

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 <ol style="list-style-type: none">1. Temel İlke ve Değerler2. Yasalara, Etik İlkelere ve Şirket Prosedürlerine Uyum3. Ayrımcılığın ve Tacizin Önlenmesi4. Çevrenin Korunması5. İş Sağlığı ve Güvenliği6. Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları7. Bilgi Yönetimi ve Gizli Bilgiler8. Yatırımcı İlişkileri9. Toplumsal Yatırım10. Bağış ve Sponsorluk11. Sözleşme Politikası ve Şirketi Bağlayıcı Hukuki İşlemler12. Rekabet Mevzuatına Uyum13. Siyasi Faaliyet Yasağı14. Ürün Güvenliği ve Kalite15. Paydaşlarımız ile İlişkiler16. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele17. Çıkar Çatışmaları18. Birleşmiş Milletler Küresel İlkeleri’ne (Global Compact) Uyum19. Etik Kurallar20. İşten Ayrılanların, Ford Otosan ve İştirakleri ile İş Yapması21. Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatına Uyum22. Yaptırımlar ve İhracat Kontrolleri23. Bildirim Yükümlülüğü	INDEX <ol style="list-style-type: none">1. Basic Principles and Core Values2. Compliance with Laws, Ethical Principles and Company Procedures3. Prevention of Discrimination and Harassment4. Environmental Protection5. Occupational Health and Safety6. Intellectual and Industrial Property Rights7. Information Management and Confidential Information8. Investor Relations9. Social Investment10. Donation and Sponsorship11. Contract Policy and Binding Legal Transactions for Company12. Compliance with the Competition Regulations13. Political Activity Prohibition14. Product Safety and Quality15. Relations with Stakeholders16. Anti-Bribery and Corruption17. Conflicts of Interest18. Compliance with UN Global Principles (Global Compact)19. Ethical Rules20. Business Relations of Ex-employees with Ford Otosan and Its Subsidiaries.21. Compliance With Protection of Personal Data22. Sanctions and Export Controls23. Obligation of Notification

1. TEMEL İLKE VE DEĞERLER

- 1.1. Ford Otosan, tüm iş ve işlemlerinde: yasalara, Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelere, Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Beyannamesi'ne, Birleşmiş Milletler Küresel İlkeleri'ne (Global Compact) uymayı, doğruluk, dürüstlük, sorumluluk, güven ve saygı 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.
- 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.
- 1.3. Ford Otosan tüm paydaşları için değer yaratmayı ilke edinmiştir. Tüm müşterilerimizin beklentilerine kalite ve istikrarla karşılık vermek ilk önceliğimizdir.
- 1.4. Ford Otosan tüm paydaşlarıyla çevresel, sosyal, etik, ekonomik ve yönetim alanlarındaki performans, hedef ve ilerlemelerini sürekli takip etmekte ve tüm paydaşlarıyla çalışmalar yürütmektedir. Bunu yaparken de Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'ni göz önünde bulundurarak, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'na katkı sağlamayı hedeflemektedir.

1. BASIC PRINCIPLES AND CORE VALUES

- 1.1. Ford Otosan adopts as principles to comply with the laws, international conventions to which Turkey has acceded, UN-Declaration of Human Rights, Global Compact of the UN, and to act based on principles of integrity, honesty, responsibility, trust and respect, and to comply with 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.
- 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.
- 1.3. Ford Otosan adopts the principle to create value to all stakeholders. Our top priority is to fulfill the customer expectations with quality and stability.
- 1.4. Ford Otosan continuously follows-up with all its stakeholders' performance, target and improvements in environmental, social, ethical, economic and governance fields and conducts studies with all its stakeholders. In doing so, it aims to contribute to Sustainable Development Goals in line with the United Nations Global Compact.

1.5. Tüm faaliyetlerimizi tabi olduğumuz bütün yasal düzenlemeler ve sözleşmesel yükümlülüklerimiz çerçevesinde yürütmek, kalitede, hizmette, ikmal kaynaklarımız, bayi, tedarikçilerimiz veya diğer paydaşlarımızla ilişkilerimizde en iyi olmak, sürdürülebilir iş ilişkisi yaratmak ve büyüme sağlamak temel ilkelerimizdendir.

1.6. En yüksek etik standartlara uygun hareket etmek suretiyle müşterilerimizin güvenini kazanmak ve şirketimizi büyütmek Ford Otosan'ın ana hedefidir. Bu hedefe ulaşmak üzere faaliyet gösterilen alanlarda proaktif davranmak ve piyasada lider olmak temel ilkemizdir.

1.7. 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 imkân tanımak ve iş birliği ve dayanışmanın yeşerdiği bir çalışma ortamı yaratmak Ford Otosan'ın kuşaklar boyu devamlılığını sağlamak için seçtiğimiz yoldur.

1.8. Faaliyetin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli yatırımları gerçekleştirebilmek, paydaşlar 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.

1.9. Ford Otosan, çalışanlarıyla birlikte tüm iş süreçlerinde ve ilişkilerinde en yüksek etik standartlara uygun hareket eder.

1.5. The primary goals of Ford Otosan are to conduct all our operations in full compliance in the framework of legal regulations and our contractual obligations, to be the best in quality, in service, in supplier resources, in relationship with dealers, our suppliers and our other stakeholders, to create sustainable business relation and ensure growth.

1.6. To adhere to the highest ethical standards and to earn the trust of our customers and grow our business is the main goal of Ford Otosan. In order to achieve these goals, our main principle is to act proactively and to be the leader in the market.

1.7. 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 workforce, to fully utilize the talents, strength and creativity of our people, to increase their productivity, to allow them to develop, and to create a work environment which encourages cooperation and solidarity to ensure continuity of Ford Otosan for generations.

1.8. Performing the necessary investments to ensure continuity of activity; to create value for stakeholders to generate 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.

1.9. Ford Otosan, together with its employees, acts in accordance with the highest ethical standards in all of its business processes and relationships.

- 1.10.** Ford Otosan, çalışanlarına gerekli tüm eğitimleri verir ve çalışanlarından, Çalışma İlkeleri ve Etik Kuralları'na aykırı olabilecek herhangi bir durumu Şirketin etik bildirim kanallarına iletmelerini bekler.⁽¹⁹⁾
- 1.11.** 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, yönetim kurulu üyesi, danışmanı veya temsilcisi olamaz.
- 1.12.** Çalışanların, ilgili Bölüm Lideri'nin 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 Ticaret Odaları vb.) yukarıda yer alan ilkenin ihlalini teşkil etmez. Tereddütte kaldığınız durumlarda İnsan Kaynakları Liderliği'nden görüş alınmalıdır.
- 1.13.** Bağlı olduğu Bölüm Liderliği'nin 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.

- 1.10.** Ford Otosan gives all necessary trainings to its employees and expects its employees to report any situation contrary to the Codes of Conduct and Ethical Rules via the Company's ethical reporting channels.⁽¹⁹⁾
- 1.11.** Full time employees in Ford Otosan, while their job contracts with Ford Otosan are continuing, can not work somewhere else or perform a business directly or indirectly on their own behalf, can not be board member, consultant or representative.
- 1.12.** In the framework of the written approval of related Department Leader 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 Distributors Association, Chamber of Industry and Commerce etc.) are not considered a breach of the above principles. In case of doubt, Human Resources Leadership should be consulted.
- 1.13.** Employees' participation in activities of public interest is not considered a breach of the regulations above, on the condition of getting written approval of related Department Leadership and with a sense of social responsibility, in such a manner that will not hinder their duties and responsibilities in Ford Otosan.

2. YASALARA, ETİK İLKELERE VE ŞİRKET PROSEDÜRLERİNE UYUM

- 2.1.** Çalışanlar, Şirket Çalışma İlkeleri ve Etik Kurallarını, görevleri ile ilgili mevzuatı, Ford Otosan politika, prosedür ve talimatlarını öğrenmek ve bunlara uygun hareket etmekle yükümlüdürler.
- 2.2.** Çalışanlar, tüm görev ve sorumluluklarını yürürlükteki mevzuata uygun olarak gerçekleştirir, kayıtlarını eksiksiz ve doğru bir şekilde tutarlar. Üçüncü taraflarla yapılan anlaşmaların mevzuata, etik ilkelere ve şirket politika, prosedürlerine uygun, açık ve anlaşılır olmasını sağlarlar. Mevzuatın belirsiz olduğu durumlarda Ford Otosan politikalarına uygun şekilde ve gerekli hallerde yetkili mercilere danışarak hareket edilmesini esas alırlar.
- 2.3.** Çalışanlar, yurt içi ve yurt dışı iş seyahatlerinde, “Ford Otosan Seyahat Masrafları Prosedürü” hükümlerine göre seyahat taleplerini gerçekleştirir ve seyahat bitiminde masraflarını beyan eder. Çalışanlar, Seyahat Masrafları Prosedüründe tariflenen harcamalar dışında hiçbir harcamayı seyahat masrafı olarak beyan edemez. Çalışanlar seyahatlerine ilişkin sundukları tüm evrak ve bilgilerin doğru ve gerçek olmasından sorumludur. ⁽²⁹⁾
- 2.4.** Çalışanlar, Ford Otosan Çalışma İlkeleri ve Etik Kuralları’nda açıkça yer almayan durumlarda, bu ilkelerin ruhuna uygun, temel etik değerlerle uyumlu hareket etmekle yükümlüdür.

2. COMPLIANCE WITH LAWS, ETHICAL PRINCIPLES AND COMPANY PROCEDURES

- 2.1.** Employees are obliged to learn the Codes of Conduct and Ethical Rules of the Company, the legislation relevant to their duties and policies, procedures and instructions of Ford Otosan and to act in accordance thereof.
- 2.2.** The Employees fulfill their duties and responsibilities in compliance with the applicable legislation, keep their records regularly and accurately. They ensure the agreements concluded with third parties to be in compliance with the legislation, ethical principles and company policies and procedures, and to be clear and understandable. Where the legislation is ambiguous, they shall act in accordance with Ford Otosan policies and consulting the competent authorities when necessary.
- 2.3.** The Employees fulfill their travel requests in accordance with the provisions of “Ford Otosan Travel Expenses Procedure” in domestic and foreign business travels and declare their expenditures at the end of the travel. The Employees may not declare any expense other than the expenditures described in Travel Expenses Procedure as a travel expenditure. The Employees are responsible from accuracy and truth of the documents and information they submit relevant to their travel. ⁽²⁹⁾
- 2.4.** Employees are obliged to act in accordance with the spirit of these principles and with fundamental ethical values in cases not explicitly stated in the Ford Otosan Codes of Conduct and Ethical Rules.

3. AYRIMCILIĞIN VE TACİZİN ÖNLENMESİ	3. PREVENTION OF DISCRIMINATION AND HARASSMENT
<p>3.1. Ford Otosan, işe alma ve çalışma süreçlerinde; dil, ırk, renk, cinsiyet, felsefi inanç, milliyet, düşünce farklılığı, malvarlığı farkı, din, mezhep ayrımı gözetmeden çalışanlarına ve çalışan adaylarına eşit haklar sağlayacağını ve tek ölçü olarak işe uygunluk vasıflarını arayacağını taahhüt eder. Ford Otosan, çalışanlarının gelişim süreçlerinde, kariyer olanaklarında, ücret ve yan haklar yönetiminde eşitlik ilkesi ile hareket edeceğini taahhüt eder. ^{(17), (3) ve (45)}</p> <p>3.2. Ford Otosan tüm faaliyetlerinde ve paydaşlarıyla ilişkilerinde farklılıklara saygılı, eşitlikçi ve ayrımcılığa karşı bir yaklaşım sergiler ve iş ortaklarının ve diğer tüm paydaşlarının da bu yaklaşıma uygun davranmasını bekler.</p> <p>3.3. Ford Otosan, cinsiyet ayrımcılığı dahil ayrımcılığın hiçbir türüne, şiddet ve/veya cinsel taciz dahil tacizin hiçbir türüne tolerans göstermez. Çalışanların, diğer bir çalışana veya üçüncü kişiye karşı bu ilkeyi ihlal eden nitelikteki davranış ve eylemleri kesinlikle cezalandırılır.</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, nationality, differences of thoughts, assets, religion and religious sect and to seek quality of conformance to the work as the only standard. Ford Otosan also commits to act with the equality principle in the development processes, career opportunities and management of compensation and benefits. ^{(17) (3) and (45)}</p> <p>3.2. Ford Otosan operates with an approach that is respectful of differences, egalitarian and non-discriminatory, in all its activities and relationships with its stakeholders and expects its business partners and all other stakeholders to act in accordance with this approach.</p> <p>3.3. Ford Otosan does not tolerate any kind of discrimination including gender discrimination or any form of harassment, including violence and/or sexual harassment. The employees' behavior or activity that violates the above principle against any another employee or third party will absolutely be punished.</p>

4. ÇEVRENİN KORUNMASI

- 4.1.** Türkiye ve dünya için, çevre koruma bilinciyle davranmak ve bu bilinci yaymak görevimizdir.
- 4.2.** Ford Otosan çevresel tehditlere karşı önleyici yaklaşımları destekler, daha etkin bir çevre sorumluluğunun yaygınlaştırılması ve çevre dostu teknolojilerin geliştirilmesi için girişimlerde bulunur.
- 4.3.** 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.
- 4.4.** Çalışanlar, tüm iş süreçlerinde Ford Otosan Çevre ve Enerji Politikası'na, Su Politikası'na ve ilgili prosedürlere uyumlu davranmakla yükümlüdür. ⁽³⁰⁾ ve ⁽¹⁸⁾

4. ENVIRONMENTAL PROTECTION

- 4.1.** Protecting the environment and spreading this awareness is our duty to Turkey and to the world.
- 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 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.
- 4.4.** The Employees are obliged to act in accordance with Ford Otosan Environmental and Energy Policy, Water Policy and relevant procedures in all business processes. ⁽³⁰⁾ and ⁽¹⁸⁾

5. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	5. OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY
<p>5.1. Ford Otosan, işyerinde ve işbaşıında, iş sağlığı ve güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar. ⁽²²⁾</p> <p>5.2. Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arzeden veya yasa dışı nitelikteki hiçbir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmamalıdır.</p> <p>5.3. Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulanlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmamalı, bu tür maddelerin etkisi altındayken çalışma yapmayacak, şirket tarafından kendilerine tahsis edilen araç, makina ve ekipmanı kullanmamalıdır.</p> <p>5.4. Çalışanlar olası terör, doğal afet, salgın hastalık 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>5.1. 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. ⁽²²⁾</p> <p>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.</p> <p>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, should not use the company vehicle, machinery or equipment while under the influence of these.</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 natural disasters, pandemic etc. 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>

6. FİKRİ VE SİNAİ MÜLKİYET HAKLARI

- 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 ve Uyum Liderliği'ne bildireceklerdir.
- 6.2.** Ford Otosan, çalışanları tarafından geliştirilen yasal niteliklere haiz buluş ve çalışmalarını, 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 paylaşamaz. (12), (15), (40) ve (11)
- 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. (15) ve (47)
- 6.4.** Çalışanlar, şirket bilgisayarları için bir yazılıma ihtiyaç duydukları durumlarda bu ihtiyaçlarını Ford Otosan prosedürlerine uygun olarak Bilgi Teknolojileri Liderliği ve Satınalma Liderliği aracılığıyla karşılayacaklardır. Şirket bilgisayar kaynakları yalnızca iş amaçlı kullanılacaktır. (49)

6. INTELLECTUAL AND INDUSTRIAL PROPERTY RIGHTS

- 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 and Compliance Leadership.
- 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. (12), (15), (40) and (11)
- 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. (15) and (47)
- 6.4.** Employees who need software for a company computer will meet their requirements through Information Technology and Purchasing Leaderships as per Ford Otosan procedures. Company computer resources will be used for work purposes only. (49)

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.

6.6.Çalışanlar telif hakları kapsamındaki eserleri telif hakkı sahibinin izni olmaksızın kopyalamayacak ve kullanmayacaklardır. ⁽¹¹⁾

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.

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.

6.6.Employees will not copy or use copyright materials without seeking permission from the copyright owner. ⁽¹¹⁾

6.7.It is contrary to the law to 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.

7. BİLGİ YÖNETİMİ VE GİZLİ BİLGİLER	7. INFORMATION MANAGEMENT AND CONFIDENTIAL INFORMATION
<p>7.1.Çalışanlar, görevlerini ifa ederken erişim sağladıkları Ford Otosan'a, hissedarlarına, tedarikçi vb. tüm iş ortaklarına ait bilgileri gizli bilgi olarak muhafaza edecek, bu bilgileri iş ile ilgili 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. Çalışanlar, Gizlilik Yükümlülüğü Taahhünamesi'nde detaylı olarak belirtilen tüm hususları yerine getirmekle yükümlüdürler. Çalışanlar, Ford Otosan'dan ayrıldıktan sonra da gizlilik yükümlülüğüne uymak zorundadırlar. ⁽¹⁵⁾</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, toplantılardaki sunumların ve görsellerin fotoğrafını çekmek ve var olan herhangi bir fotoğrafı da şirket içindeki veya şirket dışındaki üçüncü kişilere göndermek yasaktır.</p>	<p>7.1.Employees will maintain the confidentiality of all types of information belonging to Ford Otosan, its shareholders and all business partners such as suppliers etc. 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. Employees are obliged to fulfil all aspects which mentioned in confidentiality obligation contract. Employees are required to comply with this confidentiality obligation even after termination of their employment. ⁽¹⁵⁾</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 about 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 presentations and images at the meetings, and sharing any existing photos with internal or external third parties is forbidden.</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 edilme işlemleri Ford Otosan prosedürlerine uygun olarak yapılacaktır. ^{(6) ve (35)}

7.4. Çalışanlar, işlerini yaparken kullandıkları ya da oluşturdukları her türlü belgede yanlış, yanıltıcı, abartılı, varsayımlara dayalı, spekülatif, belirsiz veya uygun olmayan nitelikteki bilgi ve ifadeler kullanmayacaklardır.

7.5. Çalışanlar Ford Otosan'a ait kamuya açıklanmamış bilgileri, kendilerine veya diğer kişi ya da kuruluşlara çıkar sağlamak amacıyla kullanamazlar.

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. ⁽¹⁴⁾

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 Liderliği tarafından cevaplanacaktır. ⁽²⁶⁾

7.8. Fabrika içerisine fotoğraf makinası ve kamera sokmak, ürün geliştirme ve üretim ile ilgili alanlarda cep telefonu ile fotoğraf çekmek yasaktır.

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 retention and disposal of these documents will be made in accordance with Ford Otosan procedures. ^{(6) and (35)}

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.

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.

7.6. Password, usernames 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, authorization of approval shall not be assigned to other employees. ⁽¹⁴⁾

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 Leadership in accordance with Ford Otosan Writ Response Procedure. ⁽²⁶⁾

7.8. Cameras are not allowed while visiting the Plant. Using mobile phones to get photos in PD & manufacturing areas is also forbidden.

7.9.Bilgi Güvenliği Ford Otosan'ın öncelikleri arasındadır. Çalışanlar, Ford Otosan Bilgi Güvenliği Politikası'na uygun hareket etmek zorundadır. ⁽¹⁴⁾

7.9. Information Security is one of Ford Otosan's priorities. Employees are obliged to comply with Ford Otosan Information Security Policy. ⁽¹⁴⁾

8. YATIRIMCI İLİŞKİLERİ	8. INVESTOR RELATIONS
<p>8.1. Ford Otosan, payları Borsa İstanbul'da işlem gören halka açık 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>8.2. Ford Otosan'ın, finansal performansını, operasyonel faaliyetlerini, yatırımcıların yatırım kararını ve şirketin sermaye piyasası araçlarının piyasa değerini etkileyebilecek gelişmelere ilişkin ve henüz kamuya duyurulmamış bilgiler ("İçsel Bilgiler") gizli niteliktedir. Ford Otosan çalışanlarının, Şirketin, Şirketin ana hissedarlarının veya Şirketin iş ortaklarının (tedarikçi ve benzeri) İçsel Bilgilerini kendilerine veya üçüncü taraflara (eşi, çocukları, aynı evde bir arada yaşadığı kişiler vb.) menfaat yaratmak için kullanmaları (örneğin; borsada hisse senedi alım satımı yapması) veya bu bilgileri şirket dışına açıklamaları yasal bir suçtur ("Bilgi Suistimali Suçu") ve dolayısıyla yasaktır. Edinilen tüm İçsel Bilgiler, yalnızca çalışanların görev tanımı gereği yapmakla yükümlü oldukları işler ile sınırlı olmak üzere ve gizlilik kurallarına riayet edilmek suretiyle kullanılabilir.</p> <p>8.3. Mevzuata uygun olarak Özel Durum Açıklaması yapılması gereken bilgiler (yatırımcıların yatırım kararını veya sermaye piyasası aracının fiyatını ve performansını etkileyebilecek her türlü bilgi ve gelişme) Bilgilendirme Politikası ve Gizlilik Sözleşmeleri'nde verdiğimiz taahhütler de dikkate alınarak Bilgilendirme Politikası'nda belirtilen şekilde kamuya açıklanır.</p>	<p>8.1. Ford Otosan, as a publicly listed company with shares traded on the 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. Information that is yet to be disclosed to the public ("Insider Information") about developments that may affect Ford Otosan's financial performance, operational activities, investor decisions, and the market value of the company's capital market instruments is confidential. Inside Information of the Company, company main shareholders and the Company's business partners (supplier and such) being used by Ford Otosan Employees to create benefit for themselves or third parties (spouse, children, individuals living in the same house, etc.) (e.g. share trading in the stock exchange) or disclosing such information out of the Company is a legal crime ("Insider Trading Crime") and accordingly is forbidden. All Inside Information may be used by employees with strict adherence to the confidentiality rules and only for the jobs they are obliged to perform as part of their job description.</p> <p>8.3. Information requiring Material Event Disclosure in compliance with the legislation (any information or development which may affect investment decision of investors or price or performance of capital market instruments) are disclosed to public by considering commitments we have made in Disclosure Policy and Confidentiality Agreement and as stated in the Information Policy.</p>

- 8.4.** Ford Otosan, pay sahiplerinin yasalarla belirlenmiş hak ve çıkarlarını korur, onların sağladığı kaynakların karşılığı olarak değer yaratılması için azami gayreti gösterir, oluşan kârı yasalara ve mevzuata uygun şekilde pay sahiplerine dağıtır ya da yatırıma yönlendirir.⁽²⁴⁾
- 8.5.** Şirket içinde ve dışında gerçekleştirilen çalışan, bayi, tedarikçi, müşteri toplantılarında, eğitimlerde, sunumlarda, konuşmalarda, kurum dergilerinde, basın-yayın röportajlarında, kurum sosyal medya hesaplarında yayınlanan içeriklerde ve fabrika turlarında yapılan tüm bilgi paylaşımlarının, halihazırda kamuya açıklanmış 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⁾
- 8.6.** Ford Otosan, Bilgilendirme Politikası'nda belirlenen Şirket Sözcüleri dışında hiçbir çalışan Ford Otosan adına kamuya açıklama yapamaz. Herhangi bir tereddüt doğması halinde çalışanların Bilgilendirme Politikası'nda belirtilen Şirket Sözcüleri'ne başvurması gerekmektedir.
- 8.7.** İşin normal akışı dışında gelen her türlü bilgi talebi Bilgilendirme Politikası'nda belirtilen Ford Otosan Şirket Sözcüleri'ne yönlendirilir ve bu yetkililer tarafından cevaplanır. Ford Otosan sözcüleri, Bilgilendirme Politikası'na uygun olarak hareket ederler.

- 8.4.** Ford Otosan protects the shareholders' rights and interests specified by laws, and makes the best effort to create value in return for the resources they provide, distributes the profits to the shareholders in accordance with the laws and legislation or directs them to investment.⁽²⁴⁾
- 8.5.** All information shared within and outside the company in employee, dealer, supplier or customer meetings, trainings, presentations, interviews, corporate magazines, media interviews, corporate social media posts and contents, and site visits should consist of and be consistent with already publicly disclosed information. In any case of hesitation about this, employee should apply to Ford Otosan spokespersons determined in Disclosure Policy.⁽⁵⁾
- 8.6.** No employee can make a public disclosure on behalf of Ford Otosan, except for Company Spokespersons specified in the Disclosure Policy. Employees should apply to the Company Spokespersons specified in the Disclosure Policy if any doubt arises.
- 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 Disclosure Policy. Ford Otosan Spokespersons act in accordance with the Disclosure Policy.

9. TOPLUMSAL YATIRIM	9. SOCIAL INVESTMENT
<p>9.1. Ford Otosan sosyal sorumluluk çalışmalarını ekonomik, sosyal, çevresel açıdan sürdürülebilir kalkınmanın desteklenmesine katkı sağlayacak şekilde yürütmeyi ilke edinmiştir.</p> <p>9.2. Ford Otosan, çalışanlarını, tedarikçilerini ve bayilerini sosyal sorumluluk bilinciyle toplumsal kalkınmaya hizmet edecek sosyal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekler.</p> <p>9.3. Çalışanlar, İnsan Kaynakları Liderliği onayı olmaksızın, Ford Otosan adını kullanarak herhangi bir faaliyete, derneğe, kişi ya da kuruluşa destek veremez, menfaat sağlayamazlar.</p> <p>9.4. Ford Otosan, çalışanların şahsi tüm yasal ve gönüllü dernek ve benzeri faaliyetlere katılımlarına saygı duyar. Bununla birlikte, çalışanlar bu tip faaliyetlerini mesai saatleri dışında gerçekleştirmeli, bu faaliyetler için Ford Otosan kaynaklarını kullanmamalı ve söz konusu faaliyetlerinin Ford Otosan ile irtibatlandırılmaması için gereken dikkat ve özeni göstermelidir.</p> <p>9.5. Ford Otosan'ın onayı ile yürütülen tüm sosyal sorumluluk projelerinde, Ford Otosan'ın Kurumsal Kimliğinin doğru bir şekilde temsil edilmesi amacıyla Kurumsal İletişim Liderliği ile gerekli iş birliği yapılmalıdır.</p>	<p>9.1. Ford Otosan has adopted conducting social responsibility studies in a way to contribute in supporting sustainable development economically, socially and environmentally as a principle.</p> <p>9.2. Ford Otosan supports its employees, suppliers, and dealers to volunteer for social activities that will serve social development with an awareness of social responsibility.</p> <p>9.3. The Employees do not support any activity, association or institution or profit from thereof by using the name of Ford Otosan without the approval of the Human Resources Leadership.</p> <p>9.4. Ford Otosan shows respect to participation of its employees to all personal legal and voluntary associations and such activities. However, the employees should perform these activities out of working hours, should not use Ford Otosan resources and show the best effort and care to avoid associating the mentioned activities with Ford Otosan.</p> <p>9.5. In all social responsibility projects conducted with the approval of Ford Otosan, it is necessary to collaborate with Corporate Communication Department to represent Ford Otosan duly.</p>

10. BAĞIŞ VE SPONSORLUKLAR	10.DONATIONS AND SPONSORSHIPS
<p>10.1. Çalışanlar, tüm bağış ve sponsorluk faaliyetlerinde Ford Otosan Bağış ve Sponsorluk Politikası'na uygun hareket etmekle yükümlüdür. ⁽¹³⁾</p> <p>10.2. Çalışanlar, tüm bağış ve sponsorluk faaliyetlerinde, Ford Otosan tarafından tariflenmiş yetki sınırlamalarına ve mevzuata uygun, Ford Otosan'ın etik ilkeleri ve ticari çıkarlarıyla uyumlu bir şekilde hareket etmeli, bu çerçevede yapılan bağış ve sponsorlukları mevzuata uygun şekilde belgelendirilmelidir.</p> <p>10.3. Çalışanlar şahsi olarak dahil oldukları sosyal sorumluluk projelerinde diğer kişi ve kuruluşlardan bağış talep ettiği durumlarda, bağışta bulunacak kişilerin çalışanın Ford Otosan'daki görevinin etkisi altında kalmamasına, Ford Otosan itibarının zarar görmemesine özel dikkat ve özen gösterecektir.</p>	<p>10.1. Employees are obliged to act in compliance with Ford Otosan Donation and Sponsorship Policy in all donation and sponsorship activities. ⁽¹³⁾</p> <p>10.2. Employees must act in compliance with the authorization limits and regulations set by Ford Otosan and with Ford Otosan's ethical principles and commercial interests in all donation and sponsorship activities, and their donations and sponsorships must be certified in accordance with the legislation.</p> <p>10.3. In the event that employees request donations from other persons or organizations for their social responsibility projects, Ford Otosan's reputation will be preserved, and special care will be taken by the donors so that the employees do not become influenced by Ford Otosan's duties.</p>
11. SÖZLEŞME POLİTİKASI VE ŞİRKETİ BAĞLAYICI HUKUKİ İŞLEMLER	11.CONTRACT POLICY AND BINDING LEGAL TRANSACTIONS FOR THE COMPANY
<p>11.1. Ford Otosan çalışanları, üçüncü taraflarla iş ilişkisine girmeden önce şirket politika ve prosedürlerine uygun olarak söz konusu üçüncü tarafların rüşvet, yolsuzluk, yaptırım kuralları ile diğer yasal düzenlemelere ve etik ilkelere uygun olduğuna ilişkin yetkinlik değerlendirmesi yapmak ve iş ilişkisi süresince bu yetkinliklerin korunduğuna emin olmak ile yükümlüdür.</p> <p>11.2. Şirketin üçüncü şahıslar ile iş ilişkisine girdiği tüm hallerde, tarafların hak ve yükümlülüklerini düzenleyen</p>	<p>11.1. Before entering into a business relation with third parties, Ford Otosan employees are obliged to perform a competency assessment of such third parties in terms of and compliance with bribery, corruption and sanction rules and other legal regulations and ethical principles, and to ensure that they maintain these competencies during the business relation in accordance with company policies and procedures.</p> <p>11.2. 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>

bir sözleşmenin iş ilişkisi başlamadan önce imza edilmesi zorunludur.

11.2. Sözleşme süreçleri asgari yönetici seviyesinde idareciler (“Sözleşme Sorumlusu”) tarafından Ford Otosan Sözleşme Prosedürü’ne uygun şekilde yürütülmelidir. Hukuk ve Uyum Liderliği ve Özel Yetkili Bölüm onayı gereken sözleşme ve taahhüt tiplerine ilişkin olarak Sözleşme Prosedürü’nde yer alan düzenlemelere uyulur.⁽⁴⁷⁾

11.4. Birden fazla bölümü ilgilendiren bir sözleşme imza edildiğinde Sözleşme Sorumlusu ilgili bölüm yönetimine bilgi vermekle yükümlüdür.

11.5. Yönetim Kurulu İç Yönergesi’nde belirtilen Temsil Yetkilileri ile Ford Otosan tarafından bir vekaletname ile özel olarak yetkilendirilenler dışında kalan çalışanlar Ford Otosan’ı taahhüt altına koyacak herhangi bir davranışta bulunamaz, Ford Otosan adına imza atamaz, işlem yapamaz.

11.6. 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.

11.7. İşin niteliği gerektirmedikçe, Sözleşmelerin en fazla bir (1) yıl için imzalanması esastır. Süresi bir (1) yılı aşan Sözleşmeler, Genel Müdür veya 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

11.3. Contract processes must be carried out by directors on at least a level of manager (“Contract Liable”), in compliance with the Ford Otosan Contract Procedure. Comply with regulations contained in the Contract Procedure in relation to contracts and types of contracts requiring approval of the Legal and Compliance Leadership and the Special Authorized Division.⁽⁴⁷⁾

11.4. 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.

11.5. Employees apart from Representative Authorities as specified in Management Internal Directive of Board and those who are authorized privately by Ford Otosan, receiving 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.

11.6. 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.

11.7. 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 or 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

dolmadan önce gerekli süre uzatım protokolü, Yönetim Kurulu İç Yönergesi'ne uygun olarak imza edilmelidir.

11.8. Sözleşmede yer alan düzenlemelere aykırılık tespit edilmesi halinde durumun tespit edilmesi ve karşı tarafa gerekli ihtarin gönderilmesi Sözleşme Sorumlusu'nun görevidir.

before the expiration of the contract, in compliance with the Board of Management Internal Directive.

11.8. 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.

12. REKABET MEVZUATINA UYUM

12. COMPLIANCE WITH THE COMPETITION REGULATIONS

12.1. 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. ⁽⁴⁴⁾ ve ⁽²⁷⁾

12.1. 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. ⁽⁴⁴⁾ and ⁽²⁷⁾

12.2. 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 ⁽⁴¹⁾

12.2. 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 ⁽⁴¹⁾

12.3. 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.

12.3. 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.

12.4. 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,

12.4. 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,

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 rakiplerle paylaşılması halinde rekabeti bozacak, kısıtlayabilecek ve/veya bu etkiyi doğurabilecek nitelikteki bilgiler “**Rekabete Hassas Bilgi**” olarak nitelenir.⁽⁴⁾ ve ⁽⁴¹⁾

- 12.5.** Çalışanlar tarafından rakiplere ilişkin elde edilen, rekabete hassas bilgi niteliğinde olmayan, bilgiler yasal düzenlemelere uygun olarak sadece kamuya açık kaynaklardan elde edilip, ilgili tüm dokümanlarda söz konusu bilgilerin edinildiği yasal kaynaklar açıkça belirtilir.
- 12.6.** 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 ve Uyum Liderliği'ne yazılı olarak bildirir.⁽⁴⁸⁾
- 12.7.** 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.

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 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 ⁽⁴¹⁾

- 12.5.** Information obtained by employees from competitors that is not sensitive to competition is obtained only from publicly available sources in accordance with legal regulations, and the legal resources from which such information is obtained are clearly stated in all relevant documents.
- 12.6.** 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 and Compliance Leadership.⁽⁴⁸⁾
- 12.7.** 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>12.8. Ford Otosan çalışanları Ford Otosan'ın bu konudaki tüm politika, prosedür ve talimatlarına tam bir şekilde uyar, çalıştığı departman içinde bu düzenlemelere uyumu gözetir, gerekli uyarıları yapar, Rekabet Mevzuatı ile ilgili tereddüt duyulan her durumda Hukuk ve Uyum Liderliği ile irtibata geçer, görüş alır. (42), (43) ve (51)</p>	<p>12.8. Ford Otosan employees comply fully with all policies, procedures and instructions of Ford Otosan on this subject, take care of follow up such arrangements in the department where she/he works, make necessary warnings, contact with the Legal and Compliance Leadership and receive opinion on any matter that is hesitated. (42), (43) and (51)</p>
<p>13. SİYASİ FAALİYET YASAĞI</p>	<p>13. POLITICAL ACTIVITY PROHIBITION</p>
<p>13.1. Ford Otosan, siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adayları destekleyici faaliyetlerde bulunamaz, bu kişi ve kuruluşlara bağış yapamaz.</p> <p>13.2. Ford Otosan, bu konularda işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin vermez. Ford Otosan'a ait kaynaklar (araç, bilgisayar, e-posta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.</p> <p>13.3. Ford Otosan, çalışanların tüm yasal ve gönüllü siyasi katılımlarına saygı duyar. Bununla birlikte, çalışanlar siyasi faaliyetlerini mesai saatleri dışında gerçekleştirmeli, bu faaliyetler için Ford Otosan kaynaklarını kullanmamalı ve söz konusu faaliyetlerinin Ford Otosan ile irtibatlandırılmaması için gereken dikkat ve özeni göstermelidir.</p> <p>13.4. Çalışanların bir siyasi partiye veya adaya kendi adlarına bağışta bulunmaları Ford Otosan tarafından kısıtlanmamaktadır. Buna karşın, Ford Otosan kaynaklarının bu tür bağışlar veya herhangi bir politik aktivite için kullanılması yasaktır.</p>	<p>13.1. Ford Otosan does not make contributions or engage in activities, to support political candidates, politicians or political parties or make donations to these individuals or institutions.</p> <p>13.2. Ford Otosan does not allow any demonstrations, propaganda, or similar activities for such purposes within the boundaries of its workplaces. Ford Otosan resources (vehicles, computers, e-mails, and so on) cannot be allocated to political activities.</p> <p>13.3. Ford Otosan respects all legal and voluntary political participation of its employees. In addition, employees must perform their political activities outside of office hours, they must not use Ford Otosan's resources for these activities, and they must take due care and diligence so that their activities do not contact Ford Otosan.</p> <p>13.4. Ford Otosan does not restrict its employees from making donations to a political party or candidate on their own behalf. Ford Otosan's resources are not allowed to be used for such donations or any political activities.</p>

14. ÜRÜN GÜVENLİĞİ VE KALİTE	14.PRODUCT SAFETY AND QUALITY
<p>14.1. Ürün güvenliği ve kalitesi Ford Otosan'ın ve çalışanlarının öncelikli hedeflerindedir. Bu çerçevede çalışanlar şirket standart ve prosedürleri ile regülasyonlarına uygun olarak ürünlerin güvenliği ve kalitesini sağlamak için üzerlerine düşeni yapmakla yükümlüdürler. ⁽²³⁾</p> <p>14.2. 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>14.3. Ford Otosan kalite sistem talimat ve prosedürleri ürün ve hizmet kalitesini tarifler, ürünlerimizin uluslararası standartların üstünde ve müşteri beklentisinin ötesinde tasarlanarak üretilmesi için yol gösterir. Ford Otosan ve çalışanlarımız kalite sistemi ve kilit göstergelerini, ölçülebilir sonuçlar ile takip ederek ürünlerin güvenlik ve kalitesinin sürekliliğini devamlı olarak sağlar.</p> <p>14.4. Ford Otosan tedarikçilerini kalite süreçleri ve sürekli iyileştirme çıktılarını dikkate alarak seçer, bu süreçlerini devamlı canlı tutmak için teşvik eder.</p> <p>14.5. Ford Otosan ve çalışanları güvenlik, çevresel ihtiyaçları ile müşteri beklentilerini karşılamak için çalışırken, ayrıca aracın kullanım ömrü boyunca göstereceği performansı ve sürdürülebilirliği dikkate alırız. Bu sayede ürün ve hizmetlerimizde yüksek müşteri deneyimi kazanımı sağlarız.</p>	<p>14.1. Product safety and quality are among the prime objectives of Ford Otosan and its employees. Accordingly, employees are obliged to do their part to ensure the safety and quality of products in accordance with company standards and procedures and regulations. ⁽²³⁾</p> <p>14.2. 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> <p>14.3. Ford Otosan's quality system instructions and procedures describe the product and service quality and guide the design and production of our products above international standards and beyond customer expectations. Ford Otosan and our employees constantly ensure the continuity of product safety and quality by monitoring the quality system and key indicators with measurable results.</p> <p>14.4. Ford Otosan selects suppliers by considering quality processes and continuous improvement outputs and encourages them to keep these processes constantly alive.</p> <p>14.5. While we strive to meet the safety, environmental needs, and customer expectations of Ford Otosan and its employees, we also take into consideration the performance and sustainability of the vehicle throughout its life. This way, we gain high customer experience in our products and services.</p>

15. PAYDAŞLARIMIZ İLE İLİŞKİLER	15. RELATIONS WITH STAKEHOLDERS
<p>15.1. Ford Otosan, müşterileri, iş ortakları (bayileri, yetkili servisleri, distribütörleri, tedarikçileri, müteahhitleri, danışman vb.), yatırımcıları, hissedarları, Ford Otosan çalışanları 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. Ford Otosan çalışanlarından ve iş ortaklarından Ford Otosan Tedarik Zinciri Uyum Politikasına uygun hareket etmesini bekler. (31)</p> <p>15.2. Ford Otosan tüm paydaşlarıyla olan ilişkilerinde iletişim kanallarını her daim açık tutar ve paydaşların şikâyet ve önerilerini her zaman dikkate alır. Ford Otosan çalışanları, paydaşlarımıza yapılan ziyaret ve denetimlerde gizlilik kurallarına her zaman riayet etmekle yükümlüdür.</p>	<p>15.1. It is the basic principle of Ford Otosan to conduct its relations with customers, business partners (dealers, authorized services, distributors, suppliers, contractors, consultants, etc.), investors shareholders, Ford Otosan employees and such other stakeholders and with public in a courteous, professional and equitable manner at all times. Employees are obliged to act in compliance with this principle. Ford Otosan expects its employees and business partners to act in compliance with Ford Otosan Supply Chain Compliance Policy. ⁽³¹⁾</p> <p>15.2. Ford Otosan always keeps its communication channels open in its relation with all of its stakeholders and always takes its stakeholders' complaints and suggestions into consideration. Ford Otosan employees are obliged to abide by confidentiality rules in visits to and audits of our stakeholders.</p>

15.3. 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 irtibatlandırılabilceğinin ve bu çerçevede Şirket'in ve çalışanlarının kamuoyu nezdinde itibarlarını olumsuz yönde etkileyebileceğinin bilinciyle hareket ederler. ⁽³³⁾

15.4. 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.

15.5. Ürünlerimize sahip çıkmak ve satış sonrasında da müşterilerimizin yanında olmak Ford Otosan ve çalışanlarının görevidir.

15.6. 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 Liderliği'ne ileteceklerdir.

15.7. Tedarikçiler, bayiler ve müşteriler ile olan şahsi ilişkiler hiçbir zaman çalışanların aldığı kararlarda etkili olmayacaktır. Çalışanlar, Ford Otosan ile olan ilişkilerini

15.3. 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 Company's and its employees' reputation in a negative manner in the public opinion. ⁽³³⁾

15.4. 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.

15.5. It is the duty of Ford Otosan and its employees to stand by our products and to be by our customers' side after sales.

15.6. 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 Leadership.

15.7. 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.

kendilerine veya üçüncü kişilere menfaat temini amacıyla kullanmayacaklardır.

15.8. Paydaşlarımızın Ford Otosan ile olan iş ilişkisini reklam amaçlı kullanmak istemesi halinde taleplerinin Kurumsal İletişim Liderliği'ne yönlendirilmesi gerekmektedir.

15.8. In case our stakeholders wish to use their relationship with Ford Otosan for advertisement purpose, they should forward their request to the Corporate Communication Leadership.

16. RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE	16. ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION
Genel İlkeler	General Principles
<p>16.1. Çalışanlar Ford Otosan'ın Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na, Hediye ve Ağırlama Politikası'na ve bu politikalar tahtında çıkarılan prosedür ve talimatlara uymakla yükümlüdür. Bu çerçevede, Ford Otosan, faaliyetleri ile ilgili olarak, rüşvet, yolsuzluk, yolsuzluğa teşvik, usulsüz fayda, kolaylaştırma ödemeleri ve uygunsuz hediye verilmesine veya alınmasına müsamaha göstermez. (28) ve (23)</p> <p>16.2. Çalışanlar, doğrudan ya da dolaylı olarak ya da üçüncü kişiler aracılığı ile hiçbir kişi ya da kuruluşa rüşvet, kolaylaştırma ödemeleri veya uygunsuz hediye, veremez, alamaz, bunları teklif ya da taahhüt edemez veya bu konulardaki bir teklifi kabul edemez. Çalışanlar herhangi bir şekilde yolsuzluk, yolsuzluğa teşvik, eylemlerinde bulunamaz, usulsüz fayda sağlayamaz.</p> <p>16.3. Ford Otosan çalışanları, iş yaptıkları, distribütör, bayi, tedarikçi, danışman, vekil, müşavir gibi iş ortaklarının seçimlerinde objektif kriterlerle karar verir ve şirket prosedürlerine uygun olarak iş ilişkisine girilmesinden önce yetkinlik değerlendirmesi yaparlar ve iş ilişkisi süresince bu yetkinliklerin korunduğuna emin olurlar. Ford Otosan çalışanları, iş ortaklarının, doğrudan ya da dolaylı olarak Ford Otosan ile ilgili iş ve işlemlerinde, Birleşmiş Milletler Küresel ilkelerine (Global Compact), Ford Otosan'ın Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası ile diğer tüm politikalarına, etik ilkelere ve genel olarak tüm yasal yükümlülüklerle uygun hareket etmesi, etkin bir iç politika geliştirmesi ve bu politikayı uygulaması için gerekli</p>	<p>16.1. The employees are liable to comply with Ford Otosan Anti-Bribery and Corruption Policy, Gift and Entertainment Policy and the procedures and instructions under these policies. Within this framework, relevant to its activities, Ford Otosan does not tolerate bribery, corruption, corruptly influence, improper advantage, facilitation payments and receiving or giving improper gifts. (28) and (23)</p> <p>16.2. Employees cannot give, receive, offer or promise bribe, facilitation payments or improper gift to any person or institution directly or indirectly through third parties or accept such offers. The employees cannot make any corruption or encouragement of corruption actions or take improper advantage.</p> <p>16.3. Ford Otosan employees decide on objective criteria in selecting distributors, dealers, suppliers, consultant, proxy, advisor and such business partners they work with and performs a competency assessment before entering into business relationship in compliance with company procedures and ensure that they maintain these competencies throughout the business relation. Ford Otosan employees are obliged to take necessary contractual measures and conduct inspections for the business partners to act in compliance with the United Nations Global Compact, Ford Otosan's Anti-Bribery and Corruption Policy and all other policies, ethical principles and all legal liabilities in general, to develop an effective internal policy and practice this policy in all their business and operations directly or indirectly relevant to Ford Otosan.</p>

<p>sözleşmesel tedbirleri almak ve denetimleri yapmakla yükümlüdür.</p> <p>16.4. Herhangi bir şüpheye mahal vermemek adına, yukarıda sayılan düzenlemeler yalnızca resmi işlemler için geçerli olmayıp, Ford Otosan'ın tüm iş ve işlemleri bakımından geçerlidir.</p> <p>16.5. Çalışanlar, banka ve finans kuruluşlarından, herkes için geçerli koşullar haricinde borç para alamaz. (Bu tip kuruluşların Koç Topluluğu çalışanlarına ve ailelerine sağladığı koşullar istisnadır)</p>	<p>16.4. For the avoidance of doubt, the aforementioned regulations do not apply only to official transactions but also to all operations and transactions of Ford Otosan.</p> <p>16.5. Employees cannot borrow money from banks and financial institutions except for the conditions that apply to everyone. (The conditions provided by these types of organizations to Koç Holding employees and their families are exempt)</p>
Hediye ve Ağırlama	Gift and Entertainment
<p>16.6. Çalışanlar, nakit para, hediye çeki veya kıymetli madenleri hediye olarak veremez veya kabul edemez.</p> <p>16.7. Çalışanlar, herhangi bir mal ya da hizmet ile ilgili genel olarak sağlanmayan hiçbir indirim ya da menfaat kabul edemez ya da uygulayamaz.</p> <p>16.8. Çalışanlar tarafından, değeri 50 Euro'yu aşmayan veya bir usulsüzlüğün varlığı izlenimi yaratmayan nitelikteki promosyon ve kolaylıklar dışında hiçbir hediye veya iltimas kabul edilemez ve verilemez.</p> <p>16.9. Öte yandan adil ve tarafsız karar alma imkânını olumsuz bir şekilde etkileyebilecek, kamuoyunca bilinmesi durumunda şirket itibarına zarar verebilecek veya genel kabul görmüş ticari uygulamalara aykırı olarak değerlendirilebilecek her türlü hediye, değeri 50 Euro'yu aşmasa bile, reddedilmeli ve üçüncü taraflara bu nitelikte</p>	<p>16.6. Employees may not give or accept cash money, gift voucher or precious metals as a gift.</p> <p>16.7. Employees may not accept or apply any discount or benefit which are not generally provided relevant to any goods or services.</p> <p>16.8. No gift or favor other than promotions and facilities not exceeding 50 Euros in value or do not give the impression of any irregularity may be accepted or given by the employees.</p> <p>16.9. On the other hand, any gift which may affect fair and impartial decision making negatively, damage reputation of the company if known by public or may be evaluated as contrary to generally accepted commercial practices should be rejected even if it does not exceed 50 Euros in value and such gifts should not be given.</p>

hediyeler verilmemelidir.

- 16.10.** Yukarıda sayılan prensiplere aykırı hediyeler Ford Otosan'ın ilgili politikalarına referans veren bir not ve e-posta ya da yalnızca bir e-posta ile birlikte kibarca iade edilmelidir.
- 16.11.** Ford Otosan Lideri veya İnsan Kaynakları Liderliği'nin 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. Çalışanlar, Ford Otosan ile iş yapan veya iş yapma ihtimali bulunan hiçbir kişi veya kuruluştan dinlenme, eğitim, spor ve eğlence amaçlı aktiviteler için destek ve indirim talep veya kabul edemezler.
- 16.12.** 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 ilgili Bölüm Lideri'nin onayı olmadan katılamazlar. Çalışanlar, hediye ve ağırlama faaliyetlerine ilişkin gerekli onayları ve açıklamaları uygun bir şekilde belgelendirilmeli ve ilgili işlemlerin doğru, şeffaf bir şekilde defter ve kayıtlara geçirilmesini sağlamalıdır.

- 16.10.** Gifts contrary to abovementioned principles should be gently returned by a note and e-mail or only by an e-mail referencing Ford Otosan's policies.
- 16.11.** Except for those conducted with the approval of the Ford Otosan Leader or the Human Resources Leadership, no other function of Ford Otosan or its employees may give gifts to other employees or their families on behalf of Ford Otosan. Support activities conducted by Ford Otosan (social responsibility projects, scholarship, sponsorship, etc.) are excluded. The employees may not claim or accept any support or discount for activities as resting, education, sports or entertainment from any individual or institution working or may work with Ford Otosan.
- 16.12.** Besides conferences, receptions and promotional events open to general participation, the employees may not attend sports activities, trips within the country or abroad and such invitations which may be or perceived as impressive in decision making organized by individuals or institutions which are in business relation with or have the potential to do so without approval of the relevant Department Leader. The employees should properly document required approvals and comments relevant to gift and hospitality activities and ensure them to be recorded in books accurately and clearly.

Kamu Görevlileri ve Siyasi Nüfuz Sahibi Kişiler ile İlişkiler	Relations with Public Officials and Politically Exposed Persons
<p>16.13. Kamu görevlileri ve siyasi nüfuz sahibi kişiler ile ilişkiler, katı düzenlemelere tabidir. Hem yerel hem de uluslararası düzenlemeler, bir işi gerçekleştirebilmek için kamu görevlilerine veya siyasi nüfuz sahibi kişilere değerli herhangi bir şey verilmesini yasaklar. Kamu görevlileri ve siyasi nüfuz sahibi kişilere Hediyeler veya Ağırlama faaliyetlerinin makul ve Ford Otosan Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na uygun şekilde gerçekleştirilmesi esastır.</p> <p>16.14. 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.</p>	<p>16.13. Relations with public officials and politically exposed persons are subject to strict regulations. Both domestic and international regulations forbid giving any precious thing to public officials and politically influential persons to carry out any business.</p> <p>16.14. It is essential that Gift and Entertainment activities for public officials and politically exposed persons are carried out comprehensibly and in compliance with Ford Otosan Anti-Bribery and Corruption Policy.</p> <p>16.15. Except for company organizations that will be participated in within the framework of official assignments made publicly or by the relevant public institution in accordance with the law, officials authorized to take action on any issue or approve a matter related to Ford Otosan may not be invited to activities for rest, education, sports, entertainment, etc. purposes.</p>
17. ÇIKAR ÇATIŞMALARI	17. CONFLICTS OF INTEREST
<p>17.1. Ford Otosan çalışanları, rol ve sorumlulukları kapsamında verecekleri kararlarda tarafsız olmalarını engelleyecek, kendilerine ve yakınlarına menfaat sağlayabilecek veya bu izlenimi uyandırabilecek her türlü çıkar çatışmalarından kaçınırlar. Çalışanlar, görevlerini Ford Otosan'ın menfaatini en üst düzeyde tutacak şekilde yerine getirirler. ⁽⁸⁾ ve ⁽¹⁸⁾</p> <p>17.2. Ford Otosan ile iş ilişkisi içinde bulunan veya bulunma ihtimali olan kişi ve kuruluşlar ile bu kişi ve kuruluşlara iş veren, bunların işlerini onaylayan ya da bunlar ile ilgili karar alan Ford Otosan çalışanları arasında, akrabalık, hayat</p>	<p>17.1. Ford Otosan employees avoid from all kinds of conflicts of interest which shall prevent them from being impartial in the decisions they take within the scope of their roles and responsibilities or may provide benefits for them or their relatives or give an impression so. Employees perform their duties in a way to maximize the benefits of Ford Otosan. ⁽⁸⁾ and ⁽¹⁸⁾</p> <p>17.2. Existence of any kinship, romantic partner, close friendship or similar close relationship between people and organizations that have or may have a business relationship with Ford Otosan and Ford Otosan employees who employ these people,</p>

arkadaşlığı, yakın arkadaşlık veya benzeri yakın bir ilişkinin bulunması çıkar çatışması riski yaratır. Bu durumda bulunan veya bulunma ihtimali olan Ford Otosan çalışanları durumu derhal ilgili bölüm Liderliği'ne, İç Denetim Liderliği'ne ve Hukuk ve Uyum Liderliği'ne bildirmekle yükümlüdür.

17.3. Ford Otosan çalışanlarının, Ford Otosan bünyesinde bir aile üyesi, akrabası, hayat arkadaşı, yakın bir arkadaşı veya benzeri bir yakın ilişkisi olan bir kişinin bulunması bazı durumlarda çıkar çatışması riski yaratabilir. Çalışanların çıkar çatışması yaratabilecek bu tip kişiler ile ilgili işe alım, işten çıkarma, performans değerlendirme, disiplin süreçleri ile ilgili karar verici ya da kararları etkileyici bir durumda bulunduğu hallerde, söz konusu hususlar hakkında önden ilgili Bölüm Liderliği'ne, İç Denetim Liderliği'ne ve Hukuk ve Uyum Liderliği'ne bilgi vermesi ve söz konusu görevi menfaat çatışması olmayan bir şirket çalışanına devretmesi gerekir.

17.4. Çalışanlar, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu derhal ilgili bölüm Liderliği'ne, İç Denetim Liderliği'ne ve Hukuk ve Uyum Liderliği'ne bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlardan kendilerini uzak tutarlar.

17.5. Ford Otosan çalışanlarının, Ford Otosan'ın iş ilişkisi içinde bulunduğu veya Ford Otosan ile iş yapmak isteyen bir başka firmada, hisse ya da menfaat (örneğin alacak) sahibi olduğu

approve their jobs or make decisions about them creates a risk of conflict of interest. Ford Otosan employees who are or might be in such a situation shall be required to immediately inform the relevant Department Leadership, the Internal Audit Leadership and the Legal and Compliance Leadership.

17.3. If Ford Otosan employees have a family member, relative, romantic partner, close friend or similar close relationship within Ford Otosan, it may create a risk of conflict of interest in some cases. In cases where the employee is a decision maker or influencing decisions regarding performance evaluation, disciplinary processes of such persons, he/she shall inform the relevant Department Leadership, Internal Audit Leadership and Legal and Compliance Leadership in advance about the mentioned situation and must transfer the related duty to an employee who does not have a conflict of interest.

17.4. Employees have personal responsibility for any conflict of interest. Since employees are usually personally aware of the potential circumstances in which a conflict of interest may arise, they should be careful about any potential conflict of interest, take the necessary steps to avoid a conflict of interest, report it immediately to the relevant Department Leadership, the Internal Audit Leadership and the Legal and Compliance Leadership, and retain any interest that may entail a conflict of interest.

17.5. In cases where Ford Otosan employees hold shares or interests (for example, receivables) in another company that Ford Otosan has a business relationship with or that wishes to do business

<p>durumlarda çıkar çatışması riski ortaya çıkabilir. Çalışanlar bu çerçevede sahip oldukları hisse ya da menfaatleri derhal ilgili bölüm Liderliği'ne, İç Denetim Liderliği'ne ve Hukuk ve Uyum Liderliği'ne bildirmekle yükümlüdür. Ford Otosan bu tip firmalarda hisse ya da menfaat sahibi olunmasına genel olarak müsaade etmez.İstisna teşkil eden tüm durumlarda Ford Otosan Lideri'nin onayı alınır. Bireysel yatırımcıların Borsa İstanbul'da işlem gören hisselerle sahip olmaları bu hükmün istisnasıdır.</p> <p>17.6. Çalışanlar kendilerinin veya yakınlarının, Ford Otosan'ın tarafı olduğu işlemlerde (örneğin bir taşınmaz satışı)sahip oldukları her türlü maddi menfaati ilgili işlemin öncesinde derhal, ilgili Bölüm Liderliği'ne, İç Denetim Liderliği'ne ve Hukuk ve Uyum Liderliği'ne bildireceklerdir. (TTK uyarınca Genel Kurul'dan yetki alınması gereken haller saklıdır).</p>	<p>with Ford Otosan, the risk of conflict of interest may arise. Within this framework, employees are obliged to immediately notify the relevant department Leadership, Internal Audit Leadership and Legal and Compliance Leadership of their shares or interests. Generally, Ford Otosan do not allow to be a shareholder or beneficiary in such companies.In all exceptions, the approval of the Ford Otosan Leader shall be obtained. Holding shares traded in Istanbul Stock Exchange for individual investors is an exception for this provision.</p> <p>17.6. Employees shall immediately report any financial interest of themselves or their relatives in transactions in which Ford Otosan is a party (for example the sale of an immovable property) to the relevant Department Leadership, the Internal Audit Leadership and the Legal and Compliance Leadership before the said transaction. (Situations requiring authorization from the General Assembly pursuant to the Turkish Commercial Code are reserved).</p>
<p>18. BİRLEŞMİŞ MİLLETLER KÜRESEL İLKELERİ'NE (GLOBAL COMPACT) UYUM</p>	<p>18. COMPLIANCE WITH THE UNITED NATIONS GLOBAL COMPACT</p>
<p>18.1 Ford Otosan ve çalışanları, tüm iş ve eylemlerinde, Ford Otosan İnsan Hakları Politikası'nda belirlenen prensiplere uygun hareket eder. ⁽²¹⁾</p> <p>18.2. Çalışanlar, iş ilişkisi içine girdiği tüm kişi ve kuruluşlar ile aşağıda yer alan BM Küresel İlkelerinin uygulanmasını sağlamak üzere sözleşmelerde gerekli düzenlemeleri yapar, uygun olduğu durumlarda gerekli denetimleri gerçekleştirir, bu kişi ve kuruluşlar ile iş ilişkisine girilmesi öncesinde aşağıda</p>	<p>18.1. Ford Otosan and employees act in accordance with the principles determined in Ford Otosan Human Rights Policy in all their business and actions. ⁽²¹⁾</p> <p>18.2. Employees make necessary arrangements in agreements with all persons and organizations they enter into business relation to ensure practicing of UN Global Compact Principles, perform necessary inspections in available situations and considers performance of the subject persons and organizations with the</p>

<p>yer alan ilkeler ile ilgili söz konusu kişi ve kuruluşların performansını dikkate alır.</p> <p>İnsan Hakları</p> <ol style="list-style-type: none">İş dünyası, ilan edilmiş insan haklarını desteklemeli ve bu haklara saygı duymalıdır.İş dünyası, insan hakları ihlallerinin suç ortağı olmamalıdır. <p>Çalışma Standartları</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>Çevre</p> <ol style="list-style-type: none">İş dünyası, çevre sorunlarını önleyici ve çevreyi koruyucu yaklaşımları destekler.Çevreye yönelik sorumluluğu artıracak her türlü faaliyete ve oluşuma destek verilmelidir.Çevre dostu teknolojilerin gelişmesi ve yaygınlaşması desteklenmelidir. <p>Yolsuzluk</p> <ol style="list-style-type: none">İş dünyası, rüşvet ve ayrımcılık dahil her türlü yolsuzlukla mücadele etmelidir.	<p>below mentioned principles before entering into business relationship.</p> <p>Human Rights</p> <ol style="list-style-type: none">Businesses should support and respect the protection of internationally proclaimed human rights.Make sure that they are not complicit in human right abuses. <p>Labor Standards</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>Environment</p> <ol style="list-style-type: none">Businesses should support a precautionary approach to environmental challenges.Undertake initiatives to promote greater environmental responsibility.Encourage the development and diffusion of environment friendly technologies. <p>Anti-Corruption</p> <ol style="list-style-type: none">Business should work against corruption in all its forms, including extortion and bribery.
19. ETİK KURALLAR	19. ETHICAL RULES
19.1. Çalışanlar, görevlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü,	19.1. In carrying out their duties, employees are predicated on continuous improvement, participation, transparency,

<p>Ford Otosan yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği ve beyana güveni esas alırlar.</p>	<p>impartiality, honesty, pursuing the good of Ford Otosan, accountability, predictability and trustworthiness.</p>
<p>19.2. Çalışanlar, görevlerinin yerine getirilmesinde; çalışma hayatında günlük yaşamı kolaylaştırmayı, ihtiyaçların en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılanmasını, hizmet kalitesini yükseltmeyi, memnuniyeti ve bağlılığı arttırmayı ve sonuç odaklı olmayı hedeflerler.</p>	<p>19.2. 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 and loyalty and focus on the end results.</p>
<p>19.3. 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>19.3. 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>19.4. Çalışanlar, görevlerini ifa ederken baskı, hakaret veya tehdit teşkil eden davranışlarda bulunamazlar.</p>	<p>19.4. In carrying out their duties, employees cannot engage in any behavior that is coercive, insulting or threatening.</p>
<p>19.5. Çalışanlar, görevlerinin gerektirdiği güvene layık bir şekilde davranırlar, bu çerçevede işlerin yürütülmesinde gerekli dikkat, özeni gösterirler. Şirket, görevi ihmal, suistimal, keyfi davranış ve uygulamalara tolerans göstermez.</p>	<p>19.5. 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, misconduct, arbitrary attitude or practices.</p>
<p>19.6. 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.</p> <p>19.7. 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.</p>	<p>19.6. Employees may not ask Ford Otosan personnel or contractor personnel who report to them and whom they control the works of beside their duties and responsibilities at Ford Otosan. They may not claim any activity out of working hours against salary or for free.</p> <p>19.7. Employees may not borrow money from other employees, managers or individuals, institutions or their employees with whom they have business relation within the framework of their duties at Ford Otosan or ask them to be a guarantor for their personal transactions.</p>
<p>19.8. Çalışanlar, Ford Otosan bina ve taşıtları ile diğer Ford Otosan malları ve kaynaklarını Ford Otosan amaçları ve</p>	<p>19.8. Employees cannot use and make use of Ford Otosan buildings, vehicles and other assets outside of Ford Otosan</p>

<p>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. ⁽⁴⁹⁾</p>	<p>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. ⁽⁴⁹⁾</p>
<p>19.9. 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>19.9. 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>19.10. 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>19.10. 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>20. İŞTEN AYRILANLARIN FORD OTOSAN VE İŞTİRAKLERİ İLE İŞ YAPMASI</p>	<p>20. BUSINESS RELATIONS OF EX-EMPLOYEES WITH FORD OTOSAN AND ITS SUBSIDIARIES</p>
<p>20.1. Ford Otosan ve 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>20.1. To enter into a business relation with Ford Otosan or its subsidiaries 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, and their subsidiaries 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) 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 veya iştirakleri içinde görev yapmış olması hiçbir zaman tercih sebebi olamaz.</p> <p>c) Bu tip kişi ve şirketlerle iş yapılmasında şirketin satınalma kurallarına riayet edilmelidir.</p> <p>d) Bu tip kişi ve şirketlerle iş yapılan her durumda ilgili Bölüm Liderliği bilgilendirilmelidir.</p> <p>e) Bu maddede sayılan sapmalar ancak İnsan Kaynakları Liderliği'nin bilgisi ve Ford Otosan Liderliği'nin yazılı onayı ile mümkündür.</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, or their subsidiaries before is not considered as a reason for preference a doing business with a forementioned persons and companies.</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, relevant Department Leadership should be informed.</p> <p>e) Deviations/exceptions of these clauses are only possible with the written approval of Human Resources Leadership and Ford Otosan Leader.</p>
21. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI MEVZUATINA UYUM	21. COMPLIANCE WITH PROTECTION OF PERSONAL DATA
<p>21.1. Kişisel veriler, tabi olduğumuz yerel ve uluslararası mevzuata ve bu çerçevede kişisel verilerin islenmesinde belirlenen ilkelere uygun olarak işlenir. ⁽¹⁶⁾ ve ⁽²⁵⁾</p> <p>21.2. Kişisel Veriler, Gizli Bilgi niteliğinde olup, kısıtlı ve kontrollü bir şekilde erişim sağlanır. Kişisel Veriler şirketin belirlediği ve onayladığı veri saklama lokasyonları ve yöntemleri dışında saklanamaz. Ford Otosan tarafından idari bir kararla onaylanmadıkça çalışanlara tahsis edilen şirket bilgisayarlarında Kişisel Veri saklanması kesinlikle yasaktır.</p>	<p>21.1. Personal data are processed in accordance with the local and international legislation that we are subject to and the principles set forth by the processing of personal data within this framework. ⁽¹⁶⁾ and ⁽²⁵⁾.</p> <p>21.2. Personal Data is Confidential Information and has a limited and controlled access. Personal Data can not be stored anywhere other than data storage locations and methods specified and approved by the company. Without Ford Otosan's approval with an administrative decision, storage of Personal Data in</p>

<p>21.3. 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. ^{(34), (36), (37), (38), (39) ve (52)}</p> <p>21.4. Çalışanlar, Ford Otosan'a ilişkin faaliyetleri sırasında erişim sağladıkları Kişisel Verileri Ford Otosan'ın faaliyetleri ve toplama amaçları dışında bir amaç için kullanamaz ve paylaşmazlar.</p>	<p>company computers assigned to employees is strictly forbidden.</p> <p>21.3. 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. ^{(34), (36), (37), (38), (39) ve (52)}</p> <p>21.4. Employees can not use or share Personal Data, which they've had access during their activities in Ford Otosan, for any purpose other than Ford Otosan's activities and collection purposes.</p>
22. YAPTIRIMLAR VE İHRACAT KONTROLLERİ	22.SANCTIONS AND EXPORT CONTROLS
<p>22.1. Çalışanların, Ford Otosan Yaptırımlar ve İhracat Kontrolleri Politikası'na ve bu çerçevedeki prosedür ve talimatlara uygun hareket etmeleri gerekmektedir. ⁽³²⁾</p> <p>22.2. Ford Otosan çalışanları, ambargo ve yaptırım listelerindeki kişilerle doğrudan veya dolaylı herhangi bir hukuki ilişki kuramaz. Ford Otosan'ın ilişki içinde olduğu bir kişi ya da kuruluşun yaptırıma tabii bir hale gelmesi durumunda</p>	<p>22.1. Employees shall act in accordance with Ford Otosan Sanctions and Export Controls Policy and procedures and instructions within this framework. ⁽³²⁾</p> <p>22.2. Ford Otosan Employees may not establish a legal relationship directly or indirectly with individuals listed in embargo or sanction lists. In the event that a person or organization with which Ford Otosan is associated becomes subject to</p>

derhal Hukuk ve Uyum Liderliği ile irtibata geilmeli ve gereken durumlarda iş ilişkisi sonlandırılmalıdır.

22.3. alışanlar, ulusal ve uluslararası iş ilişkilerinde Türkiye Cumhuriyeti, Amerika Birleşik Devletleri, Avrupa Birliği ve Birlemiş Milletler yaptırım düzenlemelerinin ihlaline, iş ilişkisi içinde bulunan diğer ülkelerin yasaları ile uluslararası hukuk kurallarına aykırı bir durumun oluşmaması için gerekli dikkati ve özeni göstermek, bu erevde iş ilişkisine girecek ülke, şirket, kişi ve kuruluşlar ile, ilgili şirketlerin %50 ve daha fazla hissesine sahip ortaklarının, kontrol sahiplerinin ve st düzey yöneticilerinin uluslararası yaptırım düzenlemelerine tabi olup olmadığını kontrol etmekle yükümlüdürler.

22.4. Meşru olmayan yollardan elde edilen gelirlerin, meşru yollarla kazanılmış gibi gösterilmesi amacıyla finansal sisteme entegre edilmesi işlemi, suç gelirinın aklanması olarak adlandırılmaktadır. Ford Otosan alışanları, yerel ve uluslararası mevzuata uyumlu olarak, suç gelirlerinin aklanması seklinde görülebilecek her türlü ticari işlemden kaçınmakla ve üçüncü taraflarla bir is ilişkisine girmeden önce ilgili tarafı tanımakla ve gerekli durum değerlendirmesini Ford Otosan'ın "İş İlişkisine Girilmeden nce Firma n Yetkinlik Değerlendirme Prosedürü'ne" uygun olarak yapmakla yükümlüdür.⁽³³⁾

22.5. Tereddüt duyulan her trl durumda Hukuk ve Uyum Liderliği'nden grş alınmalıdır.

sanctions, the Legal and Compliance Leadership must be contacted immediately, and the business relationship must be terminated as necessary.

22.3. The Employees are obliged to show the necessary care and attention in national and international business relationships to avoid any violation of sanctions regulations of the Turkish Republic, the United States of America, European Union and the United Nations and laws of other countries and international law provisions, and to check whether the companies, individuals or institutions to be entered into business relation within this framework and shareholders who hold 50% or more of the shares of the relevant companies, control owners and executive managers thereof are subject to international sanction regulations or not.

22.4. Integrating the revenues acquired by illegitimate means into the financial system to make them seem as if they were gained through legitimate means is called money laundering. Ford Otosan Employees are obliged to avoid in compliance with local and international legislation all kinds of commercial transactions that may be seen as money laundering and to get know the relevant party before entering into any business relation with a third party and make the required situation assessment in accordance with "Pre-Competence Evaluation Procedure Before Entering into a Business Relation" of Ford Otosan.⁽³³⁾

22.5. The opinion of the Legal and Compliance Leadership should be taken in case of any doubt.

23. BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

23.1. Çalışanlar, yasalara, Çalışma İlkeleri ve Etik Kurallarına, Etik Politikasına ve diğer şirket politika, prosedür ve talimatlarına uygun olmadığını düşündükleri ya da şüphelendikleri her türlü durumu derhal Şirket Etik Temsilcileri (Şirket lokasyonlarındaki İnsan Kaynakları Liderleri ve İç Denetim Liderliği nezdinde istihdam edilen Etik Koordinatörü), Hukuk ve Uyum Liderliği, İç Denetim Liderliği ya da İnsan Kaynakları Liderliği'ne bildirmekle yükümlüdürler. Bunlara ek olarak çalışanlarımız ve diğer tüm paydaşlarımız tüm bildirim ve sorularını, "0850 305 50 10" numaralı telefonu arayarak, fordotosan.ethicspoint.com veya fordotosanmobile.ethicspoint.com adresine e-posta göndererek veya <https://www.fordotosan.com.tr/tr/kurumsal/ford-otosan-hakkinda/etik> üzerinden Ford Otosan Etik Bildirim Kanalları aracılığı ile veya Koç Holding Etik Hattı "koc.com.tr/ihbarbildirim" veya Ford Motor Company SpeakUp@ford.com mail adresi üzerinden iletilebilir.

23.2. Ford Otosan, bildirimde bulunan kişinin kimlik bilgilerini gizli tutar. İddiaların araştırılması sürecinde itham edilen kişinin haklarına saygılı davranılır. Ford Otosan, bildirimde bulunan kişiye karşı her türlü düşmanca tutumu ve misillemeyi yasaklar.

23. OBLIGATION OF NOTIFICATION

23.1. Employees are obliged to report immediately any situation they think or suspect that it does not comply with laws, Code of Conduct and Ethical Rules, Ethics Policy and other company policies, procedures or instructions to the Company's Ethics Representatives (Human Resources Leaders at Company locations and Ethics Coordinator employed by the Internal Audit Leadership), Legal and Compliance Leadership, Internal Audit Leadership or Human Resources Leadership. In addition to these, our Employees and all stakeholders may transmit all their notices and questions by calling "0850 305 50 10" or sending an e-mail to fordotosan.ethicspoint.com or fordotosanmobile.ethicspoint.com; or over <https://www.fordotosan.com.tr/en/corporate/about-ford-otosan/notification-form> You may also report to Koç Holding's Ethics Hotline via the following link: "koc.com.tr/hotline" or e-mail to Ford Motor Company's Ethics Hotline SpeakUp@ford.com.

23.2. Ford Otosan keeps the identity information of the reporting person confidential. During the investigation of the allegations, the rights of the accused person shall be respected. Ford Otosan prohibits any kind of hostile behavior or retaliation against the reporting person.

Referans Dokümanlar:

1. Acil Durum Prosedürü (GPCCS-005-11)
2. Acil Durum Sonu Yeniden İşe Başlama Talimatı(GTLEEN-022-1)
3. Aylık Ücretli Personel Disiplin Prosedürü (GPREN-034-5)
4. Benchmark ve Rakiplerle İlişkiler Prosedürü (GPRHD-003-5)
5. Bilgilendirme Politikası (www.fordotosan.com.tr)
6. Doküman ve Veri Kontrol Prosedürü (GPRTQ-014-2)
7. Endüstriyel Tasarım Prosedürü (GPRUG-045-4)
8. Etik Değerlendirme Heyeti Çalışma Talimatı (GTGIA-001)
9. Etik İnceleme ve Raporlama Prosedürü (GPRIA-007)
10. Erişim Kontrol Talebi (ACR) Prosedürü (GPRBT-006-11)
11. Fikir ve Sanat Eserleri Koruma Prosedürü (GPRUG-042-04)
12. Fikri Sınai Hak Düzenlemeleri Onay Formu (GPRHD-004-05F)
13. Ford Otosan Bağış ve Sponsorluk Politikası (www.fordotosan.com.tr)
14. Ford Otosan Bilgi Güvenliği Politikası (FO_BGP-2)
15. Ford Otosan. Çalışanların Gizlilik Yükümlülüğü Hakkında Taahhütname
16. Ford Otosan Çalışanları İçin Kişisel Verilerin Korunması & İşlenmesi Politikası (FO_KVK)
17. Ford Otosan Çeşitlilik Politikası (www.fordotosan.com.tr)
18. Ford Otosan Çevre ve Enerji Politikası (www.fordotosan.com.tr)
19. Ford Otosan Etik Politikası (www.fordotosan.com.tr)
20. Ford Otosan Hediye ve Ağırlama Politikası (www.fordotosan.com.tr)
21. Ford Otosan İnsan Hakları Politikası (www.fordotosan.com.tr)
22. Ford Otosan İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası (www.fordotosan.com.tr)
23. Ford Otosan Kalite Politikası (www.fordotosan.com.tr)
24. Ford Otosan Kar Dağıtım Politikası (www.fordotosan.com.tr)

Reference Documents:

1. Emergency Procedure (GPCCS-055-11)
2. Emergency End Recall Instructions (GTLEEN-022-1)
3. Salaried Personnel Dicipinary Policy (GPREN-034-5)
4. Benchmark and Relations With Competitors Procedure (GPRHD-003-5)
5. Disclosure Policy (www.fordotosan.com.tr)
6. Document and Data Control Procedure (GPRTQ-014-2)
7. Industrial Design Procedure (GPRUG-045-4)
8. Ethics Assessment Board Duty Instructions (GTGIA-001)
9. Ethics Investigation and Reporting Procedure (GPRIA-007)
10. Access Control Request (ACR) Procedure (GPRBT-006-11)
11. Intellectual and Artistic Property Protection Procedure (GPRUG-042-04)
12. Approval Form of Intellectual Industrial Property Regulations (GPRHD-004-05F)
13. Ford Otosan Donation and Sponsorship Policy (www.fordotosan.com.tr)
14. Ford Otosan Information Security Policy (FO_BGP-2)
15. Commitment on the Confidentiality Liabilities of Ford Otosan Employees
16. Ford Otosan Policy on Protection & Processing of Personal Data for The Employees – Identifiable Information (PII) Protection Law (FO_KVK)
17. Ford Otosan Diversity Policy(www.fordotosan.com.tr)
18. Ford Otosan Environmental and Energy Policy (www.fordotosan.com.tr)
19. Ford Otosan Code of Ethics (www.fordotosan.com.tr)
20. Ford Otosan Gift and Entertainment Policy (www.fordotosan.com.tr)
21. Ford Otosan Human Rights Policy (www.fordotosan.com.tr)

- | | |
|---|---|
| 25. Ford Otosan Kişisel Verilerin Korunması & İşlenmesi Politikası (www.fordotosan.com.tr) | 22. Ford Otosan Occupational Health and Safety Policy (www.fordotosan.com.tr) |
| 26. Ford Otosan Müzekkere Cevaplama Prosedürü (GPRHD-009) | 23. Ford Otosan Quality Policy (www.fordotosan.com.tr) |
| 27. Ford Otosan Rekabet Hukuku Uyum Politikası (www.fordotosan.com.tr) | 24. Ford Otosan Dividend Policy (www.fordotosan.com.tr) |
| 28. Ford Otosan Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası (www.fordotosan.com.tr) | 25. Ford Otosan Policy on Protection & Processing of Personal Data (www.fordotosan.com.tr) |
| 29. Ford Otosan Seyahat Masrafları Prosedürü (GPRMM-015-4) | 26. Ford Otosan Writ Responce Procedure (GPRHD-009) |
| 30. Ford Otosan Su Politikası (www.fordotosan.com.tr) | 27. Competition Law Compliance Policy (www.fordotosan.com.tr) |
| 31. Ford Otosan Tedarik Zinciri Uyum Politikası (www.fordotosan.com.tr) | 28. Ford Otosan Anti-Bribery and Corruption Policy (www.fordotosan.com.tr) |
| 32. Ford Otosan Yaptırımlar ve İhracat Kontrolleri Politikası (www.fordotosan.com.tr) | 29. Ford Otosan Travel Expense Procedure(GPRMM-015-4) |
| 33. İş İlişisine Girilmeden Önce Firma Ön Yetkinlik Değerlendirme Prosedürü (GPRHD-014) | 30. Ford Otosan Water Policy (www.fordotosan.com.tr) |
| 34. Kamera Kullanımında Kişisel Verilerin Korunması Talimatı (GTGEN-017) | 31. Supply Chain Compliance Policy (www.fordotosan.com.tr) |
| 35. Kayıt Kontrol Prosedürü (GPRTQ-012-4) | 32. Ford Otosan Sanctions and Export Controls Policy (www.fordotosan.com.tr) |
| 36. Kişisel Veri ile İlgili Başvuruların Alınması Prosedürü (GPRBT-063-1) | 33. Company Pre-Competence Evaluation Procedure Before Entering into a Business Relationship (GPRHD-014) |
| 37. Kişisel Veri ile İlgili Başvuruların Değerlendirilmesi ve Yanıtlanması Prosedürü (GPRBT-064-1) | 34. Instruction on Protection of Personal Data When Using Camera (GTGEN-017) |
| 38. Kişisel Verilerin Korunması Komitesi Çalışma Esasları (GDDBT-001-1) | 35. Record Control Procedure (GPRTQ-012-4) |
| 39. KVK İç Sistem Denetimi Prosedürü (GPRIA-006-1) | 36. Procedure of Receipt of Application Related To Personal Data Data (GPRBT-063-1) |
| 40. Patent Prosedürü (GPRUG-046-10) | 37. Procedure of Evaluation of and Respond to Applications Related To Personnel Data (GPRBT-064-1) |
| 41. Rakiple İletişim Formu (GPRHD-003-01F) | 38. PII Protection Committee Working Principles (GDDBT-001-1) |
| 42. Rekabet Kurulu Tarafından Delillerin Toplanma Usullerine İlişkin Prosedür (GPRHD-002-3) | 39. Procedure of Internal System Inspection Related To PII Data (GPRIA-006-1) |
| 43. Rekabet Mevzuatı Kapsamında İncelenecek Sözleşmeler ile İlgili Prosedür (GPRHD-008-1) | 40. Patent Procedure (GPRUG-046-10) |
| 44. Rekabet Taahhütnamesi (GPRHD-003-01E) | 41. Communication with Competitors Form (GPRHD-003-01F) |
| | 42. Procedure Related to the Methods of Collection of Evidences by Competition Board (GPRHD-002-3) |
| | 43. Procedure Related to the Contracts That Will Be Analysed Within the Scope of Competition Legislation (GPRHD-008-1) |

<p>45. Saat Ücretli Personel Disiplin Kurulu Prosedürü (KPREN-026-3)</p> <p>46. Sosyal Medya Kullanım Prosedürü (GPRKI-003)</p> <p>47. Sözleşme Prosedürü (GPRHD-004-5)</p> <p>48. STK Toplantılarına İlişkin Prosedür (GPRHD-006-1)</p> <p>49. Şirket Bilgi Varlık ve Kaynaklarının Uygun Kullanımı Politikası (FO_AUP)</p> <p>50. Şirket Aracı Tahsis Talimatı (GTDEN-055-16)</p> <p>51. Şirket Dış İletişimlerinin Rekabet Mevzuatı Kapsamında İncelenmesine İlişkin Prosedür (GPRHD-007-1)</p> <p>52. Şirket Dışına Kişisel Veri Aktarımı Prosedürü (GPRSS-003-2)</p>	<p>44. Competition Commitment (GPRHD-003-01E)</p> <p>45. Hourly Salaried Personnel Dicipinary Policy (KPREN-026-3)</p> <p>46. Social Media Usage Procedure (GPRKI-003)</p> <p>47. Contract Procedure (GPRHD-004-5)</p> <p>48. Procedure for Meetings with NGO's (GPRHD-006-1)</p> <p>49. Acceptable Use of Company Information Assets and Resources Code (FO_AUP)</p> <p>50. Company Car Allocation Instruction (GTDEN-055-16)</p> <p>51. Procedure Related to the Analysing of Company External Communications Within the Scope of Competition Legislation (GPRHD-007-1)</p> <p>52. Procedure of PII Data Transfer To Outside Company (GPRSS-003-003-)</p>
<p>Yukarıda belirtilen Çalışma İlkelerini okuduğumu ve kabul ettiğimi:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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 bildirim uygun şekilde yapmamam halinde, iş akdimin feshi derecesine varabilecek çeşitli disiplin	<p>I have read and accept the above Code of Conduct and I declare, confirm and undertake that:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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^{(3),(45),(9)} including termination of my employment, might be applied against me, if I violate, approve, direct any activities

yaptırımlarına ^{(3),(45),(9)} tabi tutulabileceğimi bildiğimi ve bu husustaki muvafakatımı beyan, kabul ve taahhüt ederim.

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 :.....