

TURKISH TECHNIC
İş Etiği ve Davranış
Kuralları
(Etik Kod)



**TURKISH
TECHNIC**

İçindekiler

Genel Müdürümüzün Mesajı	3
Vizyonumuz - Misyonumuz	5
Temel Değerlerimiz ve İlkelerimiz	6
Etik Karar Alınması	8
Sorumluluklarımız	9
Destek Alınması	10
Mevzuata Uyum	11
Karşılıklı Saygı	12
Gizli Bilgilerin Korunması	14
Yaptırımlar ve Ticaret Sınırlamalarına Uyum	16
Kara Para Aklamanın Önlenmesi	17
Dürüstlük	18
Adil Davranış ve Adil Rekabet	23
Toplumsal Görevler.....	24
Sıkça Sorulan Sorular	25



Genel Müdürümüzün Mesajı

Türk Hava Yolları Teknik A.Ş. ailesi olarak bizler, işimizi adil ve dürüst bir şekilde yapma hassasiyetine sahibiz. Birbirimize karşı kurumsal ve etik değerlerimize saygının, önceliklerimizden olduğunun bilincindeyiz. Sizlerin varlığı ve önemli katkıları ile oluşan kurumsal değerlerimize, yine sizlerin kıymetli desteğiyle iş birliği içinde sahip çıkmalı, Şirketin itibarını koruyan ve geliştiren bir yapıda olmalıyız.

Bu doğrultuda hepimiz görev tanımımıza ilişkin yasal koşulları, Şirketin genel politikalarını, etik kurallarımızda tanımlanan iş etiği ve davranış kurallarını bilmeli, uygulamalı, etik kurallara karşı uyum içerisinde hareket etmeliyiz. Böylelikle, çalışanların kendilerini güvende hissettikleri ve yasa dışı, etik olmayan veya uygunsuz davranışları bildirebilecekleri bir çalışma ortamı sağlamak hepimizin ortak görevidir.

Buradan hareketle, Türk Hava Yolları Teknik A.Ş. çatısı altında adaletli, güvenli, etik yapıyı sürdürebilmek ve kurumsal değerlerimizi korumak amacıyla, **Etik Hat** yardım ve destek hizmetini başlattık.



Şirketi etkileyeceğini ve etik değerlerimize uygun olmadığını düşündüğünüz durumları en şeffaf haliyle **Etik Hat**'a iletebilirsiniz.

Etik Hat'a yaptığınız bildirimlerin değerlendirilme sürecinde, talep etmeniz halinde, kimliğiniz gizli tutulur ve Şirketimiz ile paylaşılmaz. Gelen ihbarlar Şirkete anonim/isimsiz raporlanır. Bildirime konu olan durumla ilgili tüm personel ve tarafların, her türlü olumsuz durum/davranış ve misillemeye karşı, Şirketin üst yönetimi ve Etik Kurul başta olmak üzere Şirketin iç mevzuatı ve politikaları ile korunmakta olduğunu hatırlatmak istiyorum.

Bu vesileyle, sağlam temel değerlere ve güçlü etik ilkelere dayalı bir Şirket geleneği oluşturmaya yönelik hep birlikte güzel işlere imza atacağımıza gönülden inanıyor ve bugüne kadar değerlerimizi el üstünde tutarak gösterdiğiniz tutum ve hassasiyet için teşekkür ediyorum.

Mikail AKBULUT
Genel Müdür



Vizyonumuz - Misyonumuz

Hızlı, kaliteli ve kusursuz hizmet anlayışımızla uçak bakım onarım ve modifikasyon sektörünün önde gelen servis sağlayıcılarından biri konumundayız.

Vizyonumuz

Havacılık teknik hizmetleri alanında inovatif çözümler sunarak global ölçekte ilk 3 bakım merkezinden biri olmak.

Misyonumuz

Havacılık bakım onarım sektöründe ürün çeşitliliği, hizmet kalitesi ve rekabetçi konumu ile yetkinliklerini sürekli geliştirerek sektöre yön vermek.

Yönetim ve Kontrol

Türk Hava Yolları Teknik A.Ş. İş Etiği ve Davranış Kuralları El Kitabı (Etik Kod), günlük ticari faaliyetlerde her birimize yol gösteren temel ilkelere yer vermektedir. Her birimiz, Temel Değerlerimiz ve İlkelerimizin sürdürülmesinde ve geliştirilmesinde rol oynamaktayız. Bu değer ve ilkelerin korunması ve "benimsenmesi", hizmet verdiğimiz havacılık sektöründe ve birçok ülkede marka değerimizin yükselişinin sürmesine imkân tanıyacaktır. Çalışanlar, Etik Kod'da yer alan kuralları okudukları ve anladıklarına dair onay verir.

Uygulama Kapsamı

Etik Kod, çalışanlarımıza, beraber iş yaptığımız kişi ve diğer kurumlara ve kamuya karşılıklı sorumluluklarımızı özetleyen, temel değerlerimizi ve ilkelerimizi yansıtan, kabul edilebilir ve edilemez davranışlar konusunda yol gösteren bir kurallar bütünüdür. Etik Kod, Türk Hava Yolları Teknik A.Ş., çalışanları ve Türk Hava Yolları Teknik A.Ş. adına hareket eden yüklenici ve tedarikçiler dahil tüm üçüncü tarafları kapsamaktadır. Bu doküman, senelik olarak [REDACTED] koordinasyonunda gözden geçirilir. [REDACTED] dokümanın onaylayıcıları arasındadır.

Etik Kod hakkında herhangi bir sorunuz veya endişeniz olması durumunda Disiplin ve Etik İşlemleri Birimine [REDACTED] e-posta adresi üzerinden danışabilirsiniz.



1. Temel Değerlerimiz ve İlkelerimiz

Çalışanlar olarak temel çalışma şartlarımızdan biri Etik Kod'a uymamızdır. Etik Kod, esas olarak biz çalışanlar için düzenlenmiştir. Bununla birlikte Şirketimiz; iş ortakları ve danışmanları dahil olmak üzere Şirketimiz için, Şirket adına ve/veya namına hareket eden/iş yapan tüm tarafların, Etik Kod'un ruhunu benimsemesini ve kapsamındaki ilke ile standartlara uymasını beklemektedir. Temel Değerlerimiz ve İlkelerimiz, aşağıdaki gibidir:



Dürüstlük ve Adil Davranış

Tüm işlemlerimizde her daim etik standartlara uymalı, dürüst, adil ve güvenilir şekilde hareket etmeliyiz. Günlük davranışlarımızın, Şirketimizin kültürünü yansıtmasının yanında; bayrak taşıyıcı hava yolu olmamız sebebiyle tüm dünyada insanların zihninde Türkiye ile ilişkilendirildiğinin farkında olarak Türkiye için bir gurur kaynağı olmalı ve ülkemizin elçisi olduğumuzu asla unutmamalıyız.



Müşteri Memnuniyeti

Müşterilerimizin ihtiyaçlarını karşılamak Şirket kültürümüzün önemli bir parçasıdır. Söz konusu ihtiyaçları detaylı bir şekilde değerlendirmeli, hesaplamalı ve müşteri odaklı bir işletme olabilmek için elimizden geleni yapmalıyız.



Bireylere Saygı Gösterilmesi

Her birimiz, çalışanların kendilerini güçlü hissettikleri, fikirlerini özgürce ifade edebildikleri, güvenilir, yapıcı ve saygılı iş ortamının oluşturulmasında ve sürdürülmesinde rol oynamaktayız. Şirketimiz, hiçbir şekilde ayrımcılığa müsamaha göstermemektedir ve çalışanlarımızın birbirlerine karşı nezaket ve saygı ile hareket etmeleri beklenmektedir.



İnovasyon

İnovasyon, mevcut başarımızın yapı taşıdır. Ayrıca sürekli gelişim ve gelecekteki refahımız için oldukça önemlidir. Şirket bünyesinde yenilikçi davranışları teşvik edip ödüllendirerek yeni fikirlere ve üretkenliğe imkân tanınmalıdır. Netice olarak ürünlerimizi ve hizmetlerimizi (ve ayrıca iş prosedürlerimizi ve süreçlerimizi) daha iyi hale getirmek için uygulanabilir yeni fikirler bulmaya ve bunları hayata geçirmeye çalışmalıyız.



Ekip Çalışması

Şirket hedeflerinin gerçekleştirilmesi, söz konusu hedeflerin Şirketimiz bünyesinde paylaşılması suretiyle sağlanacak ekip çalışması ile mümkün olacaktır. Bu bakış açısı, karar alma süreçlerinin hem hızını ve kalitesini artıracak hem de en yüksek iş kalitesine ulaşmamızı sağlayacaktır. Sürekli öğrenme ve birlikte gelişme odaklı bakış açısı, Şirket genelinde başarı hissini ve "ekip ruhunu" geliştirecektir.



Liderlik

Liderlerin Şirket için olumlu bir vizyon oluşturan, bu vizyonu etrafındakilerle paylaşan, çevrelerindeki kişileri bilgi birikimi ve objektif yetenekleri ile yönlendiren, motive eden ve zorlu görevleri başarmak için öne çıkan insanlar olduğu görüşündeyiz. Liderlik, farklı şekillerde tezahür edebilir; ancak her şeyden önce amaç, bireysel başarıyı ve ekip başarısını teşvik etmek ve bunu kurum kültüründe derin temellere yerleştirmek olmalıdır.



Verimlilik

Performansımızı azami düzeye taşımaya çalışırken, kendimizi açık yüreklilikle ve dürüstçe değerlendirmeli ve diğer kişilerden alınan yapıcı geri bildirimlere açık olmalıyız. Hem bireysel hem de Şirket olarak, yüksek (ancak net, gerçekçi ve ulaşılabilir) hedefler koymalı ve performansımızı bu hedefler doğrultusunda ölçmeliyiz.



"Açık Kapı" Politikası

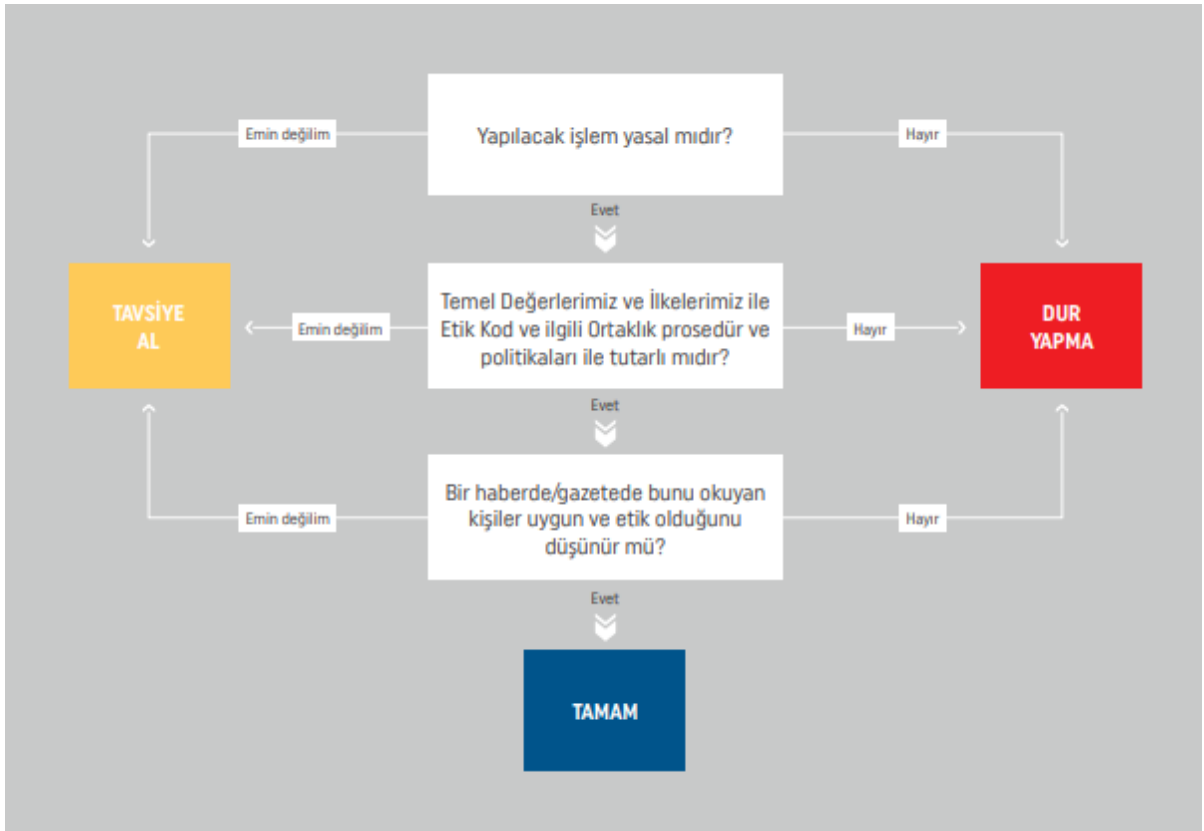
Şirketimiz; tüm düzeydeki çalışanları için şeffaf, açık ve erişilebilir bir ortam kurmaya çalışmaktadır. "Açık Kapı" politikası, tüm yöneticilerin çalışanlar için erişilebilir olmaları, çalışanların sorularını yanıtlamaları ve meşru kaygı veya şikayetlere hassasiyet göstermeleri anlamına gelmektedir.

2. Etik Karar Alınması

Dürüst davranışlar sergilemek için etik kararlar almamız gerekmektedir. Aşağıda yer alan Şekil-1: Etik Karar Şeması, Şirket bünyesinde gerçekleştirilen işlemlerin analiz edilmesine yönelik genel yöntemi sunmaktadır.

Aşağıdakilerden tavsiye alınız:

- Bağlı bulunduğunuz yöneticiniz
- Etik Hat
- Disiplin ve Etik İşlemleri Birimi
- Hukuk ve Uyum İşleri Başkanlığı



3. Sorumluluklarımız

3.1. Çalışanların Sorumlulukları

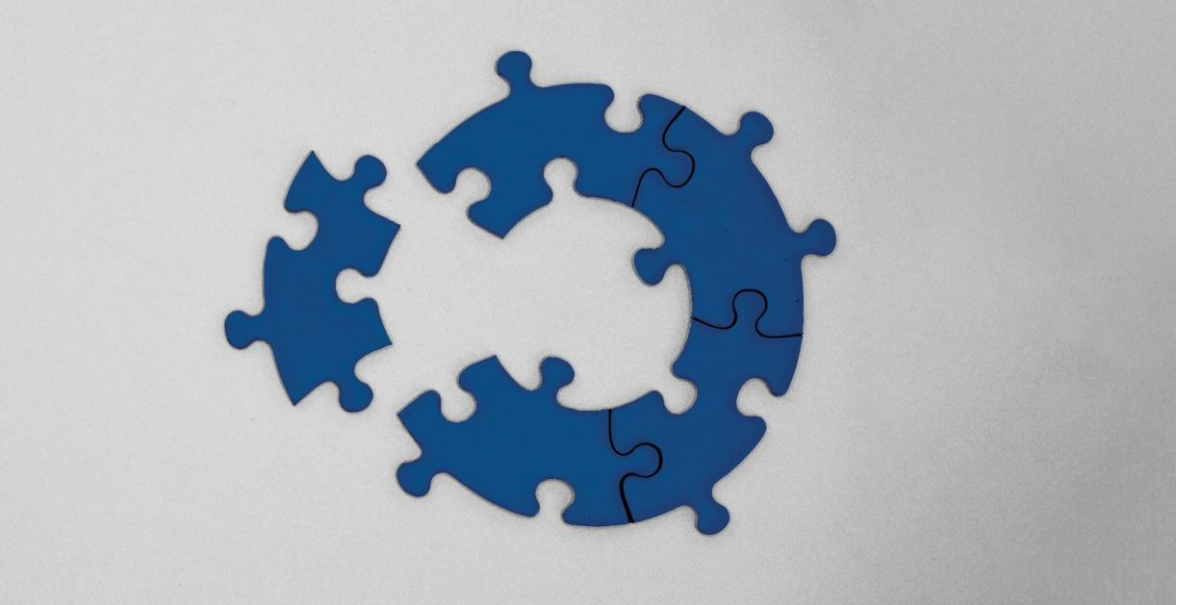
Şirketimizin toplumdaki itibarını artırmakta ve Şirketimizi daha çalışılabilir bir yer haline getirmekte her birimiz aktif rol oynamaktayız. Bu sebeple Etik Kod, politika ve prosedürlere tam uyum için azami özen göstermeliyiz. Etik Kod dahil olmak üzere Şirket prosedür ve politikalarının ve/veya yasaların olası ihlallerini içeren herhangi bir konu veya uygulamadan haberdar olmamız halinde konuyu derhal yöneticimize veya Etik Hat'a bildirmemiz gerekmektedir.

3.2. Şirketin Sorumlulukları

Şirket, Etik Kod'da yer alan standartları oluşturup çalışanlara bildirmekle ve her bir çalışanın ilgili standart ve beklentilere uyumunu izlemekle sorumludur. Şirket; bilinen veya şüphelenilen Etik Kod, prosedür, politika ihlallerini derhal adil ve tarafsız bir şekilde soruşturacak ve çözümlmeye çalışacaktır.

3.3. Yöneticilerin Ek Sorumlulukları

Yöneticiler olarak, Şirketimize karşı çalışan sıfatıyla sorumluyuz. Ek olarak, örnek davranış sergileyerek uyum ve etik iş davranışını destekleyen bir ortam oluşturmamızdır. Bu nedenle haberdar olduğumuz Etik Kod, kanun, prosedür veya politika ihlallerini göz ardı edemeyiz.



4. Destek Alınması

4.1. Etik Hat

Kimliğin gizli tutulması talep edilmediğinde dahi arayanların kimlikleri mümkün olan ölçüde gizli tutulacaktır. Bildirilen tüm konular usulüne uygun şekilde soruşturulacaktır. Etik Hat'a [REDACTED] aracılığıyla ulaşabilirsiniz. Etik Hat'a, bağımsız bir danışmanlık firması yönetimindeki kanallar olan [REDACTED] telefon numarasından, firmaya ait e-posta adresinden veya [REDACTED] üzerinden kimlik bilgilerinizi açıklamadan ulaşabiliriz.

4.2. Etik Kod Hakkında Sorular

Etik Hat'a bir önceki maddede yer alan iletişim kanallarının herhangi birini kullanarak ulaşabilirsiniz. Herhangi bir sorunuz olduğunda Disiplin ve Etik İşlemleri Birimi ile iletişime geçebilirsiniz.

4.3. Misillemeyi Önleme Politikası

Şirket, muhtemel yasadışı veya etik olmayan davranışları veya Şirketimizin politika ya da prosedürlerinin olası ihlallerini iyi niyetli olarak raporlayan veya soruşturmanın çözüme kavuşturulmasına yardımcı olan veya sair surette katılan herhangi bir çalışana veya tedarikçiye karşı misilleme yapılmasına asla müsamaha göstermeyecektir. Konuyla ilgili detaylı bilgi için Şirketimizin **İhbar Politikasını** inceleyebilirsiniz.



5. Mevzuata Uyum

Yerel kanun veya teamölün Etik Kod veya geçerli herhangi bir yasal gereklilik ile çelişmesi/çelişiyor gibi gözükmesi veya bir yasal gereklilik hakkında herhangi bir şekilde emin olunamaması halinde Hukuk ve Uyum İşleri Başkanlığı ile iletişime geçebilirsiniz.



6. Karşılıklı Saygı

6.1. Çeşitlilik ve Çok Kültürlülük

Çeşitlilik ihtiva eden bir çalışan dokusunun başarımıza katkısının farkındayız. Çok kültürlü bir iş gücünün sürdürülmesi ve desteklenmesi Şirketimizin önceliklerindendir. Buna göre, farklı kültürlerin memnuniyetle karşılanmasına, kabul edilmesine ve ödüllendirilmesine azami derecede önem veririz.

6.2. Fırsat Eşitliği ve Ayrımcılık Yapmama

Şirketimizde tüm kararlar, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereklilikleri saklı kalmak kaydıyla yalnızca görevin gerektirdiği performans kriterlerine dayalı olarak alınmakta ve ayrımcılık yapılmadan uygulanmaktadır.

6.3. İnsan Hakları

İnsan haklarına saygılı faaliyet gösterme taahhüdümüz çalışanlarımız, müşterilerimiz, tedarikçilerimiz ve iş ortaklarımız öncelikli olmak üzere tüm iç ve dış paydaşlarımızı kapsamaktadır.

6.4. Zorbalık ve Taciz

Şirketimiz; sözlü, yazılı, fiziki veya görsel her türlü zorbalığı ve tacizi yasaklamaktadır. Zorbalık veya taciz vakalarını bildirmemiz kesinlikle teşvik edilir.



6.5. Emniyetli ve Güvenli İş Yerinin Muhafaza Edilmesi

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak ülkemizde yürürlükte olan İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Şirketimizde yürürlükte olan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili prosedür ve politikaların tüm gereklilikleri ile Şirketimizin tüm güvenlik standartları başta olmak üzere iş yaptığımız ülkelerin de yerel kanunlarına uymalıyız.

6.6. Şiddet ve Tehditkâr Davranış

Şirketimizin güvenli ve sağlıklı iş ortamı sağlamasına yönelik hedefini desteklemek amacıyla, Şirket, aşağıda sayılanları kesinlikle yasaklamaktadır:

- Müstehcen, küfür içeren veya tehditkâr dil veya hareketler dahil, tehditkâr davranış veya şiddet içeren eylemler.
- Şirketimiz binalarına ateşli silahlar, patlayıcılar veya kanunen silah sayılabilecek eşyanın getirilmesi.

6.7. Madde Bağımlılığı

Şirket tesislerinde veya Şirketimizin işleri yürütülürken uyuşturucu ve uyarıcı maddelerin imalatı, dağıtımı, bulundurulması ve/veya kullanılması yasaktır. Beklenmedik davranışlar göstermemiz ya da alkol veya uyuşturucu kullandığımızdan veya bu maddelerin etkisi altında olduğumuza dair makul şüphe oluşması halinde, bu durumun tespitine yönelik test yaptırmamız istenebilir veya yerinde kontrole tabi tutulabiliriz.



7. Gizli Bilgilerin Korunması

7.1. Gizli ve Kişiyeye/Kuruma Özel Bilgiler

Erişim sağladığımız bilgiler, yalnızca Şirketimizin işi için kullanılması gereken önemli şirket varlıklarıdır. Gizli Bilgileri, görevlerimizin uygun şekilde ifası dışında, herhangi bir kişiye açıklamamalıyız. Gizli Bilgilerin açıklanması halinde, kanuna aykırı bir eylemde bulunarak rakiplere yardımcı olabilir, Şirketimiz veya müşterilerine zarar verebiliriz. Gizli Bilgileri gizli tutma ve saklama görevi, Şirketimizdeki işimizden ayrılmamız halinde de devam etmektedir.

7.2. Çalışanlara Ait Gizli Bilgiler

Kişisel bilgilerimiz ve verilerimiz her zaman "gizli" olarak değerlendirilir. Söz konusu bilgiler, yalnızca meşru ticari amaçlarla ve yürürlükteki kanun, kural ve yönetmeliklere uygun şekilde kullanılabilir.

7.3. Üçüncü Kişilere Ait Gizli Bilgiler

Bir müşteri veya tedarikçi tarafından açıklanan (hassas, özel, kuruma özel, kişiye özel veya gizli olduğu açıkça sözlü veya yazılı olarak belirtilen) bilgileri, tıpkı Şirketimize ait Gizli Bilgiler gibi özenle korumalı, Şirketimiz içindeki ve dışındaki yetkisiz kişilere açıklamamalıyız. Söz konusu bilgilere erişmesi için meşru bir iş gereksinimi bulunmayan veya ilgili paylaşımın yasa veya sözleşme ile kısıtlandığı durumlarda diğer Şirketimiz çalışanları veya üçüncü kişilerle bahse konu bilgileri paylaşmamalıyız.

7.4. Kişisel Verilerin Korunması

Kişisel Veriler kötüye kullanıldığında, yürürlükteki 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer kanunların ihlali gerçekleşebilir.

Yürürlükteki 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun tüm gerekliliklerine uygun olarak; Kişisel Verilerin toplanması gerektiğinde ilgili kişileri bilgilendirmeye, gerekli olması halinde, toplama zamanında ilgili kişinin açık rızasını almaya ve Kişisel Verilerin işlenmesinin artık gerekli olmadığı hallerde ilgili prosedürlerde detayları açıklanan iş süreçlerine uygun hareket etmeye dair sorumluluğumuz bulunmaktadır.

Şirket tarafından saklanan, toplanan, kullanılan Kişisel Verilerin izinsiz olarak ele geçirilmesine sebebiyet vermiş olan ya da verebilecek olan fiili veya şüpheli olayları derhal ilgili prosedürlerde detayları açıklanan iş süreçlerine uygun olarak bildirmemiz gerekmektedir.



8. Yaptırımlar ve Ticaret

Sınırlamalarına Uyum

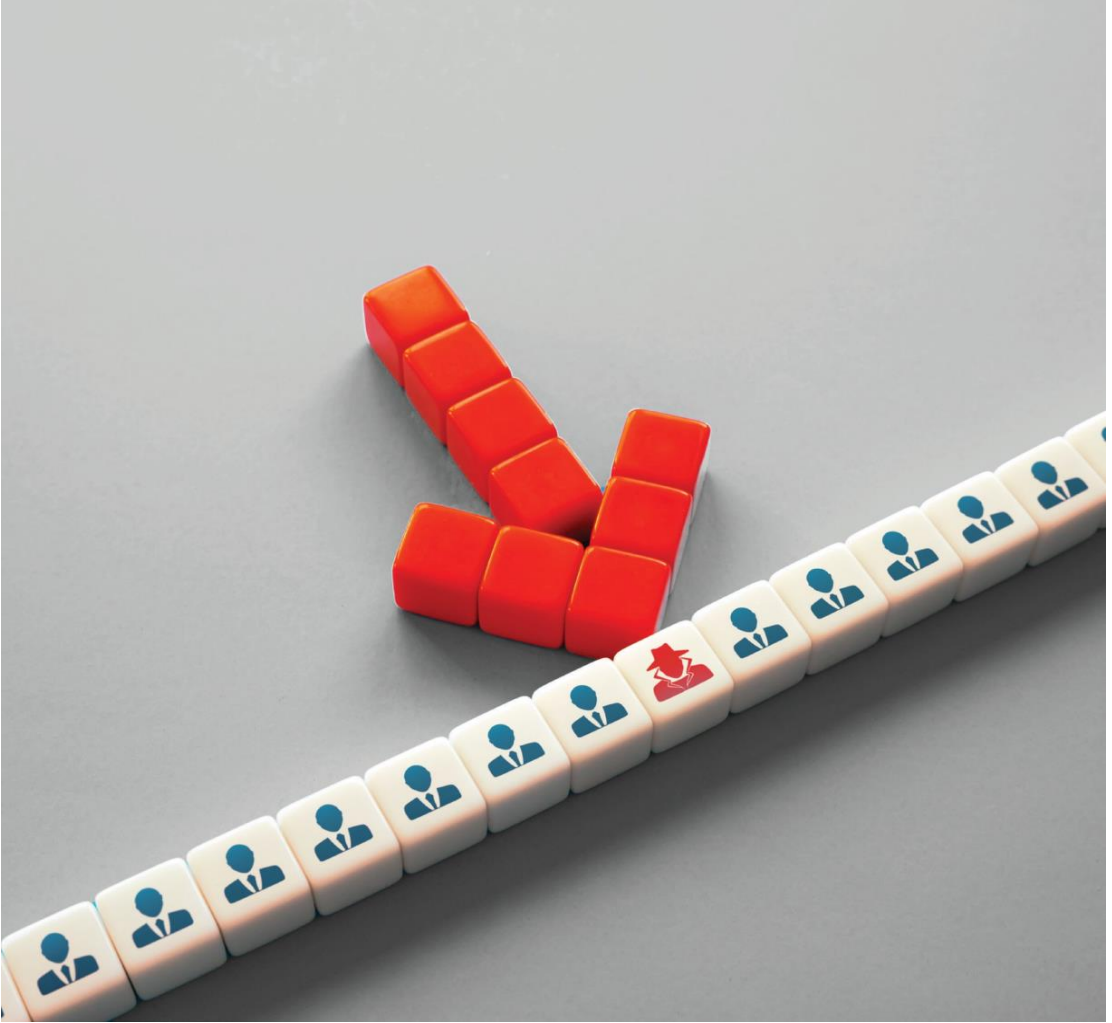
Hem çalışanlarımız hem de Şirketimiz adına hareket eden kişiler, Şirketimizin faaliyet gösterdiği ülkelerin ihracat kontrol kanunları ile ekonomik yaptırım gerekliliklerini anlamak ve Şirketimizin her bir ülkedeki ihracat faaliyetlerini yürürlükteki kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.



9.

Kara Para Aklamanın Önlenmesi

Yasa dışı faaliyetlerle mücadele etmek için şüpheli faaliyetleri tespit etmemiz veya herhangi bir şekilde fark etmemiz halinde, tespitlerimizi bir üst yöneticimize bildirmekle yükümlüyüz. İlgili yöneticilerimiz de bu tespitleri, Şirketimizin üst yönetimine bildirmekle yükümlüdür.



10. Dürüstlük

10.1. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele

Hiçbir zaman rüşvet, gayri resmi komisyon veya sair yasa dışı, uygunsuz veya yetkimiz dahilinde olmayan bir ödeme teklifinde bulunmamalıyız. Şirketimizin fon ve varlıklarını, doğrudan veya dolaylı olarak, Şirketimizin iş yaptığı herhangi bir kuruluşun vekiline veya çalışanına kişisel menfaat sağlayan yasal veya yasa dışı herhangi bir ödeme, hediye veya bağış için hiçbir şekilde kullanmamalıyız. Hiçbir koşulda, herhangi bir kamu görevlisine veya çalışanına, hizmeti karşılığında veya sair surette bağış veya buna benzer ödeme yapmamalıyız. Hiçbir zaman rüşvet, gayri resmî komisyon ve benzer yasa dışı ödemeyi kabul etmemeliyiz. Bu tür bir ödemenin teklif edilmesi halinde, bahse konu teklifi reddederek söz konusu teklifi raporlama yoluyla yöneticilerimize bildirmeliyiz.



10.2. Hediye, Ağırlama ve Diğer Ticari İkramlar

Şirketimiz ve/veya biz çalışanlar, adil olmayan bir rekabet avantajı elde etmek için hediye, ağırlama veya sair ticari ikramları kullanamayız.

10.2.1. Hükümet Çalışanlarına ve Seçilmiş Görevlilere

Hediye, Ağırlama veya Bağış Teklif Edilmesi

Hükümet daireleri ve kurumlarının belli iş birlikleri yürüttükleri veya üzerlerinde düzenleyici veya denetleyici yetkileri bulunan firma ve kişilerden ağırlama, hediye, bağış veya değerli herhangi bir faydayı kabul edemeyeceğine ilişkin kısıtlayıcı kanun ve yönetmelikler olduğunu unutmamalıyız.

10.2.2. Kamu Görevlisi Harici Kişilere

Ticari İkramların Teklif Edilmesi

Etik Kod'da yer alan sair düzenlemelere tabi olmak üzere, ticari faaliyeti desteklemek amacıyla kamu görevlileri haricindeki kişi ve kuruluşlara sağlanacak makul değerdeki iş hediyeleri, yemekler ve ağırlamalar; uygunsuz bir amaçla teklif edilmemesi, herhangi bir kanun veya yönetmeliği ihlal etmemesi, devlete sağlanacak ihale ve benzeri hizmetlere ilişkin olmaması ve karşı tarafın bağlı olduğu kuruluşun davranış ve/veya etik standartlarını ihlal etmemesi kaydıyla uygundur.

10.2.3. Ürün ve Hizmet Alımı Sürecinde

Çalışanlar tarafından Ticari İkramların Kabulü

Ürün ve hizmet alımı süreçlerinde çalışmamız halinde; tedarikçilerden veya satıcılardan kalem, anahtarlık, su şişesi, fincan, bardak veya genel olarak tedarikçinin logosunu taşıyan ürünler gibi itibari değerdeki reklam veya promosyon malzemeleri haricinde hediye kabul edemeyiz.

10.2.4. Ürün ve Hizmet Alımı Süreci Haricinde

Çalışanlar tarafından Ticari İkramların Kabulü

Ticari kararların verilmesinde kişisel iltimasların etkili olduğu izlenimi oluşturmaktan kaçınılması amacıyla aşağıda belirtilen ticari ikramların kabulündeki kısıtları göz önünde bulundurmalıyız.

- Teamül haline gelen veya genel olarak kabul gören uygulamaları aşmayan ve uygunsuz faaliyetler içermeyen iş yemekleri ve ağırlamalar (örn. iş amaçlı ve karşılayan kişinin hazır bulunduğu yemek ve ağırlamalar),
- Bir takvim yılı zarfında kaynak başına toplamda 100 ABD Doları tutarında (veya yerel para birimindeki karşılığında) veya daha düşük tutardaki maddi hediyeler,
- Bir takvim yılı zarfında kaynak başına toplamda 25 ABD Doları tutarındaki (veya yerel para birimindeki karşılığında) veya daha düşük değerdeki hediye kartları, hediye çekleri veya diğer nakit karşılıklar,
- Ailemiz veya arkadaşlarımız tarafından kişisel olarak verilen ve Şirketteki işimiz sebebiyle teklif edilmeyen hediyeler.

10.3. Çıkar Çatışmalarının Önlenmesi

Şirketimiz menfaatlerini gözetmeli ve kendimizin, ailemizin veya arkadaşlarımızın şahsi menfaatlerine göre hareket etmemeliyiz. Şirketimize ait bilgiler veya Gizli Bilgiler vasıtasıyla elde edilmiş fırsatları değerlendirmemeliyiz.

10.3.1. Şirket Dışı Çalışma ve Diğer Şirket Dışı Faaliyetler

Her birimizin Şirketimize karşı olan görevlerimizi yerinde ve zamanında yerine getirmemize engel olabilecek durumlardan kaçınmaya dair sorumluluğu bulunmaktadır. PR.01.52.001 İnsan Kaynakları Prosedürü'nün "Başka İş ve Hizmet Yasağı" maddesinde yer alan kısıtlamaları ve istisnaları dikkate almalıyız.

10.3.2. Birinci Dereceden Akrabalar ve Hane Halkı Fertleri

Şirketimizi, birinci dereceden akrabalarımızın veya hane halkı fertlerimizin çalıştığı bir şirketle iş yapmaya teşvik etmemeliyiz.

Herhangi bir bireyi istihdam etmeden önce ilgili kişinin birinci dereceden aile fertlerinin Şirketin bir tedarikçisi veya iş ortağı olan bir firmada çalışıp çalışmadığını ve/veya o firmanın satın alma işlemlerinde etkili bir pozisyonda yer alıp almadığını tespit etmeliyiz. Bu durumlar, bilgi güvenliği, gizlilik ve çıkar çatışmaları açısından ekstra hassasiyet gerektirmektedir.

10.3.3. Kişisel İş İlişkileri, Yatırımlar ve Bilgi Suistimali

Kişisel iş ilişkilerinin, Şirketimizdeki işimizi etkilememesi ve hatta etkiliyor gözükmemesi gerekmektedir. Bir tedarikçi, müşteri veya rakip konumunda olan halka açık bir şirketin hisse senetlerine sahip olunması bir çıkar çatışması oluşturabilecektir. Çoğu durumda, bu hisse senetlerine sahip olunması sorun yaratmayacaktır; ancak tedarikçi, müşteri veya rakip bir şirketin önemli miktarda hisse senedini satın almaktan kaçınılmalıdır. Bu konuda şüpheye düştüğümüzde [REDACTED] e-posta adresi üzerinden İnsan Kaynakları Başkanlığı'ndan destek alabilir ya da konuyu Etik Hat'a bildirebilirsiniz.



10.4. Dolandırıcılık ve Hırsızlık

Şirketimize ait olan veya olmayan gayrimenkullerin, araçların, menkullerin, malların veya fonların çalınmasını, dolandırıcılığını, zimmete geçirilmesini veya emaneti suistimalini içeren her türlü eylem yasaktır.

10.5. Şirket Varlıkları, Menkulleri, Gayrimenkulleri ve Sistemlerinin Kullanımı

Çalışan olarak, Şirketimizin varlıklarını korumakla yükümlüyüz. Genel olarak, Şirketimizin mali kaynaklarını, iletişim sistemlerini (örn. e-posta, internet erişimi ve telefonlar) ve diğer varlıkları, malları ve araçları yalnızca iş ile ilgili amaçlarla, kanunlara ve Şirketimizin yürürlükteki tüm doküman ve politikalarına uygun olarak kullanmalıyız.

10.6. Fikri Mülkiyet

Şirketimizin fikirleri, icatları, buluşları, ticari sırları, telifli materyalleri, patentli materyalleri ve markaları gibi fikri mülkiyet öğeleri korumaya çalışmamız gereken değerli şirket varlıklarıdır. Ayrıca, üçüncü kişilere ait fikri mülkiyet haklarına da saygı göstermeliyiz.



10.7. Satıcı Seçimi

Şirket için mal, ürün, malzeme veya hizmet satın alırken her birimiz, ilgili satın alma süreçlerine ve prosedürlerine uyarak Şirketin mevcut en iyi mal, ürün, malzemeleri ve hizmetleri, rekabetçi şart ve fiyatlarda aldığından emin olmaya çalışmalıyız.

10.8. Gerçek ve Doğru Raporlama

Şirketimizin fonları, varlıkları ve işlemleri Şirket defterlerine ve kayıtlarına usulüne uygun, doğru bir şekilde, UFRS ve uygulamaları uyarınca kaydedilmelidir. Şirketimizin işlemlerini veya Şirketimiz varlıklarının tasarruflarını yansıtan defter, kayıt veya hesapları tahrif etmemeli veya bunları yanıltıcı hale getirmemeliyiz. Her birimiz, gider formlarını ve zaman çizelgelerini gerçek ve doğru bir şekilde doldurmeliyiz.

10.9. Bağımsız Denetim Üzerinde Nüfuzun Kötüye Kullanılması

Şirketin mali tabloları bağımsız denetçiler tarafından periyodik olarak denetlenmektedir. Mali tabloların esaslı olarak yanıltıcı hale getirilmesi amacıyla, mali tablolarının denetimini veya incelemesini yürütmekle görevli bağımsız veya yeminli mali müşavirleri doğrudan veya dolaylı olarak manipüle edecek, yanıltacak veya hileli olarak etkileyecek hiçbir işlemde bulunmamalı veya mezkûr davranışları gerçekleştirmeleri için başka kişileri yönlendirmemeliyiz.



11. Adil Davranış ve Adil Rekabet

11.1. Adil Davranış

Tüm müşterilerimiz, satıcılarımız, rakiplerimiz ve iş ile ilgili amaçlarla etkileşimde bulunduğumuz diğer kişilere karşı adil davranmalıyız.

11.2. Rekabeti Engelleyici Faaliyetler

Adil ticari rekabetin önemini anlamalı ve Rekabetin Korunması Hakkında Kanun'un tüm gereklilikleri dahil olmak üzere rekabet kanunlarına riayet etmeliyiz. Genel olarak bu kanunlar; belirli tekелci davranışları, ticareti kısıtlamak için tasarlanmış faaliyetleri, adil olmayan rekabet yöntemlerini, aldatıcı eylem ve benzeri uygulamaları yasaklamaktadır.

11.3. Rekabete Yönelik Bilgiler

Rakiplerimiz hakkında edindiğimiz bilgiler etik ve yasal yollarla toplanmalıdır. İş arkadaşlarımızın eski işverenleri dahil, diğer kişilere ait gizli bilgilere ve ticari sırlara saygı duymalıyız.



12. Toplumsal Görevler

12.1. Sürdürülebilirlik

Tüm faaliyetlerimizi ve hizmetlerimizi gerçekleştirirken çevresel etkilerimizi azaltmak, topluma ve ekonomik kalkınmaya katkıda bulunmak için sürdürülebilirliği teşvik etmek ortak sorumluluğumuzdur.

12.2. Kişisel Topluluk Faaliyetleri

PR.01.52.001 İnsan Kaynakları Prosedürü'nün "Başka İş ve Hizmet Yasağı" maddesinde yer alan kısıtlamaları ve istisnaları dikkate almak kaydıyla hayır işleri, dini, sosyal, eğlence/dinlence, siyasi, kamu hizmeti veya sivil kuruluşlara kişisel zamanımızı veya kaynaklarımızı gönüllü olarak harcarken vatandaş olarak görevimiz ile Şirketimiz çalışanı olarak görevimiz arasındaki ayrım konusunda gerekli hassasiyeti göstermeliyiz.

12.3. Basın, Yatırım Topluluğu ve Şirket Dışındaki Diğer Kişiler ile Etkileşim

Yalnızca yetkili kişiler Şirketimizi temsilen açıklama yapabilecektir. Harici kaynaklardan alınan bilgi taleplerini şirketimizin ilgili departmanına yönlendirmeliyiz.

12.4. Kamuya Yapılan Bireysel Açıklama ve Yayınlar

Her birimiz şahsi işlemlerimizin Şirketimizin işlemleri olarak yorumlanmasını engellemek amacıyla önlemler almalıyız. Örneğin, Şirketimiz ile bağlantınızı bilebilecek olan bir gruba kişisel görüşlerimizi ifade etmemiz durumunda, yorumların Şirketimizin görüşlerini yansıtmadığını ve kişisel görüşlerimiz olduğunu açıkça belirtmeliyiz.

Şirketimiz çalışanı sıfatıyla yayınlayacağımız herhangi bir makalenin veya yapacağımız konuşmanın, kişisel görüş olduğunun belirtilmesine bakılmaksızın, öncesinde ilgili mevzuatta detayları açıklanan iş süreçlerine göre hareket edilmelidir.

12.5. Siyasi Faaliyetler

Şirket fonları veya diğer varlıkları ile doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir siyasi partiye veya herhangi bir siyasi adaya veya seçim kampanyasına katkıda bulunamayız. Kişisel anlamda siyasi faaliyetlerde bulunurken eylem ve görüşlerimizin Şirket ile alakası olmadığını açık bir şekilde belirtmeliyiz.

13. Sıkça Sorulan Sorular

Şirketimiz İş Etiği ve Davranış Kurallarına (Etik Kod) nereden erişebilirim?

Etik Kod'a TDOCS, Çalışan Destek Portalı ve info.thytek.com adresindeki Etik Kurul kutucuğu üzerinden erişebilirsiniz.

Etik Hat bildiriminde bulunmak istiyorum, bildirim kanallarına nereden ulaşabilirim?

Şirketimizin Etik Hat bildirim kanallarına lokasyonlarımızdaki ekran görsellerinde belirtilen bildirim kanalları üzerinden, Çalışan Destek Portalından, info.thytek.com'daki Etik Kurul kutucuğu üzerinden ulaşabilirsiniz. Etik Hat bildirim kanallarımız telefon, e-posta ve internet sitesi olmak üzere 3 tanedir. [REDACTED] numarasından, firmaya ait e-posta adresinden ve [REDACTED] üzerinden bildirimde bulunabilirsiniz. Etik Hat hizmeti bağımsız bir danışmanlık firması tarafından sağlanmakta olup bildirim sahipleri kimlik belirtme zorunluluğu olmaksızın bildirimde bulunabilirler.

Şirketimizin misillemeyi önlemeye yönelik bir politikası var mıdır?

Şirketimizde bu konuya yönelik olarak bir İhbar Politikası mevcuttur. İş Etiği ve Davranış Kurallarında da belirtildiği üzere Şirket, muhtemel yasadışı veya etik olmayan davranışları veya Şirketimizin politika ya da prosedürlerinin olası ihlallerini iyi niyetli olarak raporlayan veya soruşturmanın çözümü kavuşturulmasına yardımcı olan veya sair surette katılan herhangi bir çalışana veya tedarikçiye karşı misilleme yapılmasına asla müsamaha göstermeyecektir. Konuyla ilgili diğer detaylar için İhbar Politikasını inceleyebilirsiniz.

Bir çalışan olarak, Şirketimizin genel politikaları, etik ve davranış kurallarına yönelik dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir? Bu kuralların uygulama alanına yönelik bir sınırlama mevcut mudur?

Şirketimizin İş Etiği ve Davranış Kuralları (Etik Kod) günlük ticari faaliyetlerde her birimize yol gösteren temel ilkelere yer vermektedir. Şirket içi prosedür ve politikaların uygulanması yalnızca mesai saatleriyle sınırlı olmayıp şirket temsilini içerdiğinden servis alanı, mola/dinlenme alanları, şirket içi/dışı görevlendirmeler dahil olmak üzere uygulanır. Ayrıca 4857 sayılı İş Kanunu madde 2 uyarınca işverenin iş yerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler dinlenme, çocuk emzirme, yemek, muayene ve bakım, beden ve meslekî eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da iş yerinden sayıldığından bu alanlarda da şirket içi prosedür, politika ve kuralların uygulanması gerekliliği unutulmamalıdır.

Hizmet alım sürecinde kabul edebileceğimiz ticari ikramlarla ilgili bilgi İş Etiği ve Davranış Kurallarında (Etik Kod) var mıdır?

Dürüstlük başlığı altında "Hediye, Ağırlama ve Diğer Ticari İkramlar" konusu düzenlenmektedir. Hizmet alım sürecinde tedarikçilerden veya satıcılardan kalem, anahtarlık, su şişesi, fincan, bardak veya genel olarak tedarikçinin logosunu taşıyan ürünler gibi itibarı değerdeki reklam veya promosyon malzemeleri haricinde hediye kabul edemeyiz. Diğer hususlar hakkında Etik Kod 10.2. maddesini inceleyebilirsiniz.

Tedarikçi firma tarafından teklif edilen gayri resmi ödemeyi nasıl değerlendirmeliyiz, kabul etmeli miyiz?

Şirketimizin İş Etiği ve Davranış Kuralları (Etik Kod) "Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele" konusuna dair bilgileri içermektedir. Hiçbir zaman rüşvet, gayri resmi komisyon veya sair yasa dışı, uygunsuz veya yetkimiz dahilinde olmayan bir ödeme teklifinde bulunmamalıyız. Benzer şekilde hiçbir zaman rüşvet, gayri resmî komisyon ve benzer yasa dışı ödemeyi kabul etmemeliyiz. Bu tür bir ödemenin teklif edilmesi halinde, bahse konu teklifi reddederek söz konusu teklifi raporlama yoluyla yöneticilerimize bildirmeliyiz.





**TURKISH
TECHNIC**

TURKISH TECHNIC

Business Conduct and Ethics Manual (Code of Ethics)



**TURKISH
TECHNIC**

Contents

Message from Our CEO	3
Our Vision - Our Mission	5
Our Core Values and Principles	6
Making Ethical Decisions	8
Our Responsibilities	9
Where to Get Help	10
Compliance with Laws	11
Respect for Each Other	12
Protecting Confidential Information	14
Sanction and Compliance with Trade Restrictions	16
Anti-Money Laundering	17
Business Integrity	18
Fair Dealing and Fair Competition	23
Role in the Community	24
Frequently Asked Questions.....	25



Message from Our CEO

As Turkish Technic, we are committed to conducting our work with fairness and honesty. Respecting our corporate and ethical values in our relationships with one another is one of our top priorities. We must uphold the corporate values shaped by you and your significant contributions with your valuable assistance to maintain and enhance the reputation of our company.

In this regard, we must follow, apply, and act in compliance with the legal requirements of our job descriptions, the general policies of our company, business ethics, and rules of conduct. Thus, it is our mutual responsibility to create a work environment where employees feel safe and are able to report illegal, unethical, or inappropriate behavior.

Based on this approach, we have launched the **Ethics Line** assistance and support service to maintain a fair, safe, and ethical structure and uphold our corporate values within Turkish Technic. You can transparently report any situation that you believe may affect our company or is not in line with our ethical values to the **Ethics Line**.



During the evaluation process of reports, upon request, your identity will remain confidential and will not be shared. Reports are submitted to the company anonymously. I would like to remind you that all personnel and parties involved in the reported matter are protected against any negative actions, behaviors, or retaliation under the Company's internal regulations and policies, primarily by senior management and the Ethics Committee.

I hereby sincerely believe that we will make significant progress in building a company tradition based on solid core values and strong ethical principles and I would like to thank you for the attitude and sensibility you have shown so far in upholding our values with utmost care.

Mikail AKBULUT
CEO



Our Vision - Our Mission

With our quick, high-class and impeccable labor understanding we are one of the leading service providers in aircraft maintenance, repair and modification sector.

Our Vision

By presenting innovative solutions in the field of aviation technical services to become one of the top 3 maintenance centers globally.

Our Mission

To direct the sector by continuously improving competency through product variety, service quality and competitive position in aviation maintenance repair sector.



Management and Control

Turkish Technic's Business Conduct and Ethics Manual ("Code of Ethics") sets forth the fundamental principles that guide all of us in our day-to-day business dealings. Each of us plays a role in maintaining and advancing our Core Values and Principles. Honoring and "living" these values and principles is what will continue to enhance our brand in the markets and communities we serve. Employees approve that they have read and understood the rules set forth in the Code of Ethics.

Scope of Implementation

Code of Ethics is a set of rules that summarizes our mutual responsibilities, reflects our core values and principles, and guides our employees, the people and other institutions we do business with, and the public on acceptable and unacceptable behavior. This Code covers Turkish Technic, its employees and all third parties acting on behalf of Turkish Technic including contractors and suppliers. This document is reviewed annually under the coordination of the [REDACTED]. Its approvers include [REDACTED].

If you have any questions or concerns about the Code, you can contact the Discipline and Ethics Processes Unit via the e-mail address

[REDACTED]

1. Our Core Values and Principles

As employees, one of our basic working conditions is to comply with the Code of Ethics. The Code of Ethics is primarily designed for us employees. However, our Company expects all parties acting/doing business for, on behalf of and/or on behalf of our Company, including business partners and consultants, to adopt the spirit of the Code of Ethics and comply with the principles and standards within its scope.

Our Core Values and Principles are:



Honesty and Fair Dealing

We should be honest, fair and trustworthy in all our business dealings, always paying attention to ethical standards. Remember, our day-to-day conduct reflects not only the culture of the Company - as the flag carrier airline we are also associated (in the minds of people around the world) with Türkiye itself. We should be a source of pride for Türkiye and never forget that we are an ambassador for the country.



Customer Satisfaction

Part of the Company's culture is that we anticipate the needs of our customers. We do this by thoroughly evaluating and assessing those needs, and by doing everything we can to operate as a customer-focused enterprise.



Demonstrating Respect to Individuals

Each of us play a part in establishing and maintaining a safe, constructive and respectful work environment, where people feel empowered to be themselves and to express their ideas freely. Our company does not tolerate discrimination of any kind and our employees are expected to act with kindness and respect towards each other.



Innovation

Innovation is a building block of our current success, and crucial to our continued development and future prosperity. We should welcome new ideas and creativity by encouraging and rewarding innovative behavior in the Company. Ultimately, we must strive to find and implement new workable ideas to make our products and services (and also our business procedures and processes) better.



Teamwork

We believe that through teamwork, the Company's objectives will be best communicated and shared across our business. This should improve the speed and quality of decision-making processes, as well as the dissemination of best practices. Through continuously learning and improving together, a feeling of success and "team spirit" will prevail in the Company and give us a competitive advantage in the market.



Leadership

We believe that leaders are people who create and share a positive vision of the Company, and who step forward to accomplish difficult tasks while guiding, improving and motivating the people around them. Leadership can take different forms, but on overriding objective of it should be to foster and celebrate individual and team success.



Productivity

In seeking to maximize our performance, we need to assess ourselves honestly and with rigor and be open to constructive feedback from others. We and the Company should set high (but clear, realistic, and reachable) targets and measure our performance against those targets.



"Open Door" Policy

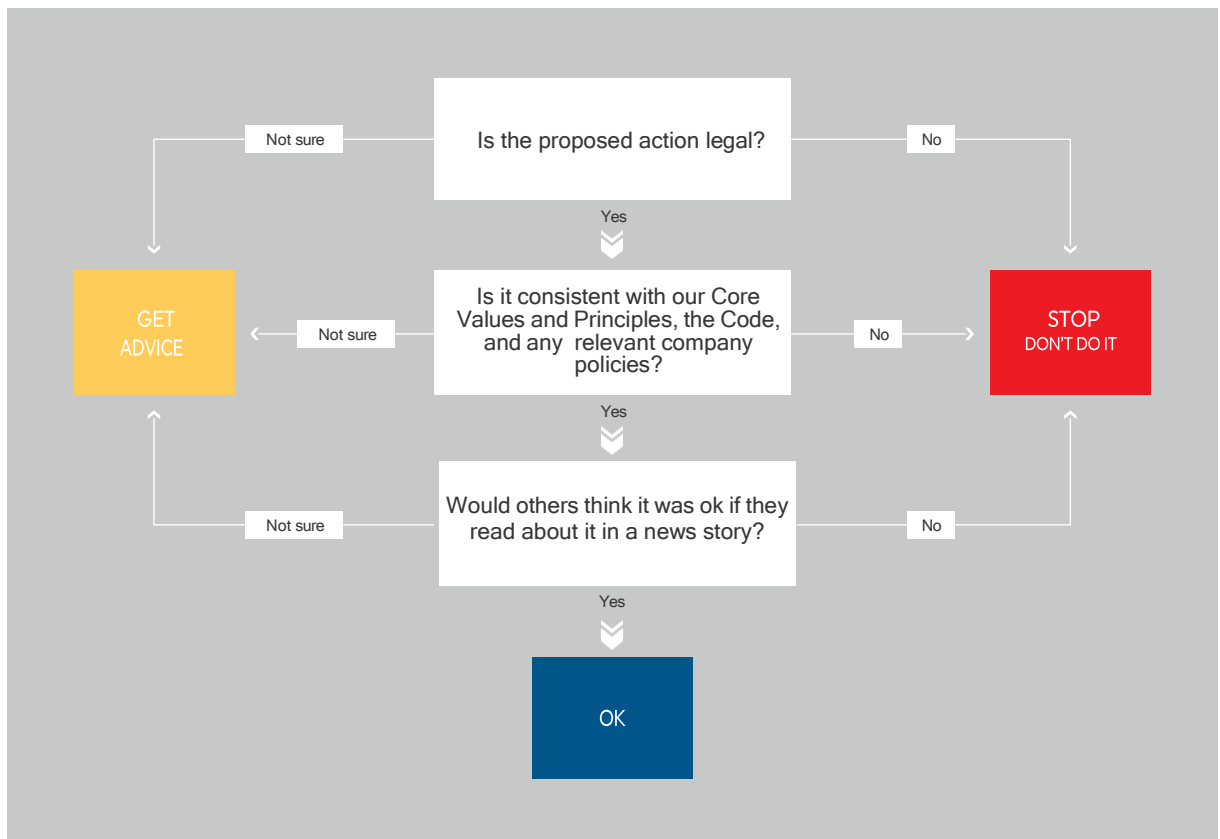
The Company seeks to cultivate an environment of transparency, openness and accessibility. This "Open Door" policy means that executives and managers are expected to be available to their staff, and to answer questions and make all necessary time to listen to (and address) any legitimate concerns or complaints.

2. Making Ethical Decisions

Acting with integrity requires us to make ethical decisions. While the rules set forth in this Code help address specific situations, the decision tree below provides a general method for analyzing contemplated actions.

Please get advice from:

- Your manager
- Ethics Hotline
- Discipline and Ethics Processes Unit
- Legal and Compliance Affairs Directorate



3. Our Responsibilities

3.1. Responsibilities of Employees

Each of us plays an active role in enhancing the reputation of our Company in the community and making our Company a better place to work. Therefore, we must take utmost care to ensure full compliance with the Code of Ethics, policies and procedures. If we become aware of any issue or practice that involves a potential violation of the law and policies, including the Code, and/or the law, we must immediately report the matter to our manager or the Ethics Hotline.

3.2. Responsibilities of the Company

The Company is responsible for establishing and communicating the standards included in the Code of Ethics to employees and monitoring each employee's compliance with the relevant standards and expectations. The Company will promptly investigate and attempt to resolve any known or suspected violations of the Code of Ethics, procedures, or policies in a fair and impartial manner.

3.3. Additional Responsibilities of Managers

As Managers, we are accountable to Company as an employee. In addition to our responsibilities as employees, we must lead by example and set a tone that reinforces the importance of compliance and ethical business conduct. Therefore, we cannot ignore potential Code, legal, or policy violations that we become aware of.



4. Where to Get Help

4.1. The Ethics Hotline

Even when anonymity is not requested, the identity of callers will be kept confidential to the extent reasonably possible and consistent with law and good business practices. All reported matters will be appropriately investigated. You can reach the Ethics Hotline via [REDACTED]. The Ethics Hotline reporting line can be reached via Ethics Hotline phone number [REDACTED] and e-mail address belonging to the independent consulting firm or directly [REDACTED] as anonymous.

4.2. Questions About the Code

You can reach the Ethics Hotline using any of the communication channels listed in the previous item. If you have any questions, you can contact the Discipline and Ethics Processes Unit.

4.3. Non-Retaliation Policy

The Company will not tolerate retaliation against any individual who -based on his or her reasonable, good faith belief- reports a concern about potential unlawful or unethical conduct or a possible actual or suspected violation of the Code or other Company policies or procedures. Similarly, the Company will not tolerate retaliation against an employee or vendor who assists or otherwise participates in good faith in the resolution of a complaint or in an internal or external investigation or proceeding. For detailed information, you can review our Company's **Whistleblowing Policy**.



5. Compliance with Laws

If local law or custom conflicts, or appears to conflict, with this Code or an otherwise applicable legal requirement, or you are otherwise unsure or unclear about a legal requirement, you can contact Legal and Compliance Affairs Directorate.



6.5. Maintaining a Safe and Secure Workplace

We must comply with the Occupational Health and Safety Law in force in our country regarding occupational health and safety, all requirements of the procedures and policies regarding occupational health and safety in force in our Company, and all safety standards of our Company, as well as the local laws of the countries in which we do business.

6.6. Violence and Threatening Behavior

To support our Company's objective in providing a safe and healthy work environment, the Company strictly prohibits the following:

- Threatening behavior or acts of violence, including the use of obscene, abusive, or threatening language or gestures.
- Bringing firearms, explosives, or other weapons onto Company premises.

6.7. Substance Abuse

The unlawful manufacture, distribution, dispensation, possession, or use of controlled substances is prohibited in the Company's facilities or while conducting Company business. Employees may be tested when they display unusual behavior or when there is a reasonable suspicion of drug or alcohol abuse or subjected to spot check.



7. Protecting Confidential Information

7.1. Confidentiality and Proprietary Information

Information we gain access, is an important corporate asset that must be used only for the Company's business purposes. We must not disclose confidential Customer information to any person other than in the proper discharge of your duties - if we disclose it, you would engage in an illegal act or could be helping competitors or harming the Company or its customers. The duty to keep and hold information in confidence continues even after you leave the employment of the Company.

7.2. Employee Confidential Information

Our personal information and data are always considered "confidential." Such information may only be used for legitimate business purposes and in accordance with applicable laws, rules and regulations.

7.3. Third-Party Confidential Information

Information disclosed by a customer or a supplier to a Company employee (which is clearly identified orally or in writing as sensitive, private, proprietary, privileged, or confidential) should be protected from disclosure to unauthorized persons inside and outside the Company to the same extent that we protect the Company's confidential information. We should not share such information with other Company employees or third parties unless there is a legitimate business need for them to access such information or such sharing is restricted by law or contract.

7.4. Personal Data Protection

When Personal Data is misused, the applicable Personal Data Protection Law no. 6698 and other laws may be violated.

In accordance with all requirements of the applicable Personal Data Protection Law no. 6698; We are responsible for informing the relevant persons when Personal Data needs to be collected, obtaining the explicit consent of the relevant person at the time of collection if necessary, and acting in accordance with the business processes detailed in the relevant procedures when the processing of Personal Data is no longer necessary.

We are required to immediately report any actual or suspected events that have caused or may cause unauthorized access to Personal Data stored, collected or used by the Company in accordance with the business processes detailed in the relevant procedures.



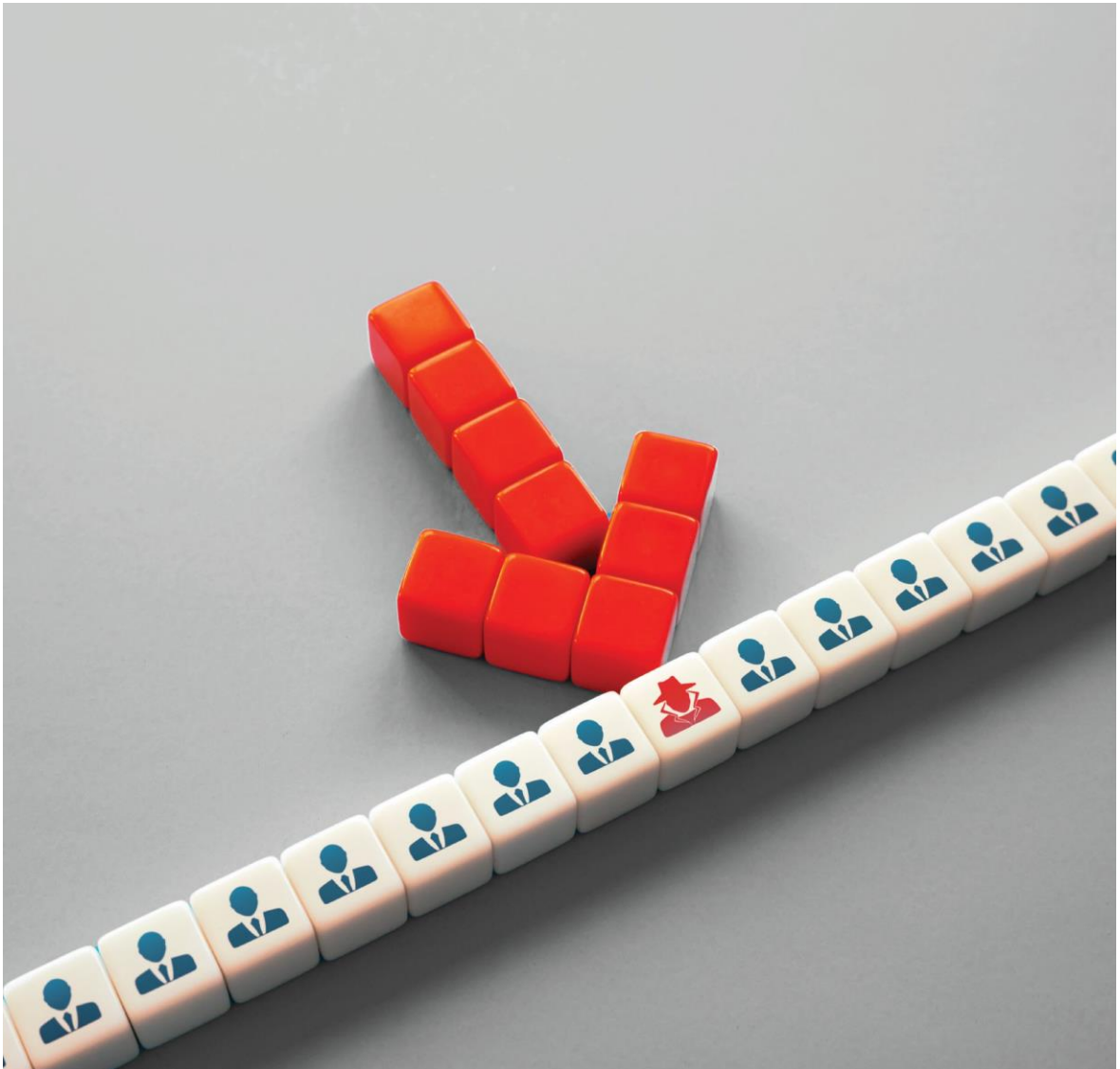
8. Sanctions and Compliance with Trade Restrictions

Both our employees and those acting on behalf of our Company are responsible for understanding the export control laws and economic sanction requirements of the countries in which our Company operates and for conducting our Company's export activities in each country in accordance with applicable laws and regulations.



9. Anti-Money Laundering

In order to combat illegal activities, if we detect or notice suspicious activities in any way, we are obliged to report our findings to our immediate superior. Our relevant managers are also obliged to report these findings to our upper management of the Company.



10. Business Integrity

10.1. Anti-Bribery and Corruption

We will never offer bribes, kickbacks, or other illegal, improper, or unauthorized payments. We must never use our Company's funds and assets for any legal or illegal payment, gift or donation that provides a personal benefit, directly or indirectly, to any agent or employee of any organization with which our Company does business. Under no circumstances should we make any donation or similar payment to any public official or employee, in return for their services or otherwise. We will never accept bribes, kickbacks, or other illegal payments. If we are offered such a payment, we will decline to accept it, and we will report the incident to our managers.



10.2. Gifts, Entertainment, and Other Business Courtesies

Our company and/or we, as employees, cannot use gifts, entertainment or other commercial courtesies to gain an unfair competitive advantage.

10.2.1. Giving of Gifts, Entertainment, or Other Gratuities to Government Employees and Elected Officials

We must not forget that there are restrictive laws and regulations that state that government departments and agencies cannot accept entertainment, gifts, donations or any other valuable benefit from companies and individuals with whom they have certain partnerships or over whom they have regulatory or supervisory authority.

10.2.2. Offering or Providing Business Courtesies to Non-Government Person

Subject to the other rules set out in this Code, business gifts, meals, and entertainment of reasonable value may be provided to non-government individuals in support of business activities, so long as these courtesies are not offered for any improper purpose, do not violate any law or regulation, do not relate to work on a government contract, and do not violate the standards of conduct of the recipient's organization.

10.2.3. Acceptance of Business Courtesies by Employees Carrying Out Procurement Functions

If we work in product and service procurement processes, we cannot accept gifts from suppliers or vendors other than advertising or promotional materials of nominal value such as pens, key chains, water bottles, cups, glasses or generally products bearing the supplier's logo.

10.2.4. Acceptance of Business Courtesies by Employees in Non-Procurement Functions

To avoid creating the impression that personal favors are influential in making business decisions, we must take into account the following restrictions on accepting business courtesies:

- Business meals and entertainment (i.e., meals and entertainment that have a business purpose and at which the donor is present) that are not lavish, frequent, or in excess of generally accepted practices and that do not involve inappropriate activities;
- Tangible gifts totaling [\$100] (or the local equivalent) or less in aggregate value per source per calendar year;
- Gift cards, gift certificates, or other cash equivalents totaling [\$25] (or the local equivalent) or less in aggregate value per source per calendar year;
- Gifts from family or friends that are personal and are not offered because of your status as an employee of the Company.

10.3. Avoiding Conflicts of Interest

We must look out for the interests of our Company and not act according to our own, our family's or our friends' personal interests. We must not take advantage of opportunities obtained through our company's information or Confidential Information.

10.3.1. Outside Employment and Other Outside Activities

Each of us has the responsibility to avoid situations that may prevent us from fulfilling our duties to our Company in a timely and appropriate manner. We must take into consideration restrictions and exclusions in the "Prohibition of Other Work and Service" article of the PR.01.52.001 Human Resources Procedure.

10.3.2. Immediate Family and Household Members

We should not encourage our company to do business with a company where our immediate family or household members work.

Before employing any individual, we must determine whether any immediate family members of the individual work for a company that is a supplier or business partner of the Company and/or hold an influential position in the purchasing transactions of that company. These situations require extra sensitivity in terms of information security, confidentiality and conflicts of interest.

10.3.3. Personal Business Relationships, Investments, and Insider Trading

Personal business relationships should not affect or even appear to affect our work in our Company. Owning shares of a publicly traded company that is a supplier, customer or competitor may create a conflict of interest. In most cases, owning these shares will not cause any problems; however, we should avoid purchasing significant amounts of shares of a supplier, customer or competitor. If we are in doubt about this issue, you can get support from the Human Resources Directorate via the e-mail address [REDACTED] or report the issue to the Ethics Hotline.



10.4. Fraud and Theft

Any act that involves theft, fraud, embezzlement, or misappropriation of any property or funds whether owned by the Company or someone else is prohibited.

10.5. Use of Company Assets, Property and Systems

As employees, we all have an obligation to protect our Company's assets. In general, we should use the Company's financial resources, communication systems (such as e-mail, Internet access, and telephones) and other assets only for business-related purposes and in a manner that complies with Company policy and promotes their efficient and legal use.

10.6. Intellectual Property

Our company's intellectual property, such as our ideas, inventions, discoveries, trade secrets, copyrighted materials, patented materials, and trademarks, are valuable company assets that we must work to protect. We must also respect the intellectual property rights of third parties.



10.7. Vendor Selection

When purchasing goods, products, materials or services for the Company, each of us must strive to ensure that the Company receives the best goods, products, materials and services available at competitive terms and prices by adhering to applicable purchasing processes and procedures.

10.8. Truthful and Accurate Reporting

Our Company's funds, assets and transactions must be properly and accurately recorded in the Company's books and records, in accordance with IFRS and its practices. We must not falsify or mislead the books, records or accounts reflecting the Company's transactions or dispositions of the Company's assets. Each of us must fill out expense forms and time sheets truthfully and accurately.

10.9. Improper Influence on Conduct of Audits

The Company's financial statements are periodically audited by independent auditors. We must not engage in any actions that will directly or indirectly manipulate, mislead or fraudulently influence the independent or certified public accountants who are responsible for auditing or reviewing the financial statements, or direct others to perform such actions, in order to render the financial statements materially misleading.



11. Fair Dealing and Fair Competition

11.1. Fair Dealing

We must treat all our customers, vendors, competitors and others with whom we interact for business purposes fairly.

11.2. Anti-Competitive Activities

We must understand the importance of fair commercial competition and comply with competition laws, including all requirements of the Law on the Protection of Competition. In general, these laws prohibit certain monopolistic behavior, activities designed to restrain trade, unfair methods of competition, deceptive acts and similar practices.

11.3. Competitive Information

Information we obtain about our competitors must be gathered ethically and legally. We must respect the confidential information and trade secrets of others, including our colleagues' former employers.



12. Role in the Community

12.1. Sustainability

It is our shared responsibility to reduce our environmental impacts while carrying out all our activities and services and to promote sustainability in order to contribute to society and economic development.

12.2. Personal Community Activities

Taking into account the restrictions and exceptions in the article "Prohibition of Other Work and Service" of the PR.01.52.001 Human Resources Procedure, when volunteering personal time or resources to charitable, religious, social, recreational, political, public service, or civic organizations, you must be sensitive to the need to distinguish your role as a private citizen from your role as an employee of the Company.

12.3. Interacting with the Media, the Investment Community, and Others Outside the Company

Only authorized persons can make statements on behalf of our Company. We must direct requests for information received from external sources to the relevant department of our Company.

12.4. Personal Public Statements and Publications

Each of us must take precautions to prevent our personal actions from being interpreted as our Company's actions. For example, if we express our personal opinions to a group that may know about your connection to our Company, we must clearly state that the comments do not reflect the views of our Company and are our personal opinions.

Any article we publish or a speech we make as an employee of our Company, regardless of whether it is stated that it is a personal opinion, must be acted upon in accordance with the business processes detailed in the relevant legislation.

12.5. Political Activities

We cannot contribute Company funds or other assets directly or indirectly to any political party or any political candidate or election campaign. When engaging in personal political activities, we must make it clear that our actions and views are not related to the Company.

13. Frequently Asked Questions

Where can I access our company's Business Conduct and Ethics Manual (Code of Ethics)?

You can access the Code of Ethics via TDOCS, the Ethics Hotline box in the Employee Support Portal, and the Ethics Committee box at info.thytechnik.com.

I want to submit a complaint to the Ethics Hotline; where can I find the notification channels?

You can reach our company's Ethics Hotline notification channels via screenshots at our locations, the Employee Support Portal, and the Ethics Committee box at info.thytechnik.com. Our Ethics Hotline notification channels are: telephone, email, and website. You can report incidents via the phone number [REDACTED] the company's email address, and [REDACTED]. The Ethics Hotline service is provided by an independent consulting firm, and those reporting incidents are not required to provide identification.

Does our company have a policy to prevent retaliation?

Our company has a Whistleblowing Policy regarding this matter. As stated in the Business Conduct and Ethics Manual (Code of Ethics), the Company will never tolerate retaliation against any employee or supplier who, in good faith, reports or assists in resolving or otherwise participates in the investigation of potentially illegal or unethical behavior or potential violations of our company's policies or procedures. For further details, please review the Whistleblowing Policy.

As an employee, what are the points to consider regarding our Company's general policies, ethics, and codes of conduct? Are there any limitations on the scope of application of these rules?

Our Company's Business Conduct and Ethics Manual (Code of Ethics) outlines the fundamental principles that guide each of us in daily business activities. The application of internal procedures and policies is not limited to working hours but also includes shuttle areas and break/rest areas, internal/external assignments as it involves company representation. Furthermore, according to Article 2 of the Labor Law No. 4857, areas that are qualitatively related to the goods or services produced by the employer at the workplace and are organized under the same management, such as rest areas, breastfeeding areas, dining areas, sleeping areas, examination and care areas, physical and vocational training areas, and courtyards, are also considered part of the workplace. Therefore, it should not be forgotten that internal procedures, policies, and rules must also be applied in these areas.

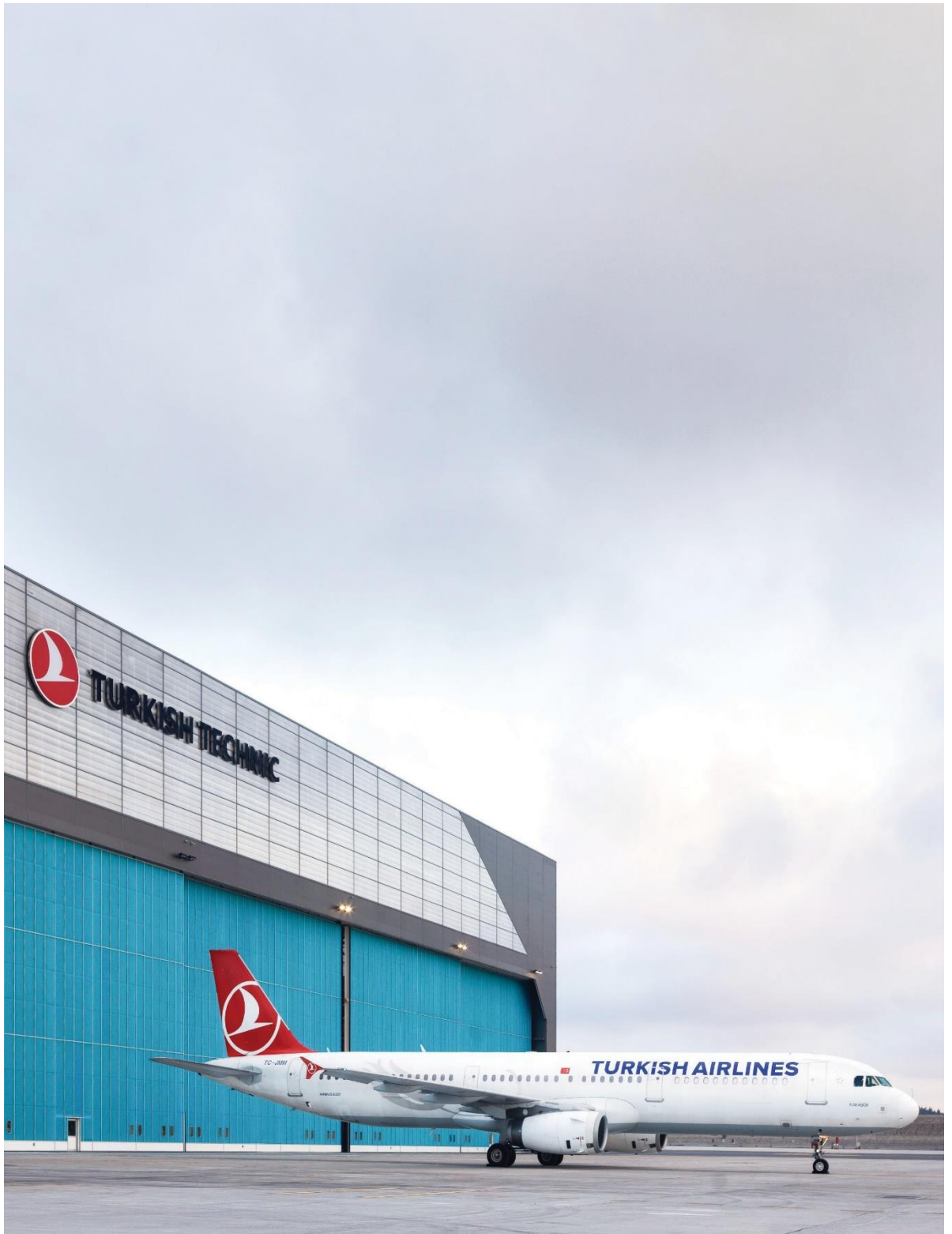
Is there any information in the Business Conduct and Ethics Manual (Code of Ethics) regarding business courtesies that we can accept during the service procurement process?

Under the heading of "Integrity," the topic of "Gifts, Entertainment, and Other Business Courtesies" is regulated. During the service procurement process, we cannot accept gifts from suppliers or vendors other than advertising or promotional materials of nominal value, such as pens, keychains, water bottles, cups, glasses, or products

generally bearing the supplier's logo. For other matters, please refer to Article 10.2 of the Code of Ethics.

How should we evaluate and accept informal payments offered by the suppliers?

Our company's Business Conduct and Ethics Manual (Code of Ethics) contains information on "Anti-Bribery and Corruption." We must never offer bribes, informal commissions, or other illegal, inappropriate, or payments outside our authority. Similarly, we must never accept bribes, informal commissions, or similar illegal payments.





**TURKISH
TECHNIC**