

AMAÇ:

Bu politikanın amacı; tüm paydaşlar ile ilişkilerimizde, Dostel tarafından belirlenmiş davranış kurallarına uygun olarak, şeffaf ve karşılıklı açık iletişim içinde ve etik ilkelere uygun davranmasını sağlanmaktadır.

TANIMLAR:

Rekabete Hassas Bilgiler: Sayılanlarla sınırlı olmamak üzere ürün, fiyat değişiklikleri, zam oranları, zam tarihleri fiyat stratejisi, indirimler, kar ve diğer şartları, üretim miktarları, kapasite kullanımları, stok, satış, sipariş, ihracat, ithalat, satış hedefi adetleri, maliyetler, yatırım planları, müşteri listeleri, teşvik ve primler gibi kamuya açıklanmamış ve ticari sır niteliğinde olan ve rakiplerle paylaşılması halinde rekabeti bozacak, kısıtlayabilecek ve/veya bu etkiyi doğurabilecek nitelikteki bilgiler "Rekabete Hassas Bilgi" olarak nitelenir.

Ambargo: Ekonomik veya politik nedenlerle belirli bir ülkeye tüm veya belirli ürünlerin ihracatı veya ithalatının bir devlet tarafından yasaklanmasını ifade eder.

İhracat Kontrol Düzenlemeler: Ticaret, dış politika ve ulusal güvenlik nedenleriyle teknolojilerin, bilgilerin, ürünlerin ve hizmetlerin ithalatını, ihracatını ve yeniden ihracatını düzenleyen ve kısıtlayan ilgili ülke mevzuatını ifade eder.

Sahte Ürün: Sahte parçalar, onaylı bir sistem altında tasarlanmış ve üretilmiş gibi görünen parçalardır. Ayrıca, kullanım ömürlerinin sonuna ulaşmış veya onarılamayacak şekilde hasar görmüş ve daha sonra değiştirilmiş ve "kabul edilebilir" olarak yanlış tanıtılmış parçaları da ifade eder.

Mobbing (Psikolojik baskı, yıldırma): Yöneticileri veya çalışma arkadaşları tarafından, kişiyi işten soğutmak, performansını düşürmek, performans göstermesini engellemek, iş huzurunu kaçırmak, yıldırma, dışlamak, gözden düşmesini veya istifa etmesini sağlamak amacıyla yapılan, süreklilik arz eden, bilinçli ve sistemli davranışlardır. Çalışanı sürekli suçlama ve eleştirme, pozisyonunu ve statüsünü küçümseme, kapasitesinin altında veya anlamsız veya gereksiz işler verme, aslı işi olmayan görevlerle meşgul etme, verilen işleri sebepsiz geri alma, çalışanın aslı işini başkalarına verme, iş ortamında görmezden gelme, çalışanın performansını sürekli küçümseme, onur ve özgüvenini kırıcı işler yükleme, çalışanın dedikodusunu yapma, lakap takma, uygunsuz şakalar yapma, gülünç duruma düşürme, alay etme, aşağılama, sözlü ya da yazılı olarak tehdit etme, kaba ve kötü sözlerle rencide etme, mobbinge yönelik tavır ve davranışlardır.

Disiplin Cezası: İş sözleşmelerine ve/veya toplu iş sözleşmesine, yürürlükteki mevzuata ve/veya Dostel Davranış Kuralları ve Etik Politikasına, ilgili politikalara, prosedürlere, talimatlara, yönetmeliklere, tamimlere vb. şirket içi düzenlemelere aykırı davranışlar nedeniyle uygulanan yaptırımını ifade eder.

İhbar: Mevzuata, Dostel Davranış Kuralları ve Etik Politikasına, ilgili şirket içi politika, prosedür, yönetmelik veya iç düzenlemelere aykırılık teşkil ettiğinden/edeceğinden şüphelenilen eylemlere ilişkin gözlem ve endişelerin işbu Politika 'ya uygun şekilde paylaşılmasını ifade eder.

Misilleme: Bir çalışanın bir ihbarda bulunduğu için cezalandırılması amacıyla unvanının düşürülmesi, disiplin cezasına çarptırılması, işten çıkarılması, maaşında indirim yapılması, görevinde veya vardiyasında değişiklik yapılması dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere karşılaştığı herhangi bir olumsuz eylem anlamına gelir.

DAVRANIŞ KURALLARI ve ETİK POLİTİKA**1. Temel İlke ve Değerler:**

- Dostel, tüm iş ve işlemlerinde: yasalara, Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelere, Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Beyannamesi'ne, Birleşmiş Milletler Küresel İlkeleri'ne (Global Compact) uymayı, doğruluk, dürüstlük, sorumluluk, güven ve saygı esasları çerçevesinde hareket etmeyi, hesap verebilirliği ve açıklığı ilke edinmiştir. Bu ilkenin hayata geçirilmesi Dostel Ailesi'nin her bir üyesinin, bu yüksek dürüstlük standartları bakımından kişisel taahhüdünü ve hesap verebilirliğini gerektirir.
- Dostel, çalışanlarıyla birlikte, yüksek ve sürekli müşteri memnuniyeti sağlayarak, sürdürülebilir ve karlı büyümenin yanı sıra, uluslararası kalite ve standartlarda ürün ve hizmetler sunmayı amaçlar. Bu suretle ülkesi, müşterileri, yan sanayi, hissedarları ve çalışanları için güvenilirlik, devamlılık ve saygınlık simgesi olmayı hedefler.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	2/19

- Dostel tüm paydaşları için değer yaratmayı ilke edinmiştir. Tüm müşterilerimizin beklentilerine kalite ve istikrarla karşılık vermek ilk önceliğimizdir.
- Dostel tüm paydaşlarıyla çevresel, sosyal, etik, ekonomik ve yönetim alanlarındaki performans, hedef ve ilerlemelerini sürekli takip etmekte ve tüm paydaşlarıyla çalışmalar yürütmektedir. Bunu yaparken de Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi'ni göz önünde bulundurarak, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarına katkı sağlamayı hedeflemektedir.
- Tüm faaliyetlerimizi tabi olduğumuz bütün yasal düzenlemeler ve sözleşmesel yükümlülüklerimiz çerçevesinde yürütmek, kalitede, hizmette, ikmal kaynaklarımız, bayi, tedarikçilerimiz veya diğer paydaşlarımızla ilişkilerimizde en iyi olmak, sürdürülebilir iş ilişkisi yaratmak ve büyüme sağlamak temel ilkelerimizdendir.
- Yüksek etik standartlara uygun hareket etmek suretiyle müşterilerimizin güvenini kazanmak ve şirketimizi büyütmek Dostel' in ana hedefidir. Bu hedefe ulaşmak üzere faaliyet gösterilen alanlarda proaktif davranmak ve piyasada lider olmak temel ilkimizdir.
- Ürün ve hizmetlerimizin kalitesi çalışanlarımızın kalitesiyle başlar. En iyi personeli ve yetişkin insan gücünü şirketimize çekmek ve istihdam etmek, insanımızın yeteneklerinden, gücünden ve yaratıcılığında azami fayda sağlamak; verimliliklerini artırmak, gelişmelerine imkân tanımak ve iş birliği ve dayanışmanın olduğu bir çalışma ortamı yaratmak Dostel' in devamlılığını sağlamak için seçtiğimiz yoldur.
- Faaliyetin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli yatırımları gerçekleştirebilmek, paydaşlar için değer yaratmak, çalışanlarımızın ve toplumun ekonomik ve sosyal gelişmesine yardımcı olmak üzere, faaliyetlerden kaynak yaratmak ve tüm kaynakların akılcı kullanımını sağlayarak savurganlığa ödün vermemek, ana ilkelerimizdendir.
- Dostel, çalışanlarıyla birlikte tüm iş süreçlerinde ve ilişkilerinde en yüksek etik standartlara uygun hareket eder.
- Dostel, çalışanlarına gerekli tüm eğitimleri verir ve çalışanlarından, Dostel Davranış Kuralları ve Etik Politikasına aykırı olabilecek herhangi bir durumu Şirketin etik bildirim kanallarına iletmelerini bekler.
- Dostel' de tam zamanlı olarak çalışanlar, Dostel ile iş sözleşmesi devam ederken, başka işte çalışamaz, doğrudan ya da dolaylı olarak kendi nam ve hesabına bir iş yapamaz, yönetim kurulu üyesi, danışmanı veya temsilcisi olamaz.
- Bağlı olduğu Bölüm Liderliğinin yazılı onayı alınmak kaydıyla, Çalışanların, Dostel' de olan görev ve sorumluluklarını aksatmayacak, sosyal sorumluluk bilinci içerisinde, kamu yararına yönelik faaliyetlerde görev almaları yukarıda yer alan düzenlemelerin ihlalini teşkil etmez.

2. Yasalara, Etik İlkelere ve Şirket Prosedürlerine Uyum:

- Çalışanlar, Dostel Davranış Kuralları ve Etik Kurallarını, görevleri ile ilgili mevzuatı, Dostel politika, prosedür ve talimatlarını öğrenmek ve bunlara uygun hareket etmekle yükümlüdürler.
- Çalışanlar, tüm görev ve sorumluluklarını yürürlükteki mevzuata uygun olarak gerçekleştirir, kayıtlarını eksiksiz ve doğru bir şekilde tutarlar. Üçüncü taraflarla yapılan anlaşmaların mevzuata, etik ilkelere ve şirket politika, prosedürlerine uygun, açık ve anlaşılır olmasını sağlarlar. Mevzuatın belirsiz olduğu durumlarda Dostel politikalarına uygun şekilde ve gerekli hallerde yetkili mercilere danışarak hareket edilmesini esas alırlar.
- Çalışanlar, yurt içi ve yurt dışı iş seyahatlerinde, Dostel' in bildirdiği kurallara göre seyahat taleplerini gerçekleştirir ve seyahat bitiminde masraflarını beyan eder. Çalışanlar, bildirilen kurallar dışındaki hiçbir harcamayı seyahat masrafı olarak beyan edemez. Çalışanlar seyahatlerine ilişkin sundukları tüm evrak ve bilgilerin doğru ve gerçek olmasından sorumludur.
- Çalışanlar, Dostel Davranış Kuralları ve Etik Politikasında açıkça yer almayan durumlarda, bu ilkelerin ruhuna uygun, temel etik değerlerle uyumlu hareket etmekle yükümlüdür.

3. Ayrımcılığın ve Tacizin Önlenmesi

- Dostel, işe alma ve çalışma süreçlerinde; dil, ırk, renk, cinsiyet, felsefi inanç, milliyet, düşünce farklılığı, malvarlığı farkı, din, mezhep ayrımı gözetmeden çalışanlarına ve çalışan adaylarına eşit haklar sağlayacağını ve tek ölçü olarak işe uygunluk vasıflarını arayacağını taahhüt eder. Dostel, çalışanlarının gelişim süreçlerinde, kariyer olanaklarında, ücret ve yan haklar yönetiminde eşitlik ilkesi ile hareket edeceğini taahhüt eder.
- Dostel tüm faaliyetlerinde ve paydaşlarıyla ilişkilerinde farklılıklara saygılı, eşitlikçi ve ayrımcılığa karşı bir yaklaşım sergiler ve iş ortaklarının ve diğer tüm paydaşlarının da bu yaklaşıma uygun davranmasını bekler.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	3/19

- Dostel, cinsiyet ayrımcılığı dahil ayrımcılığın hiçbir türüne, şiddet ve/veya cinsel taciz dahil tacizin hiçbir türüne tolerans göstermez. Çalışanların, diğer bir çalışana veya üçüncü kişiye karşı bu ilkeyi ihlal eden nitelikteki davranış ve eylemleri kesinlikle cezalandırılır.

4. Mobbinge Karşı Duruşumuz:

- Mobbing, Dostel Etik Kurallarına ve hukuka aykırıdır. Dostel' in çalışma ortamlarında mobbinge asla tolerans gösterilmez.
- Çalışanlarımızın ırk, cinsiyet, inanç, din, etnik köken, ideoloji, siyasi görüş, yaş, engellilik hali vb. saiklerle ayrımcılığa, dışlanmaya, baskıya veya tacize maruz bırakılmasına müsamaha gösterilmez.
- Çalışanın itibarını zedeleyecek biçimde dedikodu ve söylenti yayılamaz.
- Topluluk önünde ya da herhangi bir ortamda, bir çalışanın rencide olmasına yol açacak, onur kırıcı söz veya davranışlarda bulunulamaz.
- Çalışanlar iş güvenliği kurallarına aykırı şekilde, sağlığına zarar verecek ağır işler yapmaya zorlanamaz.

5. Çevrenin Korunması:

- Türkiye ve dünya için, çevre koruma bilinciyle davranmak ve bu bilinci yaymak görevimizdir.
- Dostel çevresel tehditlere karşı önleyici yaklaşımları destekler, daha etkin bir çevre sorumluluğunun yaygınlaştırılması ve çevre dostu teknolojilerin geliştirilmesi için girişimlerde bulunur.
- Dostel, doğal kaynakları korumayı ve en verimli şekilde kullanmayı, olası çevresel etkileri ürünlerinin tasarım aşamasından kullanım ömürleri sonuna kadar kontrol altında tutmayı, atıkları mümkün olduğunca kaynağında azaltmayı ve geri kazanmayı hedefler.
- Çalışanlar, tüm iş süreçlerinde Dostel Çevre Politikasına, Enerji Politikasına, Su Politikasına, Atık Politikasına ve ilgili prosedürlere uyumlu davranmakla yükümlüdür.

6. İş Sağlığı ve Güvenliği:

- Dostel, işyerinde ve işbaşıda, iş sağlığı ve güvenliğini tam anlamıyla sağlamayı hedeflemiştir. Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.
- Çalışanlar, işyeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden veya yasa dışı nitelikteki hiçbir eşya ya da maddeyi işyerinde bulundurmuyacaklardır.
- Çalışanlar; geçerli bir doktor raporuna istinaden bulundurulanlar hariç, işyerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmuyacak, bu tür maddelerin etkisi altındayken çalışma yapmayacak, şirket tarafından kendilerine tahsis edilen araç, makina ve ekipmanı kullanmayacaklardır.
- Çalışanlar olası terör, doğal afet, salgın hastalık vb. acil durumlarda kendilerini, çalışma arkadaşlarını, bilgi ve bilgi sistemlerini korumak için TB.37-Acil Durum Planında tanımlanmış gerekliliklere uyarlar.

7. Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları:

- Dostel, yürüttüğü faaliyet çerçevesinde üçüncü kişilere ait, patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, telif hakları, marka ve benzeri her türlü fikri ve sınai mülkiyet haklarının ihlaline ya da haksız rekabete yol açabilecek eylemlerden kaçınır. Çalışanlar bu hususlara uyum için gerekli her türlü tedbiri alacak ve haberdar olduğu uygunsuzlukları derhal İnsan Kaynakları birimine bildireceklerdir.
- Dostel, Sahte ürünlerin satın alınmasını ve kullanılmasını önlemek için gerekli önlemleri alacaktır. Ürettiği tüm ürünlerini, müşterinin belirttiği spesifikasyonlara göre üretmeyi, müşteri ile yapılan sözleşmeler ile garanti altına almıştır.
- Dostel, çalışanları tarafından geliştirilen yasal niteliklere haiz buluş ve çalışmaları, patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve benzeri fikri ve sınai mülkiyet haklarını tesis ederek koruma altına almayı ilke edinmiştir. Bu çerçevede çalışanlar yaptıkları buluşları Dostel prosedürlerine uygun olarak belgeler ve Dostel' e bildirirler. Bu tür buluş ve bilgiler Dostel' in yazılı onayı olmadan üçüncü kişilerle paylaşılamaz.
- Çalışanlar, Dostel' e ait her türlü fikri ve sınai mülkiyet haklarına ilişkin gizli bilgilerin üçüncü kişiler ile paylaşılmasını gerektirdiği durumlarda Dostel' e ait hakların korunması için gerekli tedbirleri Dostel prosedürleri çerçevesinde alacaklardır.
- Çalışanlar, şirket bilgisayarları için bir yazılıma ihtiyaç duydukları durumlarda bu ihtiyaçlarını Dostel prosedürlerine uygun olarak İnsan Kaynakları Birimi aracılığıyla karşılayacaklardır. Şirket bilgisayar kaynakları yalnızca iş amaçlı kullanılacaktır.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	4/19

- Çalışanlar önceki işverenlerine ait kamuya mal olmamış gizli nitelikteki bilgi ve belgeleri Dostel' e ya da diğer çalışanlara ifşa etmeyecek ve diğer çalışanlardan, önceki işverenlerine ait bu türdeki bilgi ve belgeleri ifşa etmesini istemeyeceklerdir.
- Çalışanlar telif hakları kapsamındaki eserleri telif hakkı sahibinin izni olmaksızın kopyalamayacak ve kullanmayacaklardır.
- Üçüncü kişilere ait fikri ve sınai mülkiyet haklarının hukuka aykırı bir şekilde kullanılması, kopyalanması ya da çoğaltılması yasalara aykırı olup, bu filleri işleyenler, mensubu olduğu şirketler ve bu şirketlerin yöneticileri hakkında mali ve cezai yaptırımlar öngörülmüştür. Çalışanlar böyle bir sorumluluğa yol açmamak için gerekli dikkat ve özeni göstermekle yükümlüdürler.

8. Bilgi Yönetimi ve Gizli Bilgiler:

- Çalışanlar, görevlerini yerine getirirken erişim sağladıkları Dostel' e, hissedarlarına, tedarikçi vb. tüm iş ortaklarına ait bilgileri gizli bilgi olarak muhafaza edecek, bu bilgileri iş ile ilgisi olmayan diğer kişi ve kuruluşlara ifşa etmeyecek, bilgilerin iş gereği üçüncü kişilerle paylaşılmasının gerektiği durumlarda, uygun bir gizlilik sözleşmesi imzalayacak, işin gerektirdiği kadar bilgi verecek ve bilgilerin gizliliğinin korunması için gerekli tedbirleri alacaklardır.
- Şirket gizli bilgilerinin yemek salonları, asansör, servis arabaları ve benzeri umumî yerlerde konuşulması yasaktır. Sosyal medya ve benzeri mecralarda, şirketin henüz kamuya açıklamadığı gizli nitelikte olan yatırımlar, projeler, gelirler, iş görüşmeleri, ürünler, prototipler, tasarımlar, prosesler, yatırım tutarları, maliyet, kar, marj ve fiyat gibi bilgileri, ticari sırları ve gizli bilgileri paylaşmak yasaktır.
- Çalışanların, işlerini yaparken kullandıkları ya da oluşturdukları her türlü belge (yazışmalar, notlar, bilgisayar dosyaları ve elektronik postalar vb.) Dostel' e aittir. Söz konusu belgelerin saklanma ve imha edilme işlemleri Dostel prosedürlerine uygun olarak yapılacaktır.
- Çalışanlar, işlerini yaparken kullandıkları ya da oluşturdukları her türlü belgede yanlış, yanıltıcı, abartılı, varsayımlara dayalı, spekülâtif, belirsiz veya uygun olmayan nitelikteki bilgi ve ifadeler kullanmayacaklardır.
- Çalışanlar Dostel' e ait kamuya açıklanmamış bilgileri, kendilerine veya diğer kişi ya da kuruluşlara çıkar sağlamak amacıyla kullanamazlar.
- Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı adları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur başkaları ile paylaşılmaz. Şirket kurallarının açıkça izin verdiği haller dışında, onay yetkileri diğer çalışanlara devredilemez.
- Resmî makamlar tarafından yürütülen soruşturmalara destek vermek ve resmî makamlar tarafından sorulan soruları doğru ve eksiksiz olarak cevaplamak Dostel politikasıdır.
- Fabrika içerisine üretim alanlarında izinsiz fotoğraf çekmek yasaktır. İnsan Kaynakları biriminin bilgi ve onayı ile fotoğraf çekilebilir.
- Bilgi Güvenliği Dostel' in öncelikleri arasındadır. Çalışanlar, Dostel Bilgi Güvenliği Politikasına uygun hareket etmek zorundadır.

9. Yatırımcı İlişkileri:

- Dostel' in, finansal performansını, operasyonel faaliyetlerini, yatırım kararını etkileyebilecek gelişmelere ilişkin ve henüz kamuya duyurulmamış bilgiler gizli niteliktedir. Dostel çalışanlarının, Şirketin, Şirketin ana hissedarlarının veya Şirketin iş ortaklarının (tedarikçi ve benzeri) İçsel Bilgilerini şirket dışına açıklamaları yasaktır. Edinilen tüm İçsel Bilgiler, yalnızca çalışanların görev tanımı gereği yapmakla yükümlü oldukları işler ile sınırlı olmak üzere ve gizlilik kurallarına riayet edilmek suretiyle kullanılabilir.
- Dostel, pay sahiplerinin yasalara belirlenmiş hak ve çıkarlarını korur, onların sağladığı kaynakların karşılığı olarak değer yaratılması için azami gayreti gösterir, oluşan karı yasalara ve mevzuata uygun şekilde pay sahiplerine dağıtır ya da yatırıma yönlendirir.
- Şirket içinde ve dışında gerçekleştirilen çalışan, tedarikçi, müşteri toplantılarında, eğitimlerde, sunumlarda, konuşmalarda, kurum röportajlarında, dergilerinde, basın-yayın kurum sosyal medya hesaplarında yayınlanan içeriklerde ve fabrika turlarında yapılan tüm bilgi paylaşımlarının, halihazırda kamuya açıklanmış bilgilerden oluşması ve bu bilgilerle tutarlı olması gerekmektedir.

10. Toplumsal Yatırım:

- Dostel sosyal sorumluluk çalışmalarını ekonomik, sosyal, çevresel açıdan sürdürülebilir kalkınmanın desteklenmesine katkı sağlayacak şekilde yürütmeyi ilke edinmiştir.
- Dostel, çalışanlarını, tedarikçilerini sosyal sorumluluk bilinciyle toplumsal kalkınmaya hizmet edecek sosyal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda destekler.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	5/19

- Çalışanlar, İnsan Kaynakları biriminin onayı olmaksızın, Dostel adını kullanarak herhangi bir faaliyete, derneğe, kişi ya da kuruluşa destek veremez, menfaat sağlayamazlar.
- Dostel, çalışanların şahsi tüm yasal ve gönüllü dernek ve benzeri faaliyetlere katılımlarına saygı duyar. Bununla birlikte, çalışanlar bu tip faaliyetlerini mesai saatleri dışında gerçekleştirmeli, bu faaliyetler için Dostel kaynaklarını kullanmamalı ve söz konusu faaliyetlerinin Dostel ile irtibatlandırılmaması için gereken dikkat ve özeni göstermelidir.
- Dostel' in onayı ile yürütülen tüm sosyal sorumluluk projelerinde, Dostel' in doğru bir şekilde temsil edilmesi amacıyla İnsan Kaynakları birimi ile gerekli iş birliği yapılmalıdır.

11.Sözleşme Politikası ve Şirketi Bağlayıcı Hukuki İşlemler

- Dostel çalışanları, üçüncü taraflarla iş ilişkisine girmeden önce şirket politika ve prosedürlerine uygun olarak söz konusu üçüncü tarafların rüşvet, yolsuzluk, yaptırım kuralları ile diğer yasal düzenlemelere ve etik ilkelere uygun olduğuna ilişkin yetkinlik değerlendirmesi yapmak ve iş ilişkisi süresince bu yetkinliklerin korunduğuna emin olmak ile yükümlüdür.
- Şirketin üçüncü şahıslar ile iş ilişkisine girdiği tüm hallerde, tarafların hak ve yükümlülüklerini düzenleyen bir sözleşmenin iş ilişkisi başlamadan önce imza edilmesi zorunludur.
- Birden fazla bölümü ilgilendiren bir sözleşme imza edildiğinde sözleşme imzalayan, ilgili bölüm yönetimine bilgi vermekle yükümlüdür.
- Yönetim Kurulu İç Yönergesinde belirtilen Temsil Yetkilileri ile Dostel tarafından bir vekaletname ile özel olarak yetkilendirilenler dışında kalan çalışanlar Dostel' i taahhüt altına koyacak herhangi bir davranışta bulunamaz, Dostel adına imza atamaz, işlem yapamaz.
- Yönetim Kurulu İç Yönergesinde belirtilen Temsil Yetkilileri ile Dostel tarafından özel olarak yetkilendirilen çalışanlar, Dostel adına yaptıkları işlemler sırasında İç Yönerge 'de veya ilgili yetki belgesinde belirtilen yetki sınırlarına uygun hareket ederler.
- Sözleşmede yer alan düzenlemelere aykırılık tespit edilmesi halinde durumun tespit edilmesi ve karşı tarafa gerekli ihtarin gönderilmesi Sözleşme imzalayanın görevidir.

12. İhracat Kontrolleri, Ticaret ve Ekonomik Yaptırımlar:

Dostel, malların, yazılımların, hizmetlerin ve teknolojinin ihracatı veya yeniden ihracatı üzerindeki geçerli kısıtlamalara ve belirli ülkeleri, bölgeleri, şirketleri veya tüzel kişileri ve bireyleri ilgilendiren ticaret üzerindeki geçerli kısıtlamalara uymalıdır.

Dostel, küresel faaliyet gösteren bir firma olarak, ekonomik yaptırımlar ve ihracat kontrolleri ile ilgili düzenlemelere uyulması için gerekli önlemleri alır. Bu kapsamda, ambargo ve yaptırım listelerindeki kişilerle ticari ilişki kurmaz, doğrudan veya dolaylı temas kurma zorunluluğu varsa, temas kurulmadan önce mutlaka uyumdan sorumlu departman veya görevliden onay alır.

13.Rekabet Mevzuatına Uyum:

- Dostel, faaliyetlerini rekabet mevzuatına uyum konusunda "SIFIR RISK" politikasıyla sürdürmektedir. Bu politika çerçevesinde, tüm çalışanlar Rekabet Mevzuatı bakımından risk teşkil edebilecek her türlü eylemden kaçınır.
- Dostel hiçbir şart ve koşulda, rakipleri ya da diğer şirketler ile belirli bir mal veya hizmet piyasasında doğrudan veya dolaylı olarak rekabeti engelleme, bozma ya da kısıtlama amacını taşıyan veya bu etkiyi doğuran yahut doğurabilecek nitelikte olan anlaşmalar yapmaz, uyumlu eylem içerisinde bulunmaz
- Dostel çalışanlarının, doğrudan ya da dolaylı olarak, rakip şirket çalışanları ile Dostel' e ait Rekabete Hassas Bilgileri paylaşmaları ya da rakip şirketlere ait Rekabete Hassas Bilgileri rakip şirket çalışanlarından almaları kesinlikle yasaktır.
- Çalışanlar tarafından rakiplere ilişkin elde edilen, rekabete hassas bilgi niteliğinde olmayan, bilgiler yasal düzenlemelere uygun olarak sadece kamuya açık kaynaklardan elde edilip, ilgili tüm dokümanlarda söz konusu bilgilerin edinildiği yasal kaynaklar açıkça belirtilir.
- Rakip şirket çalışanları ile bir araya gelinen, dernek, oda, vb. teşebbüs birlikleri toplantıları Rekabet Mevzuatının ihlaline yol açabilecek eylemler bakımından yüksek risk taşırlar. Dostel çalışanları, bu tip toplantılarda Rekabete Hassas Bilgilerin görülecek olması ya da Rekabet Mevzuatına uygun olmayan görüşme, anlaşma ve kararların olasılığı halinde bu tip toplantılara katılmaz, katılmış ise derhal toplantıyı terkeder ve durumu İnsan Kaynakları Birimine yazılı olarak bildirir.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	6/19

- Dostel çalışanları, Dostel' in bu konudaki tüm politika, prosedür ve talimatlarına tam bir şekilde uyar, çalıştığı departman içinde bu düzenlemelere uyumu gözetir, gerekli uyarıları yapar, Rekabet Mevzuatı ile ilgili tereddüt duyulan her durumda İnsan Kaynakları birimi ile irtibata geçer, görüş alır.

14. Siyasi Faaliyet Yasağı:

- Dostel, siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adayları destekleyici faaliyetlerde bulunamaz, bu kişi ve kuruluşlara bağış yapamaz.
- Dostel, bu konularda işyerlerinin sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin vermez. Dostel' e ait kaynaklar (araç, bilgisayar, eposta gibi) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez.
- Dostel, çalışanların tüm yasal ve gönüllü siyasi katılımlarına saygı duyar. Bununla birlikte, çalışanlar siyasi faaliyetlerini mesai saatleri dışında gerçekleştirmeli, bu faaliyetler için Dostel kaynaklarını kullanmamalı ve söz konusu faaliyetlerinin Dostel ile irtibatlandırılmaması için gereken dikkat ve özeni göstermelidir.
- Çalışanların bir siyasi partiye veya adaya kendi adlarına bağışta bulunmaları Dostel tarafından kısıtlanmamaktadır. Buna karşın, Dostel kaynaklarının bu tür bağışlar veya herhangi bir politik aktivite için kullanılması yasaktır.

15. Ürün Güvenliği ve Kalite:

- Ürün güvenliği ve kalitesi Dostel' in ve çalışanlarının öncelikli hedeflerindedir. Bu çerçevede çalışanlar şirket standart ve prosedürleri ile regülasyonlarına uygun olarak ürünlerin güvenliği ve kalitesini sağlamak için üzerlerine düşeni yapmakla yükümlüdürler.
- Dostel ve çalışanları ürün güvenliği ve kalitesinde devamlılığın sağlanması için sürekli iyileştirmeyi hedefler. Bu çerçevede kalite kültürünün çalışanlara ve iş ortaklarına yayılması öncelikli hedeflerimizdendir.
- Dostel kalite sistem talimat ve prosedürleri ürün ve hizmet kalitesini tanımlar. Dostel ve çalışanlarımız kalite sistemi ve kilit göstergelerini, ölçülebilir sonuçlar ile takip ederek ürünlerin güvenlik ve kalitesinin sürekliliğini devamlı olarak sağlar.
- Dostel tedarikçilerini kalite süreçleri ve sürekli iyileştirme çıktılarını dikkate alarak seçer, bu süreçlerini devamlı sürekli iyileştirme için teşvik eder.
- Dostel ve çalışanları güvenlik, çevresel ihtiyaçları ile müşteri beklentilerini karşılamak için çalışırken sürdürülebilirliği de dikkate alır.

16. Paydaşlarımız ile İlişkiler:

- Dostel, müşterileri, iş ortakları (tedarikçileri, müteahhitleri, danışman vb.), hissedarları, Dostel çalışanları ve benzeri diğer paydaşları ve kamu ile olan ilişkilerinde her zaman nazik, profesyonel ve adil bir şekilde davranılmasını ilke edinmiştir. Çalışanlar bu ilkeye uygun davranışlar sergilemekle yükümlüdür. Dostel çalışanlarından ve iş ortaklarından Dostel Tedarik Zinciri Politikasına uygun hareket etmesini bekler.
- Dostel tüm paydaşlarıyla olan ilişkilerinde iletişim kanallarını her daim açık tutar ve paydaşların şikayet ve önerilerini her zaman dikkate alır. Dostel çalışanları, paydaşlarımıza yapılan ziyaret ve denetimlerde gizlilik kurallarına her zaman riayet etmekle yükümlüdür.
- Çalışanlar gerek işlerini yürütürken gerekse özel yaşantıları sırasında Dostel' in kamuoyu ya da Dostel ile ilişkisi olan diğer kişi ve kuruluşlar önünde itibarını zedeleyecek ya da hukuken zor duruma düşmesine neden olacak hiçbir davranışta bulunamazlar. Tüm çalışanlar başta şahsi sosyal medya faaliyetleri olmak üzere, sergiledikleri kişisel yaklaşımların Dostel ile irtibatlandırılabilenliğinin ve bu çerçevede Şirket'in ve çalışanlarının kamuoyu nezdinde itibarlarını olumsuz yönde etkileyebileceğinin bilinciyle hareket ederler.
- Çalışanlar, incitici, zarar verici, itibar zedeleyici, onur kırıcı, aşağılayıcı, dürüstlüğü aykırı, ayrımcılık yaratan veya birilerine haksız bir rekabet avantajı sağlayan ya da bu şekilde değerlendirilebilecek her türlü fiil, işlem, beyan ve davranıştan özellikle kaçınacaklardır.
- Ürünlerimize sahip çıkmak ve satış sonrasında da müşterilerimizin yanında olmak Dostel ve çalışanlarının görevidir.
- Dostel, müşteri memnuniyeti ve sadakati konusunda otomotiv sektörünün tercih edilen firması olmayı hedeflemektedir. Bu hedef çerçevesinde çalışanlar tüm müşteri ilişkilerinde, her zaman, samimi, saygılı ve yardımsever olacak, kendilerine ulaşan her türlü müşteri başvurusunu derhal Müşteri İlişkileri/ Satış birimine ileteceklerdir.
- Tedarikçiler ve müşteriler ile olan şahsi ilişkiler hiçbir zaman çalışanların aldığı kararlarda etkili olmayacaktır. Çalışanlar, Dostel ile olan ilişkilerini kendilerine veya üçüncü kişilere menfaat temini amacıyla kullanmayacaklardır.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	7/19

- Paydaşlarımızın Dostel ile olan iş ilişkisini reklam amaçlı kullanmak istemesi halinde taleplerinin Satış birimine yönlendirilmesi gerekmektedir.

17. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele:

- Çalışanlar Dostel tarafından bildirilen rüşvet ve yolsuzlukla mücadele kurallarına, hediye ve ağırlama kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu çerçevede, Dostel, faaliyetleri ile ilgili olarak, rüşvet, yolsuzluk, yolsuzluğa teşvik, usulsüz fayda, kolaylaştırma ödemeleri ve uygunsuz hediye verilmesine veya alınmasına müsamaha göstermez.
- Çalışanlar, doğrudan ya da dolaylı olarak ya da üçüncü kişiler aracılığı ile hiçbir kişi ya da kuruluşa rüşvet, kolaylaştırma ödemeleri veya uygunsuz hediye, veremez, alamaz, bunları teklif ya da taahhüt edemez veya bu konulardaki bir teklifi kabul edemez. Çalışanlar herhangi bir şekilde yolsuzluk, yolsuzluğa teşvik, eylemlerinde bulunamaz, usulsüz fayda sağlayamaz.
- Dostel çalışanları, iş yaptıkları tedarikçi, danışman, vekil, müşavir gibi iş ortaklarının seçimlerinde objektif kriterlerle karar verir ve şirket prosedürlerine uygun olarak iş ilişkisine girilmesinden önce yetkinlik değerlendirmesi yaparlar ve iş ilişkisi süresince bu yetkinliklerin korunduğuna emin olurlar.
- Adil ve tarafsız karar alma imkanını olumsuz bir şekilde etkileyebilecek, kamuoyunca bilinmesi durumunda şirket itibarına zarar verebilecek veya genel kabul görmüş ticari uygulamalara aykırı olarak değerlendirilebilecek her türlü hediye reddedilmeli ve üçüncü taraflara bu nitelikte hediyeler verilmemelidir.
- Dostel Üst Yönetimi veya İnsan Kaynakları Biriminin onayı ile yapılanlar hariç olmak üzere Dostel' in herhangi bir fonksiyonu veya çalışanlar, diğer çalışanlara ya da onların ailelerine hiçbir şekilde Dostel adına hediye veremez. Dostel tarafından yürütülen destek faaliyetleri (sosyal sorumluluk projeleri, burs, sponsorluk gibi) bu durumun istisnasıdır.
- Çalışanlar, iş ilişkisi içerisinde bulunulan veya bulunulma potansiyeli taşıyan kişi veya kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan veya öyle algılanabilecek sportif faaliyetler, yurt içi / dışı geziler, vb. davetlere ilgili Bölüm Lideri'nin onayı olmadan katılamazlar.

18. Çıkar Çatışmaları:

- Dostel çalışanları, rol ve sorumlulukları kapsamında verecekleri kararlarda tarafsız olmalarını engelleyecek, kendilerine ve yakınlarına menfaat sağlayabilecek veya bu izlenimi uyandırabilecek her türlü çıkar çatışmalarından kaçınırlar. Çalışanlar, görevlerini Dostel' in menfaatini en üst düzeyde tutacak şekilde yerine getirirler.
- Dostel ile iş ilişkisi içinde bulunan veya bulunma ihtimali olan kişi ve kuruluşlar ile bu kişi ve kuruluşlara iş veren, bunların işlerini onaylayan ya da bunlar ile ilgili karar alan Dostel çalışanları arasında, akrabalık, hayat arkadaşlığı, yakın arkadaşlık veya benzeri yakın bir ilişkinin bulunması çıkar çatışması riski yaratır. Bu durumda bulunan veya bulunma ihtimali olan Dostel çalışanları durumu derhal İnsan Kaynakları birimine bildirmekle yükümlüdür.
- Dostel çalışanlarının, Dostel bünyesinde bir aile üyesi, akrabası, hayat arkadaşı, yakın bir arkadaşı veya benzeri bir ilişkisi olan bir kişinin bulunması bazı durumlarda çıkar çatışması riski yaratabilir. Çalışanların çıkar çatışması yaratabilecek bu tip kişiler ile ilgili işe alım, işten çıkarma, performans değerlendirme, disiplin süreçleri ile ilgili karar verici ya da kararları etkileyici bir durumda bulunduğu hallerde, söz konusu hususlar hakkında İnsan Kaynakları birimine bilgi vermesi ve söz konusu görevi menfaat çatışması olmayan bir şirket çalışanına devretmesi gerekir.
- Çalışanlar, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu derhal İnsan Kaynakları birimine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.
- Dostel çalışanlarının, Dostel' in iş ilişkisi içinde bulunduğu veya Dostel ile iş yapmak isteyen bir başka firmada, hisse ya da menfaat (örneğin alacak) sahibi olduğu durumlarda çıkar çatışması riski ortaya çıkabilir. Çalışanlar bu çerçevede sahip oldukları hisse ya da menfaatleri derhal İnsan Kaynakları birimine bildirmekle yükümlüdür. Dostel bu tip firmalarda hisse ya da menfaat sahibi olunmasına genel olarak müsaade etmez. İstisna teşkil eden tüm durumlarda Dostel Üst Yönetiminin onayı alınır.

19. Birleşmiş Milletler Küresel İlkeleri'ne (Global Compact) Uyum:

Dostel ve çalışanları, tüm iş ve eylemlerinde, Dostel İnsan Hakları Politikasında belirlenen prensiplere uygun hareket eder.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

20. Etik Kurallar:

- Çalışanlar, görevlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, Dostel yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği ve beyana güveni esas alırlar.
- Çalışanlar, görevlerinin yerine getirilmesinde; çalışma hayatında günlük yaşamı kolaylaştırmayı, ihtiyaçların en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılanmasını, hizmet kalitesini yükseltmeyi, memnuniyeti ve bağlılığı arttırmayı ve sonuç odaklı olmayı hedeflerler.
- Dostel yöneticileri, yönetim yetkilerini, profesyonel standartlarda ve kurumsal disiplin içerisinde kullanırlar, çalışanlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları iş süreçleri hakkında aydınlatırlar.
- Çalışanlar, görevlerini yerine getirirken baskı, hakaret veya tehdit teşkil eden davranışlarda bulunamazlar.
- Çalışanlar, görevlerinin gerektirdiği güvene layık bir şekilde davranırlar, bu çerçevede işlerin yürütülmesinde gerekli dikkat, özeni gösterirler. Şirket, görevi ihmal, suistimal, keyfi davranış ve uygulamalara tolerans göstermez.
- Çalışanlar, kendilerine bağlı veya işlerini kontrol ettikleri Dostel personeli veya taşeron personelden Dostel' deki görev ve sorumlulukları dışında iş yapmasını isteyemez. Ücret karşılığı veya bedelsiz mesai saatleri dışında hiçbir faaliyet talep edemez.
- Çalışanlar, bağlı çalışanlarından, yöneticilerinden ya da Dostel' deki görevleri çerçevesinde iş ilişkisi içinde oldukları kişi, kuruluş ya da bunların çalışanlarından borç para alamaz ve şahsi işlemlerinde kefil olmasını isteyemez.
- Çalışanlar, Dostel bina ve taşıtları ile diğer Dostel malları ve kaynaklarını Dostel amaçları ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur, akılcı bir şekilde kullanır ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar. Yönetim yetkisine sahip çalışanlar, bağlı çalışanlarından şahsi işleri için talepte bulunamazlar.
- Çalışanlar, Dostel' e ait her türlü kaynağın kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınırlar; mesai süresini, Dostel mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.
- Yönetici çalışanlar, sorumluluk alanları içerisinde her türlü suistimali önlemek ve işbu Davranış Kurallarına riayeti temin etmek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, gerekli denetim ve kontrolleri yapmayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

21. Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatına Uyum:

- Kişisel veriler, tabi olduğumuz yerel ve uluslararası mevzuata ve bu çerçevede kişisel verilerin islenmesinde belirlenen ilkelere uygun olarak işlenir.
- Kişisel Veriler, Gizli Bilgi niteliğinde olup, kısıtlı ve kontrollü bir şekilde erişim sağlanır. Kişisel Veriler şirketin belirlediği ve onayladığı veri saklama lokasyonları ve yöntemleri dışında saklanamaz. Dostel tarafından idari bir kararla onaylanmadıkça çalışanlara tahsis edilen şirket bilgisayarlarında Kişisel Veri saklanması kesinlikle yasaktır.
- Dostel çalışanları, Kişisel Verilerin edinilmesi, saklanması, erişimi, kullanılması, 3. kişilere aktarılması, Türkiye dışına çıkarılması, anlaşmalara konu edilmesi, silinmesi, anonimleştirilmesi ve Kişisel Veri sahibinin taleplerinin karşılanması gibi Kişisel Veri ile ilgili tüm konularda Dostel' in ilgili politika, prosedür ve talimatlarına uymakla yükümlüdür.
- Çalışanlar, Dostel' e ilişkin faaliyetleri sırasında erişim sağladıkları Kişisel Verileri Dostel' in faaliyetleri ve toplama amaçları dışında bir amaç için kullanamaz ve paylaşmazlar.

22. Bildirim Yükümlülüğü:

Çalışanlar, yasalara, Davranış Kuralları ve Etik Politikasına ve diğer şirket politika, prosedür ve talimatlarına uygun olmadığını düşündükleri ya da şüphelendikleri her türlü durumu derhal İnsan Kaynakları Liderlerine bildirmekle yükümlüdürler.

İhbar Yöntemleri: Uygulamalarda iş etiğine uygun olmayan davranışlar görüldüğünde (Bkz.T.187-İş Etiği Talimatı), kişiler yazılı ve sözlü olarak ihbar bildirimlerini iletebilirler, bu amaçla insan kaynakları bölümüne başvurulabileceği gibi etik@dostelmakina.com adresine de e-posta gönderilebilir. Yetkili birimler İnsan kaynakları yetkilisi ve Genel Müdür'dür. Gönderilen e-postalar bu iki birime iletilmektedir. Etik ihlal bildirimini yapanların misillemeye karşı korunması için ihbar işlemlerinin gizlilik içinde yapılması garanti altına alınmıştır.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

Revizyonlar:

R.03: Değişiklikler, italik yazı karakteri ile belirtilmiştir.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>			Doküman No	PL.05
				İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
				Revizyon No	03
				Sayfa No	10/19

PURPOSE:

The purpose of this policy is to ensure that all stakeholders behave in accordance with the rules of conduct determined by Dostel, in transparent and mutually open communication and in accordance with ethical principles in our relations with them.

DEFINITIONS:

Competition Sensitive Information: Information that is not disclosed to the public, such as product, price changes, price hike rates, price hike dates, price strategy, discounts, profit and other conditions, production quantities, capacity utilizations, stock, sales, orders, exports, imports, sales target numbers, costs, investment plans, customer lists, incentives and bonuses, and that is of a nature that may distort, restrict and/or have the effect of disrupting competition if shared with competitors, is considered "Competition Sensitive Information".

Counterfeit Product: Counterfeit parts are parts that appear to be designed and manufactured under an approved system. It also refers to parts that have reached the end of their useful life or are damaged beyond repair and have been later replaced and misrepresented as "acceptable".

Embargo: Refers to the prohibition by a state of all or certain products from being exported or imported to a particular country for economic or political reasons.

Export Control Regulations: Refers to the relevant country legislation that regulates and restricts the import, export and re-export of technologies, information, products and services for trade, foreign policy and national security reasons.

Mobbing (Psychological pressure, intimidation): These are continuous, conscious and systematic behaviors carried out by managers or co-workers to alienate the person from the job, reduce his/her performance, prevent him/her from performing, disturb the peace at work, discourage, exclude, cause him/her to be disgraced or to resign. Constantly blaming and criticizing the employee, belittling his/her position and status, assigning him/her below his/her capacity or meaningless or unnecessary work, occupying him/her with tasks that are not his/her primary job, taking back the given work without reason, assigning the employee's primary job to others, ignoring him/her in the work environment, constantly belittling the employee's performance, assigning tasks that hurt his/her honor and self-confidence, gossiping about the employee, calling him/her names, making inappropriate jokes, making fun of him/her, mocking him/her, threatening him/her verbally or in writing, insulting him/her with rude and bad words are the attitudes and behaviors towards mobbing.

Disciplinary Action: It refers to the sanction applied due to behaviors that are contrary to employment contracts and/or collective labor agreements, applicable legislation and/or Dostel Code of Conduct and Ethics Policy, relevant policies, procedures, instructions, regulations, circulars, etc. internal company regulations.

Whistleblowing: It refers to the sharing of observations and concerns regarding actions that are suspected to be/are contrary to legislation, Dostel Code of Conduct and Ethics Policy, relevant internal company policies, procedures, regulations or internal regulations in accordance with this Policy.

Retaliation: It refers to any negative action that an employee faces, including but not limited to, lowering their title, being subject to disciplinary action, being dismissed, having their salary reduced, or having their job or shift changed to punish them for making a whistleblower.

CODE OF CONDUCTS AND ETHICS POLICY:

1. Basic Principles and Values:

- Dostel has adopted the principle of complying with the laws, international agreements to which the Republic of Turkey is a party, the United Nations Declaration of Human Rights, the United Nations Global Compact, acting within the framework of the principles of honesty, integrity, responsibility, trust and respect, accountability and openness in all its business and transactions. The implementation of this principle

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	11/19

requires the personal commitment and accountability of each member of the Dostel Family in terms of these high standards of honesty.

- Dostel aims to provide high and continuous customer satisfaction, sustainable and profitable growth, and to offer products and services at international quality and standards together with its employees. In this way, it aims to be a symbol of reliability, continuity and respect for its country, customers, sub-industry, shareholders and employees.
- Dostel has adopted the principle of creating value for all its stakeholders. Our priority is to respond to the expectations of all our customers with quality and stability.
- Dostel continuously monitors its performance, goals and progress in environmental, social, ethical, economic and governance areas and carries out studies with all its stakeholders. While doing this, it aims to contribute to the Sustainable Development Goals by taking into account the United Nations Global Compact.
- Carrying out all our activities within the framework of all legal regulations and contractual obligations that we are subject to, being the best in quality, service, supply sources, dealers, suppliers or other stakeholders, creating sustainable business relationships and achieving growth are among our basic principles.
- Dostel' s main goal is to gain the trust of our customers and grow our company by acting in accordance with high ethical standards. Our basic principle is to act proactively in the fields we operate in to achieve this goal and to be a leader in the market.
- The quality of our products and services starts with the quality of our employees. Attracting and employing the best personnel and adult manpower to our company, making the most of our people's talents, strength and creativity; increasing their productivity, allowing them to develop and creating a working environment where cooperation and solidarity exist are the path we have chosen to ensure Dostel' s continuity.
- To ensure the continuity of the activity, making the necessary investments, creating value for stakeholders, creating resources from activities to help our employees and society's economic and social development and not compromising on extravagance by ensuring the rational use of all resources are among our main principles.
- Dostel acts in accordance with the highest ethical standards in all business processes and relationships with its employees.
- Dostel provides all necessary training to its employees and expects its employees to report any situation that may be contrary to the Dostel Code of Conduct and Ethics Policy to the Company's ethical reporting channels.
- Full-time employees at Dostel cannot work at another job, do business directly or indirectly on their own behalf, or be a board member, consultant or representative while their employment contract with Dostel continues.
- Provided that the written approval of the Department Leader to whom they are affiliated is obtained, employees' participation in activities for the public benefit, with a sense of social responsibility, that will not disrupt their duties and responsibilities at Dostel, does not constitute a violation of the above-mentioned regulations.

2. Compliance with Laws, Ethical Principles and Company Procedures:

- Employees are obliged to learn and act in accordance with Dostel Code of Conduct and Ethical Rules, legislation related to their duties, Dostel policies, procedures and instructions.
- Employees perform all their duties and responsibilities in accordance with the current legislation and keep their records completely and accurately. They ensure that agreements made with third parties are clear and understandable in accordance with the legislation, ethical principles and company policies and procedures. In cases where legislation is unclear, they act in accordance with Dostel policies and, when necessary, by consulting with the authorized authorities.
- Employees fulfill their travel requests in accordance with the rules announced by Dostel during domestic and international business trips and declare their expenses at the end of the trip. Employees cannot declare any expenses other than the announced rules as travel expenses. Employees are responsible for ensuring that all documents and information they provide regarding their travels are accurate and true.
- In situations not explicitly stated in the Dostel Code of Conduct and Ethics Policy, employees are obliged to act in accordance with the spirit of these principles and in compliance with basic ethical values.

3. Prevention of Discrimination and Harassment

- Dostel undertakes to provide equal rights to its employees and job candidates without discriminating based on language, race, color, gender, philosophical belief, nationality, difference of thought, difference of wealth,

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	12/19

religion, sect in the recruitment and employment processes and to seek job suitability qualifications as the sole criterion. Dostel undertakes to act with the principle of equality in the development processes, career opportunities, wage and fringe benefits management of its employees.

- Dostel exhibits an approach that is respectful of differences, equal and against discrimination in all its activities and relations with its stakeholders and expects its business partners and all other stakeholders to act in accordance with this approach.
- Dostel does not tolerate any form of discrimination, including gender discrimination, or any form of harassment, including violence and/or sexual harassment. Any behavior or action by employees that violates this principle against another employee, or a third party will be strictly punished.

4. **Our Stance Against Mobbing:**

- *Mobbing is against Dostel Code of Ethics and the law. Mobbing is never tolerated in Dostel' s work environments.*
- *Discrimination, exclusion, oppression or harassment of our employees based on reasons such as race, gender, belief, religion, ethnicity, ideology, political view, age, disability, etc. will not be tolerated.*
- *Gossip and rumors cannot be spread in a way that will damage the reputation of the employee.*
- *No humiliating words or behaviors can be made in front of the public or in any environment that will cause an employee to be offended.*
- *Employees cannot be forced to do heavy work that will harm their health and is contrary to work safety rules.*

5. **Environmental Protection:**

- It is our duty to act with environmental protection awareness and spread this awareness for Turkey and the world.
- Dostel supports preventive approaches against environmental threats, takes initiatives to spread more effective environmental responsibility and develop environmentally friendly technologies.
- Dostel aims to protect natural resources and use them in the most efficient way, to keep possible environmental impacts under control from the design stage of its products until the end of their life cycle, and to reduce and recycle waste at the source as much as possible.
- Employees are obliged to act in accordance with Dostel Environmental Policy, Energy Policy, Water Policy, Waste Policy and related procedures in all business processes.




6. **Occupational Health and Safety:**

- Dostel aims to fully ensure occupational health and safety in the workplace and on the job. Employees act in accordance with the rules and instructions set for this purpose and take the necessary precautions.
- Employees will not keep any items or substances that pose a danger to the workplace and/or workers or that are illegal.
- Employees will not keep narcotics, addictive substances, substances that restrict or eliminate mental or physical faculties in the workplace, except for those kept based on a valid medical report, will not work while under the influence of such substances, and will not use vehicles, machines and equipment allocated to them by the company.
- Employees comply with the requirements defined in TB.37-Emergency Plan to protect themselves, their colleagues, information and information systems in possible emergencies such as terrorism, natural disasters, epidemics, etc.

7. **Intellectual and Industrial Property Rights:**

- Dostel avoids any actions that may lead to the violation of any intellectual and industrial property rights such as patents, utility models, industrial designs, copyrights, brands and similar rights of third parties or unfair competition within the scope of its activities. Employees will take all necessary measures to comply with these issues and immediately report any non-conformities that they are aware of to the Human Resources department.
- Dostel will take the necessary measures to prevent the purchase and use of counterfeit products. It has guaranteed to produce all its products according to the specifications specified by the customer through contracts made with the customer.
- Dostel has adopted the principle of protecting the inventions and studies with legal qualifications developed by its employees by establishing patents, utility models, industrial designs and similar intellectual and

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	13/19

industrial property rights. Within this framework, employees document their inventions in accordance with Dostel procedures and report them to Dostel. Such inventions and information cannot be shared with third parties without the written approval of Dostel.

- In cases where confidential information regarding Dostel' s intellectual and industrial property rights need to be shared with third parties, employees will take the necessary measures to protect Dostel' s rights within the framework of Dostel procedures.
- When employees need software for their company computers, they will meet this need through the Human Resources Department in accordance with Dostel procedures. Company computer resources will be used only for business purposes.
- Employees will not disclose confidential information and documents belonging to their previous employers that are not in the public domain to Dostel or other employees and will not ask other employees to disclose such information and documents belonging to their previous employers.
- Employees will not copy or use works covered by copyright without the permission of the copyright owner.
- It is against the law to illegally use, copy or reproduce intellectual and industrial property rights belonging to third parties, and financial and criminal sanctions are foreseen for those who commit such acts, the companies they are affiliated with and the managers of these companies. Employees are obliged to show the necessary care and attention in order not to cause such a liability.




8. Information Management and Confidential Information:

- Employees shall keep the information belonging to Dostel, its shareholders, suppliers, etc. and all business partners that they have access to while performing their duties as confidential information, shall not disclose this information to other persons and organizations not related to the business, shall sign an appropriate confidentiality agreement in cases where the information needs to be shared with third parties for business purposes, shall provide information as required by the business and shall take the necessary measures to protect the confidentiality of the information.
- Discussing company confidential information in dining halls, elevators, service cars and similar public places is prohibited. Sharing confidential information such as investments, projects, income, business meetings, products, prototypes, designs, processes, investment amounts, costs, profits, margins and prices that the company has not yet disclosed to the public, trade secrets and confidential information on social media and similar platforms is prohibited.
- All documents (correspondence, notes, computer files and e-mails, etc.) that employees use or create while performing their jobs belong to Dostel. The storage and destruction of such documents shall be carried out in accordance with Dostel procedures.
- Employees shall not use false, misleading, exaggerated, hypothetical, speculative, ambiguous or inappropriate information and expressions in any document they use or create while performing their jobs.
- Employees shall not use Dostel's non-public information to benefit themselves or other persons or organizations.
- Passwords, usernames and similar identifying information used to access company information shall be kept confidential and shall not be shared with others. Except where expressly permitted by company rules, approval authorities shall not be transferred to other employees.
- It is Dostel' s policy to support investigations conducted by official authorities and to answer questions asked by official authorities accurately and completely.
- It is forbidden to take photographs in production areas within the factory without permission. Photographs may be taken with the knowledge and approval of the Human Resources unit.
- Information Security is among Dostel's priorities. Employees must act in accordance with the Dostel Information Security Policy.

9. Investor Relations:

- Information regarding developments that may affect Dostel's financial performance, operational activities, investment decisions and that have not yet been disclosed to the public are confidential. Dostel employees are prohibited from disclosing the Internal Information of the Company, the Company's main shareholders or the Company's business partners (suppliers and similar) to outside the company. All Internal Information obtained may be used only in accordance with the duties that employees are obliged to perform as per their job descriptions and in compliance with the confidentiality rules.
- Dostel protects the rights and interests of shareholders as determined by law, exerts maximum effort to create value in return for the resources they provide, distributes the resulting profit to shareholders or directs it to investment in accordance with the laws and regulations.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	14/19

- All information sharing made in employee, supplier, customer meetings, trainings, presentations, speeches, corporate interviews, magazines, content published on the press-media institution social media accounts and factory tours held inside and outside the company must consist of information that has already been disclosed to the public and must be consistent with this information.

10. Social Investment:

- Dostel has adopted the principle of carrying out its social responsibility activities in a way that will contribute to the support of sustainable development in economic, social and environmental terms.
- Dostel supports its employees and suppliers to volunteer for social activities that will serve social development with a sense of social responsibility.
- Employees cannot support or benefit from any activity, association, person or organization using the Dostel name without the approval of the Human Resources unit.
- Dostel respects the personal participation of employees in all legal and voluntary associations and similar activities. However, employees should carry out such activities outside of working hours, should not use Dostel resources for these activities and should show the necessary care and attention to prevent their activities from being linked to Dostel.
- In all social responsibility projects carried out with Dostel's approval, the Human Resources unit should cooperate with the Human Resources unit to accurately represent Dostel.

11. Contract Policy and Legal Transactions Binding the Company

- Before entering a business relationship with third parties, Dostel employees are obliged to conduct a competency assessment regarding the compliance of third parties with bribery, corruption, sanction rules and other legal regulations and ethical principles in accordance with company policies and procedures and to ensure that these competencies are maintained throughout the business relationship.
- In all cases where the company enters a business relationship with third parties, it is mandatory to sign a contract regulating the rights and obligations of the parties before the business relationship begins.
- When a contract is signed that concerns more than one department, the person signing the contract is obliged to inform the relevant department managements.
- Employees other than the Representative Authorities specified in the Internal Directive of the Board of Directors and those specifically authorized by Dostel with a power of attorney cannot engage in any behavior that will put Dostel under commitment, cannot sign on behalf of Dostel, or cannot perform any transaction.
- Representative Authorities specified in the Board of Directors Internal Directive and employees specifically authorized by Dostel shall act in accordance with the authority limits specified in the Internal Directive or the relevant authorization document during the transactions they perform on behalf of Dostel.
- In case of any violation of the regulations in the contract, it is the duty of the person signing the contract to determine the situation and send the necessary warning to the other party.

12. Export Controls, Trade and Economic Sanctions:

Dostel must comply with applicable restrictions on the export or re-export of goods, software, services and technology, and applicable restrictions on trade involving specific countries, regions, companies or legal entities and individuals.

As a global company, Dostel takes the necessary measures to comply with regulations regarding economic sanctions and export controls. In this context, it does not establish commercial relations with persons on embargo and sanction lists, and if it is necessary to establish direct or indirect contact, it must obtain approval from the department or officer responsible for compliance before establishing contact.

13. Compliance with Competition Legislation:

- Dostel continues its activities with a "ZERO RISK" policy regarding compliance with competition legislation. Within the framework of this policy, all employees avoid any action that may pose a risk in terms of Competition Legislation.
- Dostel does not, under any circumstances and conditions, make agreements or engage in concerted action with its competitors or other companies that directly or indirectly aim to prevent, disrupt or restrict competition in a specific goods or services market or that have or may have such an effect.
- Dostel employees are strictly prohibited from sharing Competition Sensitive Information belonging to Dostel with employees of competing companies, directly or indirectly, or from receiving Competition Sensitive Information belonging to competing companies from employees of competing companies.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	15/19

- Information obtained by employees regarding competitors that is not competition sensitive information is obtained only from publicly available sources in accordance with legal regulations, and the legal sources from which the information in question was obtained are clearly stated in all relevant documents.
- Any meetings with employees of competing companies, associations, chambers, etc. meetings of associations of enterprises carry a high risk in terms of actions that may lead to a violation of Competition Legislation. Dostel employees do not attend such meetings if Competition Sensitive Information is to be discussed in such meetings or if there is a possibility of discussions, agreements and decisions that do not comply with Competition Legislation, and if they do attend, they immediately leave the meeting and report the situation to the Human Resources Department in writing.
- Dostel employees fully comply with all Dostel's policies, procedures and instructions on this matter, monitor compliance with these regulations within the department they work in, make the necessary warnings, contact the Human Resources Department in any case of hesitation regarding Competition Legislation and receive advice.

14. Prohibition of Political Activity:

- Dostel cannot engage in activities supporting political parties, politicians or political candidates, and cannot make donations to these individuals and organizations.
- Dostel does not permit demonstrations, propaganda and similar activities within the boundaries of the workplaces on these issues. Dostel's resources (such as vehicles, computers, e-mails) cannot be allocated to political activities.
- Dostel respects all legal and voluntary political participation of its employees. However, employees must carry out their political activities outside of working hours, must not use Dostel resources for these activities and must show the necessary care and diligence to prevent their activities from being linked to Dostel.
- Dostel does not restrict employees from making donations to a political party or candidate on their own behalf. However, the use of Dostel resources for such donations or any political activities is prohibited.

15. Product Safety and Quality:

- Product safety and quality are among the primary goals of Dostel and its employees. Within this framework, employees are obliged to do their part to ensure the safety and quality of products in accordance with company standards, procedures and regulations.
- Dostel and its employees aim for continuous improvement to ensure continuity in product safety and quality. Within this framework, spreading the quality culture to employees and business partners is one of our primary goals.
- Dostel quality system instructions and procedures define product and service quality. Dostel and our employees continuously ensure the continuity of product safety and quality by monitoring the quality system and key indicators with measurable results.
- Dostel selects its suppliers by considering quality processes and continuous improvement outputs and encourages these processes to continuously improve.
- Dostel and its employees also take sustainability into consideration while working to meet customer expectations with safety, environmental needs.

16. Relations with our Stakeholders:

- Dostel has adopted the principle of always acting courteously, professionally and fairly in its relations with its customers, business partners (suppliers, contractors, consultants, etc.), shareholders, Dostel employees and other similar stakeholders and the public. Employees are obliged to exhibit behaviors in accordance with this principle. Dostel expects its employees and business partners to act in accordance with the Dostel Supply Chain Policy.
- Dostel always keeps communication channels open in its relations with all its stakeholders and always takes into consideration the complaints and suggestions of stakeholders. Dostel employees are obliged to always comply with the rules of confidentiality during visits and inspections made to our stakeholders.
- Employees cannot, both during the conduct of their work and during their private lives, engage in any behavior that will damage Dostel's reputation in the eyes of the public or other individuals and organizations that have a relationship with Dostel or cause it to fall into legal trouble. All employees act with the awareness that their personal approaches, especially their personal social media activities, may be linked to Dostel and that this may negatively affect the reputation of the Company and its employees in the eyes of the public.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	16/19

- Employees will particularly avoid any act, transaction, statement or behavior that is hurtful, damaging, damaging, degrading, humiliating, dishonest, discriminatory or provides an unfair competitive advantage to someone or that may be evaluated in this way.
- It is the duty of Dostel and its employees to protect our products and to be with our customers after sales.
- Dostel aims to be the preferred company in the automotive sector in terms of customer satisfaction and loyalty. Within the framework of this goal, employees will always be sincere, respectful and helpful in all customer relations and will immediately forward any customer application they receive to the Customer Relations/Sales unit.
- Personal relationships with suppliers and customers will never be effective in the decisions made by employees. Employees will not use their relationships with Dostel to provide benefits to themselves or third parties.
- If our stakeholders wish to use their business relationship with Dostel for advertising purposes, their requests must be directed to the Sales unit.


17. Combating Bribery and Corruption:

- Employees are obliged to comply with the rules of combating bribery and corruption, gift and hospitality rules notified by Dostel. Within this framework, Dostel does not tolerate bribery, corruption, encouragement to corruption, improper benefits, facilitation payments and improper gifts in relation to its activities.
- Employees cannot give, receive, offer or promise bribes, facilitation payments or improper gifts to any person or organization, directly or indirectly or through third parties, or accept an offer in this regard. Employees cannot engage in any acts of corruption, encouragement to corruption or provide improper benefits.
- Dostel employees make decisions with objective criteria in the selection of business partners such as suppliers, consultants, attorneys and advisors with whom they work, and perform competency assessments before entering a business relationship in accordance with company procedures and ensure that these competencies are maintained throughout the business relationship.
- Any gift that may negatively affect the ability to make fair and impartial decisions, that may harm the company's reputation if known by the public, or that may be considered contrary to generally accepted business practices must be rejected, and gifts of this nature must not be given to third parties.
- Except for those made with the approval of Dostel Senior Management or the Human Resources Department, no function of Dostel or employees may give gifts to other employees or their families on behalf of Dostel. Support activities carried out by Dostel (such as social responsibility projects, scholarships, sponsorships) are an exception to this rule.
- Employees cannot attend invitations, other than conferences, receptions, promotional events, seminars, etc., which are open to general participation and organized by persons or institutions with whom they have or have the potential to have a business relationship, such as sports activities, domestic/international trips, etc. that are influential in decision-making or may be perceived as such, without the approval of the relevant Department Leader.

18. Conflicts of Interest:

- Dostel employees avoid any conflicts of interest that may prevent them from being impartial in the decisions they make within the scope of their roles and responsibilities, that may provide benefits to themselves or their relatives or that may give the impression of such a conflict. Employees perform their duties in a manner that keeps Dostel's interests at the highest level.
- The existence of a kinship, life partner, close friendship or similar close relationship between individuals and organizations that have or may have a business relationship with Dostel and Dostel employees who employ these individuals and organizations, approve their work or make decisions regarding them creates a risk of conflict of interest. Dostel employees who are or may have such a situation are obliged to immediately report the situation to the Human Resources department.
- The existence of a family member, relative, life partner, close friend or similar close relationship within Dostel may create a risk of conflict of interest in some cases. In cases where employees are in a position where they make decisions or influence decisions regarding the hiring, dismissal, performance evaluation, and disciplinary processes of such individuals that may create a conflict of interest, they must inform the Human Resources department about the issues in question and assign the task in question to a company employee who does not have a conflict of interest.
- Employees have personal responsibility in conflicts of interest and since they are usually the ones who personally know the situation where a conflict of interest may arise, they act carefully about any potential

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 	Doküman No	PL.05
			İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
			Revizyon No	03
			Sayfa No	17/19

conflict of interest, take the necessary steps to avoid a conflict of interest, immediately report the situation to the Human Resources department as soon as they become aware of a conflict of interest and keep themselves away from interests that fall within the scope of the conflict of interest.

- A risk of conflict of interest may arise in cases where Dostel employees have shares or interests (such as receivables) in another company with which Dostel has a business relationship or that wants to do business with Dostel. In this context, employees are obliged to immediately report any shares or interests they have to the Human Resources department. Dostel generally does not allow holding shares or interests in such companies. In all exceptional cases, approval from Dostel Senior Management is obtained.

19. Compliance with the United Nations Global Compact:

Dostel and its employees act in accordance with the principles set forth in the Dostel Human Rights Policy in all their work and actions.

20. Ethical Rules:

- In the performance of their duties, employees take continuous development, participation, transparency, impartiality, honesty, looking out for Dostel's benefit, accountability, predictability and trust in statements as a basis.
- In the performance of their duties, employees aim to make daily life easier in working life, meet needs in the most effective, fast and efficient way, increase service quality, increase satisfaction and loyalty and be result-oriented.
- Dostel managers use their management authority in accordance with professional standards and corporate discipline, provide employees with the necessary explanatory information about work and transactions and enlighten them about work processes.
- Employees cannot engage in behaviors that constitute pressure, insult or threat while performing their duties.
- Employees act in a manner worthy of the trust required by their duties and show the necessary attention and care in the execution of work within this framework. The company does not tolerate negligence of duty, abuse, arbitrary behavior and practices.
- Employees cannot ask Dostel personnel or subcontractor personnel, who are subordinate to them or whose work they control, to do work outside of their duties and responsibilities at Dostel. They cannot request any activity outside of working hours, whether paid or unpaid.
- Employees cannot borrow money from their subordinates, managers or persons, organizations or employees with whom they have a business relationship within the scope of their duties at Dostel and cannot ask them to act as guarantors for their personal transactions.
- Employees cannot use or allow Dostel buildings and vehicles, other Dostel goods and resources, other than Dostel purposes and service requirements, and they protect them, use them rationally and take the necessary measures to always keep them ready for service. Employees with management authority cannot make requests from their subordinates for their personal work.
- Employees avoid waste and extravagance in the use of all kinds of resources belonging to Dostel; they act effectively, efficiently and thriftily when using working hours, Dostel goods, resources, workforce and opportunities.
- Managerial employees shall take the necessary measures to prevent any kind of abuse within their areas of responsibility and to ensure compliance with this Code of Conduct. These measures include implementing legal and administrative regulations, conducting necessary audits and controls, carrying out appropriate studies on training and information, being careful about the financial and other difficulties faced by their personnel and setting an example for their personnel with their personal behavior.

21. Compliance with Personal Data Protection Legislation:

- Personal data is processed in accordance with the local and international legislation we are subject to, and the principles determined in the processing of personal data within this framework.
- Personal Data is classified as Confidential Information and access is provided in a limited and controlled manner. Personal Data cannot be stored outside of the data storage locations and methods determined and approved by the company. Storing Personal Data on company computers allocated to employees is strictly prohibited unless approved by an administrative decision by Dostel.
- Dostel employees are obliged to comply with Dostel's relevant policies, procedures and instructions on all matters related to Personal Data, such as obtaining, storing, accessing, using, transferring to third parties,

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

	Dostel Makina Davranış Kuralları ve Etik Politikası <i>Code of Conduct and Ethics Policy</i>	 SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS	 8 DECENT WORK AND ECONOMIC GROWTH	Doküman No	PL.05
				İlk Yayın Tarihi	31.03.2023
				Revizyon No	03
				Sayfa No	18/19

taking Personal Data out of Turkey, making it subject to agreements, deleting, anonymizing and meeting the requests of the Personal Data owner.

- Employees cannot use or share the Personal Data they access during their activities related to Dostel for any purpose other than Dostel's activities and collection purposes.

22. Notification Obligation:

Employees are obliged to immediately report to Human Resources Leaders any situation that they think, or suspect is not in compliance with the law, the Code of Conduct and Ethics Policy, and other company policies, procedures and instructions.

Reporting Methods: When behaviors that do not comply with business ethics are observed in the practices (See T.187-Business Ethics Instruction), individuals can submit written and verbal reports. For this purpose, the Human Resources Department can be contacted, or an e-mail can be sent to etik@dostelmakina.com. The authorized units are the Human Resources Officer and the General Manager. The e-mails sent are forwarded to these two units. To protect those who report ethical violations against retaliation, the reporting process is guaranteed to be carried out confidentially.

Revisions:

R.02: Changes are in italics.

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024

Hazırlayan	Onay	Son Revizyon Tarihi
Erdal Atmaca	Metin Karadaş	31.12.2024