

**FORD OTOMOTİV SANAYİ A.Ş.
(‘FORD OTOSAN’)
ÇALIŞMA İLKELERİ VE ETİK KURALLARI**

**FORD OTOMOTIV SANAYI A.S
(‘FORD OTOSAN’)
CODE OF CONDUCT AND ETHICAL RULES**

ENDEKS

1. Temel İlke ve Değerler
2. Yasalara, Etik İlkeler ve Şirket Prosedürlerine Uyum
3. Ayrımcılığın ve Tacizin Önlenmesi
4. Çevrenin Korunması
5. İş Sağlığı ve Güvenliği
6. Fikri ve Sinai Mülkiyet Hakları
7. Bilgi Yönetimi ve Gizli Bilgiler
8. Kurumsal İletişim ve Paydaşlarla İletişim
9. Sosyal Sorumluluk
10. Sözleşme Politikası ve Şirketi Bağlayıcı Hukuki İşlemler
11. Rekabet Mevzuatına Uyum
12. Siyasi Faaliyet Yasağı
13. Ürün Güvenliği ve Kalite
14. Paydaşlarımız ile İlişkiler
15. Yolsuzlukla Mücadele ve Usulsüz Nitelendirilebilecek Diğer Durumlar
16. Birleşmiş Milletler Küresel İlkeleri’ne (Global Compact) Uyum
17. Etik Kurallar
18. İşten Ayrılanların, Ford Otosan ve Ortakları ile İş Yapması
19. Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatına Uyum

INDEX

1. Basic Principles and Core Values
2. Compliance with Laws, Ethical Principles and Company Procedures
3. Prevention of Discrimination and Harassment
4. Environmental Protection
5. Occupational Health and Safety
6. Intellectual and Industrial Property Rights
7. Information Management and Confidential Information
8. Corporate Communication and Communication with Stakeholders
9. Social Responsibility
10. Contract Policy and Binding Legal Transactions for Company
11. Compliance with the Competition Regulations
12. Political Activity Prohibition
13. Product Safety and Quality
14. Relations with Stakeholders
15. Anti-Corruption and Other Situations regarded as Improper
16. Compliance with UN Global Principles (Global Compact)
17. Ethical Rules
18. Business Relations of Ex-employees with Ford Otosan and Its Shareholders.
19. Compliance With Protection of Personal Data

1. TEMEL İLKE VE DEĞERLER	1. BASIC PRINCIPLES AND CORE VALUES
<p>1.1.Ford Otosan, tüm iş ve işlemlerinde: yasalara, Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelere, Birleşmiş Milletler Küresel İlkelerine (Global Compact) uymayı, doğruluk ve dürüstlük esasları çerçevesinde hareket etmeyi, hesap verebilirliği ve açıklığı ilke edinmiştir. Bu ilkenin hayata geçirilmesi Ford Otosan Ailesi'nin her bir üyesinin, bu yüksek dürüstlük standartları bakımından kişisel taahhüdünü ve hesap verebilirliğini gerektirir.</p> <p>1.2.Ford Otosan, çalışanlarıyla birlikte, yüksek ve sürekli müşteri memnuniyeti sağlayarak, sürdürülebilir ve kârlı büyümenin yanı sıra, uluslararası kalite ve standartlarda ürün ve hizmetler sunmayı amaçlar. Bu suretle ülkesi, müşterileri, ortakları, bayileri, yan sanayi, hissedarları ve çalışanları için güvenilirlik, devamlılık ve saygınlık simgesi olmayı hedefler.</p>	<p>1.1.Ford Otosan adopts as a principle to comply with the laws, international conventions to which Turkey has acceded, Global Compact of the UN, and to act based on principles of integrity and honesty, accountability and transparency. Putting this principle into practice requires the individual commitment and accountability of each member of Ford Otosan Family in terms of high integrity standards.</p> <p>1.2. Ford Otosan, with all its employees, aims to provide products and services of international quality and standards as well as sustainable and profitable growth by ensuring high and continuous customer satisfaction. It thus intends to be a symbol of reliability, continuity and reputation for all its country, customers, partners, dealers, suppliers, shareholders and employees</p>
<p>1.3.Müşterilerimiz için değer yaratmak, beklentilerine kalite ve istikrarla karşılık vermek ilk önceliğimizdir.</p>	<p>1.3.Ford Otosan's top priority is to create value for our customers and to fulfill their expectations with quality and stability.</p>
<p>1.4.Tüm faaliyetlerimizi tabi olduğumuz bütün yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütmek, kalitede, hizmette, ikmal kaynaklarımız ve bayi ilişkilerimizde en iyi olmak, sürdürülebilir hissedar değeri yaratmak ve en yüksek etik standartlara uygun hareket etmek suretiyle müşterilerimizin güvenini kazanmak ve şirketimizi büyütmek Ford Otosan'ın ana hedefidir. Bu hedefe</p>	<p>1.4.The primary goals of Ford Otosan are to conduct all our operations in full compliance in the framework of legal regulations, to be the best in quality, in service, in supplier resources and dealer relationships, to create sustainable shareholder value and adhere to the highest ethical standards and to earn the trust of our customers and grow our business. In order to achieve these goals, our main</p>

<p>ulaşmak üzere faaliyet gösterilen alanlarda yönetimi üstlenmek ve piyasada lider olmak temel ilkemizdir.</p>	<p>principle is to undertake responsibility over our business activities and to be the leader in the market.</p>
<p>1.5. Ürün ve hizmetlerimizin kalitesi çalışanlarımızın kalitesiyle başlar. En iyi personeli ve yetişkin insan gücünü şirketimize çekmek ve istihdam etmek, insanımızın yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığında azami fayda sağlamak; verimliliklerini artırmak, gelişmelerine imkan tanımak, ve işbirliği ve dayanışmanın yeşerdiği bir çalışma ortamı yaratmak Ford Otosan'ın kuşaklar boyu devamlılığını sağlamak için seçtiğimiz yoldur.</p>	<p>1.5. The quality of our products and services starts with the quality of our employees. It is the way we choose to attract and recruit the best staff and adult manpower, to fully utilize the talents, strength and creativity of our people, to increase productivity and to create a work environment which encourages cooperation and solidarity to ensure continuity of Ford Otosan for generations.</p>
<p>1.6. Faaliyetin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli yatırımları gerçekleştirebilmek, hissedarlar için değer yaratmak, çalışanlarımızın ve toplumun ekonomik ve sosyal gelişmesine yardımcı olmak üzere, faaliyetlerden kaynak yaratmak ve tüm kaynakların akılcı kullanımını sağlayarak savurganlığa ödün vermemek, ana ilkelerimizdendir.</p>	<p>1.6. Performing the necessary investments to ensure continuity of activity; to create value for shareholders to create resources from activities, to contribute to economic and social development of our employees and society and preventing waste by providing rational utilization of all resources are our main principles.</p>
<p>1.7. Ford Otosan, çalışanlarıyla birlikte tüm iş süreçlerinde ve ilişkilerinde en yüksek etik standartlara uygun hareket eder.</p>	<p>1.7. Ford Otosan, together with its employees, acts in accordance with the highest ethical standards in all of its business processes and relationships.</p>
<p>1.8. Ford Otosan'da tam zamanlı olarak çalışanlar, Ford Otosan ile iş sözleşmesi devam ederken, başka işte çalışamaz, doğrudan ya da dolaylı olarak kendi nam ve hesabına bir iş yapamaz.</p>	<p>1.8. Full time employees in Ford Otosan, while their job contracts with Ford Otosan are in progress, can not work somewhere else or perform a business directly or indirectly on their own behalf.</p>
<p>1.9. Çalışanların, Genel Müdür veya organizasyonunda yer aldığı Genel Müdür Yardımcısı'nın yazılı onayı çerçevesinde, Ford Otosan'ın hak ve menfaatleri ile ilgili olarak 3. kişiler için ifa edeceği işler (ör: Otomotiv Sanayi Derneği, Otomotiv Distribütörleri Derneği, Sanayi ve</p>	<p>1.9. In the framework of the written approval of General Manager or Assistant General Manager who takes part in the organization, the works which employees perform for the third parties in relation to the benefits and rights of Ford Otosan (e.g. Automotive Industry Association, Automotive</p>

<p>Ticaret Odaları v.b.) yukarıda yer alan ilkenin ihlalini teşkil etmez. Tereddütte kaldığınız durumlarda İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nden görüş alınmalıdır.</p>	<p>Distributors Association, Chamber of Industry and Commerce etc.) are not considered a breach of the above principles. In case of doubt, Human Resources Directorship should be consulted.</p>
<p>1.10. Bağlı olduğu müdürlüğün ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nün yazılı onayı alınmak kaydıyla, Çalışanların, Ford Otosan'da olan görev ve sorumluluklarını aksatmayacak, sosyal sorumluluk bilinci içerisinde, kamu yararına yönelik faaliyetlerde görev almaları yukarıda yer alan düzenlemelerin ihlalini teşkil etmez.</p>	<p>1.10. Employees' participation in activities of public interest is not considered a breach of the regulations above, on the condition of getting written approval of Human Resources Directorship and with a sense of social responsibility, in such a manner that will not hinder their duties and responsibilities in Ford Otosan.</p>
<p>2. YASALARA, ETİK İLKELERE VE ŞİRKET PROSEDÜRLERİNE UYUM</p>	<p>2. COMPLIANCE WITH LAWS, ETHICAL PRINCIPLES AND COMPANY PROCEDURES</p>
<p>2.1. Şirket, Çalışma İlkeleri ve Etik Kurallarına uygun hareket etmeyi ilke edinmiştir.</p>	<p>2.1. Ford Otosan has adopted as a principle to act in accordance with code of conducts and and ethical rules of Ford Otosan.</p>
<p>2.2. Çalışanlar, Şirket Çalışma İlkeleri ve Etik Kurallarını, görevleri ile ilgili mevzuatı, Ford Otosan politika, prosedür ve talimatlarını öğrenmek ve bunlara uygun hareket etmekle yükümlüdürler.</p>	<p>2.2. Employees are obliged to know Code of Conduct and Ethical Rules, legislation in relation to their tasks and policies, procedures and instructions of Ford Otosan and act in accordance with the laws, regulations.</p>
<p>2.3. Çalışanlar, yasalara, Etik Politikasına, Çalışma İlkeleri ve Etik Kurallarına ve şirket politika, prosedür ve talimatlarına uygun olmadığını düşündükleri ya da şüphelendikleri her türlü durumu derhal Şirket Etik Temsilcileri, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Müdürlüğü ya da İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne bildirmekle yükümlüdürler. Ford Otosan, bildirimde bulunan kişinin kimlik bilgilerini gizli tutar. İddiaların araştırılması sürecinde itham edilen kişinin haklarına saygılı davranılır. Ford Otosan, bildirimde</p>	<p>2.3. Employees who notice or suspect any event that is against the laws, Code of Conduct and Ethical Policy, as well as company policy, procedure and instructions are required to immediately notify the Corporate's Ethical Representatives, the Legal Department, Internal Audit Management or Human Resources Directorship. The Company protects the confidentiality of the identity of those who provide such information. In the course of investigation of the allegations, the rights of the accused person are respected. Ford Otosan</p>

<p>bulunan kişiye karşı her türlü düşmanca tutumu ve misillemeyi yasaklar. ^{(8 ve (10)}</p>	<p>bans any hostile act and retaliation against the notifying party. ^{(8) and (10)}</p>
<p>2.4. Çalışanlar uluslararası iş ilişkilerinde Türkiye Cumhuriyeti, ABD, Avrupa Birliği ve Birleşmiş Milletler yaptırım düzenlemelerinin ihlaline, iş ilişkisi içinde bulunulan diğer ülkelerin yasaları ile uluslararası hukuk kurallarına aykırı bir durumun oluşmaması için gerekli dikkati ve özeni göstermek, bu çerçevede iş ilişkisine girilecek ülke, şirket, kişi ve kuruluşlar ile, ilgili şirketlerin %10'dan fazlasına sahip ortaklarının uluslararası yaptırım düzenlemelerine tabi olup olmadığını kontrol etmekle yükümlüdürler.</p>	<p>2.4. During international business practices, employees are required to act carefully and diligently to avoid any violation of the imposed sanctions of Republic of Turkey, USA, European Union and United Nations and of international laws and laws of other countries, that we have a business relation with, and to control that the shareholders holding more than 10% of the companies in relation to the countries, companies, persons and organizations, with which business relationship will be created within this framework, are not subject to any international sanctions.</p>
<p>3. AYRIMCILIĞIN VE TACİZİN ÖNLENMESİ</p>	<p>3. PREVENTION OF DISCRIMINATION AND HARRASSMENT</p>
<p>3.1. Ford Otosan, işe alma ve çalışma süreçlerinde; dil, ırk, renk, cinsiyet, felsefi inanç, din, mezhep ayrımı gözetmeden çalışanlarına ve çalışan adaylarına eşit haklar sağlayacağını taahhüt eder. Ford Otosan, çalışanlarının gelişim süreçlerinde, kariyer olanaklarında, ücret ve yan haklar yönetiminde eşitlik ilkesi ile hareket edeceğini taahhüt eder.</p>	<p>3.1. Ford Otosan commits to provide its employees and candidates with equal rights during the course of recruitment and employment without making any discrimination with respect to language, race, color, gender, philosophical beliefs, religion and religious sect. Ford Otosan also commits to act with the equality principle in the development processes, career opportunities and management of compensation and benefits.</p>
<p>3.2. Çalışanların bu ilkeyi ihlal eden nitelikteki davranış ve eylemlerine tolerans gösterilmez, diğer bir çalışanı veya üçüncü kişiyi bu konularda taciz edenler kesinlikle cezalandırılırlar.</p>	<p>3.2. Ford Otosan does not tolerate employee behavior or activity that violates the above principle and employees who harass another employee or third party in relation to these matters will absolutely be punished.</p>

4. ÇEVRENİN KORUNMASI	4. ENVIRONMENTAL PROTECTION
4.1. Türkiye ve dünya için, çevre koruma bilinciyle davranmak ve bu bilinci yaymak görevimizdir.	4.1. Protecting the environment and spreading this awareness is our duty to Turkey and to the world.
4.2. Ford Otosan çevresel tehditlere karşı önleyici yaklaşımları destekler, daha etkin bir çevre sorumluluğunun yaygınlaştırılması ve çevre dostu teknolojilerin geliştirilmesi için girişimlerde bulunur.	4.2. Ford Otosan supports preventive approach for environmental threats and involves in undertakings to enhance environmental responsibility and improve environment friendly technologies.
4.3. Ford Otosan, doğal kaynakları korumayı ve en verimli şekilde kullanmayı, olası çevresel etkileri ürünlerinin tasarım aşamasından kullanım ömürleri sonuna kadar kontrol altında tutmayı, atıkları mümkün olduğunca kaynağında azaltmayı ve geri kazanmayı hedefler.	4.3. Ford Otosan aims to protect and make the most efficient use of its natural resources, to control the environmental impacts from design phase to the end of the life cycle of its products and to reduce waste at its source and recycle them.
5. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	5. OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY
5.1. Ford Otosan, işyerinde ve işbaşında, iş sağlığı ve güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.	5.1. Ford Otosan aims to fully ensure occupational health and safety both at work and on site. Employees act in accordance with the rules and instructions set for this purpose and take the necessary precautions.
5.2. Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arzeden veya yasa dışı nitelikteki hiçbir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmayacaklardır.	5.2. Employees will not keep any objects or substances on site that are illegal or that may cause threat to the workplace and/or other employees.
5.3. Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulanlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırmaya maddeleri bulundurmuyacak, bu tür	5.3. Apart from those prescribed by a medical doctor, employees will not possess drugs or substances on site that impairs or eliminates judgement, performance or behavior, or cause dependency, and shall not work on site or for the related job while under the influence of these.

<p>maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapmayacaklardır.</p>	
<p>5.4.Çalışanlar olası terör, doğal afet vb. acil durumlarda kendilerini, çalışma arkadaşlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini korumak için Acil Durum Prosedürü'nde tanımlanmış gerekliliklere uyarlar. Terör, doğal afet vb. olması durumunda oluşturulacak Acil Kriz Yönetimi ile Acil Durum Sonu Yeniden İşe Başlama Talimatı'na göre hareket ederler.^{(1) ve (2)}</p>	<p>5.4.Employees obey the requirements specified in the Emergency Procedure to protect themselves, their coworkers, company information and information systems against probable state of emergency such as terrorist attacks or natural disasters. They act in accordance with the instructions of Work Resumption After State of Emergency defined during Emergency Management in a situation such as terrorist attacks or natural disasters. ^{(1) and (2)}</p>
<p>6. FİKRİ VE SİNAİ MÜLKİYET HAKLARI</p>	<p>6. INTELLECTUAL AND INDUSTRIAL PROPERTY RIGHTS</p>
<p>6.1.Ford Otosan, yürüttüğü faaliyet çerçevesinde üçüncü kişilere ait, patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, telif hakları, marka ve benzeri her türlü fikri ve sınai mülkiyet haklarının ihlaline ya da haksız rekabete yol açabilecek eylemlerden kaçınır. Çalışanlar bu hususlara uyum için gerekli her türlü tedbiri alacak ve haberdar olduğu uygunsuzlukları derhal Hukuk Bölümü'ne bildireceklerdir.</p>	<p>6.1.During the course of its business, Ford Otosan avoids any actions that lead to unfair competition or breach of patents, utility models, industrial designs, copyrights, trademarks and other intellectual and industrial property rights of others. Employees shall take all precautions required to comply with the above and report any violations they have been informed to the Legal Department.</p>
<p>6.2.Ford Otosan, çalışanları tarafından geliştirilen yasal niteliklere haiz buluş ve çalışmaları, patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve benzeri fikri ve sınai mülkiyet haklarını tesis ederek koruma altına almayı ilke edinmiştir. Bu çerçevede çalışanlar yaptıkları buluşları Ford Otosan prosedürlerine uygun olarak belgeler ve Ford Otosan'a bildirirler. Bu tür buluş ve bilgiler Ford Otosan'ın yazılı onayı olmadan üçüncü kişilerle paylaşılamaz. ^{(9), (12), (23) ve (36)}</p>	<p>6.2.In principle Ford Otosan protects inventions and works developed by its employees, that has the qualifications set by the regulations by obtaining patents, utility models, industrial designs and other similar intellectual and industrial property rights. In this respect the employees who make an invention shall document it and report to Ford Otosan in accordance with Ford Otosan procedures. This type of information and invention shall not be disclosed to third parties without Ford Otosan's written approval. ^{(9), (12), (23) and (36)}</p>

<p>6.3.Çalışanlar, Ford Otosan'a ait her türlü fikri ve sınai mülkiyet haklarına ilişkin gizli bilgilerin üçüncü kişiler ile paylaşılmasının gerektiği durumlarda Ford Otosan'a ait hakların korunması için gerekli tedbirleri Ford Otosan prosedürleri çerçevesinde alacaklardır. ^{(12) ve (29)}</p>	<p>6.3.In situations where employees are required to disclose information relating to intellectual and industrial property rights of Ford Otosan to third parties, they will take the necessary precautions to protect the rights of Ford Otosan in accordance with Ford Otosan procedures. ^{(12) and (29)}</p>
<p>6.4.Çalışanlar, şirket bilgisayarları için bir yazılıma ihtiyaç duydukları durumlarda bu ihtiyaçlarını Ford Otosan prosedürlerine uygun olarak Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü ve Satınalma Müdürlüğü aracılığıyla karşılayacaklardır. Şirket bilgisayar kaynakları yalnızca iş amaçlı kullanılacaktır. ⁽³¹⁾</p>	<p>6.4.Employees who need software for a company computer will meet their requirements through Information Technology and Purchasing Departments as per Ford Otosan procedures. Company computer resources will be used for work purposes only. ⁽³¹⁾</p>
<p>6.5.Çalışanlar önceki işverenlerine ait kamuya mal olmamış gizli nitelikteki bilgi ve belgeleri Ford Otosan'a ya da diğer çalışanlara ifşa etmeyecek ve diğer çalışanlardan önceki işverenlerine ait bu türdeki bilgi ve belgeleri ifşa etmesini istemeyeceklerdir.</p>	<p>6.5.Employees will not disclose their former employer's information or documents of confidential nature which are not within the public domain, to Ford Otosan or other employees. Employees will not require other employees to disclose their former employer's information or documents of confidential nature.</p>
<p>6.6.Çalışanlar telif hakları kapsamındaki eserleri telif hakkı sahibinin izni olmaksızın kopyalamayacak ve kullanmayacaklardır. ⁽³⁷⁾</p>	<p>6.6.Employees will not copy or use copyright materials without seeking permission from the copyright owner. ⁽³⁷⁾</p>
<p>6.7.Üçüncü kişilere ait fikri ve sınai mülkiyet haklarının hukuka aykırı bir şekilde kullanılması, kopyalanması ya da çoğaltılması yasalara aykırı olup, bu filleri işleyenler, mensubu olduğu şirketler ve bu şirketlerin yöneticileri hakkında mali ve cezai yaptırımlar öngörülmüştür. Çalışanlar böyle bir sorumluluğa yol açmamak için gerekli dikkat ve özeni göstermekle yükümlüdürler.</p>	<p>6.7.It is contrary to the law to illegally use, copy or reproduce intellectual and industrial property rights of the third persons and this can result in financial and criminal penalties to committers of these acts, the companies they are employed in and their executives. Employees are obliged to show due diligence to avoid leading to such responsibilities.</p>

7. BİLGİ YÖNETİMİ VE GİZLİ BİLGİLER	7. INFORMATION MANAGEMENT AND CONFIDENTIAL INFORMATION
<p>7.1. Çalışanlar, görevlerini ifa ederken erişim sağladıkları tüm bilgileri gizli bilgi olarak muhafaza edecek, bu bilgileri iş ile ilgisi olmayan diğer kişi ve kuruluşlara ifşa etmeyecek, bilgilerin iş gereği üçüncü kişilerle paylaşılmasının gerektiği durumlarda, uygun bir gizlilik sözleşmesi imza edecek, işin gerektirdiği kadar bilgi verecek ve bilgilerin gizliliğinin korunması için gerekli tedbirleri alacaklardır.</p> <p>Çalışanlar, Gizlilik Yükümlülüğü Taahhütnamesi'nde detaylı olarak belirtilen tüm hususları yerine getirmekle yükümlüdürler. Çalışanlar, Ford Otosan'dan ayrıldıktan sonra da gizlilik yükümlülüğüne uymak zorundadırlar. ⁽¹²⁾</p>	<p>7.1. Employees will maintain the confidentiality of all types of commercial, financial, technical and legal information accessed through their work; not disclose them to the other persons and companies who have no relation to the business; when the business requires disclosure to third parties, only disclose the information as necessitated by the business and take necessary precautions to maintain the confidentiality of the information.</p> <p>Employees are obliged to fulfil the all aspects which mentioned in confidentiality obligation contract. Employees are required to comply with this confidentiality obligation even after termination of their employment. ⁽¹²⁾</p>
<p>7.2. Şirket gizli bilgilerinin yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulması yasaktır. Sosyal medya ve benzeri mecralarda, şirketin henüz kamuya açıklamadığı gizli nitelikte olan yatırımlar, projeler, gelirler, iş görüşmeleri, ürünler, prototipler, tasarımlar, prosesler, yatırım tutarları, maliyet, kar, marj ve fiyat gibi bilgileri, ticari sırları ve gizli bilgileri paylaşmak yasaktır. Özellikle proje aşamasındaki ürünlerin, üretim ve dinlenme alanlarının, AR-GE çalışmalarının , fotoğrafını çekmek ve varolan herhangi bir fotoğrafı da şirket içindeki veya şirket dışındaki üçüncü kişilere göndermek yasaktır.</p>	<p>7.2. Company confidential information is not to be discussed in public areas such as food halls, cafeteria, elevators and employee service vehicles. It is forbidden to share confidential information on the investments, projects, incomes, job interviews, products, prototypes, designs, processes or any other business related secrets which are not declared to public in social media or in similar channels. Especially, taking photos of products in project stage, production plants and resting areas, R&D facilities and sharing any existing photos with internal or external third parties is forbidden.</p>
<p>7.3. Çalışanların, işlerini yaparken kullandıkları ya da oluşturdukları her türlü belge (yazışmalar, notlar, bilgisayar dosyaları ve elektronik postalar vb.) Ford Otosan'a aittir. Söz konusu belgelerin saklanma ve imha</p>	<p>7.3. All information (documents, writings, notes, computer folders, e-mails etc.) created or used by employees during the course of their employment belongs to Ford Otosan. The</p>

<p>edilme işlemleri Ford Otosan prosedürlerine uygun olarak yapılacaktır.^{(6) ve (18)}</p>	<p>retention and disposal of these documents will be made in accordance with Ford Otosan procedures.^{(6) and (18)}</p>
<p>7.4.Çalışanlar, işlerini yaparken kullandıkları ya da oluşturdukları her türlü belgede yanlış, yanıltıcı, abartılı, varsayımlara dayalı, spekülâtif, belirsiz veya uygun olmayan nitelikteki bilgi ve ifadeler kullanmayacaklardır.</p>	<p>7.4.Employees will not use any incorrect, misleading, exaggerated, based on unsupported assumptions, ambiguous or inappropriate statement or information in the documents created or used by them during the course of their employment.</p>
<p>7.5.Çalışanlar Ford Otosan'a ait kamuya açıklanmamış bilgileri, kendilerine veya diğer kişi ya da kuruluşlara çıkar sağlamak amacıyla kullanamazlar.</p>	<p>7.5.Employees cannot use any information that has not been made public, to gain a benefit for themselves or for the benefit of other third parties or companies.</p>
<p>7.6.Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı adları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur başkaları ile paylaşılmaz. Şirket kurallarının açıkça izin verdiği haller dışında, onay yetkileri diğer çalışanlara devredilemez.⁽⁷⁾</p>	<p>7.6.Password, user names and other similar information used to access confidential company data is kept secret and shall not be disclosed to anyone. Unless it is expressly permitted by the Company rules, power of approval shall not be assigned to other employees.⁽⁷⁾</p>
<p>7.7.Resmi makamlar tarafından yürütülen soruşturmalara destek vermek ve resmi makamlar tarafından sorulan soruları doğru ve eksiksiz olarak cevaplamak Ford Otosan politikasıdır. Resmi makamlardan gelen bilgi talepleri Ford Otosan Müzekkere Cevaplama Prosedürü'ne uygun olarak ilgili Bölüm Müdürlüğü tarafından cevaplanacaktır.⁽¹⁵⁾</p>	<p>7.7.It is Ford Otosan's policy to cooperate fully with any government investigation and to provide true and complete answers to all questions of the public officers. Information requests from authorities will be responded by relevant Department Management in accordance with Ford Otosan Writ Response Procedure.⁽¹⁵⁾</p>
<p>7.8.Fabrika içerisine fotoğraf makinası ve kamera sokmak, ürün geliştirme ve üretim ile ilgili alanlarda cep telefonu ile fotoğraf çekmek yasaktır.</p>	<p>7.8.Cameras are not allowed while visiting the Plant. Using mobile phones to get photos in PD & manufacturing areas is also forbidden.</p>

<p>7.9.Bilgi Güvenliği Ford Otosan'ın öncelikleri arasındadır. Çalışanlar, Ford Otosan Bilgi Güvenliği Politikası'na uygun hareket etmek zorundadır. ⁽¹¹⁾</p>	<p>7.9.Information Security is one of Ford Otosan's priorities. Employees are obliged to comply with Ford Otosan Information Security Policy. ⁽¹¹⁾</p>
<p>8. KURUMSAL İLETİŞİM VE PAYDAŞLARLA İLETİŞİM</p>	<p>8. CORPORATE COMMUNICATION and COMMUNICATION with STAKEHOLDERS</p>
<p>8.1.Ford Otosan, Borsa İstanbul'da işlem gören bir şirket olarak, yetkili kurumlar, hissedarlar ve yatırımcıların şirketin faaliyetleri konusunda bilgilendirilmesi amacıyla, ticari sır niteliğinde olmayan, önemli bilgilerin tam, doğru, açık şeffaf bir şekilde ve zamanında kamuya açıklanması politikasını benimsemiştir.</p>	<p>8.1.Ford Otosan, as a company listed in Istanbul Stock Exchange, adopts as a principle to declare any significant information, except for those regarded as a trade secret, to the public opinion, in order to provide all relevant authorities, shareholders and investors with information about the activities of the company in an exact, accurate, clear, transparent, complete and timely manner.</p>
<p>8.2.Ford Otosan, finansal performansına, operasyonel faaliyetlerine ve şirketin hisse değerini etkileyebilecek gelişmelere ilişkin bilgileri, Bilgilendirme Politikası, Türk Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatı ve diğer kanunlara uygun olarak Şirket Sözcüleri aracılığıyla kamuya açıklar.</p>	<p>8.2.Ford Otosan's financial performance, operational activities and the developments that may affect the Company's share price are publicly announced through company spokespersons in compliance with the Disclosure Policy as well as regulations of the Capital Markets Board of Turkey and other relevant legislation.</p>
<p>8.3.Şirket içinde ve dışında gerçekleştirilen bayi toplantılarında, eğitimlerde, sunumlarda, konuşmalarda, kurum dergilerinde, basın-yayın röportajlarında, kurum sosyal medya hesaplarında yayınlanan içeriklerde ve fabrika turlarında yapılan tüm bilgi paylaşımlarının, halihazırda halka açık bilgilerden oluşması ve bu bilgilerle tutarlı olması gerekmektedir. Bu konuda bir tereddüt doğması halinde çalışanların Bilgilendirme Politikası'nda belirtilen Şirket Sözcüleri'ne başvurması gerekmektedir. ⁽⁵⁾</p>	<p>8.3. All information shared within and outside the company in dealer meetings, trainings, presentations, interviews, corporate magazines, media interviews, corporate social media posts & contents, and site visits should consist of and be consistent with publicly available information. In any case of hesitation about this, employee should apply to Ford Otosan spokespersons determined in Corporate Disclosure Policy. ⁽⁵⁾</p>

<p>8.4. Ford Otosan Şirket Sözcüleri dışında hiçbir çalışan Ford Otosan adına kamuya açıklama yapamaz. Ford Otosan sözcüleri ise Kurumsal Bilgilendirme Politikası'na uygun olarak hareket ederler.</p>	<p>8.4. Only designated Ford Otosan Company spokespersons can make public disclosures. Ford Otosan spokespersons will act in accordance with the Corporate Disclosure Policy.</p>
<p>8.5. İşin normal akışı dışında gelen her türlü bilgi talebi kurumsal bilgilendirme politikasında belirtilen Ford Otosan Şirket Sözcüleri'ne yönlendirilir ve bu yetkililer tarafından cevaplanır.</p>	<p>8.5. Any information requests received outside the due course of business should be referred to and answered by Ford Otosan Company spokespersons specified in the Corporate Disclosure Policy.</p>
<p>8.6. Ford Otosan tüm faaliyetlerinde olduğu gibi Kurumsal İletişim ve paydaşlarla iletişimde farklılıklara saygılı, eşitlikçi ve ayrımcılığa karşı bir yaklaşım sergiler. Herhangi bir tereddüt doğması halinde çalışanların Bilgilendirme Politikası'nda belirtilen Şirket Sözcüleri'ne başvurması gerekmektedir.</p>	<p>8.6. Ford Otosan, as in all of its operations, adopts an approach, which is against discrimination and respectful to differences and equality, in corporate communications and communication with stakeholders. In case of any hesitation, the employees should consult with the Company Spokespersons specified in the Corporate Disclosure Policy.</p>
<p>8.7. Paydaşlarımızın Ford Otosan ile olan iş ilişkisini reklam amaçlı kullanmak istemesi halinde taleplerinin Kurumsal İletişim Müdürlüğü'ne yönlendirilmesi gerekmektedir.</p>	<p>8.7. The stakeholders, should communicate their requests to use their business relationship with Ford Otosan for advertising purposes with the Company's Corporate Communications Department.</p>

9. SOSYAL SORUMLULUK	9. SOCIAL RESPONSIBILITY
<p>9.1.Ford Otosan, ülkemizin ekonomik gelişimine ve uluslararası ölçekte rekabet gücünün artırılmasına katkı sağlarken; kurumsal vatandaşlık anlayışı doğrultusunda Türkiye'nin sürdürülebilir kalkınma hedeflerine ulaşılması için eğitim, sağlık, kültür-sanat, spor ve toplumsal cinsiyet eşitliği gibi birçok alanda sosyal sorumluluk çalışmaları yürütmeyi ilke edinmiştir.</p>	<p>9.1.Ford Otosan has adopted as a principle carrying out social responsibility activities in many areas such as education, health, art and culture and sports and gender equality in order to achieve the sustainable development goals of Turkey, in the direction of corporate citizenship understanding while contributing to the economy and increase of competitiveness of our country on an international scale.</p>
<p>9.2.Ford Otosan, çalışanlarını, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekler.</p>	<p>9.2.Ford Otosan supports its employees to volunteer for social activities, which they may participate in as part of their social responsibility.</p>
10. SÖZLEŞME POLİTİKASI VE ŞİRKETİ BAĞLAYICI HUKUKİ İŞLEMLER	10. CONTRACT POLICY AND BINDING LEGAL TRANSACTIONS FOR THE COMPANY
<p>10.1.Şirketin üçüncü şahıslar ile iş ilişkisine girdiği tüm hallerde, tarafların hak ve yükümlülüklerini düzenleyen bir sözleşmenin iş ilişkisi başlamadan önce imza edilmesi zorunludur.</p>	<p>10.1.In cases of forming business relations with third parties, it is mandatory to sign a contract regulating the rights and liabilities of parties, before the beginning of the business relation.</p>
<p>10.2.Sözleşme süreçleri asgari yönetici seviyesinde idareciler ("Sözleşme Sorumlusu") tarafından Ford Otosan Sözleşme Prosedürü'ne (GPRHD-004) uygun şekilde yürütülmelidir. Hukuk Müşavirliği ve Özel Yetkili Bölüm onayı gereken sözleşme ve taahüt tiplerine ilişkin olarak Sözleşme Prosedürü'nde yer alan düzenlemelere uyulur. ⁽²⁹⁾</p>	<p>10.2.Contract processes must be carried out by directors on at least a level of manager ("Contract Liabile"), in compliance with the Ford Otosan Contract Procedure (GPRHD-004). Comply with regulations contained in the Contract Procedure in relation to contracts and types of contracts requiring approval of the Legal Council or/and the Special Authorized Division. ⁽²⁹⁾</p>
<p>10.3.Birden fazla bölümü ilgilendiren bir sözleşme imza edildiğinde Sözleşme Sorumlusu ilgili bölüm yönetimlerine bilgi vermekle yükümlüdür.</p>	<p>10.3.In case that a contract that concerns more than one department is signed, the person in charge of Contract is responsible to inform relevant department Manager.</p>
<p>10.4.Yönetim Kurulu İç Yönergesi'nde belirtilen Temsil Yetkilileri ile Ford Otosan tarafından bir vekaletname ile özel olarak yetkilendirilenler dışında kalan çalışanlar Ford Otosan'ı</p>	<p>10.4.Employees apart from Representative Authorities as specified in Management Internal Directive of Board and those who are authorized privately by Ford Otosan, receiving</p>

<p>taahhüt altına koyacak herhangi bir davranışta bulunamaz, Ford Otosan adına imza atamaz, işlem yapamaz.</p>	<p>a letter of attorney, can not represent Ford Otosan, can not act in such manner that will result in the commitment of Ford Otosan, can not sign on behalf of Ford Otosan and can not take any action.</p>
<p>10.5.Yönetim Kurulu İç Yönergesi'nde belirtilen Temsil Yetkilileri ile Ford Otosan tarafından özel olarak yetkilendirilen çalışanlar, Ford Otosan adına yaptıkları işlemler sırasında İç Yönerge'de veya ilgili yetki belgesinde belirtilen yetki sınırlarına uygun hareket ederler.</p>	<p>10.5.Representative Authorities specified in Board of Management and employees who are authorized privately by Ford Otosan act in compliance with their limit of authority, while carrying out operations on behalf of Ford Otosan, as specified in the Internal Directive or related authorization document.</p>
<p>10.6. İşin niteliği gerektirmedikçe, Sözleşmelerin en fazla bir (1) yıl için imzalanması esastır. Süresi bir (1) yılı aşan Sözleşmeler, Genel Müdür <u>veya</u> Genel Müdür Baş Yardımcısı tarafından imzalanır. Sözleşmelerin süresinin uzatılmasının değerlendirildiği hallerde, sözleşme süresinin sona ermesinden makul bir süre önce ihale ve satınalma süreçleri tekrar işletilmelidir. Sözleşme süresinin uzatılmasına karar verilir ise, sözleşme süresi dolmadan önce gerekli süre uzatım protokolü, Yönetim Kurulu İç Yönergesi'ne uygun olarak imza edilmelidir.</p>	<p>10.6.It is essential to sign contracts for a maximum of one (1) year unless the nature of the work requires it. Contracts exceeding one (1) year in duration must be signed by the General Manager <u>or</u> the Deputy General Manager.In cases of evaluation of extension of contract times, bidding and buying processes must be operated again in a reasonable time before the expiration of the contract. If the extension of contract time is decided, the required time extension protocol must be signed before the expiration of the contract, in compliance with the Board of Management Internal Directive.</p>
<p>10.7.Sözleşmede yer alan düzenlemelere aykırılık tespit edilmesi halinde durumun tespit edilmesi ve karşı tarafa gerekli ihtarın gönderilmesi Sözleşme Sorumlusu'nun görevidir.</p>	<p>10.7.It is the responsibility of the person in charge of Contract to detect any contradiction in the Contract, if there are any, and send notice to the other party.</p>

11. REKABET MEVZUATINA UYUM	11. COMPLIANCE WITH THE COMPETITION REGULATIONS
11.1. Ford Otosan, faaliyetlerini rekabet mevzuatına uyum konusunda “ SIFIR RISK ” politikasıyla sürdürmektedir. Bu politika çerçevesinde, tüm çalışanlar Rekabet mevzuatı bakımından risk teşkil edebilecek her türlü eylemden kaçınır. (25)	11.1. Ford Otosan conducts its business according to a policy of “ ZERO RISK ” in terms of Compliance With Competition Regulations. Under this policy, all employees avoid any activity which may pose risk under Competition Legislation. (25)
11.2. Ford Otosan hiçbir şart ve koşulda, rakipleri ya da diğer şirketler ile belirli bir mal veya hizmet piyasasında doğrudan veya dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar yapmaz, uyumlu eylem içerisinde bulunmaz. (4) ve (24)	11.2. Under no circumstances and conditions, Ford Otosan can sign agreements, act in mutual practices with the competitors or any other companies for a certain good or service market that would directly or indirectly prohibit, disrupt or restrict competition or have such an impact. (4) and (24)
11.3. Ford Otosan, belirli bir piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hakim durumda olduğu durumlarda, bu hakim durumunu tek başına yahut başkaları ile yapacağı anlaşmalar ya da birlikte davranışlar ile hiçbir şekilde kötüye kullanmaz.	11.3. In circumstances where Ford Otosan is in a dominant position in a given market, alone or together with other entities, Ford Otosan will never abuse this dominant position by itself or with agreements entered into with third parties or concerted acts.
11.4. Ford Otosan çalışanlarının, doğrudan ya da dolaylı olarak, rakip şirket çalışanları ile Ford Otosan’a ait Rekabete Hassas Bilgileri paylaşmaları ya da rakip şirketlere ait Rekabete Hassas Bilgileri rakip şirket çalışanlarından almaları kesinlikle yasaktır. Sayılanlarla sınırlı olmamak üzere ürün, fiyat değişiklikleri, zam oranları, zam tarihleri, fiyat stratejisi, indirimler, kar, ihale fiyat teklifleri ve diğer şartları, üretim miktarları, kapasite kullanımları, stok, satış, sipariş, ihracat, ithalat, satış hedefi adetleri, maliyetler, yatırım planları, müşteri listeleri, bayi teşvik ve primleri gibi kamuya açıklanmamış ve ticari sır niteliğinde olan ve	11.4. It is strictly prohibited that employees share Ford Otosan’s Competition Sensitive Information with competitors’ employees and accept any Competition Sensitive Information of the competitors from the employees of the competitors either directly or indirectly. Without being limited to those listed, all kinds of information such as product prices, price changes, raise rates, raise dates, price strategy, discounts, profit, tender price proposals and other conditions, production quantities, capacity utilizations, stocks, sales, orders, import, export, sales objective numbers, costs, investment plans, customer lists, dealer incentives and

<p>rakiplerle paylaşılması halinde rekabeti bozacak, kısıtlayabilecek ve/veya bu etkiyi doğurabilecek nitelikteki bilgiler “Rekabete Hassas Bilgi” olarak nitelenir. ⁽⁴⁾ ve ⁽²⁴⁾</p>	<p>premiums that have not been disclosed to the public and qualify as trade secrets and in the event that they are shared with the competitors, that might disrupt, restrict and/or have such an effect on competition, shall be deemed as “Competition Sensitive Information”. ⁽⁴⁾ and ⁽²⁴⁾</p>
<p>11.5.Rakip şirket çalışanları ile bir araya gelinen, dernek, oda, vb. teşebbüs birlikleri toplantıları Rekabet Mevzuatı'nın ihlaline yol açabilecek eylemler bakımından yüksek risk taşırlar. Ford Otosan çalışanları, bu tip toplantılarda Rekabete Hassas Bilgiler'in görüşülecek olması ya da Rekabet Mevzuatı'na uygun olmayan görüşme, anlaşma ve kararların olasılığı halinde bu tip toplantılara katılmaz, katılmış ise derhal toplantıyı terkeder ve durumu Hukuk Müşavirliği'ne yazılı olarak bildirir. ⁽³⁰⁾</p>	<p>11.5. Association of undertakings' meetings in where competitor firms' employees come together, have high risk in the context of activities that may infringe Competition Law and Regulations. In case Competition Sensitive Information shall be discussed or in the possibility of reaching agreement and taking decision that are improper under Competition law and regulations, Ford Otosan employees shall not attend these meetings, If the employees attend such meetings, they leave the meetings immediately and report in written to the Legal Office. ⁽³⁰⁾</p>
<p>11.6.Ford Otosan; bayilerinin ve yetkili servislerinin kendi satış fiyatlarını, kar ve indirim oranlarını belirleme özgürlüklerine saygı duyar, bu özgürlüklerin kısıtlandığı izlenimini yaratacak her türlü eylem ve beyandan kaçınır.</p>	<p>11.6. Ford Otosan and employees have respect for freedom of dealers and authorized services for determination of sale prices, profit and discount rates themselves; they avoid any activity and statement that may give an impression of restriction of such freedoms.</p>
<p>11.7.Ford Otosan çalışanları Ford Otosan'ın Rekabet Uyum Programı Kuralları'na, bu konuda belirlenmiş prosedür ve talimatlara tam bir şekilde uyar, çalıştığı departman içinde bu düzenlemelere uyumu gözetir, gerekli uyarıları yapar, Rekabet Mevzuatı ile ilgili tereddüt duyulan her durumda Hukuk Müşavirliği ile irtibata geçer, görüş alır. ^{(26), (27)} ve 33</p>	<p>11.7. Ford Otosan employees comply with Competition Law Compliance Program of Ford Otosan and related procedures, instructions fully, take care of follow up such arrangements in the department where she/he works, make necessary warnings, contact with the Legal Department and receive opinion on any matter that is hesitated. ^{(26), (27)} and ⁽³³⁾</p>
<p>12. SİYASİ FAALİYET YASAĞI</p>	<p>12. POLITICAL ACTIVITY PROHIBITION</p>
<p>12.1.Ford Otosan siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adayları destekleyici faaliyetlerde bulunamaz, bu kişi ve kuruluşlara bağış yapamaz. Bu konularda Ford Otosan işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propoganda ve benzeri maksatlı</p>	<p>12.1. Ford Otosan does not make contributions or engage in activities, to support political candidates, politicians or political parties. In this respect, the Ford Otosan does not permit propaganda, demonstration or similar activities within</p>

<p>faaliyetlere izin vermez. Ford Otosan'a ait kaynaklar (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.</p>	<p>the company premises. Ford Otosan resources (e.g. vehicles, PC's, e-mails) cannot be allocated to political activities.</p>
13. ÜRÜN GÜVENLİĞİ VE KALİTE	13. PRODUCT SAFETY AND QUALITY
<p>13.1. Ürün güvenliği ve kalitesi Ford Otosan'ın ve çalışanlarının öncelikli hedeflerindedir. Bu çerçevede çalışanlar şirket standart ve prosedürlerine uygun olarak ürünlerin güvenliği ve kalitesini sağlamak için üzerlerine düşeni yapmakla yükümlüdürler.</p>	<p>13.1. Product safety and quality are among the prime objectives of Ford Otosan and its employees. In compliance with the product safety and quality, the employees are required to do their part, in line with company standards and procedures.</p>
<p>13.2. Ford Otosan ve çalışanları ürün güvenliği ve kalitesinde devamlılığın sağlanması için sürekli iyileştirmeyi hedefler. Bu çerçevede kalite kültürünün çalışanlara ve iş ortaklarına yayılması öncelikli hedeflerimizdendir.</p>	<p>13.2. Ford Otosan and its employees aim for continuous improvement to ensure continuity in product quality and safety. The expansion of our quality culture to our employees and business partners is among our main objectives.</p>
14. PAYDAŞLARIMIZ İLE İLİŞKİLER	14. RELATIONS WITH STAKEHOLDERS
<p>14.1. Ford Otosan, müşterileri, bayileri, yetkili servisleri, tedarikçileri, müteahhitleri ve benzeri diğer paydaşları ve kamu ile olan ilişkilerinde her zaman nazik, profesyonel ve adil bir şekilde davranılmasını ilke edinmiştir. Çalışanlar bu ilkeye uygun davranışlar sergilemekle yükümlüdür.</p>	<p>14.1. It is the basic principle of Ford Otosan to conduct its relations with customers, dealers, authorized services, suppliers, contractors, other stakeholders and public in a courteous, professional and equitable manner at all times. Employees are obliged to act in compliance with this principle.</p>
<p>14.2. Çalışanlar, gerek işlerini yürütürken gerekse özel yaşantıları sırasında Ford Otosan'ın kamuoyu ya da Ford Otosan ile ilişkisi olan diğer kişi ve kuruluşlar önünde itibarını zedeleyecek ya da hukuken zor duruma düşmesine neden olacak hiçbir davranışta bulunamazlar. Tüm çalışanlar başta şahsi sosyal medya faaliyetleri olmak üzere, sergiledikleri kişisel yaklaşımların Ford Otosan ile irtibatlandırılabilmesinin ve bu çerçevede Şirket'in ve</p>	<p>14.2. Employees, during work and their private lives, cannot behave in a manner, which might harm the reputation of Ford Otosan before the public or third parties who Ford Otosan has a relation with or cause Ford Otosan to face legal difficulties. All employees act as be aware of their personal approaches, particularly their social media activities, can be linked to Ford Otosan and in this context can influence the</p>

<p>çalışanlarının kamuoyu nezdinde itibarlarını etkileyebileceğinin bilinciyle hareket ederler.</p>	<p>Company's and its employees' reputation in the public opinion.</p>
<p>14.3.Çalışanlar, incitici, zarar verici, itibar zedeleyici, onur kırıcı, aşağılayıcı, dürüstlüğe aykırı, ayrımcılık yaratan veya birilerine haksız bir rekabet avantajı sağlayan ya da bu şekilde değerlendirilebilecek her türlü fiil, işlem, beyan ve davranıştan özellikle kaçınacaklardır.</p>	<p>14.3.Employees will refrain from any act, transaction, statement or attitude, which is or which might be regarded as indelicate, harming, humiliating, discreditable, dishonest, discriminating or that provides unfair competitive advantage to somebody.</p>
<p>14.4.Ürünlerimize sahip çıkmak ve satış sonrasında da müşterilerimizin yanında olmak Ford Otosan ve çalışanlarının görevidir.</p>	<p>14.4.It is the duty of Ford Otosan and its employees to stand by our products and to be by our customers' side after sales.</p>
<p>14.5.Ford Otosan, müşteri memnuniyeti ve sadakati konusunda otomotiv sektörünün önde gelen firması olmayı hedeflemektedir. Bu hedef çerçevesinde çalışanlar tüm müşteri ilişkilerinde, her zaman, samimi, saygılı ve yardımsever olacak, kendilerine ulaşan her türlü müşteri başvurusunu derhal Müşteri İlişkileri Yöneticiliği'ne ileteceklerdir.</p>	<p>14.5.It is the aim of Ford Otosan to become automotive sector's leading company in customer satisfaction and loyalty. In this respect, employees will be friendly, respectful and helpful in all customer contacts and direct all types of customer queries they received to Customer Relations Department.</p>
<p>14.6.Tedarikçiler, bayiler ve müşteriler ile olan şahsi ilişkiler hiçbir zaman çalışanların aldığı kararlarda etkili olmayacaktır. Çalışanlar, Ford Otosan ile olan ilişkilerini kendilerine veya üçüncü kişilere menfaat temini amacıyla kullanmayacaklardır.</p>	<p>14.6.Any personal relation with suppliers, dealers or customers will never influence the decisions taken by employees. Employees shall not exploit its relation with Ford Otosan to derive benefit for themselves or third parties.</p>

15. YOLSUZLUKLA MÜCADELE VE UYGUNSUZ OLARAK NİTELENDİRİLEBİLECEK DİĞER DURUMLAR	15. ANTI CORRUPTION AND OTHER SITUATIONS REGARDED AS IMPROPER
15.1. Ford Otosan, yolsuzlukla mücadele konusunda SIFIR RİSK prensibi ile hareket eder. Bu çerçevede Çalışanlar Ford Otosan'ın Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na ve bu politika tahtında çıkarılan prosedür ve talimatlara uymakla yükümlüdür. ⁽³⁵⁾	15.1. Ford Otosan adopts the principle of ZERO RISK when it comes to anti corruption. In this context, employees are liable to comply with Anti Corruption Policy and the procedures and instructions under this policy. ⁽³⁵⁾
15.2. Çalışanlar, doğrudan ya da dolaylı olarak ya da üçüncü kişiler aracılığı ile hiçbir kişi ya da kuruluşa, rüşvet, herhangi bir menfaat, kolaylaştırıcı ödeme veremez, bunları teklif ya da taahhüt edemez.	15.2. Employees can not give, offer or promise bribe to any person or institution, seek benefit or make facilitating payments through third parties, directly or indirectly.
15.3. Çalışanlar, doğrudan ya da dolaylı olarak ya da üçüncü kişiler aracılığı ile hiçbir kişi ya da kuruluştan, rüşvet, herhangi bir menfaat, kolaylaştırıcı ödeme kabul edemez ya da alamaz.	15.3. Employees can not accept bribe, benefit or facilitating payments from any person or institution through third parties, directly or indirectly.
15.4. Ford Otosan çalışanları, iş yaptıkları, distribütör, bayi, danışman, vekil, müşavir vb. kişi ya da kuruluşların, doğrudan ya da dolaylı olarak Ford Otosan ile ilgili iş ve işlemlerinde, Ford Otosan'ın Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na uygun hareket etmesi, etkin bir iç politika geliştirmesi ve bu politikayı uygulaması için gerekli sözleşmesel tedbirleri almak ve denetimleri yapmakla yükümlüdür.	15.4. On businesses and processes of persons or institutions such as distributors, dealers, consultants, attorneys, advisers etc. that are directly or indirectly related to Ford Otosan, employees of Ford Otosan are liable to take required contractual precautions and conduct inspections in order for Ford Otosan to act in compliance with Anti Corruption Policy, develop an effective domestic policy and execute this policy.

15.5. Çalışanlar, görevlerini Ford Otosan'ın menfaatini en üst düzeyde tutacak şekilde, çalışma ilkeleri etik kuralları ve prosedürleri çerçevesinde yerine getireceklerdir. Ford Otosan ile iş ilişkisi içinde bulunan ya da iş yapmak isteyen kişi ve kuruluşlarla olan ilişkilerin yürütülmesi sırasında, potansiyel menfaat çatışmalarının engellenmesine ilişkin ilkeler aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Değeri 50€'u aşmayan ve bir usülsüzlüğün varlığı izlenimi yaratmayan nitelikteki promosyon ve hediyeler dışında hiçbir hediye veya promosyon kabul edilemez. Çalışanlara hediye edilmek istenen ve piyasa değeri 50€'yu aşan hediye ve promosyonların nazikçe iade edilmesi gerekmektedir.
- b) Değeri 50€'yu aşmayan ve bir usülsüzlüğün varlığı izlenimini yaratmayan nitelikteki hediye, promosyon ve kolaylıklar dışında, hiçbir hediye veya promosyon verilemez.
- c) Herhangi bir mal ya da hizmet ile ilgili genel olarak sağlanmayan hiçbir indirim ya da menfaat kabul edilemez ya da uygulanamaz.
- d) Nakit para, hediye çeki veya kıymetli madenler hediye olarak verilemez veya kabul edilemez.
- e) Banka ve finans kuruluşlarından, herkes için geçerli koşullar haricinde borç para alınamaz. (Bu tip kuruluşların Koç Topluluğu çalışanlarına ve ailelerine sağladığı koşullar istisnadır)
- f) Çalışanlar, Ford Otosan ile iş yapan veya iş yapma ihtimali bulunan hiçbir kişi veya kuruluştan dinlenme, eğitim, spor ve eğlence amaçlı aktiviteler için destek talep veya kabul edemezler. Çalışanların sosyal veya hayır amaçlı olarak diğer kişi ve kuruluşlardan bağış talep ettiği durumlarda,

15.5. Employees will perform their duties in a manner prevailing the interest of Ford Otosan and in compliance with its code of conduct, ethic rules and procedures. Principles regarding handling potential conflict of interests during conduct of relations with individuals and institutions doing, or seeking to do business with Ford Otosan, are as follows;

- a) Gifts or favors cannot be accepted other than those, which values do not exceed €50 and do not leave an impression as of an irregularity. Gifts and promotions which are given to employee as a present should be given back gently if their values exceed 50€.
- b) Gifts or favors cannot be given other than those, which the values do not exceed €50 and are not perceived as improper.
- c) Discounts or benefits with regards to goods or services that are not generally available cannot be accepted or provided.
- d) Cash, gift vouchers or valuable coins cannot be accepted or given as a gift.
- e) Loan money from banks and financial institutions in terms not otherwise available to the public cannot be accepted (except the terms that are provided by such institutions' to Koc Group employees and their families).
- f) Employees shall not accept or request support regarding a vacation, education, sport or entertainment activity from an individual, or institution doing, or seeking to do business with Ford Otosan. In the event where employees request a contribution from individuals and institutions for social or charity reasons; employees are required to act carefully

bağışta bulunacak kişilerin çalışanın Ford Otosan'daki görevinin etkisi altında kalmamasına özel dikkat ve özen gösterilecektir.

- g) Kamuya açık olarak yapılan veya ilgili kamu kurumu tarafından yasalara uygun olarak yapılacak resmi görevlendirmeler çerçevesinde katılım sağlanacak şirket organizasyonları dışında, Ford Otosan ile ilgili bir hususta işlem yapma ya da onay verme yetkisinde olan resmi görevliler, dinlenme, eğitim, spor ve eğlence vb. amaçlı aktivitelere davet edilemez.
- h) Genel Müdür veya İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nün onayı ile yapılanlar hariç olmak üzere Ford Otosan'ın herhangi bir fonksiyonu veya çalışanlar, diğer çalışanlara ya da onların ailelerine hiçbir şekilde Ford Otosan adına hediye veremez. Ford Otosan tarafından yürütülen destek faaliyetleri (sosyal sorumluluk projeleri, burs, sponsorluk gibi) bu durumun istisnasıdır.
- i) Çalışanlar, İnsan Kaynakları Direktörlüğü onayı olmaksızın, Ford Otosan adını kullanarak herhangi bir faaliyete, derneğe, kişi ya da kuruluşa destek veremez, menfaat sağlayamazlar.
- j) Ford Otosan'ın ilişki içinde bulunduğu veya Ford Otosan'la iş yapmak isteyen bir başka firmada hisse ya da menfaat sahibi olmak ancak Ford Otosan Genel Müdürü'nün onayı ile mümkündür. Küçük yatırımcıların (borsada bir şirketin %5'den az hissesine sahip olan) İstanbul Menkul Kıymetler Borsası'nda kote edilmiş senetlere sahip olmaları bu hükmün istisnasıdır. Çalışanlar kendilerinin veya yakınlarının, Ford Otosan ile ilişki içinde bulunan şirketlerde ya da Ford Otosan ile yapılan işlemlerde sahip oldukları her türlü maddi menfaati derhal İnsan Kaynakları

and diligently so that the contributor is not influenced by the position of the employee at Ford Otosan.

- g) Officials that are authorized to take action and give approval on a case related to Ford Otosan can not be invited to activities of rest, training, sports, entertainment etc., except for the company organizations in which participations will be made as part of official public assignments or assignments performed by the related public institution, in compliance with the laws.
- h) Apart from those that are performed under approval of General Manager or Human Resources Directorate, any function of Ford Otosan or the employees cannot give gifts on behalf of Ford Otosan, to other employees or their families. The support activities (social responsibility projects, scholarship, sponsorship, etc.) executed by Ford Otosan is an exemption of the foregoing rule.
- i) Employees shall not provide support or gain an advantage from any activity, association, individual or institution using the name of Ford Otosan without approval of the Human Resources Directorate.
- j) Employees can only acquire a share or interest in a company doing, or seeking to do business with Ford Otosan through the approval of the General Manager of Ford Otosan (small investors obtaining less than 5% shares quoted on Istanbul Stock Exchange are exempted). Employees should inform the Human Resources Directorate of any financial interest held by members of their family in companies doing business with Ford Otosan or in any business transaction with Ford Otosan. (Conditions, for which authorization from the General

Direktörlüğü'ne bildireceklerdir. (TTK uyarınca Genel Kurul'dan yetki alınması gereken haller saklıdır).

- k) Çalışanlar, bağlı çalışanlarından, yöneticilerinden ya da Ford Otosan'daki görevleri çerçevesinde iş ilişkisi içinde oldukları kişi, kuruluş ya da bunların çalışanlarından borç para alamaz ve şahsi işlemlerinde kefil olmasını isteyemez.
- l) Çalışanlar, iş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek sportif faaliyetler, yurt içi / dışı geziler, vb. davetlere Genel Müdür ve ya Genel Müdür Yardımcısı'nın onayı olmadan katılamazlar.
- m) Çalışanlar, kendilerine bağlı veya işlerini kontrol ettikleri Ford Otosan personeli veya taşeron personelden Ford Otosan'daki görev ve sorumlulukları dışında iş yapmasını isteyemez. Ücret karşılığı veya bedelsiz mesai saatleri dışında hiçbir faaliyet talep edemez.

15.6.Çalışanlar, yurt içi ve yurt dışı iş seyahatlerinde, "Ford Otosan Seyahat Yönetmeliği" hükümlerine göre seyahat taleplerini gerçekleştirir ve seyahat bitiminde masraflarını beyan eder. Çalışanlar, Seyahat Yönetmeliği'nde tariflenen harcamalar dışında hiçbir harcamayı seyahat masrafı olarak beyan edemez. Çalışanlar seyahatlerine ilişkin sundukları tüm evrak ve bilgilerin doğru ve gerçek olmasından sorumludur. ⁽¹⁶⁾

Assembly is required pursuant to Turkish Commercial Code, are reserved).

- k) Employees can not borrow any money from their superiors, the employees under the same reporting hierarchy or organizations, persons and their employees, with whom they have a business relationship within the framework of their duties in Ford Otosan, and cannot request them to be a guarantor for personal transactions.
- l) Participation in sports activities, local / international travels or other events which are effective on decision making process or may be perceived as such, except for conferences, receptions, promotional activities and seminars, etc. open to public, organized by persons or entities having business relations or bearing the potential of entering into business relations with the Company, is in all cases subject to a prior approval of the General Manager or Assistant General Manager.
- m) Employees cannot ask their subordinates, other Ford Otosan personnel that they report to and control their tasks or subcontractor personnel to work in some activities except their defined jobs and responsibilities. They cannot demand any service out of work hours for a fee or for free.

15.6.Employees must do their domestic and overseas business travel requests and expense declarations at the end of travel according to the "Ford Otosan Travel Regulation". Employees can not declare any spending as travel expense unless specified in the Travel Regulation. Employees are responsible for ensuring that all documents and information they provide regarding their travels are accurate and authentic. ⁽¹⁶⁾

16. BİRLEŞMİŞ MİLLETLER KÜRESEL İLKELERİ'NE (GLOBAL COMPACT) UYUM

16.1.Çalışanlar, Ford Otosan'da ve Ford Otosan'ın iş ilişkisi içinde olduğu diğer kişi ve kuruluşlarda, aşağıda yer alan ilkelerin hayata geçirilmesine yönelik olarak gerekli tedbirleri alacaklardır.

İnsan Hakları

- İş dünyası, ilan edilmiş insan haklarını desteklemeli ve bu haklara saygı duymalıdır.
- İş dünyası, insan hakları ihlallerinin suç ortağı olmamalıdır.

Çalışma Standartları

- İş dünyası, çalışanlarının sendikal örgütlenme özgürlüğünü ve toplu iş sözleşmesi yapma hakkını desteklemelidir.
- Her türlü zorla ve zorunlu çalıştırmanın önüne geçilmelidir.
- Çocuk işçi çalıştırılması etkin bir şekilde engellenmelidir.
- İşe alma ve istihdam süreçlerinde ayrımcılığın önüne geçilmelidir.

Çevre

- İş dünyası, çevre sorunlarını önleyici ve çevreyi koruyucu yaklaşımları destekler.
- Çevreye yönelik sorumluluğu artıracak her türlü faaliyete ve oluşuma destek verilmelidir.

16.COMPLIANCE WITH UN GLOBAL COMPACT

16.1. Employees will take necessary measures to implement the following principles by Ford Otosan and by other individuals and institutions in which Ford Otosan has a business relationship with.

Human Rights

- Businesses should support and respect the protection of internationally proclaimed human rights.
- Make sure that they are not complicit in human right abuses.

Labor Standards

- Businesses should uphold the freedom of association and the effective recognition of the right to collective bargaining.
- The elimination of all forms of forced and compulsory labor.
- The effective abolition of child labor.
- The elimination of discrimination in respect of employment and recruitment.

Environment

- Businesses should support a precautionary approach to environmental challenges.
- Undertake initiatives to promote greater environmental responsibility.

<p>i. Çevre dostu teknolojilerin gelişmesi ve yaygınlaşması desteklenmelidir.</p> <p>Yolsuzluk</p> <p>j. İş dünyası, rüşvet ve ayrımcılık dahil her türlü yolsuzlukla mücadele etmelidir.</p>	<p>i. Encourage the development and diffusion of environment friendly technologies.</p> <p>Anti-Corruption</p> <p>j. Business should work against corruption in all its forms, including extortion and bribery.</p>
17. ETİK KURALLAR	17. ETHICAL RULES
<p>17.1. Çalışanlar, görevlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımı, saygınlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, Ford Otosan yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği ve beyana güveni esas alırlar.</p>	<p>17.1. In carrying out their duties, employees are predicated on continuous improvement, participation, transparency, impartiality, honesty, pursuing the good of Ford Otosan, accountability, predictability and trustworthiness.</p>
<p>17.2. Çalışanlar, görevlerinin yerine getirilmesinde; çalışma hayatında günlük yaşamı kolaylaştırmayı, ihtiyaçların en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılanmasını, hizmet kalitesini yükseltmeyi, çalışanların memnuniyetini arttırmayı ve sonuç odaklı olmayı hedeflerler.</p>	<p>17.2. In carrying out their duties, employees aim to simplify the daily life in working environment, meet the needs efficiently and quickly, improve service quality, increase the satisfaction of employees and focus on the end results.</p>
<p>17.3. Ford Otosan yöneticileri, yönetim yetkilerini, profesyonel standartlarda ve kurumsal disiplin içerisinde kullanırlar, çalışanlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları iş süreçleri hakkında aydınlatırlar.</p>	<p>17.3. Ford Otosan executives, use their management authority in accordance with professional standards and corporate discipline, and inform employees on business processes by providing explanatory information on the job and business transactions.</p>
<p>17.4. Çalışanlar, görevlerini ifa ederken baskı, hakaret veya tehdit teşkil eden ya da keyfi davranış ve uygulamalarda bulunamaz.</p>	<p>17.4. In carrying out their duties, employees cannot engage in any behavior or practice that is coercive, insulting, threatening or gratuitous.</p>
<p>17.5. Çalışanlar, görevlerinin gerektirdiği güvene layık bir şekilde davranırlar, bu çerçevede işlerin yürütülmesinde gerekli dikkat, özeni gösterirler. Şirket görevi ihmal ve suistimale tolerans göstermez.</p>	<p>17.5. Employees act in accordance with the confidence deserved by their duties and to this respect show the required attention and care in carrying out their duties. The Company does not tolerate breach of duty or misconduct.</p>

<p>17.6. Çıkar çatışması; çalışanların, görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten durumlar ile Ford Otosan ile olan ilişkileri dikkate alındığında, çalışanların, yakınlarının, arkadaşlarının ya da ilişkide bulunduğu diğer kişi ya da kuruluşların bir menfaate sahip olunması halini ifade eder.</p> <p>Çalışanlar, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.</p>	<p>17.6. Conflict of interest refers to provision of benefits to or obtaining a similar personal interest by, employees, their relatives, friends, individuals or institutions in relation to the employees, which influences or perceived to influence the employees to perform his/her duties in an impartial and objective manner when it comes to the relations with Ford Otosan.</p> <p>Employees have a personal responsibility in relation to conflicts of interest. Since the employees are the ones who could personally know the circumstances which might constitute a conflict of interest, they must act carefully over a potential or real conflict of interest situation, take the required steps to avoid conflicts of interest, inform their supervisors of a conflict of interest as soon as they become aware of one and stay away from benefits gained within the span of a conflict of interest.</p>
<p>17.7. Çalışanlar, Ford Otosan bina ve taşıtları ile diğer Ford Otosan malları ve kaynaklarını Ford Otosan amaçları ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur, akılcı bir şekilde kullanır ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar. Yönetim yetkisine sahip çalışanlar, bağlı çalışanlarından şahsi işleri için talepte bulunamazlar.⁽³²⁾</p>	<p>17.7. Employees cannot use and make use of Ford Otosan buildings, vehicles and other assets outside of Ford Otosan objectives and service needs, protect these assets, use them in a rationalistic manner and take the necessary precautions to have them in a ready to use state. Employees with administrative authority, cannot request any personal work from their subordinates.⁽³²⁾</p>
<p>17.8. Çalışanlar, Ford Otosan'a ait her türlü kaynağın kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, Ford Otosan mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.</p>	<p>17.8. Employees refrain from using Ford Otosan resources in a wasteful and lavish manner, and act in an efficient, productive and sparing manner during their use of its working hours, Ford Otosan assets, resources, employment force and facilities.</p>

<p>17.9. Yönetici çalışanlar, sorumluluk alanları içerisinde her türlü suistimali önlemek ve işbu Çalışma İlkeleri'ne riayeti temin etmek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, gerekli denetim ve kontrolleri yapmayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.</p>	<p>17.9. Executives take the necessary precautions within their area of responsibility to prevent malpractice and to ensure compliance with this Code of Conduct. These precautions include; compliance with legal and administrative arrangements, performing the required audits and controls, taking appropriate educational and informative initiatives, being careful over the financial and other difficulties faced by employees and setting a precedent by their own personal conduct.</p>
<p>18. İŞTEN AYRILANLARIN FORD OTOSAN VE ORTAKLARI İLE İŞ YAPMASI</p>	<p>18. BUSINESS RELATIONS OF EX-EMPLOYEES WITH FORD OTOSAN AND ITS SHAREHOLDERS</p>
<p>18.1. Ford Otosan, Ford Motor Company, Koç Holding A.Ş. ve bunların iştiraklerinde çalışan kişilerin işten ayrıldıktan sonra Ford Otosan ile, bizzat ya da bir şirkete ortak, yönetici olarak satıcılık, yüklenicilik, danışmanlık, komisyonculuk, temsilcilik, bayilik veya benzeri şekillerle iş yapmaları menfaat çatışması riski ve etik endişelere yol açan bir durumdur. Bu risk ve endişelerin bertarafı için tüm çalışanlar aşağıda yer alan kurallara uymakla yükümlüdür.</p> <p>a) İlgili kişinin çalıştığı şirketten ayrılması üzerinden 2 yıl geçmedikçe böyle bir kişi ya da ortağı/yöneticisi olduğu şirket ile iş yapılamaz.</p> <p>b) Bu tip kişi ve şirketler ile iş yapılmasında anılan kişinin daha önce Ford Otosan, Koç veya Ford grubu içinde görev yapmış olması hiçbir zaman tercih sebebi olamaz.</p> <p>c) Bu tip kişi ve şirketlerle iş yapılmasında şirketin satın alma kurallarına riayet edilmelidir.</p>	<p>18.1. To enter into a business relation with Ford Otosan or in the capacity of a reseller, contractor, consultant, commissioning agent, agent, representative, dealer or otherwise by a person who himself founds a new company or becomes a partner or director of a company after leaving his job in Ford Otosan, Ford Motor Company and Koc Holding is a very important event requiring special attention as it may pave the way for conflict of interests and negative perceptions or impressions. In order to eliminate the risks and concerns about this all employees are obliged to obey below rules.</p> <p>a) A business cannot be performed with a person or the company s/he is the manager/partner of unless 2 years elapses after the related person leaves job</p> <p>b) Having been worked for Ford Otosan, Koç and Ford Group before is not considered as a reason for preference a doing bussiness with a forementioned persons and companies.</p>

<p>d) Bu tip kişi ve şirketlerle iş yapılan her durumda ilgili Genel Müdür Yardımcısı bilgilendirilmelidir.</p> <p>e) Bu maddede sayılan sapmalar ancak İK Direktörlüğü'nün bilgisi ve Genel Müdür'ün yazılı onayı ile mümkündür.</p>	<p>c) In the case of business transaction with these people and companies, Ford Otosan purchasing rules should be followed.</p> <p>d) In any business transaction with these people and companies, Assistant General Manager should be informed.</p> <p>e) Deviations/exceptions of these clauses are only possible with the written approval of HR Directorate and General Manager.</p>
19. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI MEVZUATINA UYUM	19. COMPLIANCE WITH PROTECTION OF PERSONAL DATA
<p>19.1. Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi Kişisel Veri'dir. Bu tanıma sayılanlarla sınırlı olmamak üzere ad, soyad, medeni durum, doğum tarihi, taşıt plakası, telefon numarası, e-posta adresi, kimlik numarası, adres, ses ve görüntü kaydı dahildir. Ford Otosan çalışanları, ziyaretçileri, iş yaptığımız tedarikçi, alt yüklenici, distribütör, bayi ve yetkili servislerin ortakları ve çalışanları, mevcut ve potansiyel müşterilerimize ait bu neviden veriler Kişisel Veri'dir. ⁽¹³⁾ ve ⁽¹⁴⁾</p>	<p>19.1. Any information belonging to a real person whose identity is known or can be identified is Personal Data. This definition includes, but is not limited to, name, last name, marital status, date of birth, license plate, phone number, e-mail address, face, id number, address, sound and video recordings. These kinds of data of Ford Otosan Employees, visitors, our supplier, subcontractor, distributor, partners and employees of subsidiaries and authorized services, our existing and potential customers are Personal Data. ⁽¹³⁾ and ⁽¹⁴⁾</p>
<p>19.2. Kişisel Veriler: (i) Ford Otosan bakımından kanuni bir gereklilik, (ii) Ford Otosan ile bir sözleşme ilişkisinin kurulması, (iii) Ford Otosan'ın meşru menfaatlerinin gerektirmesi, veya (iv) ilgili kişinin belgelendirilebilir onayı olması hali hariç, temin edilemez ya da Ford Otosan sistemlerinde saklanamaz.</p>	<p>19.2. Personal Data: can not be accessed to or stored in Ford Otosan systems unless; (i)there is a legal requirement for Ford Otosan, (ii) there is a contract relation with Ford Otosan, (iii) the data is required for legitimate interests of Ford Otosan or (iv)there is an approval of the related person to document the data.</p>

<p>19.3. Kişisel Veriler, Gizli Bilgi niteliğinde olup, kısıtlı ve kontrollü bir şekilde erişim sağlar. Kişisel Veriler şirketin belirlediği ve onayladığı veri saklama lokasyonları dışında saklanamaz. Ford Otosan tarafından idari bir kararla onaylanmadıkça çalışanlara tahsis edilen şirket bilgisayarlarında Kişisel Veri saklanması kesinlikle yasaktır.</p>	<p>19.3. Personal Data is Confidential Information and has a limited and controlled access. Personal Data can not be stored anywhere other than data storage locations specified and approved by the company. Without Ford Otosan's approval with an administrative decision, storage of Personal Data in company computers assigned to employees is strictly forbidden.</p>
<p>19.4. Ford Otosan çalışanları, Kişisel Veriler'in edinilmesi, saklanması, erişimi, kullanılması, 3. kişilere aktarılması, Türkiye dışına çıkarılması, anlaşmalara konu edilmesi, silinmesi, anonimleştirilmesi ve Kişisel Veri sahibinin taleplerinin karşılanması gibi Kişisel Veri ile ilgili tüm konularda Ford Otosan'ın ilgili politika, prosedür ve talimatlarına uymakla yükümlüdür. Yasal düzenlemelerin ihlali halinde hapis cezasını da içeren hukuki ve cezai yaptırımlar söz konusu olabilecektir. (17), (19), (20), (21), (22) ve (34)</p>	<p>19.4. Ford Otosan employees are liable to comply with Ford Otosan Personal Data Procedures and Instructions in all issues relevant to the personal data such as acquisition, storage, access, utilization of Personal Data, transfer of Personal Data to third parties, taking them out of Turkey, mentioning them in agreements, deleting, anonymizing them, and meeting the demands of the owner of the Personal Data. In case of breach of legal arrangements, there can be legal and penal sanctions that may include imprisonment. (17), (19), (20), (21), (22) and 34</p>
<p>19.5. Kendisiyle iletişime geçilmesi konusunda mevzuata uygun bir onayı olmayan mevcut veya potansiyel müşteriler ile pazarlama, reklam, kampanya, anket, araştırma, tanıtım, veri toplama vb. amaçlarla irtibata geçilemez. Böyle bir faaliyetin yapılması öncesinde ilgili izinlerin mevcut olup olmadığı şirket prosedürlerine uygun olarak kontrol edilmelidir.</p>	<p>19.5. It is forbidden to contact with existing or potential customers, who do not have a legal approval on getting in contact with them, for purposes like marketing, advertising, campaign, survey, research, data collection etc. Before such activities, it is required to check whether there are relevant permissions, in compliance with the Company procedures.</p>
<p>19.6. Çalışanlar, Ford Otosan'a ilişkin faaliyetleri sırasında erişim sağladıkları Kişisel Verileri Ford Otosan'ın işi dışında bir amaç için kullanamazlar.</p>	<p>19.6. Employees can not use Personal Data, which they've had access during their activities in Ford Otosan, for any purpose other than Ford Otosan business.</p>

Referans Dokümanlar:

- 1 Acil Durum Prosedürü (GPCCS-005)
- 2 Acil Durum Sonu Yeniden İşe Başlama Talimatı (GTLEEN-022)
- 3 Aylık Ücretli Personel Disiplin Kurulu Prosedürü (GPREN-034)
- 4 Benchmark ve Rakiplerle İlişkiler Prosedürü (GPRHD-003)
- 5 Bilgilendirme Politikası (www.fordotosan.com.tr)
- 6 Doküman ve Veri Kontrol Prosedürü (GPRTQ-014)
- 7 Endüstriyel Tasarım Prosedürü (GPRUG-045)
- 8 Etik Değerlendirme Heyeti Çalışma Talimatı (GTGIA-001)
- 9 Fikri Sınai Hak Düzenlemeleri Onay Formu (GPRHD-004-05F)
- 10 Ford Otosan Etik Politikası
- 11 Ford Otosan Bilgi Güvenliği Politikası (FO_BGP)
- 12 Ford Otomotiv Sanayi A.Ş. Çalışanların Gizlilik Yükümlülüğü Hakkında Taahhütname
- 13 Ford Otosan Çalışanları İçin Kişisel Verilerin Korunması & İşlenmesi Politikası (FO_KVK) (Portal/Kurumsal Yönetim Belgeleri/Kişisel Verilerin Korunması Kanunu)
- 14 Ford Otosan Kişisel Verilerin Korunması & İşlenmesi Politikası (www.fordotosan.com.tr)
- 15 Ford Otosan Müzakere Cevaplama Prosedürü (GPRHD-009)
- 16 Ford Otosan Seyahat Yönetmeliği (GPRMM-015)
- 17 Kamera Kullanımında Kişisel Verilerin Korunması Talimatı (GTGEN-017)
- 18 Kayıt Kontrol Prosedürü (GPRTQ-012)
- 19 Kişisel Veri İle İlgili Başvuruların Alınması Prosedürü (GPRBT-063)

Reference Documents:

- 1 Emergency Procedure (GPCCS-055)
- 2 Emergency End Recall Instructions (GTLEEN-022)
- 3 Salaried Personnel Dicipinary Policy (GPREN-034)
- 4 Benchmark and Relations With Competitors Procedure (GPRHD-003)
- 5 Disclosure Policy (www.fordotosan.com.tr)
- 6 Document and Data Control Procedure (GPRTQ-014)
- 7 Industrial Design Procedure (GPRUG-045)
- 8 Ethics Assessment Board Duty Instructions (GTGIA-001)
- 9 Approval Form of Intellectual Industrial Property Regulations (GPRHD-004-05F)
- 10 Ford Otosan Code of Ethics
- 11 Ford Otosan Information Security Policy (FO_BGP)
- 12 Commitment on the Confidentiality Liabilities of Ford Otomotiv Sanayi A.Ş. Employees
- 13 Ford Otosan Policy on Protection & Processing of Personal Data for The Employees – Identifiable Information (PII) Protection Law) FO_KVK (Law On Protection of Portal /Corporate Management Documents/ Personal)
- 14 Ford Otosan Policy on Protection & Processing of Personal Data (www.fordotosan.com.tr)
- 15 Ford Otosan Writ Respondence Procedure (GPRHD-009)
- 16 Ford Otosan Travel Regulation (GPRMM-015)
- 17 Instruction on Protection of Personal Data When Using Camera (GTGEN-017)
- 18 Record Control Procedure (GPRTQ-012)
- 19 Procedure of Receipt of Application Related To Personal Data (GPRBT-063)

- 20 Kişisel Veri İle İlgili Başvuruların Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması Prosedürü (GPRBT-064)
- 21 Kişisel Verilerin Korunması Komitesi Yönetişim Yapısı (GDDBT-001)
- 22 KVK İç Sistem Denetimi Prosedürü (GPRIA-006)
- 23 Patent Prosedürü (GPRUG-046)
- 24 Rakiple İletişim Formu (GPRHD-003-01F)
- 25 Rekabet Politikası ve Taahhünamesi (GPRHD-003-01E)
- 26 Rekabet Kurulu Tarafından Delillerin Toplanma Usullerine İlişkin Prosedür (GPRHD-002)
- 27 Rekabet Mevzuatı Kapsamında İncelenecek Sözleşmeler ile İlgili Prosedür (GPRHD-008)
- 28 Saat Ücretli Personel Disiplin Kurulu Prosedürü (KPREN-026)
- 29 Sözleşme Prosedürü (GPRHD-004)
- 30 STK Toplantılarına İlişkin Prosedür (GPRHD-006)
- 31 Şirket Bilgi Varlık ve Kaynaklarının Uygun Kullanımı Politikası (FO_AUP)
- 32 Şirket Aracı Tahsis Talimatı (GTDEN-055)
- 33 Şirket Dış İletişimlerinin Rekabet Mevzuatı Kapsamında İncelenmesine İlişkin Prosedür (GPRHD-007)
- 34 Şirket Dışına Kişisel Veri Aktarımı Prosedürü (GPRSS-003)
- 35 Yolsuzlukla Mücadele Politikası (www.fordotosan.com.tr; GDDEN-001-01E)
- 36 Erişim Kontrol Talebi (ACR) Prosedürü (GPRBT-006)
- 37 Fikir ve Sanat Eserleri Koruma Prosedürü (GPRUG-042)

- 20 Procedure of Evaluation of and Respond to Applications Related To Personnel Data (GPRBT-064)
- 21 PII Protection Committee Governance Structure (GDDBT-001)
- 22 Procedure of Internal System Inspection Related To PII Data (GPRIA-006)
- 23 Patent Procedure (GPRUG-046)
- 24 Communication with Competitors Form (GPRHD-003-01F)
- 25 Competition Commitment (GPRHD-003)
- 26 Procedure Related to the Methods of Collection of Evidences by Competition Board (GPRHD-002)
- 27 Procedure Related to the Contracts That Will Be Analysed Within the Scope of Competition Legislation (GPRHD-008)
- 28 Hourly Salaried Personnel Dicipinary Policy (KPREN-026)
- 29 Contract Procedure (GPRHD-004)
- 30 Procedure for Meetings with NGO's (GPRHD-006)
- 31 Acceptable Use of Company Information Assets and Resources Code (FO_AUP)
- 32 Company Car Allocation Instruction (GTDEN-055)
- 33 Procedure Related to the Analysing of Company External Communications Within the Scope of Competition Legislation (GPRHD-007)
- 34 Procedure of PII Data Transfer To Outside Company (GPRSS-003)
- 35 Anti Corruption Policy (www.fordotosan.com.tr; GDDEN-001-01E)
- 36 Access Control Request (ACR) Procedure (GPRBT-006)
- 37 Intellectual and Art Property Protection Procedure (GPRUG-042)

Yukarıda belirtilen Çalışma İlkelerini okuduğumu ve kabul ettiğimi:

- Bu Çalışma İlkelerinin iş akdimin ayrılmaz bir parçası olduğunu,
- Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.'de ifa edeceğim görevim esnasında bu ilkelere uygun hareket edeceğimi,
- Yukarıda belirtilen Çalışma İlkeleri çerçevesinde Ford Otosan ile iş yapan şirketlerde, rapor edilmesi gereken fakat rapor edilmemiş bana ya da yakınlarıma ait herhangi bir menfaatin bulunmadığını,
- Bugün itibariyle Çalışma İlkeleri'nin ihlalini teşkil edecek bir durumumun olmadığını,
- Çalışma İlkeleri'ni ihlal etmem veya bu ilkeleri ihlal eden fiilleri onaylamam, yönlendirmem veya bu konularda bilgi sahibi olmama rağmen gerekli bildirimini uygun şekilde yapmamam halinde, iş akdimin feshi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına^{(3),(28)} tabi tutulabileceğimi bildiğimi ve bu husustaki muvafakatımı beyan, kabul ve taahhüt ederim.

I have read and accept the above Code of Conduct and I declare, confirm and undertake that:

- This Code of Conduct is an integral part of my employment contract,
- I will comply with this Code of Conduct whilst performing my duties at Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.,
- Within the frame of above Code of Conducts, I or my relatives do not have financial or other interest with companies, doing business with Ford Otosan that should be reported but not yet reported,
- I do not have any circumstances that result in an breach of the Code of Conduct as of today
- I declare, acknowledge and undertake that disciplinary sanctions, including termination of my employment, might be applied against me, if I violate, approve, direct any activities that violate the Code of Conduct, or fail to report any activities, even I am aware of, that are against the Code of Conduct.

Ad / Soyad :

İmza :

Tarih :

Name / Surname :

Signature :

Date :