi Çalışma Usul ve Esasları'nda (YÖN.00043) açıklanmıştır.