



Sumika Polymer Compounds

Sumitomo Chemical Group

DAVRANIŞ KURALLARI

Sumika Polymer Compounds Turkey Plastik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
Almen Dış Ticaret Anonim Şirketi

Rev: 2
27.05.2020

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	1
INTRODUCTION	4
A. CHAIRMAN'S STATEMENT	4
A. BAŞKANIN BEYANI	4
B. PURPOSE	5
B. AMAÇ	5
C. CHANGES IN POLICIES AND RULES	5
C. POLİTİKA VE KURAL DEĞİŞİKLİKLERİ	5
D. QUESTIONS REGARDING THIS CODE	6
D. BU KURALLARA İLİŞKİN SORULAR	6
E. OPEN DOOR POLICY	6
E. AÇIK KAPI POLİTİKASI	6
F. SPEAK-UP POLICY	6
F. KONUŞMA POLİTİKASI	6
1. EMPLOYMENT	7
1. İSTİHDAM	7
A. EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY	7
A. EŞİT İSTİHDAM İMKANI	7
B. NONDISCRIMINATION AGAINST INDIVIDUALS WITH DISABILITIES	7
B. ENGELLİ BİREYLERE KARŞI AYRIMCILIK YAPMAMA	7
C. POLICY AGAINST HARASSMENT	7
C. TACİZ ÖNLEME POLİTİKASI	7
D. COMPLAINT PROCEDURE	9
D. ŞİKAYET PROSEDÜRÜ	9
2. STANDARDS OF CONDUCT	11
2. DAVRANIŞ STANDARTLARI	11
A. GUIDELINES FOR APPROPRIATE CONDUCT	11
A. A. UYGUN DAVRANIŞ ESASLARI	11
B. WORKPLACE SEARCHES	11
B. İŞ YERİ ARAŞTIRMALARI	11
C. ALCOHOL AND DRUG POLICY	12
C. ALKOL VE UYUŞTURUCU POLİTİKASI	12
D. ATTENDANCE AND TIMELINESS STANDARDS	14
D. DEVAMLILIK VE DAKİKLİK STANDARTLARI	14
E. DRESS AND PERSONAL APPEARANCE	15
E. GİYİM VE KİŞİSEL GÖRÜNÜM	15
F. SMOKING POLICY	15
F. SİGARA İÇME POLİTİKASI	15
G. USE OF COMMUNICATION DEVICES	15
G. İLETİŞİM CİHAZLARININ KULLANIMI	15
H. SOLICITATION	16
H. İRTİKAP	16
3. CONFLICT OF INTEREST	17

3. ÇIKAR ÇATIŞMASI	17
A. GENERAL	17
A. GENEL	17
B. EXAMPLES OF CONFLICTS OF INTEREST	18
B. ÇIKAR ÇATIŞMASI ÖRNEKLERİ.....	18
4. PROTECTION OF INFORMATION	20
4. BİLGİLERİN KORUNMASI	20
A CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY INFORMATION	20
A. GİZLİ VE ÖZEL BİLGİLER.....	20
B. PRIVACY OF INDIVIDUALS	20
B. KİŞİLERİN GİZLİLİĞİ.....	20
C. PRESERVING PROPRIETARY AND CONFIDENTIAL INFORMATION	21
C. GİZLİ VE ÖZEL BİLGİLERİN KORUNMASI.....	21
D. INSIDER INFORMATION.....	23
D. İÇERİDEN ÖĞRENİLEN BİLGİ	23
5. INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS.....	25
5. FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI.....	25
6. ENVIRONMENT, HEALTH AND SAFETY	26
6. ÇEVRE, SAĞLIK VE GÜVENLİK	26
A. ENVIRONMENT, HEALTH AND SAFETY POLICY	26
A. ÇEVRE, SAĞLIK VE GÜVENLİK POLİTİKASI	26
B. ENVIRONMENTAL LAWS	26
B. ÇEVRE KANUNLARI	26
C. SAFETY AND HEALTH LAWS.....	26
C. GÜVENLİK VE SAĞLIK KANUNLARI	26
D. PENALTIES.....	26
D. CEZALAR.....	26
E. GUIDING PRINCIPLES.....	27
E. YOL GÖSTERİCİ İLKELER	27
F. IMPLEMENTING THE POLICIES	28
F. POLİTİKALARIN UYGULANMASI	28
7. IMPROPER PAYMENTS	30
7. UYGUN OLMAYAN ÖDEMELER	30
8. POLITICAL CONTRIBUTIONS	31
8. SİYASİ BAĞIŞLAR	31
9. RECORD KEEPING	32
9. KAYITLARIN TUTULMASI.....	32
10. FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT AND ANTI-BRIBERY ACT	33

10. YABANCI YOLSUZLUK UYGULAMALARI VE RÜŞVETLE MÜCADELE KANUNU	33
11. LEGAL CONTROLS ON INTERNATIONAL COMMERCE.....	34
11. ULUSLARARASI TİCARET ÜZERİNDEKİ YASAL KONTROLLER.....	34
12. COMPETITION LAW (ANTITRUST)	35
12. REKABET (ANTİ TRÖST) KANUNU	35
A. COMPETITION LAWS	35
A. REKABET KANUNLARI	35
B. GUIDELINES	35
B. TALİMATLAR	35
CERTIFICATE OF ACKNOWLEDGEMENT, UNDERSTANDING AND COMPLIANCE ...	38

Introduction

A. Chairman's Statement

Dear Fellow Employee,
Emas group (Emas A.S., Almen Plastik A.S. and Akce Plastik A.S.) has developed over many years a strong culture of integrity and ethics. Now being part of the Sumitomo Chemical Company group, we should also implement a "Code of Ethics" which all board members, officers and employees should follow in our daily business activities in line with the one Sumitomo Chemical Company Limited, Japan ("SCC") established and maintains.

Emas group has been conducting our business activities in accordance with local and international laws as well as our company's internal rules and regulations. So far, these have guided us well in the areas of corporate governance. However, in today's global business environment, just merely complying with laws is no longer sufficient. We need to establish and follow a code of ethics with a higher standard of ethics and integrity, as it is emphasized in our Corporate Core Values. Only by doing so, we will be able to earn the full trust and confidence of our stakeholders: fellow employees, customers, suppliers, investors and community, thereby ensuring Emas group's continual growth and success.

What follows is Emas group's **Code of Ethics**, which stipulates a set of well-defined corporate governance processes and behaviors required from all board members, officers and employees to enhance the trust and confidence of our stakeholders and accountability in our daily business activities.

I am confident that this Code of Ethics will help us act as responsible corporate citizens and will further reinforce the positive image of our company with our stakeholders and regulators. I request each member of Sumika group to read, understand and, more importantly, to make a commitment to observe this Code of Ethics in the course of business.

Ludovic Seynave
Chairman

A. BAŞKANIN BEYANI

Değerli İş Arkadaşlarım,
SPCTR (Sumika Polymer Compounds Turkey Plastik San.Tic.A.Ş.ve Almen Dış Ticaret A.Ş.) gelişimi yıllara yayılmış güçlü bir etik ve ahlak kültürüne sahiptir. Hâlihazırda Sumitomo Chemical Company grubunun bir parçası olarak, Sumitomo Chemical Company Limited, Japan ("SCC") şirketinin oluşturup koruduğu davranış kuralları ile aynı doğrultuda tüm kurul üyelerinin, yetkililerin ve çalışanların kendi günlük ticari faaliyetlerimiz dahilinde izlemek durumunda olduğumuz "Davranış Kurallarını" uygulamaktayız.

SPCTR olarak, şirketimizin dahili kuralları ve düzenlemeleri ile birlikte yerel ve uluslararası yasalara uygun olarak ticari faaliyetlerimizi yürütmekteyiz. Bu zamana dek kurumsal yönetim alanlarında bu ilkeler bizler için iyi bir rehber görevi üstlendi. Bununla birlikte günümüzün küresel ticaret ortamında, yalnızca yasalara riayet etmek tek başına yeterli olmamaktadır. Temel Kurumsal Değerlerimizde vurgulandığı şekilde daha yüksek ahlaki ve etik bir standartla Davranış Kurallarını oluşturup izlemek durumundayız. Yalnızca bu şekilde SPCTR'nin dahimi büyüme ve başarısını temin ederek paydaşlarımız olan iş arkadaşlarımızın, müşterilerin, tedarikçilerin, yatırımcıların ve de toplumun güven ve itimadını kazanabiliriz.

SPCTR dahilinde izlenen Davranış Kuralları, pay sahiplerinin güven ve itimadını ve de günlük ticari faaliyetlerimizdeki hesap verebilirliği arttırmak adına tüm kurul üyeleri, yetkililer ve de çalışanlardan beklenen tanımları iyi şekilde belirtilmiş bir dizi kurumsal yönetim süreci ve davranışı ortaya koymaktadır.

Bu davranış kurallarının sorumluluk sahibi kurumsal bireyler olarak hareket etmemize yardımcı olacağından ve de şirketimizin pay sahipleri ve de düzenleyicilerle olan pozitif imajını daha da güçlendireceğinden eminim. Tüm Sumika Grubu mensuplarının bu davranış kurallarını okuyup anlamasını ve de daha da önemlisi işleri süresince bunlara uymalarını arzu ederim.

Ludovic Seynave
Başkan

B. Purpose

This Code of Ethics (“**Code**”) has been prepared to acquaint you with the policies, rules and regulations (“**Policies**”) of Emas Group Companies (the “**Company**”) that apply to all employees, including any of those temporarily employed, at the Company (“**Employee**” or “**Employees**”). Please read this Code carefully and keep it for your reference.

The purpose of this Code is to aid you in conducting yourself in a legally and ethically appropriate manner and to define the scope of your responsibilities during your employment for the Company. Our business at the Company is predicated on the good reputation of our staff for their integrity and high moral standards. It is the policy of the Company to prevent the occurrence of unethical or unlawful behavior, to halt any unethical or unlawful behavior that may occur as soon as reasonably possible after its discovery and to discipline those who violate the Policies contained in the Code and the Company’s related rules and regulations, including individuals responsible for the failure to exercise proper supervision and oversight to detect a violation by their subordinates.

You are responsible for reading and understanding the contents of this Code as well as fully understanding and complying with all the laws and regulations applicable to you according to your position in the Company, and you are requested to submit each year the **Certificate Of Understanding And Compliance** (in the Annex to this Code) to the Company. Your performance appraisals will in part reflect your adherence to the Company’s Policies and all applicable laws and regulations, and the violation of the Policies, or violation of the any applicable law or regulation may result in disciplinary action up to, and including, immediate termination of employment. You must also realize that violation of such Policies, laws or regulations may result in sanctions against the Company and yourself, including, potentially, your imprisonment.

C. Changes in Policies and rules

The Policies are subject to change as national and local laws change or at any time at the sole discretion of the Company, as are all other internal policies, rules, regulations, procedures, benefits and other programs.

B. AMAÇ

Bu Davranış Kuralları, sizlerin Şirket dahilinde geçici olarak istihdam edilenler de dahil olmak üzere tüm çalışanlar için geçerli olan (“**Çalışan**” ya da “**Çalışanlar**”) SPCTR Şirketlerine (“**Şirket**”) ait politika, kural ve düzenlemelere uyması için tasarlanmıştır. Bu kuralları dikkatlice okuyup referans ediniz.

Bu kuralların amacı yasalara ve ahlaka uygun davranışlarda bulunmanıza ve de Şirket için çalıştığınız süre zarfında sorumluluklarınızın kapsamını tanımlamaktır. Şirketteki işimiz çalışanlarımızın dürüstlük ve yüksek ahlaki standartlar bağlamında sahip olduğu itibara dayanmaktadır. Etik olmayan ya da yasa dışı davranışların oluşmasının önüne geçmek, farkına varılması sonrası mümkün olan en kısa sürede meydana gelmesi muhtemel etik da yasa dışı davranışı durdurmak ve de altında yer alanların ihlalini tespit etmek adına gereğine uygun denetim ve gözetim gösterilmemesinden sorumlu olan kişiler dahil işbu kurallar ve de Şirketin ilgili kuralları ve de düzenlemeleri dahilinde yer alan politikaları ihlal edenleri disipline etmek şirket politikasıdır.

Şirketteki konunuza göre sizler için geçerli olan yasaları ve düzenlemeleri tamamıyla okuyup bunlara riayet etmekle birlikte işbu kuralların içeriğini okuyup idrak etmekten de sorumlu olan sizlerden şirkete her yıl **Mutabakat ve Uygunluk Sertifikası** (Bu Kuralların Ek Kısımında Yer Almaktadır) ibraz etmeniz istenmektedir. Performans Değerlendirmeleriniz kısmen Şirket Politikalarına ve de tüm geçerli yasalara ve düzenlemelere olan bağlılığınızı yansıtmakta olup Politikaların ihlali ya da geçerli yasa veya düzenlemenin ihlali iş akdinizin derhal feshine kadar olan bir disiplin cezası ile sonuçlanabilir. Bu politikalar, yasalar ya da düzenlemelerin ihlalinin potansiyel olarak hapsiniz dahil olmak üzere Şirket ve sizin aleyhinize yaptırımlarda neticelenebileceğinin farkında olun.

C. Politika ve Kural Değişiklikleri

Tüm diğer dahili politikalar, kurallar, düzenlemeler, prosedürler, sosyal haklar ve diğer programlarda olduğu gibi şirketin münferit takdirine bağlı olarak ya da ulusal ve yerel yasalar değişebileceğinden Politikalar da değişikliğe tabi olmaktadır.

Changes of the Policies will be effective on dates designated by the Company. The Policies supersede all pre-existing policies, rules, regulations procedures, benefits and other programs of the Company, to the extent that they conflict with the Policies. You may not rely on policies, rules, regulations, procedures, benefits and other programs that have been superseded. Supervisors and managers do not have authority to alter the Policies.

D. Questions regarding this Code

The Code cannot encompass all the possible situations you may encounter during the course of your employment; for that the Company must rely on Employees' good sense and sound judgment of what is right and prudent. If you have any questions concerning the contents or the application of this Code or the Policies, please review and clarify them with your supervisor or the Company's local Ethics Compliance Officer ("ECO").

E. Open door policy

Misunderstandings or conflicts can arise in any organization. To ensure an effective relationship between you and the Company, an open and free discussion with your immediate supervisor, department head, or a member of the human resources department is encouraged. These individuals will endeavor to work out a satisfactory solution to the problem.

F. Speak-up policy

If an Employee has evidence or otherwise suspects that: (a) a crime or a violation of the Policies relating to the Company has been committed on premises by another Employee or visitor, (b) a crime or a violation of the Policies relating to the Company has been committed off premises by an Employee, or (c) a crime or a violation of the Policies has been committed by the Company, then the Employee must immediately report this evidence or suspicions in accordance with the Company's Speak-up Policy.

Politika Değişiklikleri Şirket tarafından belirtilen tarihlerde geçerli olacaktır. Politikalar, Politikalarla çakıştıkları ölçüde önceden mevcut olan tüm politikaların, kuralların, düzenlemelerin, prosedürlerin, sosyal yardımların ve diğer programların yerini alacaktır. Yenilenmiş olan politikalara, kurallara, düzenlemelere, prosedürlere, sosyal yardımlara ve de diğer programlara itimat edemezsiniz. Süpervizörlerin ve yöneticilerin Politikaları değiştirme yetkisi yoktur

D. BU KURALLARA İLİŞKİN SORULAR

Kurallar, istihdamınız süresince Şirketin neyin doğru ve de ihtiyatlı olduğu konusunda Çalışanların sağduyusu ve sağlam muhakemesine itimat etmek durumunda olduğu karşılaşılabileceğiniz tüm olası durumları ihtiva edemez. Bu kurallar ya da Politikaların içeriği ya da uygulanmasına ilişkin sorularınızın olması durumunda bunları amirinize ya da şirketin yerel Etik Uygunluk Yetkilisi ("ECO") ile inceleyerek açık hale getirin.

E. AÇIK KAPI POLİTİKASI

Her organizasyonda yanlış anlamalar ya da çatışmalar meydana gelebilmektedir. Şirketle sizler arasında etkin bir ilişki sağlamak adına en yakın amiriniz, departman şefiniz ya da insan kaynakları departmanı mensubu bir kişi ile açık ve serbest bir şekilde görüşmeniz sağlanmaktadır. Bu kişiler soruna yönelik tatmin edici bir çözüm sağlama gayretinde olacaklardır.

F. KONUŞMA POLİTİKASI

Bir çalışanın (a) başka bir çalışan ya da bir ziyaretçi tarafından şirket müşterilati üzerinde Şirkete ilişkin Politikalara yönelik bir suç ya da ihlalin işlendiği (b) bir çalışan tarafından şirket müşterilati dışında Şirkete ilişkin Politikalara yönelik bir suç ya da ihlalin işlendiği ya da (c) Şirket tarafından Politikalara yönelik bir suç ya da ihlalin işlendiği yönünde bir kanıtının olması ya da bundan şüphe duyması durumunda, Çalışan derhal şirketin konuşma politikalarına uygun olarak bu kanıt ya da şüphelerini rapor edecektir.

1. Employment

A. Equal employment opportunity

The Company provides equal employment opportunities to all Employees and job applicants without regard to native language, race, ethnicity, color, religion, sex, sexual orientation, political affiliation, philosophical belief, national or regional origin, age, military or veteran status, disability or social status in any group protected by law or regulation (together, the “**Protected Characteristics**”), in accordance with all applicable laws and regulations.

In addition, the Company complies with all applicable laws and regulations providing for non-discrimination in employment in every location in which the Company has facilities, which applies to all terms and conditions of employment, including but not limited to, hiring, placement, promotion, termination, layoff, recall, transfer, leaves of absence, compensation and training.

B. Nondiscrimination against individuals with disabilities

1) General

The Company complies with all applicable laws and regulations providing for non-discrimination in employment against qualified individuals with disabilities.

It is the Company's policy, without limitation, to:

- Ensure that qualified individuals with disabilities are treated in a nondiscriminatory manner in the pre-employment process and that Employees with disabilities are treated in a nondiscriminatory manner in all terms, conditions, and privileges of employment; and
- Keep any medical-related information disclosed to it confidential in accordance with the requirements of the applicable laws and regulations and retain such information in separate confidential files.

C. Policy against harassment

It is the policy of the Company to provide a work environment free from all forms of discrimination, including sexual harassment,

1. İSTİHDAM

A. EŞİT İSTİHDAM İMKANI

Şirket, tüm geçerli yasa ve düzenlemelere uygun olarak ana dil, ırk, etnik köken, renk, din, cinsiyet, siyasi görüş, felsefi inanç, ulusal ya da dinsel köken, yaş, askeri hizmet ya da veteranlık durumu, maluliyet ya da sosyal bakımdan yasa ya da düzenleme korumasında olan herhangi bir grup (birlikte “Koruma Altında Olan Özellikler”) dahilinde sosyal statü ayırt etmeksizin tüm çalışanlara ve de iş başvurusunda bulunanlara eşit istihdam imkânı sağlayacaktır.

Buna ek olarak Şirket, işe alım, yerleştirme, terfi, fesih, işten çıkarma, geri çağırma, transfer, izin, tazminat ve eğitim dahil bunlarla sınırlı olmaksızın tüm şartlar ve koşullar için geçerli olan Şirketin tesislerinin bulunduğu her yerde istihdam konusunda ayrımcılıkta bulunulmaması hükmünde bulunan tüm geçerli yasa ve düzenlemelere riayet etmektedir.

B. ENGELLİ BİREYLERE KARŞI AYRIMCILIK YAPMAMA

1) GENEL

Şirket, engelli kalifiye çalışanlar karşısında istihdam konusunda ayrımcılıkta bulunulmaması hükmünde bulunan tüm geçerli yasa ve düzenlemelere uymaktadır.

Aşağıdakiler dahil bunlarla sınırlı olmaksızın

- Engelli kalifiye bireylerin işe alım öncesinde ayrımcı olmayan bir şekilde muamele görmesini ve de engelli çalışanların tüm istihdam şartları, koşulları ve de ayrıcalıkları dahilinde ayrımcı olmayan bir şekilde muamele görmesini sağlamak
- Geçerli yasa ve düzenleme gerekliliklerine göre kendisine ifşa edilen sağlıkla alakalı bilgileri gizli tutup bu bilgileri ayrı gizli dosyaları halinde tutmak şirket politikasıdır.

C. TACİZ ÖNLEME POLİTİKASI

Cinsel taciz ve koruma altında olan özelliklere bağlı taciz dahil her türlü ayrımcılıktan arı bir çalışma ortamının sağlanması şirket politikasıdır. Şirket, iş

and harassment based on any Protected Characteristics. The Company is committed to the elimination of all harassment and discrimination in the workplace and will not tolerate such behavior, whether by supervisors or by non-supervisory personnel. The Company will take all necessary precautions to eliminate harassment and you are encouraged to bring any concern to the attention of your line manager, Ethics Compliance Officer or the Regional Legal and Compliance Team immediately.

With respect to sexual harassment, the Company prohibits the following:

- 1) Unwelcome sexual advances, requests for sexual favors and all other verbal or physical conduct of a sexual or otherwise offensive nature, including (but not limited to) where:
 - a. Submission to such conduct is made either explicitly or implicitly a term or condition of employment;
 - b. Submission to or rejection of such conduct is used as the basis for decisions affecting an individual's employment;
 - c. Such conduct has the purpose or effect of creating an intimidating, hostile, or offensive working environment; and
 - d. Sexual favors in return for employment rewards, or threats if sexual favors are not provided.
- 2) Offensive comments, jokes, innuendoes, and other sexually oriented statements or conducts. Examples of the types of conduct expressly prohibited by the Policies include, but are not limited to, the following:
 - a. Touching, such as rubbing or massaging someone's neck or shoulders, stroking someone's hair, or brushing against another's body;
 - b. Sexually suggestive touching;
 - c. Grabbing, groping, kissing, fondling, violating someone's "personal space";
 - d. Whistling;
 - e. Lewd, off-color, sexually oriented comments or jokes;
 - f. Foul or obscene language;
 - g. Leering, staring, stalking;
 - h. Sexually explicit or suggestive posters, calendars, photographs, screensavers, graffiti, cartoons.
 - i. Unwanted or offensive letters or poems;
 - j. Offensive e-mail or voice-mail messages;
 - k. Sexually oriented or explicit remarks,

yerinde olan tüm taciz ve ayrımcılığı ortadan kaldırmakla yükümlü olup ister amir konumunda olanlar ister amir konumunda olmayan personel tarafından yapılsın bu tarz davranışlara tolerans göstermeyecektir. Şirket tacizin önüne geçmek adına tüm gerekli önlemleri alacak olup herhangi bir çekinceyi bölüm müdürü, Etik Uygunluk Yetkilisi ya da Bölge Hukuk ve Uygunluk Ekibi dikkatine sunmanız sağlanacaktır.

Cinsel taciz konusunda Şirket,

- 1) Aşağıdakiler dahil (ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere) istenmeyen cinsel asılma, cinsel kayırma talepleri ve cinsel veya başka türlü rahatsız edici nitelikteki diğer tüm sözlü veya fiziksel davranışlar:
 - a. Böyle bir davranışa boyun eğilmesinin açık ya da zımni şekilde bir çalışma koşulu ya da şartı haline getirildiği;
 - b. böyle bir yaklaşıma boyun eğilmesi ya da karşı çıkılmasının bir kişinin istihdam kararını etkileyen kararlar için esas teşkil ettiği;
 - c. böyle bir davranışın bir caydırıcı, hasmane ya da mütecaviz bir çalışma ortamı teşkil edecek bir etki ya da amaç barındırdığı
 - d. İstihdam mükafatıyla cinsel istismar ya da cinsel istismarın sağlanmaması durumunda tehditlerin olduğu durumlar dahil bunlarla sınırlı olmayan tüm cinsel ya da sözlü ya da fiziki davranışları
- 2) Saldırgan yorumlar, şakalar, imalar ve diğer seksüel içerikli ifadeler ya da davranışları. Politikalar tarafından açık şekilde yasaklanan davranış türleri örnekleri aşağıdakilerle sınırlı olmaksızın şunları içermektedir
 - a. birinin boynuna ya da omuzlarına sürünme ya da masaj yapma gibi dokunuşlar, birinin saçını okşama ya da başkasının vücuduna hafifçe dokunmak;
 - b. Cinsel imalı dokunuş;
 - c. Birisinin "özel bölgesini" tutma, elle taciz etme, öpme, okşama, tecavüz etme;
 - d. Islık çalma,
 - e. müstehcen, açık saçık, seks içerikli yorum ya da şakalar;
 - f. Küfürlü ya da müstehcen konuşma;
 - g. Kötü niyetle bakma, süzme, taciz etme
 - h. Cinsel olarak açık ya da müstehcen posterler, takvimler, fotoğraflar, ekran koruyucuları, duvar yazıları, kartonlar.
 - i. İstenmeyen ya da rahatsız edici yazılar ya da şiirler
 - j. istenmeyen e-posta ya da sesli posta mesajları
 - k. cinsel eğleme yönelik yazılı ya da sözlü atıfta

- including written or oral references to sexual conduct, gossip regarding one's sex life, body, sexual activities, deficiencies, or prowess;
- l. Questions about one's sex life or experiences;
- m. Repeated requests for dates; and
- n. Sexual assault or rape.
- 3) Any other conduct or behavior deemed inappropriate by the Company.

Any violation of the non-harassment or non-discrimination Policies shall be reported in accordance with the following complaint procedure.

D. Complaint Procedure

Each member of management is responsible for creating an atmosphere free of discrimination and harassment, sexual, or otherwise stated in this chapter, "1. Employment". Further, every Employee is responsible for respecting the rights of their co-workers.

If you experience any job-related harassment or discrimination based on any Protected Characteristic or another factor protected by applicable laws or regulations, or believe that you have been treated in an unlawful or discriminatory manner, promptly report the incident to your supervisor who shall be responsible for reporting the incident to the local Ethics Compliance Officer. If for any reason you believe it would be inappropriate to discuss such incident with your supervisor, you may bypass your supervisor and report it directly to the head of your department, the HR Manager or to the local Ethics Compliance Officer. The head of your department is also responsible for reporting such incident to the local Ethics Compliance Officer.

The Ethics Compliance Officer is responsible for investigating such incidents reported by your supervisor, the head of your department or the HR Manager and taking appropriate action. Your complaint will be kept confidential subject to the disclosure necessary for properly handling the said complaint or otherwise as required by law or court order.

All Employees have a duty to cooperate fully with the Ethics Compliance Officer in

bulunmalar dahil olmak üzere seks içerikli ya da müstehcen ifadeler, birinin seks hayatı, vücudu, cinsel faaliyetler, kusurları ya da yeterlilikleri konusunda dedikodu yapılması

- l. birinin seks hayatı ya da deneyimleri hakkındaki sorular
- m. Yenilenen buluşma istekleri
- n. Cinsel istismar ya da tecavüz

3) Şirket tarafınca uygunsuz addedilen tüm diğer davranış ya da hareketleri yasaklamaktadır.

Tacizde bulunmama ya da ayırmada bulunmama politikalarının herhangi bir şekilde ihlali aşağıda yer alan şikâyet prosedürüne uygun olarak rapor edilecektir.

D. ŞİKAYET PROSEDÜRÜ

Her bir yönetim mensubu, cinsel ya da "1. İSTİHDAM" bölümünde belirtilen diğer şekilde ayrımcılık ve de tacizden uzak bir ortam oluşturulmasından sorumludur. Bununla birlikte her çalışan kendi mesai arkadaşlarının haklarına saygı göstermekten de sorumludur.

Korunan özelliklere dayalı ya da geçerli yasa ya da düzenlemeler ile korunan başka bir etmen ile alakalı bir taciz ya da ayrımcılık yaşamanız durumunda ya da yasaya aykırı ya da ayrımcı şekilde muamele gördüğünüze inanıyorsanız derhal durumu, yerel Etik Uygunluk Yetkilisine rapor etmekten sorumlu amirinize rapor edin. Herhangi bir nedenle bu durumu amirinize görüşmenizin uygunsuz olacağını düşünüyorsanız, amirinizi es geçip bunu doğrudan bölüm yöneticinize, İnsan Kaynakları Yöneticinize ya da yerel Etik Uygunluk Yetkilinize rapor edebilirsiniz. Bölüm amiriniz de bu durumu yerel Etik Uygunluk Yetkilisine rapor etmekten sorumludur.

Etik Uygunluk Yetkilisi, amiriniz, departman amiriniz ya da İnsan Kaynakları Yöneticiniz tarafından rapor edilen bu durumları inceleyip uygun aksiyonu almaktan sorumludur.

Şikâyetiniz, bahsi geçen şikâyetin gereğine uygun şekilde ya da yasa veya mahkeme emrinin gerektirdiği şekilde ele alınması için gerekli olan ifşaya tabi olarak gizli tutulacaktır.

Tüm çalışanların herhangi bir inceleme ile bağlantılı olarak Etik Uygunluk Yetkilisi ile tam olarak iş

connection with any investigation. This duty also applies to all incidents of alleged discrimination or harassment, including those which occur off premises or off hours, where the alleged offender is a supervisor, co-worker, or even a non-Employee with whom the Employee or the Company is involved, directly or indirectly, in a business or potential business relationship.

Should the alleged discrimination or harassment occur at a time other than your normal business hours, you shall file your complaint as early as practicable on the first business day following the alleged incident.

If the Company determines that an Employee has harassed another Employee, appropriate disciplinary action will be taken against the offending Employee, up to and including immediate termination of employment.

The Company prohibits any form of retaliation against any Employee for filing a bona fide complaint or for assisting in a complaint investigation. However, if, after investigating any complaint of harassment or unlawful discrimination, the Company determines that the complaint is not bona fide and was not made in good faith or that an Employee has provided false information regarding the complaint, disciplinary action up to and including immediate termination of employment may be taken against the individual who filed the complaint or who gave the false information.

birliğinde bulunma görevi vardır. Bu görev aynı zamanda, suç işlediği iddia edilen kişinin bir amir, mesai arkadaşı ya da kendisi ile Çalışan ya da Şirketin doğrudan ya da dolaylı olarak ticari ya da ticari olmayan bir ilişki içerisinde olduğu şirket çalışanı olmayan bir kişi olduğu şirket tesisleri ya da mesai saatleri dışında meydana gelenler dahil iddia edilen ayrımcılık ya da taciz için geçerli olan tüm olaylar için de geçerli olmaktadır.

İddia edilen ayrımcılık ya da tacizin normal çalışma saatleri dışında bir zamanda meydana gelmesi durumunda iddia edilen vaka sonrasında ilk iş günü işleme alınacak şekilde şikâyetinizi iletmeniz gerekecektir.

Şirketin bir çalışanın başka bir çalışanı taciz ettiğini tespit etmesi suçu işleyen çalışan aleyhine gereken disiplin işlemi uygulanır ve derhal iş akdi feshine gidilir.

Şirket, iyi niyetle şikâyetle bulunulması ya da şikâyet incelemesine destek verilmesi adına herhangi bir çalışan aleyhine misillemede bulunulmasını yasaklamıştır. Bununla birlikte herhangi bir taciz ya da yasa dışı ayrımcılık şikâyetinin incelenmesi sonrasında şirketin iyi niyetli olmadığı ve de hüsnüniyetli bir amaçla yapılmadığı ya da çalışanın şikâyetle ilişkin olarak yanıltıcı bilgiler sunduğunu tespit etmesi durumunda şikâyetle bulunan ya da yanlış bilgiler sunan kişi aleyhine derhal iş akdinin feshedilmesine kadar olan bir disiplin işleminde bulunulacaktır.

2. Standards of Conduct

A. Guidelines for appropriate conduct

As an integral member of the Company, you are expected to accept certain responsibilities, adhere to acceptable business principles in matters of personal conduct, and exhibit a high degree of personal integrity at all times. This not only involves sincere respect for the rights and feelings of others but also demands that both in your business and in your personal life you refrain from any behavior that might be harmful to you, your coworkers, or the Company, or that might be viewed unfavorably by current or potential customers or by the public at large. The Company's hard-earned reputation for the highest standards of business conduct rests on the high measure of mutual trust and responsibility that exists among Employees and between Employees and the Company. It is based on you as an individual acting in accordance with the Code.

The Company's basic belief in respect for the individual has led to the utmost respect for the privacy and dignity of each Employee. However, when management determines that your personal conduct on or off the job adversely affects your performance, that of other Employees or the legitimate interest of the Company, it will become a concern to the Company. Behavior and conduct that the Company considers inappropriate could lead to disciplinary action up to and including immediate termination of employment.

If your performance, work habits, overall attitude, conduct or demeanor becomes unsatisfactory in the reasonable judgment of the Company, based on violations of any Policies, or any other Company rules, regulations, procedures, and programs, except for those superseded by this Code, you will be subject to disciplinary action up to and including immediate termination of employment.

B. Workplace searches

To safeguard the property of our Employees, our customers, and the Company, to help prevent the possession, sale, and use of illegal drugs on the Company's premises and in keeping with the spirit and intent of the Company's Policies against substance abuse, the Company reserves the right to question

2. DAVRANIŞ STANDARTLARI

A. A. UYGUN DAVRANIŞ ESASLARI

Şirketin dahili üyesi olarak, sizlerden kişisel davranış konularında birtakım sorumlulukları kabul etmeniz, kabul edilebilir ticari prensiplere riayet etmeniz ve de her zaman yüksek derecede kişisel dürüstlük sergilemeniz beklenmektedir. Bu sadece diğerlerinin haklarına ve hislerine samimi olarak saygı gösterilmesini içermemekle birlikte aynı zamanda sizlerin hem iş hem kişisel yaşamınızda sizlere, mesai arkadaşlarınıza ya da Şirkete zararı dokunacak ya da mevcut ya da potansiyel müşteriler tarafınca ya da halkın büyük kesimi tarafınca uygunsuz olarak addedilebilecek bir davranıştan imtina etmenizi de gerektirmektedir. Şirketin çok zor elde edilmiş en yüksek iş yönetimi standartları konusundaki itibarı Çalışanlar ve de Şirket arasında mevcut olan yüksek ölçüde karşılıklı güven ve sorumluluğa dayanmaktadır. Bu kurallara uygun olarak hareket eden bir birey olarak bu size bağlı olmaktadır.

Şirketin birey konusundaki temel inancı her bir çalışanın gizliliği ve haysiyetine en üst düzeyde saygı gösterilmesiyle neticelenmiştir. Bununla birlikte Şirketin işte ve iş dışındaki kişisel davranışınızın performansınızı, diğer bir çalışanın performansını ya da şirketin meşru menfaatini kötü yönde etkilediği kanısına varması durumunda, bu şirket için bir sorun haline gelecektir. Şirketin uygunsuz olarak değerlendirileceği davranış iş akdinin derhal feshedilmesine kadar olan bir disiplin işlemi ile neticelenebilir.

Şirketin makul yargısına göre, bu kurallar tarafından yenilenenler haricinde herhangi bir Politika ya da herhangi bir şirket kuralının, düzenleme, prosedür ve programlarının ihlaline bağlı olarak performansınızın, çalışma alışkanlıklarınızın, genel tutumunuzun, davranış ya da yaklaşımınızın tatmin edici düzeyde olmaması halinde iş akdinizin derhal feshedilmesine kadar olan bir disiplin işlemine tabi olacaksınız.

B. İŞ YERİ ARAŞTIRMALARI

Çalışanların, müşterilerimizin ve de Şirketin varlıklarının korunması, Şirket tesislerinde yasa dışı ilaç bulundurulması, satışı ve de kullanılmasının önlenmesi adına ve de Şirketin madde bağımlılığına karşı olan politikaların ruhu ve amacının korunması dahilinde Şirket, Çalışanları ve de Şirket tesislerine giriş çıkış yapan tüm diğer kişileri arama ve de

Employees and all other persons entering and leaving the Company's premises and to inspect any packages, parcels, purses, handbags, briefcases, lunchboxes, or any other possessions or articles carried to and from the Company's property. In addition, the Company reserves the right to search any Employee's office, desk, files, locker, or any other area or article on the Company's premises. All offices, desks, files, lockers and so forth are, and remain at all times, the property of the Company and are issued for the use of Employees only during their employment with the Company. Inspections may be conducted at any time at the sole discretion of the Company.

Persons entering the premises who refuse to cooperate in an inspection conducted pursuant to the Policies shall not be permitted to enter the premises. Employees working on or entering or leaving the premises who refuse to cooperate in an inspection, as well as Employees who after the inspection are believed to be in possession of stolen property or illegal drugs, will be sent immediately to the HR manager or line manager. Such Employees shall be subject to disciplinary action up to and including immediate termination of employment, if on investigation they are found to be in violation of the Company's security procedures, any other Company rules and regulations procedures, or any other programs except for those superseded by this Code The Company may liaise with public authorities for appropriate criminal proceedings.

C. Alcohol and drug policy

The Company seeks to provide Employees with a working environment that is free of problems associated with the use and abuse of Drugs and alcohol. **"Drugs"** for the purpose of this Policies includes, but is not limited to, marijuana, cocaine (and all cocaine derivatives), morphine, heroin, amphetamines, and barbiturates and any other forms of narcotics, hallucinogens, depressants and stimulants, and other prescription drugs that are taken without a valid doctor's prescription.

The Company requires a drug-free workforce. The use of Drugs subjects the Company, fellow Employees, customer and suppliers to unacceptable risks as well as undermines the efficiency of expected performance. Any measurable amount of Drugs in your body can

Şirketin mülküne gelen ve de giden paketleri, parselleri, çantaları, el çantalarını, evrak çantalarını, yemek kutularını ya da diğer varlıkları ya da eşyaları inceleme hakkını saklı tutmaktadır. Buna ek olarak Şirket, Çalışanlara ait ofis, masa, dosya, dolap ya da Şirket tesislerinde yer alan diğer alan ya da eşyaları arama hakkını da saklı tutmaktadır. Tüm ofisler, masalar, dosyalar, dolaplar ve bu gibi eşyalar her zaman şirketin mülkü olarak kalacak olup Şirket ile olan çalışması süresince Çalışanların kullanımına tahsis edilmiştir. İncelemeler şirketin kendi takdir yetkisine bağlı olarak her an gerçekleştirilebilir.

Tesislere giriş yapıp politikalara uygun olarak yapılan inceleme konusunda iş birliğinde bulunmayı reddeden kişilerin tesislerden içeriye girmesine izin verilmeyecektir. İnceleme sonrasında çalıntı eşyayı ya da yasa dışı ilaçları bulundurduğuna inanılan kişilerle birlikte tesislerde çalışan, tesislere giriş yapan ya da tesislerden çıkış yapan ve de inceleme konusunda iş birliğinde bulunmayı reddeden kişiler derhal İnsan Kaynakları Yöneticisine ya da bölüm yöneticisine sevk edilecektir. Bu çalışanlar iş akdinin feshine kadar olan bir disiplin işlemine tabi olacaklardır inceleme üzerine işbu kurallar tarafından yenilenenler haricinde Şirketin güvenlik prosedürlerini, diğer şirket kurallarını ve de düzenlemeleri ya da diğer programları ihlal ettiklerinin tespit edilmesi durumunda Şirket gereğine uygun cezai işlemlerin uygulanması için resmî kurumlarla irtibata geçebilir.

C. ALKOL VE UYUŞTURUCU POLİTİKASI

Şirket, Çalışanlara, Uyuşturucu ve alkol kullanımı ve de bağımlılığı ile alakalı sorunlardan uzak bir çalışma ortamı sağlama arzusu içerisinde. Bu politikanın amaçları doğrultusunda "İlaçlar" aşağıdakiler dahil bunlarla sınırlı olmaksızın maruanna, kokain (ve tüm kokain türevleri), morfin, eroin, amfetamin ve barbitürat ve diğer narkotik, halusinojen, depresan ve uyarıcı türleri ve de doktor reçetesi olmadan alınan diğer reçetesiz ilaçları içermektedir.

Şirketin isteği uyuşturucudan arınmış bir iş gücüdür. Uyuşturucu kullanımı, beklenen performans verimliliğinin baltalanması ile birlikte Şirketi, iş arkadaşlarını, müşteri ve tüketicileri Kabul edilemez risklere maruz bırakacaktır. Ölçülebilir miktarda vücudunuzda yer alan uyuşturucular performansınızı

inhibit and adversely affect your performance and can subject your fellow Employees and the Company to unnecessary risks.

All Employees are expected to report to work, whether on Company premises or not, free of the influence of Drugs and alcohol.

You are reminded that under s. 28(1) of the Turkish Occupational Health and Safety Act 6331, it is strictly prohibited to be present at the company's premises under the influence of alcohol or illicit substances. Being under the influence of Drugs or alcohol or consumption of Drugs while on Company premises or on Company business is prohibited and will result in disciplinary action up to and including termination, and when appropriate, may result in referral to law enforcement authorities. The consumption of alcohol while on Company property or on Company business is also prohibited and will result in disciplinary action up to and including termination, unless otherwise specifically authorized by the Company's management.

Furthermore, any Employee, while on Company business or on Company property, who possesses, sells, distributes or receives any Drugs will be subject to disciplinary action up to and including termination, and when appropriate, will be referred to law enforcement authorities. Any Drugs confiscated will be turned over to law enforcement authorities. Employees may be required to cooperate in searches of Company and personal property when the presence of Drugs or alcohol is reasonably suspected. Refusal to cooperate with this procedure may result in disciplinary action and termination.

At its discretion, the Company may require Employees who violate the Policies in this Section C to successfully complete a drug abuse or alcohol dependency assistance or rehabilitation program as a condition of employment. Participation in such a program does not excuse Employees from complying with the Policies or from meeting normal job requirements during or after receiving assistance. Nor will participation prevent the Company from taking disciplinary action, up to and including termination, for improper conduct or poor performance that occurs before or after the Employee's seeking assistance through the program.

olumsuz yönde etkileyecek olup çalışma arkadaşlarınızı ve Şirketi gereksiz risklere maruz bırakacaktır.

Tüm çalışanların Şirket tesislerinde ya da dışarısında Uyuşturucu ve de Alkol tesiri altında olmadan çalıştıklarını bildirmeleri beklenmektedir.

6331 Sayılı Türk İş Sağlığı ve Güvenlik Kanunun Madde 28(1) bölümünde belirtildiği şekilde Alkol ya da Uyuşturucu madde tesiri altında Şirket tesislerinde bulunulması kati surette yasak olduğu sizlere hatırlatılmaktadır. Şirket tesislerinde olduğunuz ya da Şirketin işlerini yürüttüğünüz anda uyuşturucu ya da alkol tesiri altında olmak ya da uyuşturucu madde tüketmek yasak olup iş akdinizin derhal feshine kadar olan bir disiplin işlemi uygulanacak ve de uygun olması halinde durum emniyet yetkililerine intikal ettirilecektir. Şirketin mülkü üzerinde ya da şirketin işlerini yürütürken alkol tüketilmesi de yasak olup aksi şirket yönetimi tarafından özellikle yetkilendirilmedikçe çalışmanın isten çıkarılmasına kadar bir disiplin işlemi uygulanacaktır.

Bununla birlikte Şirketin işlerini yürütürken ya da Şirket mülkü üzerinde uyuşturucu bulunduran, satan, dağıtan ya da alan bir çalışan feshe kadar olan bir disiplin işlemine tabi olacak olup uygun olması durumunda uygun olması durumunda emniyet yetkililerine sevk edilecektir. El konulan uyuşturucular emniyet yetkililerine teslim edilecektir. Çalışanlardan, makul ölçüde uyuşturucu ya da alkol varlığından şüphe duyulması durumunda Şirket ve kişisel mülk aramalarında iş birliğinde bulunmaları istenebilir. Bu prosedür konusunda iş birliğinde bulunmanın reddedilmesi disiplin işlemi ve fesih ile sonuçlanabilir.

Kendi takdirine bağlı olarak Şirket, işbu C kısmında yer alan politikaları çiğneyen Çalışanlardan çalışma koşulu olarak uyuşturucu bağımlılığı ve alkol bağımlılığı desteği ya da rehabilitasyon programı almalarını isteyebilir. Böyle bir programa katılmış olmaları çalışanları destek aldıkları süre boyunca ya da sonrasında politikalara uyma ya da normal iş gerekliliklerini karşılamaktan muaf tutmaz. Aynı zamanda bu şekildeki bir katılım Çalışanın program süresince destek alması öncesinde ya da sonrasında meydana gelen uygunsuz eylem ya da kötü performans nedeniyle Şirketin feshe kadar olan bir disiplin cezası uygulamasının da önüne geçmez.

D. Attendance and timeliness standards

1) General

Attendance and punctuality are essential to the proper operation of any business and are important aspects of job performance.

2) Reporting

If you are unable to work for any reason, if you will arrive late, or must leave early, you are obliged to so notify your supervisor or, in your supervisor's absence, another manager who is available, before starting time or before leaving the job, as the case may be before you are scheduled to begin or leave work.

3) "No Fault" Absence System

Absenteeism or tardiness that is unexcused or excessive in the judgment of the Company is subject to disciplinary action up to and including immediate termination of employment.

4) Absence Due to Illness or Injury

A physician's statement of reason for absence when an Employee returns to work following an absence attributed to illness or injury for more than one day will be required before you are permitted to return to work. In such instances, the Company also reserves the right to require you to submit to an examination by a physician designated by the Company at its sole discretion and expense. Any absence due to illness or injury requires the proper form provided by the Company to be completed, signed by your supervisor, and sent to the HR Manager. These forms are kept in confidential files maintained separately from personnel files.

5) Absence without Notice

For the Company to operate its business effectively, you are obligated to inform your supervisor of your status when you are off work for any reason. If you fail to notify your supervisor, the Company will take appropriate disciplinary action up to and including immediate termination of employment. If you do not keep your supervisor informed of the reason why you are off work while you are off work, the Company may presume, after a reasonable period deemed appropriate by the Company, that you have resigned, and you may be removed from the payroll.

D. DEVAMLILIK VE DAKIKLIK STANDARTLARI

1) GENEL

Herhangi bir işin gereğine uygun şekilde gerçekleştirilmesi için devamlılık ve dakiklık esas olup önemli iş performansı unsurları olmaktadır

2) Rapor verme

Herhangi bir neden dolayısıyla çalışamayacak durumda olmanız ya da geç varacak olmanız ya da erken çıkmak durumunda olmanız durumunda başlama süreniz öncesinde ya da işi bırakmadan önce ya da halin icabına göre işe başlama ya da bırakma planınız öncesinde amirinize ya da amirinizin olmaması durumunda mevcut olan başka bir yöneticiye bildirimde bulunmakla yükümlüsünüz.

3) "Kusursuz" Devamlılık Sistemi

Mazeretsiz ya da Şirkete göre aşırı nitelikte olan devamsızlık ya da geç kalma istihdamın derhal feshine kadar olan bir disiplin cezasına tabi olacaktır.

4) Hastalık ya da Yaralanma Nedeniyle Devamsızlık

Bir çalışanın bir günden fazla süre hastalık ya da yaralanmaya atfedilen bir devamsızlık müteakibinde işe geri dönmesi durumunda işe geri dönme izni verilmeden önce devamsızlığın nedeni konusunda bir doktor beyanı gerekli olacaktır. Bu durumlarda Şirket, kendi takdir yetkisine ve de masrafları kendisine ait olmak üzere sizden şirket tarafından belirlenen bir hekime görünmenizi isteme hakkını saklı tutar. Hastalık ya da yaralanma nedeniyle yapılan devamsızlık durumunda Şirket tarafından sağlanan formun doldurulup, amiriniz tarafınca imzalanıp İnsan Kaynakları Yöneticine gönderilmesi gerekmektedir. Bu formlar özlük dosyalarından ayrı şekilde saklanan gizli dosyalar halinde saklanmaktadır.

5) Habersiz Devamsızlık

Şirketin etkili bir şekilde işini yürütmesi için herhangi bir nedenle çalışamayacak durumda olmanız halinde durumunuzu amirinize bildirmekle yükümlüsünüz. Amirinize haber vermemeniz halinde Şirket, çalışmanızın derhal feshine kadar olan bir disiplin işlemi uygulayacaktır. İş dışında olduğunuzda iş dışında olma nedeniniz konusunda amirinizi bilgilendirmemeniz halinde Şirket, Şirket tarafından makul addedilen bir süre sonrasında istifa ettiğinizi varsayabilir ve bordrodan çıkarılabilirsiniz.

E. Dress and personal appearance

Employees are required to dress in appropriate business attire or, where applicable, wear designated uniforms and safety equipment and behave in a professional business-like manner at all times. Employees must use good judgment in their choice of work-clothes and remember to conduct themselves at all times in a way that best represents the Company.

F. Smoking policy

The Company complies with laws and regulations governing smoke-free work environments and where lawful and appropriate has designated "smoking rooms". Employees smoking in unauthorized areas may be subject to disciplinary action up to and including termination of employment. Complaints about violations of the Company's smoking policy may be filed with the HR manager, line manager or ECO.

G. Use of communication devices

Company equipment and property, including telephones, facsimiles, computers, Internet and e-mail (collectively, "**Devices**") are to be used for business purposes.

All communications on the Devices, like all other forms of communications, are to be free from inappropriate messages such as messages that are discriminatory, harassing (including any messages that violate the Company's Policies against harassment stated in Chapter "1. Employment"), defamatory, sexually explicit, racist, pornographic or obscene. All use of the Devices must comply with applicable laws, including copyright, trademark and any applicable software licenses.

All communications on Devices are considered to be the property of the Company and the Company or its legal representatives may access and disclose the contents of any communication made through Devices.

The Company may preserve and track the contents of all such communications made through these Devices for several days from the date such communication is made. Periodically, the Company may delete all of such contents and permanently purge them

E. GİYİM VE KİŞİSEL GÖRÜNÜM

Çalışanların her zaman uygun iş kıyafetlerini giymeleri ya da geçerli olması durumunda belirlenen üniformaları ve de güvenlik ekipmanlarını kullanması ve de profesyonel iş ahlakına uygun hareket etmeleri istenir. Çalışanlar kıyafet seçimlerine iyi karar vermek durumunda olup her zaman şirketi en iyi şekilde temsil edecek biçimde davranışlar sergilemeyi unutmamak durumundadırlar

F. SİGARA İÇME POLİTİKASI

Şirket, dumanlı çalışma ortamları için geçerli olan yasalara ve düzenlemelere uymakta olup yasal ve de gereğine uygun olduğu ölçüde "sigara içilen alanlar" belirlemiştir. Yetkisiz alanlarda sigara içen çalışanlar iş aklının feshine kadar olan bir disiplin cezasına tabi olabilirler. Şirketin sigara içme politikalarının ihlaline ilişkin şikayetler, İnsan Kaynakları yöneticisi, bölüm yöneticisi ya da Etik Uygunluk Yetkilisine yapılabilir.

G. İLETİŞİM CİHAZLARININ KULLANIMI

Telefonlar, faksler, bilgisayarlar, internet ve e-posta (topluca "Cihazlar") dahil olmak üzere şirket ekipmanları ve mülkü iş amaçları doğrultusunda kullanılmak durumundadır.

Tüm diğer iletişim şekilleri gibi cihazlar üzerinden yapılan haberleşmeler, ayrımcı, tacizkar ("1. İSTİHDAM" Bölümünde belirtilen Taciz Önleyici Şirket Politikalarını ihlal eden mesajlar dahil), karalayıcı, cinsel içerikli, ırkçı, pornografik ya da müstehcen nitelikte olan mesajlar gibi uygunsuz mesajlar içermeyecektir. Cihaz kullanımı, telif hakkı, ticari marka ve geçerli yazılım lisansları dahil olmak üzere geçerli yasalara uymak durumundadır.

Cihazlar üzerinden yapılan tüm haberleşmeler, Şirket mülkü olarak değerlendirilip Şirket ya da yasal temsilcileri cihazlar aracılığı ile yapılan iletişim içeriklerine erişip ifşa edebilmektedir.

Şirket, iletişimde bulunulan tarihten sonraki birkaç gün içerisinde bu cihazlar aracılığıyla yapılan tüm haberleşmelerin içeriğini saklayıp takip edebilmektedir. Periyodik olarak Şirket, bu içeriklerin tümünü silebilir ve de kalıcı olarak bunları kayıtlardan kalıcı olarak çıkarabilir. Bununla birlikte

from record. Moreover, as a protective measure we may limit access of including but not limited to inappropriate websites and social media platforms

If the Company becomes involved or expects it could be involved in an investigation, litigation or other dispute resolution proceeding of whatever nature, the Company may suspend the regular deletion of all or part of such contents of communications made through Devices for an indefinite period without prior notice.

H. Solicitation

In the interest of maintaining a proper business environment and preventing interference with work and inconvenience to others, Employees may not and may not cause, permit, suffer to be done to distribute literature or printed materials of any kind, sell merchandise, solicit financial contributions, or solicit for any cause on Company premises or during working time. Employees who are not on working time (for example, those on lunch break) may not solicit Employees who are on working time for any cause or distribute literature of any kind to them. Furthermore, Employees may not distribute non-Company related literature or printed material of any kind in working areas at any time.

Employees who violate this policy of this Section H are subject to disciplinary action up to and including termination of employment.

koruyucu bir önlem olarak uygunsuz web sitelerine ve de sosyal medya platformlarına dahil bunlarla sınırlı olmaksızın erişimi sınırlandırabilir.

Şirketin, mahiyeti ne olursa olsun bir inceleme, dava ya da anlaşmazlık çözümü sürecine dahil olması ya da bu yönde bir beklenti içinde olması durumunda, Şirket, ön bildirimde bulunmaksızın süresi belirsiz olarak cihazlar aracılığı ile yapılan haberleşmelere ait içeriklerin düzenli olarak silinmesini askıya alabilir.

H. İRTİKAP

Uygun bir iş ortamının sağlanması ve de işin engellenmesi ve de diğerlerinin işinin zorlaştırılmasının önüne geçmek adına Çalışanlar, şirket tesislerinde ya da çalışma saatleri süresince her türlü yayın ve basılı malzeme dağıtımında, mal satımında, mali yardım talebinde bulunamazlar ya da buna vesile olamazlar, izin veremezler, bundan dolayı sıkıntılı bir duruma düşemezler. Çalışma saatinde olmayan çalışanlar (örneğin öğle arasında olanlar) hiçbir nedenle çalışma saati içerisinde olan çalışanları alıkoyamaz ya da onlara hiçbir türden yayın dağıtımında bulunamaz. Bununla birlikte Çalışanlar, hiçbir zaman çalışma alanlarında şirket ile alakalı olmayan yayın ya da basılı malzeme dağıtımında bulunamaz.

H kısmında yer alan bu politikayı çiğneyen çalışanlar, istihdamın feshine kadar olan bir disiplin cezasına tabi olacaklardır.

3. Conflict of interest

A. General

You are supposed to devote your best efforts to the interest of the Company and the conduct of its affairs. The Company recognizes the right of Employees to engage in activities outside of their employment which are of a private nature and unrelated to the Company's business. You must contact your supervisor or the Ethics Compliance Officer if you have questions regarding a possible conflict of interest or outside work that might interfere with your job responsibilities with the Company. Also, you may at times be asked to complete a questionnaire dealing with possible conflicts of interest.

You shall recognize that conflicts of interest generally arise in four situations:

- 1) When an Employee or a member of the Employee's family has significant direct or indirect financial interest in, or obligation to an actual or potential competitor, supplier or customer of the Company, or any entity in which the Company has an ownership interest;
- 2) When an Employee conducts business on behalf of the Company with a supplier or customer of which the Employees relative is a principal, an officer or a representative;
- 3) When gifts worth an excessive amount from a current or potential supplier or customer are accepted by an Employee, a member of the Employee's family, or any person, charity or other entity designated by the Employee;
- 4) When an Employee misappropriates information obtained in the course of his or her employment.

The Company defines a supplier as including a provider of not only goods, but also services. Suppliers include, for instance, consultants, carriers, financial institutions, equipment-leasing firms, realtors, and technology or IP licensors.

Customers include those who buy our products or services or licensees of our technology. Customers also include those who can exercise major influence on our customers and those who buy on behalf or represent our customers, including, for instance, their agents and lawyers.

3. ÇIKAR ÇATIŞMASI

A. GENEL

Şirketin menfaati ve de işlerinin yürütülmesi için azami gayret göstermeniz gerekmektedir. Şirket, Çalışanların hususi nitelikte ve Şirketin işi ile alakalı olmayan istihdam dışı faaliyetlerde bulunma hakkını tanımaktadır. Olası çıkar çatışması hakkında ya da Şirket ile olan iş sorumluluklarınıza engel olabilecek dış çalışma hakkında sorularınız olması halinde amirinize ya da Etik Uygunluk Yetkilisi ile iletişime geçmeniz gerekmektedir. Bununla birlikte sizden olası çıkar çatışmaları konusunda bir anket doldurmanız da istenebilir.

Çıkar çatışmalarının genellikle dört durumda meydana geleceğinin bilincinde olun:

- 1) Bir çalışanın ya da Çalışanın aile mensubunun Şirketin fiili ya da potansiyel bir rakip, tedarikçi ya da müşterisi ya da Şirketin sermayesinde pay sahibi olduğu herhangi bir kuruluşta önemli ölçüde doğrudan ya da dolaylı maddi menfaate ya da yükümlülüğe sahip olması durumunda;
- 2) Bir çalışanın Şirket namına başkan, yetkili ya da temsilcisi olarak bağlı olan bir tedarikçi ya da müşteri ile iş yapması durumunda;
- 3) Mevcut ya da potansiyel bir tedarikçiden ya da müşteriden gelen fahiş kıymette hediyelerin Çalışan, aile mensubu ya da Çalışan tarafından tayin edilen herhangi bir kişi, yardım kuruluşu ya da diğer bir kuruluş tarafınca kabulü;
- 4) Bir çalışanın kendi çalışması süresince elde ettiği bilgileri kötüye kullanması.

Şirket tedarikçiyi yalnızca mal değil aynı zamanda hizmet tedarik eden kişi olarak tanımlamaktadır. Tedarikçiler, örnek olarak danışmanları, taşıyıcıları, finans kuruluşlarını, ekipman kiralayan firmaları, emlakçıları ve teknoloji ya da IP Lisansı sağlayanları içermektedir.

Müşteriler kendi teknolojimize ait ürünleri ya da hizmetleri ya da ruhsatları satın alan kişileri içermektedir. Müşteriler aynı zamanda, müşteriler üzerinde büyük etki sahibi olanları ve de örneğin vekiller ve de avukatlar dahil olmak üzere müşterilerimiz adına satın alma işleminde bulunan ya da onları temsil eden kişileri içermektedir.

B. Examples of Conflicts of Interest

- 1) An Employee who owns directly or beneficially, a significant financial interest in an actual or potential supplier or customer or in a company in which the Company has an ownership interest, may not, without full disclosure and specific written clearance by the Ethics Compliance Officer and the company Chairman, be assigned to a position in which the Employee can influence decisions with respect to business with that supplier, or customer or company.

Employees who especially need to be aware of potential conflicts of interest include those who draw specifications for supplier's products or services, recommend, evaluate, test or approve such things; or participate in the selection of, or arrangement with, suppliers.

- 2) Accepting excessive or unusual entertainment from an existing or potential supplier or customer is prohibited under the Anti-Bribery Policy.

You shall make every effort to refuse to accept, or to return, any gift from a supplier or customer when excessive in value.

If you determine that the person would be insulted or embarrassed if the gift is refused or returned, you must promptly report the gift to the Ethics Compliance Officer and deliver the gift to the ECO on behalf of the Company, which the Company will donate to charity.

- 3) An Employee may not use information obtained as a result of his or her employment for personal profit or as the basis for a "tip" to others unless the Company has made that information generally available to the public.

This applies whether or not direct damage to the Company appears to be involved. Please also refer to chapter 4, section D "Insider Information".

The restriction is not limited to transactions relating to securities and embraces any situation in which undisclosed information may be used as the basis for inequitable bargaining with an outsider. For example,

B. ÇIKAR ÇATIŞMASI ÖRNEKLERİ

- 1) Doğrudan ya da fayda sağlayacak şekilde olarak fiili ya da potansiyel tedarikçi veya müşteri veya Şirketin sermayesinde pay sahibi olduğu bir şirkette önemli bir maddi menfaat elde eden bir Çalışan, Etik Uygunluk Yetkilisi ve de Şirket Başkanı tarafından tamamıyla tam olarak duyurulmadıkça ve de özel yazılı müsaade vermedikçe kendisinin tedarikçi ya da müşteri ya da şirket ile olan ticareti konusundaki kararları etkileyebileceği bir pozisyona getirilemez.

Potansiyel çıkar çatışmasının özellikle farkında olması gereken çalışanlar, tedarikçinin ürünleri ya da hizmetlerine ilişkin teknik özellikleri hazırlayan, bunlar konusunda öneri, değerlendirme, test ya da onay da bulunan ya da tedarikçilerin seçimi ya da onlarla yapılan düzenlemelere iştirak edenleri de ihtiva etmektedir.

- 2) Rüşvetle Mücadele yasası altında mevcut ya da potansiyel bir tedarikçiden ya da müşteriden aşırı ya da olağan dışı bir ağırlamanın kabul edilmesi yasaktır

Pahada kıymetli olması halinde bir tedarikçi ya da müşteriden herhangi bir hediyenin kabulünü geri çevirme ya da iade etme konusunda her çabayı göstereceksiniz.

Hediyenin reddedilmesi ya da iade edilmesi durumunda kişinin aşağılanması ya da mahcup duruma düşeceğini tespit etmeniz halinde, hediye derhal Etik Uygunluk Yetkilisine rapor edip Şirketin hayır kurumuna bağışlayacağı hediye Şirket namına Etik Uygunluk Yetkilisine teslim etmeniz gerekmektedir.

- 3) Çalışan kendi çalışmasının bir sonucu olarak elde ettiği bilgileri Şirket bu bilgileri genel olarak halka açık hale getirmediği kendi çıkarına ya da bahşış esasında kullanamaz.

Bu doğrudan Şirkete zararı olsun ya da olmasın içeriden sızdırılan bilgiler için de geçerlidir. Bölüm 4, Kısım D "İÇERİDEN ÖĞRENİLEN BİLGİ" bölümüne bakınız.

Kısıtlama, menkul kıymetlere ilişkin işlemlerle sınırlı olmamakla birlikte ifşa edilmemiş bilgilerin bir yabancı ile usulsüz bir pazarlık esasında istismar edildiği durumları da kapsamaktadır. Örnek olarak, Çalışanın Şirket tarafından satın

the purchase of real estate near property that an Employee knows is being considered for purchase or development by the Company would be a conflict of interest.

alınmak ya da geliştirmek üzere değerlendirildiğini bildiği mülk yakınında yer alan bir gayri mülkün satın alınması bir çıkar çatışması olacaktır.

4. Protection of information

A Confidential and proprietary information

During the course of your employment, you will be working with customer lists, business systems, future plans, R&D data, personnel information, medical information, security codes, passwords and many other types of information that the Company consider confidential and proprietary to the Company (“**Confidential Information**”). Unauthorized release or discussion of any Confidential Information is prohibited. Access to Confidential Information is limited to those persons who have a need to know and must always be strictly controlled. Maintaining confidentiality is extremely important to the Company’s competitive position and ultimately, to the Company’s ability to achieve financial success and provide employment stability. Employees must protect the Confidential Information by safeguarding it when in use, filing it properly when not in use, and discussing it only with those who have a legitimate business need to know. Employees are also responsible for the internal security of the Confidential Information.

You must never disclose to the Company or any other Employee any confidential or proprietary information you acquired through your former employment. You are hired for your skills and experience, not for your knowledge of confidential information of other companies. You must immediately consult with the Ethics Compliance Officer if your supervisor or any other member of the Company attempts to ask or force you to disclose any of such information that you believe belongs to your former company, and likewise you should never attempt to ask or force any other Employee to disclose any confidential information belonging to another organization you suspect they might know.

B. Privacy of individuals

How information about individuals is collected, maintained and disclosed affects virtually every individual with whom the Company deals, including Employees.

The Company respects the confidentiality of

4. Bilgilerin Korunması

A. GİZLİ VE ÖZEL BİLGİLER

Çalıştığınız süre zarfında müşteri listeleri, yönetsel sistemler, gelecek planları, Ar-Ge verileri, kişiselleştirilmiş bilgiler, tıbbi bilgiler, güvenlik kodları, şifreler ve şirketin gizli ve şirkete özel olarak değerlendirdiği diğer birçok türden bilgiyle çalışacaksınız (“**Gizli Bilgiler**”). Gizli Bilgilerin yetkisiz şekilde ifşası ya da muzakere edilmesi yasaktır. Gizli bilgilere erişim bunları bilmek durumunda olan ve her daim sıkı şekilde kontrol edilmek durumunda olan kişilerle sınırlı olmaktadır. Şirketin rekabetçi konumu ve nihayetinde Şirketin finansal başarı sağlaması ve istihdam kararlılığı sunabilmesi bakımından son derece önemlidir. Çalışanlar, gizli bilgileri kullandıkları anda emniyete alarak, kullanılmadıkları anda uygun şekilde dosyalayarak ve de yalnızca bilmesi için meşru ticari ihtiyacı olan kişilerle müzakere ederek korumak durumundadırlar. Çalışanlar, Gizli Bilgilerin dahili güvenliğinden de sorumludurlar.

Geçmişteki çalışmanız süresince edindiğiniz gizli ya da özel bilgileri Şirkete ya da başka bir çalışana ifşa edemezsiniz. Diğer şirketlere ait gizli bilgilere sahip olmanız dolayısıyla değil becerileriniz ve tecrübeniz dolayısıyla işe alınıyorsunuz. Amirinizin ya da diğer bir şirket mensubunun eski şirketinize ait olan bu bilgileri ifşa etmenizi istemesi ya da zorlaması durumunda derhal Etik Uygunluk Yetkilisi ile görüşmeniz gerekmektedir aynı şekilde sizler de başka bir çalışandan başka bir organizasyona ait gizli bilgileri ifşa etmesini isteme ya da zorlama teşebbüsünde bulunmamalısınız.

B. KİŞİLERİN GİZLİLİĞİ

Bilgilerin ne şekilde toplandığı, korunduğu ve ifşa edildiği Çalışanlar dahil olmak üzere Şirket ile münasebeti olan her kişiyi sanal olarak etkilemektedir.

Şirket kişisel verilerin gizliliğine önem göstermekte

any personal data and treats it as Confidential Information, including computerized information. To this end the Company will guard against unauthorized or improper disclosure of such Confidential Information.

It is the Company's policy to comply with all laws, rules and regulations that protect the privacy of individuals by regulating the collection, maintenance and disclosure of personal data. Employees also are supposed to comply with these laws, rules and regulations. You must never attempt to access personal data of - nor grant access to anyone else to - any other person (whether an Employee or not) which the Company has received or stored without express authorization from your supervisor and only for the proper processing of such information. Personal data includes, but is not limited to, information relating to Personal Characteristics, banking details, family information or medical information of an individual. In doubt, you must check with the ECO before proceeding.

C. Preserving proprietary and Confidential Information

To ensure the confidentiality of Confidential Information as stated in this Chapter 4 Sections A and B, each Employee must protect the Confidential Information acquired during the course of employment and not disclose it to unauthorized personnel within the Company or persons not employed by the Company. Every Employee must make a conscientious effort to protect Confidential Information. The unintentional disclosure of Confidential Information can be just as harmful as intentional disclosure, and either can have serious legal consequences. Also, all Employees are obligated to exercise diligence in ensuring that temporary personnel retained by the Company are clearly advised of their obligation to maintain the confidentiality of any Confidential Information learned about or from the Company, its Employees, its customers and its suppliers.

All Employees who have managerial responsibility shall take reasonable steps to ensure that Employees and temporary personnel are familiar and in compliance with this Code and the Policies. Upon and after leaving employment with the Company, no Employee or former Employee shall use or

olup bilgisayara işlenenler dahil olmak üzere bunlara Gizli Bilgiler olarak muamele etmektedir. Bu amaçla Şirket, bu gizli bilgilerin yetkisiz ya da uygunsuz şekilde ifşasına karşı koruma sağlayacaktır.

Kişisel verilerin toplanması, korunması ve ifşasını düzenleyerek kişilerin gizliliğini koruma altına alan tüm yasalara, kurallara ve düzenlemelere uymak Şirket politikasıdır. Çalışanlar da bu yasalara, kurallara ve düzenlemelere uymak durumundadırlar. Amirinizin yalnızca bu bilgilerin gereğine uygun şekilde işlenmesi amacıyla açık yetkilendirmesi olmadan asla şirketin edindiği ya da sakladığı kişisel verilere erişim sağlama ve de başka bir kişiye (çalışan olsun ya da olmasın) erişim imkânı sunma girişiminde bulunamazsınız. Kişisel veriler, sayılanlarla sınırlı olmamak kaydıyla Kişisel Özellikler, banka bilgileri, aile bilgileri ya da bir kişiye ait tıbbi bilgileri içermektedir. Şüphemiz olması durumunda herhangi bir işlemde bulunmadan önce Etik Uygunluk Yetkilisine danışmanız gerekmektedir.

C. GİZLİ VE ÖZEL BİLGİLERİN KORUNMASI

İşbu Bölüm 4 Kısım A ve B'de belirtilen Gizli Bilgilerin Gizliliğini sağlamak adına her çalışan çalışması süresince temin edilen Gizli Bilgileri korumak durumunda olup bunları Şirket dahilindeki yetkisiz kişilere ya da Şirket tarafından istihdam edilmeyen kişilere ifşa etmemek durumundadır. Her çalışan Gizli Bilgilerin korunması adına özenli bir çaba içerisinde olmak durumundadır. Gizli bilgilerin kasıtlı olmayan ifşası kasıtlı ifşa kadar zararlı olabilmektedir aynı şekilde ciddi yasal sonuçlar doğurabilmektedir. Bununla birlikte tüm çalışanlar, Şirket tarafından işe alınan geçici personelin, Şirket, çalışanları, müşterileri ve tedarikçileri hakkında ya da onlardan örülen Gizli Bilgilerin gizliliğini koruma yükümlülükleri konusunda açık şekilde uyarılmasını sağlamak adına gereken özeni göstermekle yükümlüdür.

İdari sorumluluğu olan tüm çalışanlar çalışanların ve geçici personel bu kurallar ve de politikalar hakkında bilgi sahibi olması ve buna uymalarını sağlamak adına makul adımları atmak durumunda olacaklardır. Şirket ile olan çalışmanın bırakılması üzerine ve sonrasında hiçbir çalışan ya da eski çalışan Gizli Bilgilerden faydalanmayacak ya da istifade

disclose Confidential Information. The following list of DO'S and DON'TS is intended to provide guidance to enable each Employee to comply with the Policies stated in this Chapter.

- 1) DO handle all documents containing Confidential Information carefully and DO NOT leave in open areas or in plain sight such as on desks, on telecopiers or photocopiers.
- 2) DO escort visitors directly to their destination and DO NOT permit access to Employee's offices or conference rooms where documents are displayed or otherwise available.
- 3) DO NOT discuss matters that may include Confidential Information in hallways, elevators, or away from the Company's premises, particularly in circumstances where they could be overheard (such as restaurants, taxis, trains, airplanes, hotels and your own residence).
- 4) DO take extreme care whenever sensitive materials, which may include Confidential Information, are transmitted to persons outside of the Company and DO accompany such materials with appropriate labels and covering memorandum when delivering such materials.
- 5) DO take particular care of documents created by the Company for its customers or Employees, which are stored on computer disks or hard drives. DO keep all computer disks in a secure location to reduce the risk of improper copying. DO NOT leave sensitive data that may include Confidential Information on a hard drive unless access to it can be blocked.
- 6) DO be careful about the possible access by unauthorized persons to information conveyed by e- mail, voice message services or via cellular phones. DO be particularly careful when accessing emails or handling documents in places where they could be seen (such as restaurants, hotels, taxis, trains, airplanes and your own home).

Employees who violate these Policies will be subject to disciplinary action up to and including immediate termination of employment; and both Employees and former Employees may also be subject to substantial civil compensation claims for such violation.

etmeyecektir. Aşağıda yer alan yapılacaklar ve yapılmayacaklar listesi her bir çalışanın bu bölüm dahilinde olan politikalara uymasını sağlama konusunda bir rehberlik sunma amacındadır.

- 1) Gizli bilgiler içeren tüm belgeler dikkatli bir şekilde taşıyınız ve açtığınız alanlar ya da masalar, faks cihazları ya da fotokopi makineleri gibi görünür yerlerde bırakmayınız.
- 2) Ziyaretçilere gidecekleri yere kadar eşlik edip belgelerin görüldüğü ya da başka bir şekilde mevcut olduğu Çalışan ofislerine ya da toplantı odalarına girmesine müsaade etmeyiniz.
- 3) Yolda, asansörde ya da Şirket tesislerinden uzakta özellikle (restoran, taksi, tren, uçak, otel ve kendi ikamet ettiğiniz yer gibi) kulak misafiri olunabilecek durumlarda gizli Bilgi ihtiva eden konuları görüşmeyiniz.
- 4) Gizli Bilgiler içermesi olası hassas materyallerin Şirketin dışında yer alan kişilere aktarılması anında çok dikkatli olup teslim edilmeleri anında bu malzemelerin gereğine uygun etiket ve açıklamalar içermesini sağlayınız.
- 5) Bilgisayar disklerinde ya da tüm sabit sürücüler üzerinde saklanan çalışanlar ya da müşteriler için Şirket tarafından hazırlanmış belgelere özel ihtimamda bulununuz. Uygunsuz şekilde kopyalanma riskini azaltmak adına tüm bilgisayar disklerini güvenli bir yerde saklayınız. Onlara yönelik erişim engellenemedikçe Gizli Bilgiler içermesi olası hassas verileri sabit disk üzerinde bırakmayınız.
- 6) E-posta, sesli mesaj hizmetleri ya da cep telefonları ile aktarılan bilgilere yetkisiz kişilerce yapılan olası erişim hakkında dikkatli olunuz. E-postalara erişim sağlarken ya da (restoran, taksi, tren, uçak, otel ve eviniz gibi) görülebilen yerlerdeki belgeleri işleme alırken özellikle dikkatli olunuz.

Bu politikaları ihlal eden çalışanlar iş akdinin derhal feshine kadar olan bir disiplin işlemine tabi olacak olup Çalışanlar ve eski Çalışanlar da bu ihlal dolayısıyla önemli ölçüde mülki tazminat taleplerine tabi olabileceklerdir

D. Insider information

The foundation for the Company's reputation is its strong loyalty to customers and deep commitment to conducting its activities in a trusted and professional manner. To maintain that trust, each Employee must strive to place those interests above all else. The Company prohibits any Employee from trading securities, either personally or on behalf of another, while in possession of material non-public information, or from communicating material non-public information to others, including, but not limited to, Confidential Information ("**Insider Information**").

The conduct involving Insider Information is known as "**Insider Trading**." Although the law enforcement efforts of government authorities in the US have received the most publicity, and the civil and criminal penalties they have imposed on those involved in Insider Trading are very severe, several other countries in which the Company does business impose similar penalties for Insider Trading.

As a matter of policy, the Company will not tolerate Insider Trading (which includes tipping off others) by any of its Employees, regardless of the marketplace in which the securities are traded or country in which the Employee resides. While these prohibitions cover information obtained as a result of employment at the Company, the prohibitions also apply to information that may have been learned elsewhere, if the Employee knows or has reasons to know that it came from a source who had an obligation to maintain its confidentiality.

At times, an Employee's knowledge about a client's affairs may adversely affect his or her freedom to buy or sell a particular security, until the Insider Information becomes public. You are likewise prohibited from any conduct that violates any relevant securities laws and regulations. You are also prohibited from presenting false information of the Company in order to take advantage in dealing securities.

If you have any questions concerning information that you possess which may possibly be Insider Information, or with respect to any laws and regulations that may be relevant to Insider Trading, please review and clarify them with your supervisor or the Ethics Compliance Officer. Employees who violate

D. İÇERİDEN ÖĞRENİLEN BİLGİ

Şirketin itibarının tesisi, kuvvetli müşteri bağlılığı ve de faaliyetlerini güvenilir ve profesyonel şekilde yürütme taahhüdüne bağlı olmaktadır. Bu güvenin korunması için her bir çalışanın bu menfaatleri her şeyin üzerine taşıma çabasında olması gerekmektedir. Şirket, çalışanların kamuya açık olmaya bilgilere sahip olmaları durumunda şahsen ya da başka birisi adına menkul kıymet ticaretinde bulunmasını ya da Gizli Bilgiler dahil bunlarla sınırlı olmaksızın kamuya açık olmayan özel bilgileri başkalarına iletmesini yasaklamaktadır ("**İÇERİDEN ÖĞRENİLEN BİLGİ**").

İÇERİDEN ÖĞRENİLEN BİLGİye yönelik davranış "**İçerden öğrenenlerin ticareti**" olarak da bilinmektedir. Birleşik Devletler'deki resmi makamların yasa uygulama çabaları aleniyet kazanıp içerden öğrenenler ticaretine karışanlara uygulanan adli cezalar çok ciddi boyutta olmakla beraber şirketin iş yaptığı çeşitli ülkelerde de içerden öğrenenler ticareti için benzeri cezalar uygulanmaktadır.

Politika gereği Şirket, menkul kıymet ticaretinde bulunulan piyasaya ya da Çalışanın ikamet ettiği ülkeye bakılmaksızın Çalışanlardan herhangi biri tarafınca yapılan (diğerlerine tüyo verilmesi dahil) içerden öğrenenler ticaretine tolerans göstermeyecektir. Bu yasaklamalar, şirketteki çalışmanın bir sonucu olarak elde edilen bilgileri kapsarken, Çalışanın gizliliğinin korunması yükümlülüğüne sahip bir kaynaktan geldiğini ya da bilmesi için nedenlere sahip olduğu durumda başka yerden öğrenilmiş olması olası bilgiler için de geçerlidir.

Çalışanın bir müşterinin işleri hakkında edindiği bilgi, içerden öğrenilen bilgi kamuya açık hale gelene dek belli bir menkulü alıp satma özgürlüğünü olumsuz etkileyebilecektir. Bu şekilde sizlerin de bu gibi menkul kıymet yasaları ve düzenlemelerini ihlal eden davranışlarda bulunmanız yasaktır. Bununla birlikte menkul kıymet alışverişinde avantaj yakalamak adına şirkete ait yanıltıcı bilgiler sunmanız da yasaktır.

İçerden öğrenilen bilgi olması olası bilgiler hakkında ya da İçerden Öğrenenler Ticaretine ilişkin yasalar ve düzenlemeler konusunda sorularınız olması halinde, lütfen bunu amiriniz ya da Etik Uygunluk Yetkilisi ile görüşerek açıklığa kavuşturunuz. Bölüm D'de belirtilen politikaları ihlal eden çalışanlar iş akdinin derhal feshine kadar bir disiplin cezasına tabi

these Policies stated in this Section D will be subject to disciplinary action up to and including immediate termination of employment and are also likely to be subject to severe civil and criminal penalties in multiple jurisdictions.

olacak olup birçok yargı sahasında ciddi adli ve hukuki cezalara tabi olmaları da muhtemeldir.

5. Intellectual property rights

Patents, copyrights and other valid intellectual property rights are protected under applicable laws giving its owner the right to enjoin infringement and recover damages. You shall not use valid intellectual property of any other party including that of the Company without authorization by its owner, the Company or those with the authority to do so. Obtaining confidential and proprietary information of a third party in an improper way or in breach of a confidentiality obligation with a third party may violate unfair competition laws and regulations and expose the Employee and the Company to injunctions and damages. If you have any questions concerning the Policies stated in this Chapter, laws and regulations concerning intellectual property rights, you shall review and clarify them with the Ethics Compliance Officer.

Employees who violate the Policies stated in this Chapter are subject to disciplinary action up to and including immediate termination of employment, as well as civil penalties and, in certain cases, even criminal sanctions.

Any work created, invention conceived or reduced to practice or other such intellectual property developed by an Employee in the course of the Employee's performance of his or her job responsibilities, or during the Employee's work hours, or on the Company's premises, or with any of the Company's resources or that is in any way related to the business of the Company, shall be promptly disclosed to the line manager and shall be assigned to the Company. The Employee shall execute such written instruments and do other such acts as may be necessary in the opinion of the Company or its counsel to secure the Company's rights in such intellectual property. The Company's managing director, after having received authorization from the relevant regional legal department, may, at its sole discretion, waive the Policies on behalf of the Company stated in this paragraph upon the written request by the Employee.

5. Fikri Mülkiyet Hakları

Patentler, telif hakları ve diğer geçerli fikri mülkiyet hakları, sahiplerine ihlalleri engellenme ve tazminat alma hakkı veren yürürlükteki kanunlar uyarınca korunurlar. Şirketin geçerli fikri mülkiyeti dâhil olmak üzere diğer hiçbir tarafın geçerli fikri mülkiyetini sahibinden, Şirketten veya verme yetkisi olan kişi veya kurumlardan verilen yetkilendirme olmaksızın kullanamazsınız. Uygun olmayan şekilde veya üçüncü bir tarafın gizlilik yükümlülüğünü ihlal ederek gizli bilgileri ve fikri mülkiyeti elde etmek haksız rekabet kanunlarını ve mevzuatını ihlal edebilir ve Çalışan ile Şirketi mahkemelerin tedbir kararlarına ve tazminatlara maruz bırakabilir. Eğer bu Bölümde belirtilen Politikalar, fikri mülkiyet hakları ile ilgili kanunlar ve mevzuat hakkında herhangi bir sorunuz varsa, bunları Etik Uyum Görevlisi ile gözden geçirebilir ve açıklığa kavuşturabilirsiniz.

Bu Bölümde belirtilen Politikaları ihlal eden Çalışanlar, para cezalarının yanında iş sözleşmelerinin hemen sonlandırılması dâhil olmak üzere disiplin işlemine maruz kalırlar ve bazı durumlarda cezai yaptırımlara bile uğrayabilirler.

Bir Çalışan tarafından iş yükümlülüklerini yerine getirirken veya Çalışanın çalışma saatleri esnasında veya Şirketin tesisleri dâhilinde veya Şirketin kaynakları kullanılarak veya Şirketin ticari işleriyle herhangi bir şekilde ilişkili olarak yapılan herhangi bir iş, yapılan veya uygulamaya konulan herhangi bir buluş veya bu tür fikri mülkiyet, ivedilikle bölüm müdürüne bildirilecek ve Şirkete tahsis edilecektir. Çalışan, Şirketin bu fikri mülkiyet üzerindeki haklarını güvenceye almak için, Şirketin veya avukatının görüşüne göre gerekli olabilecek yazılı belgeleri dolduracak veya diğer eylemleri yerine getirecektir. Şirketin sorumlu müdürü, ilgili bölgesel hukuk biriminden gelen yetkilendirmeyi aldıktan sonra, yalnızca kendi takdirine bağlı olarak Çalışanın yazılı talebi üzerine Şirket adına işbu maddede belirtilen Politikalarından feragat edebilir.

6. Environment, health and safety

A. Environment, health and safety policy

The Company is committed to environmental, health and safety protection for its Employees, customers, suppliers, neighbors and others who may be affected by its products or activities. This policy also applies to our factories, research laboratories and every other facility within the control of the Company. Our commitment not only complies with legal requirements, it is intended to surpass them.

The laws mentioned in this Chapter are only for examples and do not constitute an exclusive list of applicable environmental, health and safety laws. Employees are required to review and clarify their understanding of all applicable laws and regulations with the Ethics Compliance Officer to ensure their understanding and compliance.

B. Environmental laws

National and local environmental laws regulate the emission of pollutants into the atmosphere, the discharge of pollutants into surface and underground waters and the handling and disposal of wastes.

The Company's policy is to ensure that the Company and Employees follow these laws and regulations and comply with all aspects involved.

C. Safety and health laws

Health and Safety must always come first and all staff must follow the Company's Health & Safety Policy, as well as all applicable laws and regulations.

D. Penalties

The laws and regulations in this area are complex, and violation can result in severe criminal and civil penalties for the Company and also for individuals. Criminal penalties including imprisonment can be imposed for knowingly, or in some cases even negligently, violating standards or making false statements.

If you learn from any source that material bought, used, stored, manipulated,

6. Çevre, Sağlık ve Güvenlik

A. Çevre, Sağlık ve Güvenlik Politikası

Şirket Çalışanları, müşterileri, tedarikçileri, komşuları ve ürünlerinden veya faaliyetlerinden etkilenebilecek diğerlerinin çevre, sağlık ve güvenlik ile ilgili korunmasına kendisini adanmıştır. Bu politika fabrikalarımıza, araştırma laboratuvarlarımızca ve Şirketimizin kontrolünde olan diğer bütün tesislere uygulanır. Taahhüdümüz yalnızca yasal gereksinimlere uymakla kalmaz, aynı zamanda bunların ötesine geçmeyi amaçlar.

Bu Bölümde bahsi geçen kanunlar yalnızca örnek olarak verilmiş olup uygulanabilir olan çevre, sağlık ve güvenlik kanunlarının münhasır bir listesini teşkil etmez. Çalışanlar, anlayışlarını ve uyumlarını temin etmek için, Etik Uyum Görevlisi ile uygulanacak kanunları ve mevzuatı anlamış olduklarını gözden geçirmek ve netleştirmek zorundadır.

B. Çevre Kanunları

Ulusal ve yerel çevre kanunları kirletici maddelerin atmosfere salınmasını, kirletici maddelerin yüzey ve yer altı sularına boşaltılmasını ve atıkların muamele görmesini ve elden çıkarılmasını düzenler.

Şirketin politikası, Şirketin ve Çalışanlarının bu kanunları ve mevzuatı takip etmesini ve ilgili bütün yönlerine bunlara uymasını temin etmektir.

C. Güvenlik ve Sağlık Kanunları

Sağlık ve Güvenlik her zaman en başta gelmeli ve bütün personel, yürürlükteki kanunlar ve mevzuat ile birlikte Şirketin Sağlık ve Güvenlik Politikasına uymalıdır.

D. Cezalar

Bu alandaki kanunlar ve mevzuat karmaşıktır ve bunların ihlali hem Şirket için, hem de bireyler için çok ciddi hapis ve para cezaları ile sonuçlanabilir. Hapis cezası dâhil olmak üzere para cezaları bilerek veya hatta bazı durumlarda bilmeden standartları ihlal etme veya yanlış beyanlarda bulunma sebebiyle uygulanabilir.

Eğer, herhangi bir kaynaktan Şirket tarafından satın alınan, kullanılan, depolanan, değiştirilen,

manufactured, processed or distributed by the Company presents potential risk of injury or damage to health or the environment or if you are faced with an environmental, health or safety issue, you must contact the QHSE Officer immediately.

E. Guiding Principles

The Company is committed to continuous improvement of its facilities toward the ultimate goal of zero accidents, illnesses, waste and environmental incidents. The Company will develop and implement environment, health and safety plans for facilities under its control using good management practices consistent with the following principles:

- 1) Provide all Employees with a safe and healthy workplace.
- 2) Operate facilities so as to prevent harm to public health and the environment, to conserve energy, water and raw materials, and to make a positive contribution to the surrounding community.
- 3) Assure that products can be produced, distributed, used and disposed of safely and advise customers on their safe use and handling.
- 4 Engage all key interested parties in a dialog with respect to facility activities and appropriately respond to any concerns.
- 5) Promptly alert potentially affected persons to the known or reasonably foreseeable hazards of raw materials, products, by-products and activities, and inform them about proper protective measures.
- 6) Work with others to resolve problems created by handling or disposal of hazardous substances.
- 7) Contribute to the public's understanding and management of any significant risks arising from products or activities originating in Company facilities.
- 8) Train, equip and support all Employees in the management and implementation of environmental, health and safety activities.
- 9) Contribute to the development of responsible and cost-effective governmental standards,

üretilen, işleme tabi tutulan veya dağıtılan malzemelerin potansiyel olarak yaralanma veya sağlığa veya çevreye zarar verme riski olduğunu öğrenirseniz veya çevre, sağlık veya güvenlikle ilgili bir husus ile karşılaşırsanız, ivedilikle QHSE Görevlisi ile irtibata geçmelisiniz.

E. Yol Gösterici İlkeler

Şirket, nihai hedef olan sıfır kaza, hastalık, atık ve çevresel olay hedefine ulaşmak için tesislerini sürekli olarak geliştirmeye kendisini adanmıştır. Şirket aşağıdaki prensipler ile uyumlu olarak, iyi yönetim uygulamalarını kullanarak, kontrolü altında bulunan tesisler için çevre, sağlık ve güvenlik planlarını geliştirecek ve uygulayacaktır:

- 1) Bütün Çalışanlara güvenli ve sağlıklı bir işyerinin sağlanması.
- 2) Kamu sağlığına ve çevreye zarar verilmesini önleyecek, enerjiyi, suyu ve hammaddeleri koruyacak ve komşu topluluklara olumlu bir katkı yapacak şekilde tesislerin işletilmesi.
- 3) Ürünlerin güvenli bir şekilde üretilmesinin, dağıtılablmesinin, kullanılabilmesinin ve elden çıkarılabilmesinin sağlanması ve müşterilere ürünlerin güvenli kullanımı ve kullanımlar konusunda tavsiyelerde bulunulması.
- 4) Tesis faaliyetleri ile alakalı, ilgili bütün tarafların bir diyalog içine sokulması ve bütün endişelere uygun şekilde cevap verilmesi.
- 5) Potansiyel olarak etkilenen insanların hammaddeler, ürünler, yan ürünler ve faaliyetlerin bilinen veya makul olarak öngörülebilir zararlarından ivedilikle haberdar edilmesi ve onlara uygun koruyucu tedbirlerin bildirilmesi.
- 6) Tehlikeli maddelerin işleme tabi tutulması veya elden çıkarılması sebebiyle ortaya çıkan problemleri çözmek için diğerleriyle beraber çalışılması.
- 7) Şirketin tesislerinden kaynaklanan ürünler veya faaliyetlerden meydana gelen bütün önemli risklerin kamuoyu tarafından anlaşılması ve yönetilmesine katkıda bulunulması.
- 8) Bütün Çalışanların çevre, sağlık ve güvenlik faaliyetlerinin yönetilmesinde ve uygulanmasında eğitilmesi, donatılması ve desteklenmesi.
- 9) Çevre, sağlık ve güvenlik ile ilgili sorumlu ve düşük maliyetli resmi standartların,

laws and regulations concerning the environment, health and safety and cooperate in such matters with all levels of government.

F. Implementing the Policies

In order to effectively initiate, improve and sustain growing environment, health and safety performance expectations, a management system that defines requirements and strives for 100% compliance to those requirements will be implemented at each Company facility. This management system includes the elements of:

1) Management commitment/leadership

The Company's concern and responsibility for environment, health and safety begin with the Board of Directors. Each and every level of management must be actively involved and committed to the letter and spirit of this Policy.

2) Planning

The Company is responsible for planning and implementing its activities in a manner consistent with the Policies and its guiding principles.

3) Objectives

Specific objectives and targets will be established and measured for key environment, health and safety areas, including pollution prevention, regulatory compliance, safety and health performance, and other activities addressed in Section "E. Guiding Principles" of this Chapter.

4) Monitor and assess

The Company is responsible for monitoring and assessing its operations to ensure that Policies, objectives and targets are met. The Company's Board of Directors will utilize formal audits to periodically assess and verify compliance with requirements.

5) External affairs and accountability

The Company accepts its responsibility to cooperate with all levels of government. In this regard, the Company will make special efforts to be aware of legislative proposals and to make the Company's position on relevant environmental, health and safety matters known to legislators and other public officials. Further, as a responsible corporate citizen, the Company will contribute to the development of effective regulations in the environmental,

kanunların ve mevzuatın geliştirilmesine katkıda bulunulması ve bu hususlarda her türlü resmi merci ile iş birliği yapılması.

F. Politikaların Uygulanması

Gittikçe artan çevre, sağlık ve güvenlik performans beklentilerini etkin bir şekilde başlatmak, geliştirmek ve sürdürmek için, gereksinimleri tanımlayan ve bu gereksinimlere %100 uyumu hedefleyen bir yönetim sistemi her bir Şirket tesisinde uygulanacaktır. Bu yönetim sistemi aşağıdaki unsurları içerir:

1) İdarenin taahhüdü / liderliği

Şirketin, çevre, sağlık ve güvenlik ile ilgili endişesi ve sorumluluğu Yönetim Kurulu ile başlar. Yönetimin her bir seviyesi aktif olarak işbu Politikanın lafzı ve ruhu ile aktif olarak müdahil olmalı ve bağlı bulunmalıdır.

2) Planlama

Şirket Politikaları ve yol gösterici ilkeleri ile uyumlu bir şekilde faaliyetlerini planlama ve uygulamaktan sorumludur.

3) Hedefler

Kirliliğin önlenmesi, mevzuata uyma, güvenlik ve sağlık performansı ve işbu Kısımın "E. Yol Gösterici İlkeler" isimli Bölümde ele alınan diğer faaliyetler dâhil olmak üzere, başta gelen çevre, sağlık ve güvenlik alanları için belirli hedefler ve amaçlar belirlenecek ve ölçülecektir.

4) İzleme ve Değerlendirme

Şirket, Politikaların, hedeflerin ve amaçların karşılanmasını temin etmek için faaliyetlerini izlemekle ve değerlendirmekle sorumludur. Şirketin Yönetim Kurulu, gereksinimlere uyumu periyodik olarak değerlendirmek ve teyit etmek için resmi denetimler yapacaktır.

5) Dış İlişkiler ve Hesap Verebilirlik

Şirket devletin bütün kuruluşları ile iş birliği yapma sorumluluğunu kabul eder. Bununla ilgili olarak, Şirket yasa tasarılarından haberdar olmak ve Şirketin ilgili çevre, sağlık ve güvenlik konuları hakkındaki pozisyonunun kanun yapıcılar ve diğer kamu görevlileri tarafından bilinmesini sağlamak için özellikle gayret sarf edecektir. İlâveten, sorumlu bir tüzel kişilik olarak, Şirket çevre, sağlık ve güvenlik konularında etkin mevzuatın geliştirilmesine

health and safety areas.

6) Compliance

Each Employee is obligated to comply with the Policies stated in this Chapter. Employees who violate these Policies will be subject to disciplinary action up to and including immediate termination of employment.

katkıda bulunacaktır.

6) Uyum

Her bir Çalışanın işbu Bölümde belirtilen Politikalara uyma yükümlülüğü vardır. Bu Politikaları ihlal eden Çalışanlar, iş sözleşmesinin hemen sonlandırılması dâhil olmak üzere, disiplin işlemine maruz kalacaktır.

7. Improper Payments

The Company specifically prohibits offering, giving, soliciting, or receiving any form of bribe or kickback, directly or through someone else. These are criminal acts and can result in criminal prosecution of both the individual involved and the Company. Personal funds or resources may not be used to do that what otherwise prohibited.

As a general rule all gifts to federal, state or municipal employees or other public officials are forbidden. In those infrequent instances when it may be customary and lawful to give such a gift, its appropriateness must be discussed with your supervisor or the Ethics Compliance Officer. Any gift provided under these circumstances must be of minimal value and must be given in an open and aboveboard manner and only within the limits of what has been pre-authorized by the ECO and the Company's managing director.

With respect to public officers, it is not necessary that the item be given with the intent to influence that public officer to constitute a violation of law. The law also prohibits the bribery of foreign public officers and individuals working for private organizations, such as competitors, suppliers and customers. The Company is an affiliate of other Sumitomo Chemical group companies and therefore subjected to many different laws. Even where local laws may not deem a payment as illegal, laws of these other jurisdictions in which the group operates might deem those payments illegal and might extend to the Company and its employees. Please also see Chapter 10.

7. Uygun Olmayan Ödemeler

Şirket özellikle her türlü rüşvetin veya bahşişin doğrudan veya dolaylı bir şekilde başkasına teklif edilmesini, verilmesini veya başkasından alınmasını özellikle yasaklar. Bunlar suç teşkil eden eylemler olup hem bunlara bulaşan kişilerin hem de Şirketin ceza takibine uğraması ile sonuçlanabilir. Kişisel fonlar veya kaynaklar diğer türlü yasaklanan eylemlerin yapılması için kullanılamaz.

Genel bir kural olarak, federal, eyalet veya belediye çalışanlarına veya diğer kamu görevlilerine verilen bütün hediyeler yasaklanmıştır. Bir hediyein verilmesinin adetlere uygun ve kanuni olabileceği nadir durumlarda, hediyein uygunluğu müdürünüz ile veya Etik Uyum Görevlisi ile müzakere edilmelidir. Bu tür durumlarda verilen bütün hediyeler asgari değerde olmalı ve açık ve yasal şekilde ve yalnızca ECO ve Şirketin idari müdürü tarafından önceden onaylanan sınırlar dâhilinde verilmelidir.

Kamu görevlileri ile ilgili olarak, kamu görevlisini etkilemek amacıyla verilen nesnenin kanunun ihlal edilmesini teşkil etmesi gerekli değildir. Kanun aynı zamanda yabancı kamu görevlilerine ve rakipler, tedarikçiler ve müşteriler gibi özel şirketler için çalışan bireylere de rüşvet verilmesini yasaklar. Şirket diğer Sumitomo Chemical grup şirketlerinin bir iştirakidir ve bu sebeple birçok farklı kanuna bağlıdır. Yerel kanunlar bir ödemeyi yasadışı olarak kabul etmese bile, grubun faaliyet gösterdiği diğer yargı alanlarının kanunları bu ödemeleri yasadışı olarak kabul edebilir ve bu kuralları Şirkete ve çalışanlarına teşmil edebilir. Lütfen Bölüm 10'a da bakınız.

8. Political contributions

It is the policy of the Company that all Employees comply with all campaign finance and ethics law. Company Policies prohibit the use of Company funds, assets, services or use of facilities, on behalf of a federal political party, candidate, or committee.

The Company is prohibited from compensating or reimbursing any Employees or individuals associated with the Company, in any form, for a political contribution that these persons intend to make or have made.

The Company's policy is not intended to discourage or prohibit any Employee or individual associated with the Company from voluntarily making personal political contributions, from participating in the political process on their own time and their own expense, from expressing their own personal views on legislative or political matters, or from otherwise engaging in political activities, but these must never be done on behalf of the Company. In doubt, Employees should discuss with the ECO.

8. Siyasi Başışlar

Bütün Çalışanların siyasi kampanyaları finanse etme ve etik kanunlarına uyması Şirketin politikasıdır. Şirket Politikaları Şirketin fonlarını, varlıklarını, hizmetlerini veya tesislerinin federal bir siyasi parti, aday veya komite adına kullanılmasını yasaklar.

Şirketin herhangi bir Çalışanı veya Şirkette ilişkili olan bir bireyleri herhangi bir şekilde bu kişilerin yapma niyetinde olduğu veya yapmış olduğu bir siyasi başış için tazmin etmesi veya ödemedede bulunması yasaktır.

Şirketin politikası, herhangi bir Çalışanın veya Şirket ile ilişkili olan kişinin gönüllü olarak şahsi siyasi başış yapmaktan, boş zamanlarında ve maliyetini kendilerinin üstlenmesiyle siyasi süreçlere katılmaktan, yasal ve siyasi konularda kendi kişisel görüşlerini ifade etmekten veya diğer şekillerde siyasi faaliyetlere katılmaktan vaz geçirme veya yasaklama amacıyla değildir fakat bunlar hiçbir zaman Şirket adına yapılmamalıdır. Şüphede duyulması halinde, Çalışanlar ECO ile bu hususları müzakere edebilirler.

9. Record keeping

Company business records must always be prepared accurately and reliably and stored properly. The law also requires that the Company keep books, records and accounts which accurately and fairly reflect all transactions and disposition of assets of the Company. All transactions must be executed only in accordance with management's general or specific authorization. The Company's books, records, and accounts must reflect, accurately and fairly and within the Company's normal system of accountability, all transactions of the Company and all other events that are the subject of specific regulatory record keeping requirements.

All transactions must be recorded as necessary or appropriate to permit the preparation of financial statements in conformity with generally accepted accounting principles and other applicable rules, regulations, and criteria and to ensure full accountability for all assets and activities of the Company. All of the Company's assets and liabilities must be recorded in the regular books of the Company. Under no circumstances may there be any unrecorded fund or asset of the Company regardless of the purpose for which the fund or asset may have been intended, or any improper or inaccurate entry knowingly made on the books and records of the Company.

No payment on behalf of the Company may be approved or made with the intention, understanding, awareness or reasonable concern that any part of the payment is to be used for any purpose other than that described by the documents supporting the payments. All receipts and disbursements must be fully and accurately described on the books of the Company and must be supported by appropriate documentation properly describing the purposes thereof.

If you have reason to believe that the Company's books and records are not in accord with the foregoing requirements, immediately report the matter to your supervisor or the Ethics Compliance Officer.

9. Kayıtların Tutulması

Şirketin ticari kayıtları her zaman eksiksiz ve güvenli şekilde hazırlanmalı ve usulüne uygun şekilde saklanmalıdır. Kanun aynı zamanda, Şirketin bütün işlemlerini ve elinde bulundurduğu varlıkları tam ve adil bir şekilde yansıtan defterlerini, kayıtlarını ve hesaplarını tutmasını gerekli kılar. Bütün işlemler yalnızca yönetimin genel veya belirli yetkilendirmeleri uyarınca yapılmalıdır. Şirketin defterleri, kayıtları ve hesapları, Şirketin bütün işlemlerini ve mevzuatla ilgili belirli kayıt tutma gereksinimlerine bağlı olan diğer bütün olayları Şirketin normal hesap verebilirlik sistemi dâhilinde tam ve adil bir şekilde yansıtmalıdır.

Bütün işlemler genel olarak kabul edilen muhasebecilik prensiplerine ve yürürlükteki diğer kanunlara, mevzuata ve kriterlere uygun olarak mali bilançoların hazırlanmasına izin vermek ve Şirketin bütün varlıkları ve faaliyetlerinin tam sorumluluğunu temin etmek için gerekli veya uygun olacak şekilde kaydedilmelidir. Şirketin bütün varlıkları ve yükümlülükleri Şirketin düzenli defterlerine kaydedilmelidir. Hiçbir durumda, fonların veya varlıkların niyet edilen kullanım amacına bakılmaksızın, Şirketin kaydedilmemiş hiçbir fonu veya varlığı veya Şirketin defterlerinde veya kayıtlarında bilerek yapılmış usulsüz veya doğru olmayan hiçbir girdisi bulunmamalıdır.

Şirket adına, ödemeleri destekleyen belgelerde tanımlanan amaçlar haricinde ödemenin herhangi bir kısmının başka bir amaç için kullanılacağına dair bir niyet, anlayış, vukuf veya makul bir endişeye sahip olarak hiçbir ödeme onaylanamaz. Bütün alındılar ve ödemeler Şirketin defterlerinde tam ve eksiksiz olarak tanımlanmalı ve bunların amaçlarını usulüne uygun olarak tanımlayan uygun belgeler ile desteklenmelidir.

Şirketin defterlerinin ve kayıtlarının yukarıda bahsi geçen gereksinimlere uymadığına inanmak için sebebiniz varsa, bu hususu müdürünüze veya Etik Uyum Görevlisine ivedilikle bildiriniz.

10. Foreign Corrupt Practices Act and Anti-Bribery Act

Please refer to the Company's Anti-Bribery Policy.

10. Yabancı Yolsuzluk Uygulamaları ve Rüşvetle Mücadele Kanunu

Lütfen, Şirketin Rüşvetle Mücadele Politikasına bakınız.

11. Legal controls on international commerce

Export controls must be strictly followed and checks must be made against current regulations for new export destinations. Where there is any reason to suspect that a supplier or a customer might be breaching or is likely to breach any sanction or trade embargo, you must alert both your line manager and the ECO immediately and they will refer the matter to the relevant regional legal and compliance office and, to the extent reasonably possible, freeze the operation until approval has been received from the regional legal and compliance office.

11. Uluslararası Ticaret Üzerindeki Yasal Kontroller

İhracat kontrollerine sıkı sıkıya uyulmalıdır ve yeni ihracat noktalarının hâlihazırdaki mevzuatı ile ilgili kontrollerin yapılması gereklidir. Bir tedarikçinin veya müşterinin herhangi bir yaptırımını veya ticari ambargoyu ihlal etmesinden şüphe duymak için herhangi bir sebep olduğunda hem müdürünüzü hem de ECO'yu ivedilikle bilgilendirmek zorundasınız ve müdür ile ECO bu hususu ilgili bölgesel yasal ve uyum ofisine sevk edecek ve makul olarak mümkün olan ölçüde bölgesel yasal ve uyum ofisinden onay alınana kadar operasyonu donduracaktır.

12. Competition Law (Antitrust)

This Chapter requires a standard of conduct that is consistent with the Company's policy to uphold and comply with the competition laws. Strict adherence to these standards will help Employees and the Company avoid criminal and civil penalties. Such adherence also will ensure that the Company will continue to act as a vigorous but fair competitor within the marketplace. Employees who violate this policy may be subject to disciplinary action up to and including immediate termination of employment.

A. Competition Laws

Competition laws have evolved over a period of many years in response to a need to promote vigorous competition at all levels of commerce.

Employees are obliged to follow strictly all applicable competition laws and in case of any violation will be a subject to disciplinary action and immediate termination of employment. Please also see the Company's Competition Law Manual.

1) Penalties

Every Employee must acknowledge that compliance with the Competition laws must be practiced in the strictest manner. Governmental and EU sanctions for violations of the antitrust laws can be severe, even where the Company is not operating in the EU or in the relevant country. A violation of the antitrust laws may constitute a felony, subjecting individuals to fines and possible jail sentence.

B. Guidelines

Ignoring the antitrust laws can have serious consequences. The following list of DO'S and DON'TS is intended to provide guidance to enable each Employee to comply with the antitrust laws. Not every possible circumstance that may be encountered is discussed in this list. Therefore, if you have any questions, review and clarify them with the Ethics Compliance Officer.

1) Relations with competitors

- a. DON'T discuss or share our price information with a competitor or discuss or share any business information which might affect prices such as marketing programs, costs,

12. Rekabet (Anti tröst) Kanunu

Bu Bölüm, Şirketin rekabet kanunlarını gözetmesi ve uyması için Şirketin politikası ile uyumlu olan standart davranış şeklini gerektirir. Bu standartlara sıkı sıkıya bağlı kalma, Çalışanların ve Şirketin para ve hapis cezalarından kaçınmalarında yardımcı olacaktır. Kurallara uyma aynı zamanda Şirketin piyasada güçlü fakat adil bir rakip olarak hareket etmeye devam etmesini sağlayacaktır. Bu politikayı ihlal eden Çalışanlar istihdam sözleşmelerinin ivedilikle sonlandırılması dâhil olmak üzere disiplin işlemine tabi tutulabilirler.

A. Rekabet Kanunları

Rekabet kanunları uzun yıllar içinde ticaretin bütün aşamalarında güçlü rekabeti teşvik etme ihtiyacına cevap olarak evrimleşmiştir.

Çalışanlar yürürlükteki bütün rekabet kanunlarına sıkı sıkıya uymakla yükümlüdür ve herhangi bir ihlal halinde, Çalışanlar disiplin işlemine ve istihdam sözleşmelerinin ivedilikle sonlandırılmasına maruz kalacaktır. Lütfen Şirketin Rekabet Kanunu El Kitabına da bakınız.

1) Cezalar

Her bir çalışan Rekabet Kanunlarına uyumun en sıkı şekilde uygulanması gerektiğini kabul etmelidir. Şirket Avrupa Birliği içinde veya ilgili ülkede faaliyet göstermese bile Anti tröst kanunlarının ihlali sebebiyle resmi ve Avrupa Birliği yaptırımları bir hayli ağır olabilir. Anti tröst Kanunlarının ihlali bir suç teşkil edebilir ve bireyleri para cezalarına ve muhtemel hapis cezalarına maruz bırakabilir.

B. Talimatlar

Anti tröst Kanunlarını ihmal etmenin ciddi sonuçları olabilir. Aşağıdaki Yapılması Gerekenler ve Yapılmaması Gerekenler listesi her bir Çalışanın Anti tröst Kanunlarına uymasını sağlamak için hazırlanmıştır. Bu listede karşılaşılabilecek olan her bir muhtemel durum tartışılmamıştır. Bu yüzden, eğer herhangi bir sorunuz varsa, bunları Etik Uyum Görevlisi ile inceleyip netleştiriniz.

1) Rakiplerle Olan İlişkiler

- a. Bir rakiple fiyat bilgilerimizi veya pazarlama programları, maliyetler, iskontolar, satış hükümleri veya kar marjları gibi fiyatları etkileyebilecek hiçbir ticari bilgiyi tartışmayın

discounts, terms of sale or profit margins. DON'T discuss or receive from a competitor (directly or otherwise) the competitor's price information or any business information from a competitor which might affect prices such as marketing programs, costs, discounts, terms of sale or profit margins.	veya paylaşmayın. Rakibin fiyat bilgilerini veya pazarlama programları, maliyetler, iskontolar, satış hükümleri veya kar marjları gibi fiyatları etkileyebilecek hiçbir ticari bilgiyi (doğrudan veya diğer şekilde) bir rakiple tartışmayın veya bir rakipten almayın.
b. DON'T discuss with competitors "uniform" terms of sale, delivery, warranties or contract provisions.	b. "Tekdüze" satış, teslimat, garanti veya sözleşme hükümlerini rakiplerle tartışmayın.
c. DON'T discuss with competitors to divide or allocate customers, sectors or territories.	c. Müşterileri, sektörleri veya sahaları bölmek veya tahsis etmek için rakiplerle tartışmayın.
d. DON'T act jointly with one or more competitors to put another competitor, supplier, customer or distributor at disadvantage, and do not receive, contribute or participate in blacklists of suppliers, customers or distributors.	d. Bir veya birden fazla rakip ile, bir diğer rakibi, tedarikçiyi, müşteriyi veya bayiye dezavantajlı bir pozisyona koymak için ortak olarak hareket etmeyin ve tedarikçilerin, müşterilerin veya bayilerin kara listelerini almayın, bunlara katkıda bulunmayın veya katılmayın.
e. DON'T have any discussions with competitors about bidding or not bidding on any business.	e. Rakiplerle ticari bir işe teklif vermek veya vermemekle ilgili olarak hiçbir tartışmaya girmeyin.
f. DON'T discuss our future pricing, marketing or sales plans with competitors without prior written approval of the Ethics Compliance Officer.	f. Etik Uyum Görevlisinin önceden verilmiş yazılı onayı olmaksızın, gelecekle ilgili fiyatlandırma, pazarlama veya satış planlarımızı rakiplerle tartışmayın.
g. DON'T share information about our customers with our competitors and don't let the competitors share information about their customers with us.	g. Rakiplerimizle müşterilerimiz hakkındaki bilgileri paylaşmayın ve rakiplerimizin kendi müşterileri ile ilgili bilgileri bizimle paylaşmalarına izin vermeyin.
h. DON'T make any statements regarding prices or matters affecting prices at trade association meetings and do not participate in discussions where other trade association members do.	h. Ticari birlik toplantılarında fiyatlarla veya fiyatları etkileyen hususlarda herhangi bir beyanat yapmayın ve diğer ticari birlik üyelerinin yaptığı tartışmalara katılmayın.
i. DO leave any conversation, meeting, call or informal gathering where any of the foregoing topics are being discussed - and state why you are leaving.	i. Yukarıdaki konuların herhangi birinin tartışıldığı herhangi bir konuşmayı, toplantıyı, aramayı veya gayri resmi toplantıyı terk edin ve neden terk ettiğinizi belirtin.
j. DO notify the Ethics Compliance Officer immediately of any communication involving the above topics.	j. Yukarıdaki konuları içeren herhangi bir iletişimle ilgili olarak Etik Uyum Görevlisine bildirimde bulunun.
k. DO be conservative. If you feel an activity might be improper, do not do it.	k. Muhafazakâr olun. Bir faaliyetin uygunsuz olabileceğini hissederseniz onu yapmayın.

- | | |
|--|--|
| <p>I. DO act with caution when discussing business matters with any group of competitors (including trade associations, consortiums, standard setting groups, joint ventures, or buying cooperatives).</p> <p>2) Relations with customers</p> <p>a. DON'T attempt to require distributors or dealers to purchase one product (or service) as a condition to your selling another product or service to them.</p> <p>b. DON'T enter into any agreement, understanding or discussion with any distributor or dealer that would require them to use our goods or services exclusively without the approval of the Ethics Compliance Officer.</p> <p>c. DON'T enter into any agreement, understanding or discussion with any distributor or dealer concerning resale prices, other terms and conditions of resale.</p> <p>d. DON'T extend different discounts, rebates or other price adjustments, or different terms or conditions of sale, to competing distributors for the same service and products without first checking with the sales manager to determine whether such discounts, rebates, etc. are permissible.</p> <p>e. DON'T use marketing or advertising programs that are unfair or deceptive.</p> <p>f. DON'T threaten or discuss termination of a distributor. Termination of a distributor is a matter within the authority of the sales manager in consultation with the operating team.</p> <p>g. DO get the express written approval of the sales manager before entering into any agreement with any distributor or dealer restricting their customers or the areas in which the distributor/dealer will sell the Company's products.</p> <p>h. DO get the approval of the Ethics Compliance Officer and sales manager before offering customer prices, terms of sale, special marketing programs or promotional assistance which are not made available to all competitors of that customer.</p> | <p>I. (Ticari birlikler, konsorsiyumlar, standart olarak oluşturulmuş gruplar, ortak girişimler veya satın alma kooperatifleri dahil olmak üzere) herhangi bir rakip heyeti ile ticari hususları tartışırken temkinli hareket edin.</p> <p>2) Müşterilerle Olan İlişkiler</p> <p>a. Bayilere veya aracılar bir ürün veya hizmet satmanızın bir şartı olarak, onların başka bir ürün (veya hizmeti) satın almalarını mecbur kılmayın.</p> <p>b. Hiçbir bayi ya da aracı ile onların ürünlerimizi veya hizmetlerimizi münhasıran Etik Uyum Görevlisinin onayı olmaksızın kullanmalarını gerekli kılacak hiçbir anlaşmaya, mutabakata veya müzakereye girmeyin.</p> <p>c. Hiçbir bayi veya aracı ile yeniden satış fiyatları, yeniden satışın diğer hüküm ve şartları ile ilgili hiçbir anlaşmaya, mutabakata veya müzakereye girmeyin.</p> <p>d. Aynı hizmet veya ürünler için, önceden satış müdürü ile ıskontoların, para iadelerinin ve diğerlerinin izin verilip verilmediğini tespit etmeksizin rakip bayilere farklı ıskontoları, para iadelerini veya diğer fiyat ayarlamalarını veya farklı satış hükümlerini veya şartlarını sunmayın.</p> <p>e. Adil olmayan veya hileli pazarlama veya reklamcılık programlarını kullanmayın.</p> <p>f. Bir bayiliğin sonlandırılma tehdidinde bulunmayın veya bu hususu tartışmayın. Bir bayiliğin sonlandırılması, operasyon ekibine danışarak, satış müdürünün yetkisi altında olan bir husustur.</p> <p>g. Herhangi bir bayi veya aracı ile bayinin / aracının müşterilerini veya Şirketin ürünlerini satacakları sahaları sınırlayan herhangi bir anlaşmaya girmeden önce satış müdürünün açık yazılı onayını alın.</p> <p>h. Bir müşterinin bütün rakiplerine verilmeyen müşteri fiyatlarını, satış hükümlerini, özel pazarlama programlarını veya reklam yardımlarını teklif etmeden önce Etik Uyum Görevlisi ve satış müdürünün onayını alın.</p> |
|--|--|

CERTIFICATE OF ACKNOWLEDGEMENT, UNDERSTANDING AND COMPLIANCE

I certify that:

1. At least once this past year I have read the booklet entitled "Code of Ethics" that contain Policies; as defined therein, the Company requires me to abide by. I fully understand my responsibility to strictly comply with Code of Ethics and all of its applicable clauses including all policies contained therein. Further, I understand that it is my responsibility to understand and strictly comply with every applicable law and regulation, according to my position in the Company, and I recognize that during my course of employment my failure to comply with the Policies or failure to comply with such laws and regulations will be cause for severe disciplinary action up to and including immediate termination of employment.
2. I have no interest that might be deemed or otherwise characterized as to be a conflict of interest under the Policies.
3. To my knowledge I have not violated any national, local or foreign law in connection with the Company's business.
4. I am not aware of any Company activities that violate the Policies or any national, local or foreign law. If I become aware of any such activities, I shall immediately so notify my supervisor or the Ethics Compliance Officer.
5. I acknowledge that I have received and reviewed the Code of Ethics and all policies contained therein. I have read, understand and agree above-mentioned policies, codes and procedures.

.....

Name:

Job title:

Date:

ONAY, MUTABAKAT VE UYUM BELGESİ

Aşağıdaki ifadeleri tasdik ederim:

1. İşbu belgede tanımlanan şekliyle, en az bir kere şirketin uymamı gerekli kıldığı Politikaları içeren “Etik Kuralları” başlıklı kitapçığı okudum. Etik Kurallarına ve bu kurallar içinde bulunan bütün politikalar dâhil olmak üzere, bu kuralların yürürlükte olan bütün maddelerine sıkı sıkıya bağlı kalma sorumluluğumu tam olarak anladım. İlaveten, Şirketteki pozisyonuma göre, yürürlükteki bütün kanunları ve mevzuatı anlamamın ve bunlara sıkı sıkıya uymamın kendi sorumluluğum olduğunu anlıyorum ve istihdamım esnasında Politikalara uymamamın veya bu kanunlara ve mevzuata uymamamın, istihdam sözleşmemin ivedilikle sonlandırılması dâhil olmak üzere ciddi disiplin cezasına sebep olacağını kabul ediyorum.
2. Politikalar uyarınca, çıkar çatışması olabilecek veya diğer şekilde çıkar çatışması olarak nitelenebilecek hiçbir çıkarım yoktur.
3. Bildiğim kadarıyla Şirketin ticari işleri ile bağlantılı olarak hiçbir ulusal, yerel veya yabancı kanunu ihlal etmiş değilim.
4. Politikaları veya herhangi bir ulusal, yerel veya yabancı kanunu ihlal eden herhangi bir Şirket faaliyetinden haberdar değilim. Eğer bu tür faaliyetlerden haberdar olursam müdürüme veya Etik Uyum Görevlisine ivedilikle haber vereceğim.
5. Etik Kurallarını ve içinde bulunan bütün politikaları aldığımı ve incelediğimi onaylarım. Yukarıdaki politikaları, kuralları ve prosedürleri okudum, anladım ve kabul ettim.

.....

İsim:

Unvan:

Tarih: