

KURUMSAL POLİTİKA VE PROSEDÜRLER
İHBAR POLİTİKASI

Yönetmelik Numarası	2022/171/V2
Yürürlük Tarihi	Aralık 2022
Son Güncelleme Tarihi	Aralık 2023
Gözden Geçirme Tarihi	Ekim 2025
Yönetmeliğin Yazarı	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Organizasyon Departmanı
Yönetmeliğin Sahibi	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Organizasyon Departmanı
Gizlilik Derecesi	Banka İçi Kullanım

İçindekiler

Sayfa

- 1. AMAÇ** 1
- 2. KAPSAM** 1
- 3. UYGULAMA** 1
- 4. TAKİP VE GÖZDEN GEÇİRME** 7

1. AMAÇ

Bu Politikanın amacı, Arap Türk Bankası A.Ş. çalışanlarının ve paydaşlarının A&T Bank Davranış Kuralları ve Etik İlkeleri'nin yanı sıra yasal mevzuat ile yönetmelik, politika ve prosedürlere aykırı olduğundan şüphelendikleri durumları bildirmeye teşvik etmektir. Ayrıca iyi niyetle bildirimde bulunan Arap Türk Bankası A.Ş. çalışanlarının, maruz kalabilecekleri misilleme eylemlerine karşı korunduklarının açık ve net bir şekilde ifade edilmesi amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Arap Türk Bankası A.Ş.'nin tüm çalışanları ve yöneticileri; Personel Yönetmeliği ve Disiplin Yönetmeliği ile A&T Bank Davranış Kuralları ve Etik İlkeleri'nin ayrılmaz bir parçası olan işbu politikaya uygun hareket etmekle yükümlüdürler.

3. UYGULAMA

3.1 GENEL İLKELER

A&T Bank, yürürlükteki mevzuata uymaya büyük önem verir; faaliyetlerini en yüksek etik standartlarda, dürüst bir şekilde yürütür; etik dışı veya hukuka aykırı eylemleri önlemek için “açık iletişim” ve “hesap verebilirlik” kültürünü destekler.

Bu nedenle A&T Bank, bankanın bir çalışanı veya bir iş ortağı ile ilgili herhangi bir hukuka aykırı faaliyete veya etik dışı olaya doğrudan veya dolaylı olarak tanık olan, böyle bir durum hakkında hukuki yollardan bilgi sahibi olan veya bu gibi bir durumdan şüphelenen çalışanlarından endişelerini dile getirmelerini beklemekte ve paydaşlarını da bu yönde teşvik etmektedir.

A&T Bank, kendisine raporlanan tüm ihbarları dikkatle değerlendirmekte ve iddiaların aşağıdaki şekilde soruşturulmasını amaçlamaktadır. Bu doğrultuda tüm inceleme/soruşturmalar, ihbarın alınmasını müteakip en kısa süre içerisinde, ön değerlendirme sonuçları da gözetilerek gerçekleştirilmektedir.

3.2 YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Teftiş Kurulu, Uyum ve İç Kontrol Departmanı, İnsan Kaynakları Yönetimi ve Organizasyon Departmanı / Ücret ve Yan Haklar Yönetimi Birimi ve Bilgi Güvenliği Departmanı işbu politikada “**Sorumlu Birimler**” olarak anılacak olup, Politikanın yayımlanmasından, izlenmesinden, uygulanması, koordinasyonunun sağlanması, raporlanması ve geliştirici aksiyonlarının alınmasından; İnsan Kaynakları Yönetimi ve Organizasyon Departmanı sorumludur.

A&T Bank'ın tüm çalışanları bu Politikaya uymaktan ve ilgili prosedürlerini ve kontrollerini politikadaki gereklilikler doğrultusunda uygulamaktan sorumludurlar. Yöneticiler çalışanlarının; Personel Yönetmeliği, Disiplin Yönetmeliği ile A&T Bank Davranış Kuralları ve Etik İlkeleri'nin yanı sıra bu Politikaya uygun hareket edip etmediklerinin takibinden ve ihtiyaç duymaları halinde personelin bu konuda eğitilmelerinden sorumludurlar.

Bu politika ile yerel mevzuat arasında bir farklılık olması durumunda, ilgili uygulama mevzuata aykırılık teşkil etmediği ölçüde, politika veya mevzuattan daha kısıtlayıcı olan geçerli olacaktır.

Bu politikanın bir çalışan tarafından ihlali, işten çıkarılma dâhil olmak üzere önemli disiplin cezaları ile sonuçlanabilir.

3.3 İHBAR KONULARI

Aşağıdaki başlıklarda yer verilen fakat bunlarla sınırlı olmayan ve geçmiş bir tarihte meydana gelmiş ya da ihbar anında süregelen veya gelecekte oluşması beklenen her türlü hukuka aykırı veya etik dışı davranış veya faaliyet, bir ihbarın konusu olabilir. (Ürün ve hizmetlerine ilişkin müşteri şikâyetleri, aynı zamanda bir ihbar konusu değilse, işbu politikanın kapsamında değildir.)

- a. **Çalışan Aleyhine Eylemler:** A&T Bank, çalışanları için güvenli, huzurlu ve profesyonel bir çalışma ortamı sağlar. Bu nedenle A&T Bank çalışanlarına karşı mevzuata, etik ilkelere veya ilgili politikalara aykırı olabilecek, çalışma ortamının güvenli ve huzurlu olmasını tehlikeye düşürebilecek hiçbir eyleme müsamaha gösterilmez.
- b. **A&T Bank Aleyhine Eylemler:** Tüm A&T Bank çalışanları, görevlerini yerine getirirken temel değerlerimize, etik ilkelere bağlı hareket ederek, A&T Bank'a madden ve/veya manen zarar verebilecek davranış ve faaliyetlerden kaçınırlar. Bu da ancak A&T Bank'ın değerlerinin tüm çalışanlar tarafından içselleştirilmesi ve sürdürülmesi ile mümkün olabilir. Bu nedenle A&T Bank çalışanlarının kıdemleri veya unvanları ne olursa olsun temel değerlerimize aykırı davranışlarına müsamaha gösterilmez.
- c. **İş Ortakları Kaynaklı İhlaller:** A&T Bank, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası basta olmak üzere, Personel Yönetmeliği ve Disiplin Yönetmeliği ile A&T Bank Davranış Kuralları ve Etik İlkelerinde belirtilen hususlara ve ilgili politikalara uyumu sağlamak için İş Ortakları ile ilişkili riskleri izlemekte ve değerlendirmektedir. İş ortaklarımızın etik ilkelerimize ve ilgili politikalara aykırı herhangi bir davranışına müsamaha gösterilmez.
- d. **Özel Kanun İhlalleri:** A&T Bank, Türkiye Cumhuriyeti devletini yetkili organları tarafından yürürlüğe konulan düzenlemelere uyar ve düzenlemelerin belirsiz olduğu durumlarda, çalışanlarının konunun uzmanlarından bilgi edinmelerini teşvik ederek, her durumda ilgili yönetmeliklere ve etik ilkelere uygun hareket etmelerini bekler. Yaptırım kontrolleri, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele, suç gelirlerinin aklanmasının ve terörizmin finansmanının engellenmesi, rekabet ve kişisel verilerin korunması, Sermaye Piyasası mevzuatı dâhil ancak

bunlarla sınırlı olmamak üzere ulusal veya geçerli uluslararası mevzuatın ihlaline müsamaha gösterilmez.

Yukarıdaki maddelerde açıklanan tüm hususların her biri “İhbar Konusu” ve birlikte “İhbar Konuları” olarak anılacaktır.

3.4 İHBAR YÖNTEMLERİ

A&T Bank, mevzuata ve politikalara aykırı veya endişe duyulan ihbar konularının iletilebilmesi için işbu dokümanda belirtilen ihbar yöntemlerini oluşturmuştur.

Uyum Görevlisi	uyumbildirim@atbank.com.tr
Teftiş Kurulu Başkanı	teftisbildirim@atbank.com.tr
Uyum ve İç Kontrol Departman Müdürü	ickontrolbildirim@atbank.com.tr
Bilgi Güvenliği Yetkilisi	bilgiguvenligi@atbank.com.tr
İnsan Kaynakları Yönetimi	etikbildirim@atbank.com.tr

Bir çalışan veya yönetici, bir ihbar konusundan doğrudan haberdar olursa ve/veya ihbar konusu kendisine başka biri tarafından bildirilirse, ihbarın bu politikaya göre ele alınmasını ve tüm bilgilerin konsolide edilmesini sağlamak amacıyla vakit geçirmeksizin ve gizlilik çerçevesi içerisinde işbu politikada yer alan ihbar yöntemlerine vakit kaybetmeden bilgi vermelidir.

İhbar konusuna ilişkin gerekli olan incelemenin veya soruşturmanın yapılabilmesi için yapılan ihbarın yeterli bilgi ve detayları içermesi gerekmektedir. İhbarcının, dâhil olduğu raporla ilgili herhangi bir çıkarının olması hâlinde bunu beyan etmelidir. (Örneğin, iletilen ihbar neticesinde ihbarcı için iyi sonuçlanacak bir durumun ortaya çıkması veya çıkma ihtimalinin olması.) Ayrıca ihbar konusuna dahli olmasına rağmen iyi niyetle ihbarda bulunan kişilerin, bu eylemi olası disiplin süreçlerinde lehine bir unsur olarak değerlendirilebilir.

Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimlerin tespit edilmesi ya da fark edildiği hâlde Personel Yönetmeliği ve Disiplin Yönetmeliği ile A&T Bank Davranış Kuralları ve Etik İlkeleri’ne, mevzuata ve ilgili diğer politikalara ilişkin aykırı durumların raporlanmaması veya görmezden gelinmesi de kuralların ihlali olarak gözetilebilir ve iş akdinin feshine kadar gidebilecek disiplin cezaları gündeme gelebilir.

3.5 İHBARLARIN TAKİBİ

Sorumlu birimler ve bu birimde çalışan yetkililer inceleme/soruşturma esnasında bağımsız bir görev icra etmekte olup ihbarlar, çıkar çatışması yaratmayacak kişiler tarafından incelenir.

Sistemde yer alan verileri (örneğin olayların türü veya sıklığı, düzenli olarak raporlara konu olan departmanlar vb.) periyodik olarak değerlendirebilir ve gerekli olması hâlinde ilgili diğer departmanlar ile birlikte çalışarak, tespit edilen uyum risklerinin giderilmesi amacıyla gerekli aksiyonların alındığından emin olur.

3.6 GİZLİLİK, ANONİMLİK VE DÜRÜSTLÜK

A&T Bank, ihbarcılarının anonim kalma tercihinə saygı duymaktadır. Bu kapsamda, raporlanan her türlü bilgi, mevzuatın izin verdiği ölçüde ve aşağıda belirtilen hâller dışında gizli tutulmaktadır;

- İhbarda bulunanın, bilgilerin açıklanmasına açıkça muvafakat etmesi,
- Yürürlükteki düzenlemeler uyarınca, İhbarcının kimliğinin açıklanmasının gerekli olması (talep edilen bilginin, yargı makamları tarafından başlatılan soruşturmalar veya yasal süreçler için gerekli olması hâlinde),
- Kimliklerinin açıklanmasının, İhbarcının sağlığı veya güvenliğine yönelik ciddi tehditleri önlemesi veya azaltması durumunda,

İhbarda bulunan kişinin kimliğinin veya kimliğinin ortaya çıkabileceği bilgilerin, yukarıda belirtilen hâller dışında gerekçesiz bir şekilde açıklanması; İhbarcının ve olaya dâhil olan kişilerin korunmasına yönelik düzenlemelerin ihlali olarak kabul edilir.

İhbarcının kimliğini belirtmesi tercih edilmekle birlikte; söz konusu ihbarın anonim olarak yapılması hâlinde; ihbar konularına ilişkin daha fazla bilgiye ihtiyaç duyulması durumunda, inceleme/soruşturma yapmak zorlaşabilir, İhbarcıyı korumak mümkün olmayabilir. Buna göre mevzuatın izin verdiği ölçüde, bir İhbarın ayrıntıları ve bir inceleme/soruşturma süreci boyunca elde edilen diğer tüm bilgiler, ihbar konusunda adı geçmemesi şartıyla yalnızca bilmesi gereken bir konuda (i) inceleme / soruşturma, (ii) konuyu değerlendirme ve (iii) harekete geçme yetkisine sahip olan kişilerle paylaşılır. Şüpheye mahal vermemek için bir raporda/bildirimde adı geçen herhangi bir kişinin, değerlendirme veya inceleme/soruşturma sürecine erişme veya dâhil olma yetkisi yoktur.

İnceleme/soruşturmanın gizliliği esas olup, inceleme/soruşturmayı yürüten departmanın, İhbarcıya inceleme/soruşturmanın seyri ve neticesi hakkında bilgi verme yükümlülüğü yoktur.

İnceleme/soruşturma sırasında bilgi veren tüm kişiler hem sağladıkları hem de öğrenebilecekleri bilgileri gizli tutmakla ve inceleme/soruşturmanın varlığını, gizliliğini, sürece dâhil olan bireyleri korumakla ve onlara saygı duymakla yükümlüdür.

Bir İhbarcı, bir olayı bildirirken aşağıdaki seçeneklere sahiptir:

- a. Anonim kalmak için isim ve iletişim bilgilerini paylaşmamak,

- b. İsim ve iletişim bilgilerini paylaşarak, bu bilgilerin sadece yetkilendirilen kişilere iletilmesine izin vermek. Bu durumda bir inceleme/soruşturma sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri talep etmek için doğrudan İhbarcı ile iletişime geçilebilecektir.

3.7 İHBARCININ KORUNMASI

A&T Bank, endişelerin dile getirilmesini teşvik etmekte ve desteklemektedir. Bir ihbarda bulunan çalışanın kendisini rahat ve güvende hissetmesi ve dürüst ve iyi niyet çerçevesinde hareket ettiği müddetçe mesleki yaşamının olumsuz etkileneceğinden endişe duymamasına önem verilir.

Bu nedenle; söz konusu ihbar ile ilgili incelemelerin ardından, (Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde alınması gereken önlemler saklı kalmak kaydıyla), ihbarcının ihbarda bulunduğu konu sebebiyle iş akdi sonlandırılmaz, görevden uzaklaştırılmaz, işten el çektirilemez, kendi isteği dışında ücretli veya ücretsiz izin kullandırılmaz, görev yeri değiştirilemez ve ihbarcının aleyhine cezalandırıcı mahiyette benzer aksiyonlar alınmaz.

A&T Bank, bir ihbarcıya karşı misilleme yapılmasına hiçbir şekilde müsamaha göstermez. Misillemeler, bu politikanın açık bir ihlali olarak kabul edilir ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında değerlendirilir.

A&T Bank, bildirimini iyi niyetle makul gerekçelerle yapılması ve mağduriyet yaratma, zarar verme veya şahsi menfaat sağlama maksadıyla yapılmaması şartıyla olayın doğruluğu bir inceleme/soruşturma ile ispat edilemese dahi ihbarcılarını korumaktadır. Ancak bir inceleme/soruşturma sürecinde ihbarcının kasten ve kötü niyetle yanlış bildirimde bulunduğu ortaya çıkması hâlinde bu çalışan, disiplin sürecine ve disiplin cezalarına tabi tutulabilir. Bu nedenle, bildirimlerin gözlemlere dayalı olması ve mümkünse kanıtlanabilir olması son derece önemlidir.

3.8 İNCELEME VE SORUŞTURMA

İhbar yöntemleri aracılığıyla iletilen tüm ihbarlar, konusuna göre; Sorumlu Birimler (Teftiş Kurulu, Uyum ve İç Kontrol Departmanı, , İnsan Kaynakları Yönetimi ve Organizasyon Departmanı / Ücret ve Yan Haklar Yönetimi Birimi ve Bilgi Güvenliği Departmanı) tarafından değerlendirilir.

İletilen bir ihbarın konusu, maddi veya manevi A&T Bank'ı zarara uğratabilecek yüksek riskli bir konuya veya Müdür ve üzeri unvana sahip bir çalışana ilişkinse ihbar konusunun anonim olup olmamasına bakılmaksızın, gizlilik çerçevesinde değerlendirilmek üzere gerekli görülmesi hâlinde değerlendirmeyi yapan sorumlu birimlerin yetkilileri tarafından üst yönetim (Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı) ile paylaşılır.

Sorumlu birimde çalışan yetkililer ve üst yönetim, yapılacak ilk eylemleri belirler. Gerekli görülmesi hâlinde Disiplin Komitesi'ne ve diğer ilgililere bilgi verilir. Sorumlu birimlerde çalışan yetkililer, gelecekte benzer ihlallerin önlenmesi adına gerekli aksiyonları alabilir.

Bir ihbarcının gayrihukuki yollardan elde ettiği bilgiler varsa, inceleme/soruşturma sürecinde dikkate alınmaz. Tüm ihbarlar özenle dikkate alınarak değerlendirilir ve sorumlu birimler ve yetkililer tarafından değerlendirmeye alındığına dair ihbarda bulunana bilgi verilebilir.

İnceleme/soruşturmalar gerekli yetkinliğe sahip departmanlar ve kişiler tarafından gerçekleştirilir. İnceleme/soruşturma sürecinin adil ve tarafsız olmasını sağlamak için uygun olan tüm adımlar atılır. Değerlendirmeden geçen kişilerin, kendilerine yönelik iddialar için açıklamalarının alınması, kendilerine savunma fırsatlarının sunulması ve bunlarla sınırlı olmamak üzere bu faaliyetler ilgili adımları oluşturur.

İnceleme/soruşturmalarda, tarafsızlığı ve bağımsız karar vermeyi etkileyebilecek herhangi bir hiyerarşik veya işlevsel çıkar çatışmasının olması, Teftiş Kurulu, Uyum ve İç Kontrol Departmanı ve bu departmanlarda çalışan kişilerin adının bildirimde yer alması durumlarında, inceleme/soruşturma Denetim Komitesi tarafından belirlenecek yöntemle sürdürülür.

İhbarlar, içeriğin mahiyetine göre sorumlu birimler tarafından bağımsız olarak, kendi yaklaşımları ve süreçleri kullanarak değerlendirilir. İhbardan sorumlu birim tarafından yapılan değerlendirme sonucunda inceleme/soruşturma raporu hazırlanır. Hazırlanan rapor, her birimin sorumlu olduğu yönetim tarafından gerekli aksiyonların alınması için işleme konulur. İhbarda bulunan kişinin ve iletilen durumun etkilediği kişilerin gizliliği ön planda tutularak, en kısa sürede bildirim sonuclandırması sağlanır. Sorumlu birimler, inceleme/soruşturma süreçlerinde gerekli durumlarda diğer ilgili departman(lar)ı bilgilendirebilir ve görüşlerini alabilir. Bu durumda görüşüne başvurulmuş departmanlar, önerilerini en kısa sürede ve her hâlükârda süreçte herhangi bir gecikmeye mahal vermeyecek şekilde paylaşır.

İnceleme/soruşturmanın sıhhati ve etkinliği dikkate alınarak gerekli görülmesi hâlinde ihbara konu çalışanlar, geçici süreyle görevden uzaklaştırılabilir veya işten el çektirilebilir. Aynı zamanda ihbarcının görev yerinin, gerekçeleri ile birlikte sorumlu birimlerden geçici olarak değiştirilmesini talep edebilir.

İnceleme/soruşturma neticesinde hazırlanan rapor, A&T Bank'ın ilgili üst makamlarına iletilir. Etik ilkelere aykırılık teşkil eden hususların Disiplin Yönetmeliği hükümlerine de aykırılık teşkil etmesi ve/veya aynı aykırılığın geçerlilik süresi içerisinde tekrarı hâlinde konu doğrudan Disiplin Komitesi'ne sunulur.

Ayrıca, A&T Bank Davranış Kuralları ve Etik İlkeleri kapsamı dışında kalan fakat Disiplin Yönetmeliği'nde tanımlanan konular hakkında gelen ihbarların araştırılması, konusuna göre; Teftiş Kurulu ve/veya Uyum ve İç Kontrol Departmanı tarafından yapılır.

3.9 İHBARCIDAN BEKLENENLER

İhbar konusu olayın net bir şekilde anlaşılabilmesini, doğru ve adil bir şekilde değerlendirilebilmesini sağlamak için bir ihbarcıdan mümkün olduğunca yeterli ve ayrıntılı bilgi sağlaması beklenmektedir.

Bu nedenle İhbarcılar tarafından yapılacak bildirimlerin mümkün olduğu ölçüde aşağıdaki soruların cevaplarını içermesi beklenir:

- İhbar edilen kişi/kişilerin isimleri,
- Konuya ilişkin detaylı bilgiler;
 - Konu ne zaman / nerede / kimler arasında meydana geldi?
 - Kaç kez meydana geldi? Tekrarlanıyor mu? İlk kez ne zaman ortaya çıktı?
 - Henüz gerçekleşmediyse, ne zaman gerçekleşmesi bekleniyor?
 - İhbarcı konunun ne zaman farkına varmıştır?
 - Konudan başka kim haberdar? Yöneticiler konuyu biliyorlarsa, bunu önlemek için herhangi bir önlem aldılar mı?
 - İhbarcı olaya doğrudan tanık oldu mu yoksa başka birinden mi duydu?
 - Bildirilen konu hakkında herhangi bir kanıt var mı?

3.10 VERİLERİN KORUNMASI VE BELGELERİN SAKLANMASI

İhbarlara ilişkin kayıtlar gizlidir. Bu kayıtlar, kurum tarafından çıkarılan iç düzenlemelere ve ilgili yasal ve mevzuatlara uygun, güvenli şekilde saklanır. Söz konusu kayıtlar, ihbardan sorumlu birimler tarafından saklanır ve sadece görevleri gereği kayıtlara erişimi gereken hâllerde bu kayıtların erişimine izin verilir.

4. TAKİP VE GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönetmelik, gerekli görülmesi halinde; yılda bir kere incelenir ve yönetmeliğin yazarı ve yönetmeliğin sahibi (sahipleri) ile birlikte uygun şekilde güncellenir ve Yönetim Kurulu onayına sunulur.

Aşağıdaki alan İnsan Kaynakları Yönetimi ve Organizasyon Departmanı tarafından doldurulacaktır.

Rev. No	Rev. Tarihi	Değişiklik
Rev.1	Ekim 2025	Gözden geçirildi.