



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

**TÜRKİYE
VARLIK FONU**

UYUM POLİTİKASI

*Türkiye Varlık Fonu Yönetimi Anonim
Şirketi'nin
30/06/2025 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında
kabul edilmiştir.*

İÇİNDEKİLER

Türkiye Varlık Fonu Yönetimi Anonim Şirketi Uyum Politikası	1
1. Amaç ve Kapsam.....	1
2. Tanımlar.....	1
3. Uyum Programının Temel Özellikleri.....	2
4. Uyum Programının Başlıca Bileşenleri	2
4.1 Uyum Politikaları Ve Prosedürleri	2
4.2 Uyum Eğitimleri	4
4.3 Uyum Risklerinin Tespiti ve Değerlendirilmesi.....	4
5. Uyum Organizasyonu Görev ve Yetkiler	5
5.1 Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü.....	5
5.2 Etik Komitesi.....	5
6. Sorular.....	6
7. Kabul ve Değişiklikler.....	6

Türkiye Varlık Fonu Yönetimi Anonim Şirketi Uyum Politikası

1. Amaç ve Kapsam

İşbu uyum politikası ("**Politika**"), Türkiye Varlık Fonu Yönetimi Anonim Şirketi ("**Şirket**") tarafından benimsenen uyum programının çerçevesini belirlemek, Türkiye Varlık Fonu'nun ("**TVF**") ve Şirket'in etik standartlara ve yasal düzenlemelere uyma taahhüdünü ortaya koymak ve bu yolda Çalışanlar'a (aşağıda tanımlandığı şekilde) rehberlik sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

Çalışanlar işbu Politika'da açıklanan uyum programına tabidir. İşbu Politika, uygun görülen kanallar aracılığıyla Çalışanlar'a iletilmektedir.

2. Tanımlar

Çalışan(lar): Şirket'e veya TVF Şirketleri'ne doğrudan veya alt yükleniciler vasıtasıyla istihdam bağı ile bağlı olan kişileri ifade etmektedir.

Disiplin Yönetmeliği: 17/10/2022 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren (i) Şirket'te ve TVF Şirketleri'nde uyumlu ve verimli bir çalışma düzeni oluşturmak, (ii) Çalışanlar'ın uymaları gereken kural ve yükümlülükleri ortaya koymak ve (iii) bu kural ve yükümlülüklerle aykırı düşen tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda izlenecek süreçleri ve süreç içerisindeki yaptırımları düzenleyen yönetmeliği ifade etmektedir.

Etik Komitesi: Şirket bünyesinde kurulu, genel müdür, genel müdür yardımcıları ve Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü'nün uyum ile ilgili en üst düzey yöneticisinden oluşan ve Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü'nde uyum konuları ile ilgilenen ikinci en kıdemli çalışanın komite sekreteri olarak bulunduğu, Şirket genel müdürünün doğal başkan olduğu Uyum Politikası'nda kendisi için belirlenen görevleri ifa etmekle yükümlü komiteyi ifade etmektedir.

Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü: İşlevi ve sorumlulukları itibarıyla genel müdüre bağlı olan ve Şirket'in faaliyetlerinin Şirket'in Yönetim Kurulu tarafından belirlenen strateji ve politikalara, hukuka ve ilgili mevzuata uygun olarak düzenli, verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesini temin etmek amacıyla çalışan departmanı ve olası bir organizasyon değişikliği halinde bu departmana karşılık gelen birimi ifade etmektedir.

İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı: Şirket ve TVF Şirketleri'nde insan kaynakları fonksiyon ve faaliyetlerini icra eden genel müdür yardımcılığını ifade etmektedir.

TVF Şirketleri: Şirket veya TVF tarafından hâkim hissedar olarak kurulan ve kendi bünyelerinde ayrı bir hukuk ve uyum departmanları olmayan ve insan kaynakları süreçleri İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı tarafından yürütülen şirketler ve alt fonları ifade etmektedir.

Üst Yönetim: Şirket'in genel müdür ve genel müdür yardımcılarını ifade etmektedir.

Yönetim Kurulu: 17/10/2016 tarihli Türkiye Varlık Fonu Yönetimi Anonim Şirketinin Yapısına ve İşleyişine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Kararın Yürürlüğe Konulması Hakkındaki Bakanlar

Kurulu Kararı'nın 13'üncü maddesine uygun olarak ve 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen usule göre atanan Şirket Yönetim Kurulu üyelerini ifade etmektedir.

3. Uyum Programının Temel Özellikleri

(a) Bağımsızlık

Şirket, faaliyetlerini en yüksek etik ilkeler doğrultusunda sürdürebilmek amacıyla, uyum programının tüm bileşenlerinin öngörülen yetki dağıtımı çerçevesinde bağımsız bir şekilde yürütülmesini sağlayacak kapsamlı bir süreç geliştirmiştir. Bu bağımsızlık, Üst Yönetim'in de katkılarıyla güvence altına alınmaktadır.

(b) Şeffaflık

Şirket, uyum programındaki tüm süreçleri, işbu Politika ve Politika'da atıf yapılan diğer düzenlemeler ile belirlenmiş prosedür ve kurallara uygun olarak yürütmektedir. Bu şeffaf yaklaşım, tüm Çalışanlar'ın uyum programının işleyişini ve sonuçlarını açıkça görebilmesini sağlamaktadır.

(c) Sürekli gelişim

Şirket yaşayan ve gelişen bir uyum programı oluşturmaya büyük önem vermektedir. Bu doğrultuda işbu Politika ve uyum programı kapsamındaki diğer politika ve prosedürler gerekli görüldüğü sıklıkta gözden geçirilmektedir ve güncellenmektedir.

4. Uyum Programının Başlıca Bileşenleri

Uyum programı kapsamında, uyum politikalarının oluşturulması, uyum eğitimlerinin düzenlenmesi ve uyum risklerinin tespiti ile değerlendirilmesi süreçleri öngörülmüştür.

4.1 Uyum Politikaları Ve Prosedürleri

Uyum programı kapsamında bulunan politikalar ve prosedürler aşağıda sıralanmıştır.

(a) Etik Kod

Şirket'in değerleri ve etik kurallarını ortaya koyan etik kod, Çalışanlar'ın karar alma süreçlerinde yol gösterici bir rol oynayarak Şirket'in yüksek etik standartlarını sürdürebilmesini amaçlamaktadır.

(b) Davranış Kuralları

Çalışanlar'ın tüm iş uygulamalarında yasalara uyması, yüksek ahlaki değerlere ve sosyal sorumluluğa sahip olması adına bir davranış çerçevesi sunulması amaçlanmaktadır.

(c) Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

Şirket'in rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans yaklaşımını vurgulamak, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele kapsamında Şirket'in iç kurallarını ve uygulamalarını belirlemek ve Çalışanlar'da bir farkındalık oluşturarak Çalışanlar'ın faaliyetlerine rehberlik etmek amacıyla oluşturulmuştur.

(d) Çıkar Çatışması Politikası

Şirket'in tüm karar alma süreçlerinde tarafsız, hesap verilebilir ve adil davranılmasını sağlamak amacıyla çıkar çatışmalarının tespit edilmesi, raporlanması ve uygun şekilde yönetilmesi için gerekli kuralları ve prosedürleri belirlemektedir.

(e) Ticari Yaptırımlar Politikası

Şirket'in ticari yaptırımlara ilişkin benimsediği temel ilkeleri ortaya koymak ve Şirket genelinde yaptırımlar hakkında genel bir farkındalık yaratmak amacını taşımaktadır.

(f) İş Ortaklarını Tanıma Prosedürü

Şirket'in potansiyel iş ortaklarını tanımasını ve bu kişilerin TVF'nin ve Şirket'in tabi olduğu mevzuata ve değerlerine uygunluğunu denetlemesini sağlamak amacıyla, iş ortaklarının seçimi ve değerlendirilmesi süreçlerinde izlenmesi gereken prosedürü ortaya koymaktadır.

(g) Suç Gelirlerinin Aklanması ile Mücadele Beyanı

Şirket'in risk temelli bir yaklaşımla suç gelirlerinin aklanması ve terörizmin finansmanı risklerini azaltmak ve bu konularda Şirket genelinde bir farkındalık oluşturmak amacını taşımaktadır.

(h) Toplumsal Yatırım Politikası

Şirket'in yatırım kararlarında ve faaliyetlerinde göz önünde bulundurduğu temel ilkeleri ortaya koymaktadır.

(i) Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası

Şirket'in kişisel verilerin konusunda hassasiyetini vurgulamak ve ilgili mevzuata tam uyum çerçevesinde Şirket içerisindeki işleyiş ve prosedürleri belirlemek amacıyla oluşturmuştur.

(j) Disiplin Yönetmeliği

Uyumlu ve verimli bir çalışma düzeni oluşturulması, Çalışanlar'ın uymaları gereken kural ve yükümlülüklerin ortaya koyulması, kural ve yükümlülüklere aykırı düşen tutum, davranış ve olayların ortaya çıkması durumunda izlenecek süreç ve süreç içerisindeki yaptırımların düzenlemesi amacıyla oluşturulmuştur.

(k) İhbar ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi ve Yönetilmesi Prosedürü

Şirket'e posta, telefon, e-posta, noter, KEP, CİMER yoluyla ya da şahsen ulaşan, TVF, Şirket, TVF Şirketleri, portföy şirketleri ve varlıklar ile ilgili tüm istek, görüş, ihbar, şikâyet ve ilgili diğer başvuruların değerlendirilmesi ve yönetilmesi kapsamındaki iş ve işlemlerin belirlenmesi, planlanması ve koordinasyonun sağlanması amacıyla oluşturulmuştur.

4.2 Uyum Eğitimleri

Gerekli görülen durumlarda ve sıklıkta Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü ve İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı işbu Politika'nın ve Politika'da atıf yapılan diğer iç düzenlemelerin kapsamı ve amacı ile ilgili alanlarda Şirket nezdinde farkındalık kazanılması ve Şirket'in belirlediği kural ve standartların Çalışanlar tarafından benimsenmesi amacıyla eğitimler düzenlemektedir.

Eğitimlerin organizasyonu İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı tarafından takip edilmektedir.

4.3 Uyum Risklerinin Tespiti ve Değerlendirilmesi

Şirket'in uyum programının etkin bir şekilde uygulanabilmesi için, uyum risklerinin tespiti ve değerlendirilmesi kritik bir öneme sahiptir. Bu şekilde potansiyel risklerin erken aşamada belirlenerek uygun önlemlerle yönetilmesi sağlanmaktadır.

Aşağıda Şirket'in bu amaç doğrultusunda belirlediği süreçler sıralanmıştır.

(a) Yatırım yapılacak şirketlerin risklerinin belirlenmesi ve yönetilmesi

TVF'nin yatırım gerçekleştireceği iş ortaklarının ve gerekli görülen hallerde Şirket'in potansiyel iş ortaklarının ve finansman sağlanacak kurumların TVF'nin ve Şirket'in uyması gereken mevzuat hükümlerine ve TVF'nin ve Şirket'in değerlerine uygun olacak şekilde belirlenmesi, uyum programının temel amaçlarından birini oluşturmaktadır.

Bu doğrultuda, İş Ortaklarını Tanıma Prosedürü hazırlanmıştır. Söz konusu prosedürün ekinde yer alan soru listeleri potansiyel iş ortakları tarafından doldurulur. Verilen cevaplar ve medya taramasının sonuçlarını gözeterek Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü bir değerlendirme yapmaktadır. Ek olarak, gerekli görülen hallerde potansiyel iş ortaklarından uyum taahhüdü istenmektedir. Bu usulü takiben veya prosedürde belirtilen istisnalar halinde, Yönetim Kurulu ya da yatırımı gerçekleştirecek olan TVF Şirketi'nin yönetim kurulu yatırım yapılacak şirketler bakımından nihai kararı vermektedir. Böylece yatırım yapılacak şirketlerin uyum standartlarına uygunluğunu güvence altına almayı hedeflemektedir.

(b) Politikaların ve prosedürlerin ihlali

Politikalarla ilgili veya politikaların konusuna giren konular hakkında ihlal iddiaları, öncelikle Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü tarafından araştırılmaktadır. Yürütülen ön değerlendirme kapsamında, Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü bir bilgilendirme raporu hazırlamaktadır ve bu rapor Etik Komitesi'ne sunulmaktadır. Etik Komitesi'nin değerlendirmesi sonucunda, Şirket genel müdürü ve etik komitesinin doğal başkanı detaylı bir incelemenin yapılması için konuyu Şirket'in ilgili görülen departmanlarının yer aldığı bir komisyon oluşturarak bu komisyona ya da uygun görülen kişilere tevdi edilebilir. Oluşturulan son rapor kapsamında iddianın kapsam ve ciddiyetine göre Disiplin Yönetmeliği uyarınca gerekli aksiyonlar alınır.

(i) İhlal endişeleri

Uyum programı kapsamındaki herhangi bir sürece ilişkin ihlal endişesi taşıyan Çalışanlar Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü ile bu endişelerini paylaşabilirler. Ek olarak söz konusu endişelerin İhbar ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi ve Yönetilmesi Prosedürü uyarınca da iletilmesi mümkündür.

(ii) Disiplin süreci

Uyum programı kapsamına giren iç düzenlemeleri ihlal ettiği tespit edilen Çalışanlar hakkında Disiplin Yönetmeliği'nde öngörülen süreç yürütülmektedir ve Disiplin Yönetmeliği'ne uygun olarak gerekli aksiyonlar alınmaktadır.

5. Uyum Organizasyonu Görev ve Yetkiler

5.1 Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü

Uyum programının oluşturulması ve yürütülmesinde Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü'nün rolü aşağıdakileri içermektedir.

(a) Politikaların ve prosedürlerin hazırlanması ve gözden geçirilmesi

Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü uyum programı kapsamında gerekli iç düzenlemelerin hazırlanmasından sorumludur. Bu kapsamda, Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü gerekli gördüğü aralıklarda işbu Politika ve Politika'nın 4.1 başlığı altında atıf yapılan diğer iç düzenlemelerin gözden geçirilmesi ve gerekli görülen hallerde yeni politika ve prosedürler oluşturulması ile mevcut politika ve prosedürlerin güncellenmesinden sorumludur.

(b) Politikaların ve prosedürlerin ihlalinde bilgilendirme raporu hazırlanması

Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü, uyum programı kapsamında iletilen endişe ve ihlallerin ön araştırmasını gerçekleştirmekten ve bu doğrultuda Etik Komitesi'ne sunulmak üzere bilgilendirme raporunun hazırlanmasından sorumludur.

(c) Eğitimlerin İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı ile beraber planlanması

Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü işbu uyum programının kapsamına giren konular ile ilgili eğitimler planlanması konusunda İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcılığı ile beraber çalışmaktadır. İhtiyaç duyulması halinde diğer departmanlardan da eğitim için destek alınabilir.

5.2 Etik Komitesi

Uyum programı kapsamında Etik Komitesi'nin sorumlulukları ve rolü aşağıdakileri içermektedir.

(a) Politikaların ve prosedürlerin değişikliklerinin onaylanması

Etik Komitesi uyum programı kapsamındaki politikalar ve prosedürler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girmesini takiben ilgili politikalarda herhangi bir değişiklik yapılması ihtiyacını incelemek ve değişikliğe onay vermekten sorumludur.

(b) Uyum riskleri kapsamında gerekli risk azaltıcı önlemlerin alınması

Uyum programı kapsamında iletilen endişeler ve gerekli görülen durumlarda yapılan değerlendirmeler sonucunda tespit edilen risklerin yönetilmesi amacıyla gerekli aksiyonların alınmasından sorumludur.

Risk azaltıcı önlemlerin neler olabileceği, tespit edilen riskin niteliğine ve ciddiyetine göre Etik Komitesi takdirinde değişiklik gösterebilir. Söz konusu risklerin yönetilmesi konusunda Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü ve diğer departmanların desteğine ve iş birliğine başvurması mümkündür.

(c) Bilgilendirme raporunun incelenmesi ve soruşturmaya devam etme kararı verilmesi

Etik Komitesi, yürütülen ön inceleme kapsamında Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü tarafından hazırlanan bilgilendirme raporunu incelemekten sorumludur. Şirket genel müdürü ve etik komitesi doğal başkanının gerekli görmesi halinde yaptıracağı soruşturma kapsamında iddianın ciddiyetine göre Disiplin Yönetmeliği uyarınca gerekli aksiyonlar alınır.

6. Sorular

İşbu Politika'ya veya işbu Politika'nın 4.1. başlığında sıralanan politika veya prosedürlere ilişkin herhangi bir sorusu veya endişesi bulunanlar doğrudan Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü ile iletişime geçebilirler. Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü gerektiği durumlarda Üst Yönetim'e danışarak gerekli bilgilendirmeyi yapacaktır.

7. Kabul ve Değişiklikler

Etik Komitesi işbu Politika'nın belirli aralıklarla denetlenmesi, geliştirilmesi ve güncellenmesi konusunda yetkili ve sorumludur. İşbu Politika'da değişiklik, geliştirme ve güncellenme yapılmasına ilişkin ön çalışmalar Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü tarafından yürütülür.

Hukuk, Uyum ve Mevzuat Direktörlüğü tarafından yapılan ön çalışmalar Etik Komitesi'nin onayına sunulmaktadır. Değişiklik önerileri Etik Komitesi'nin onaylamasını müteakiben yürürlüğe girer. Güncellenen Politika uygun görülen kanallar aracılığıyla Çalışanlar'a bildirilmektedir.