



İŞ YÜRÜTME STANDARTLARI

Doğruluğa Yönelik Küresel Bağlılığımız



İÇİNDEKİLER

Standartlarımıza Giriş 3

Ortak Bağlılığımız
Sorumluluklarınızı Anlama
Soru Sorma ve Endişeleri Dile Getirme

Çalışanlarımız 10

Sağlık ve Güvenlik
İş Yerinde Saygı
Taciz
Gizli Bilgilerin Korunması

Müşterilerimiz ve İş Ortaklarımız 17

Kalite Odaklılık
Adil Anlaşmalar ve Tedarikçi İlişkileri
Çıkar Çatışmaları
Hediyeler ve Eğlence
Rekabetçi Bilgilerinin Toplanması

Şirketimiz 24

Düzenli Kayıt Tutma ve Mali Raporlama
Gizli Bilgi
İçeriden Bilginin Korunması
Şirket Malları Kullanımı
Siber Güvenlik
Şirket Adına Konuşma

Dünyamız 35

Hizmet Etmeye Olan Bağlılığımız
İnsan Hakları
Adil Rekabet
Rüşvet ve Yolsuzluk Karşıtlığı
Uluslararası Ticaret
Siyasi Faaliyetler ve Katkıları
Sürdürülebilirlik ve Sosyal Sorumluluk

Ek Kaynaklar 48

STANDARTLARIMIZA GİRİŞ

Bu Bölümde:

Ortak Bağlılığımız

Sorumluluklarınızı Anlama

Soru Sorma ve Endişeleri Dile Getirme



Ortak Bağlılığımız

Yüz yılı aşkın bir süredir dünya çapındaki neredeyse her bir araç ve motor üreticisini destekleyen çözümler üretmek için birlikte çalışıyoruz. Yüksek teknoloji ve kaliteli ürünler sunan bir şirket itibarını kazanmanın yanında, doğru ve dürüst bir şekilde iş yürütmemizle de biliniyoruz.

İş Yürütme Standartlarımız ayrıca İş Ahlakı Kuralları olarak da anılır. Bunlar, işlerimizde uyguladığımız yasalar, düzenlemeler ve politikalara dair genel bir bakış açısı sunar. Ayrıca, nerede hangi işi yapıyor olursak olalım her birimizden ne gibi beklentilerin olduğunun da çerçevesini çizer.

İş Yürütme Standartlarımızı öğrenip bunlara uyarak, halihazırda inşa ettiğimizi korumaya ve gelecek birçok yüz yıl boyunca müşterilerimizin güvenini sağlamaya devam etmeye yardımcı oluruz.

Asla Unutmayın...

Dana'yı oluşturan sizlersiniz. İtibarımız ve gelecekteki başarılarımız, sizle ve işinizde her gün verdiğiniz kararlarla doğrudan bağlantılıdır.

Standartlarımıza kimler uymalıdır?

Standartlarımız:

- Yöneticilerimiz de dahil olmak üzere tüm Dana çalışanları için geçerlidir. Bizim adımıza faaliyette bulunan tarafların da – yükleniciler, danışmanlar ve diğer üçüncü taraflar da dahil olmak üzere – aynı yüksek iş yürütme standartlarına uymasını ve sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getirmesini bekliyoruz.
- İş yürüttüğümüz her yer için bu durum geçerli. Standartlarımızın gereklilikleri ile yerel yasalar, gelenekler veya uygulamalar arasında bir çatışma olduğuna inanıyorsanız, en iyi eylem planını belirlemek adına bu endişenizi amiriniz veya uygun bir şirket yöneticisi ile paylaşmalısınız.

Peki ya birisi Standartlarımızı ihlal ederse?

Bir kişinin Standartlarımızı ihlal etmesi hepimizi etkiler. Bu nedenle yasanın, düzenlemelerin, politikaların veya Standartlarımızın ihlal edilmesi, iş akdinin sonlandırılmasının da aralarında bulunduğu disiplin cezalarına sebebiyet verebilir.

Bazı ihlaller hem ilgili kişi hem de Dana için para cezası veya hem sivil hem de cezai sonuçlar gibi ek sonuçlar doğurabilir.

Sorumluluklarınızı Anlama

Bir çalışan olarak sorumluluklarınız şunlardır:

- **İşleri yasal ve etik olarak yürütün.** Standartlarımızı ve bulunduğunuz konum ve Dana bünyesindeki rolünüz için geçerli olan yasa, düzenleme ve politikaları bilin ve bunlara uyun.
- **Rehberlik isteyin.** Uygun eylem planının ne olduğundan emin olmadığınız her durumda size yardımcı olabilecek kişilerden yardım isteyin. Genellikle gidebileceğiniz ilk kişi amirinizdir. Ayrıca başka bir amir veya departman müdürüne, Dana Hukuk Departmanına, İnsan Kaynakları Departmanınıza veya İç Denetim Departmanınıza da başvurabilirsiniz.
- **Kötüye kullanmaya dair şüphelerinizi paylaşın.** "Görmezlikten gelmek" kolay bir seçenek gibi görülebilir. Fakat herhangi bir şey yapmamak, hem siz hem de şirketimiz için ciddi sonuçlar doğurabilir.
- **Asla taviz vermeyin.** Başarma baskısının size yanlış adımlar attırmasına izin vermeyin. Standartlarımızı ihlal edecekse – şirketin hangi düzeyinden olursa olsun – hiç kimseden gelen talimatlara uymayın.

Amirseniz, şu ek sorumlulukları üstleneceksiniz:

- **Gidişatı belirleyin.** Ekibinize – sözleriniz ve eylemlerinizle – Standartlarımıza saygı duymayı ve uymayı gösterin. Net beklentiler belirleyin ve çalışanların sorumluluklarını anlamasına yardımcı olun.

Tetikte Olun

Bu gibi yorumlar, Standartlarımıza uygun olmayan faaliyetlerin sinyalini verebilir:

- "Yani, sadece bu seferlik."
- "Aradaki farkı kimse anlamaz."
- "Zaten herkes yapıyor."
- "Kimsenin başına bir şey gelmez."
- "Benim çıkarım ne?"
- "Nasıl yaptığın umurumda değil. Yap gitsin."
- "Bilmek istemezsin."

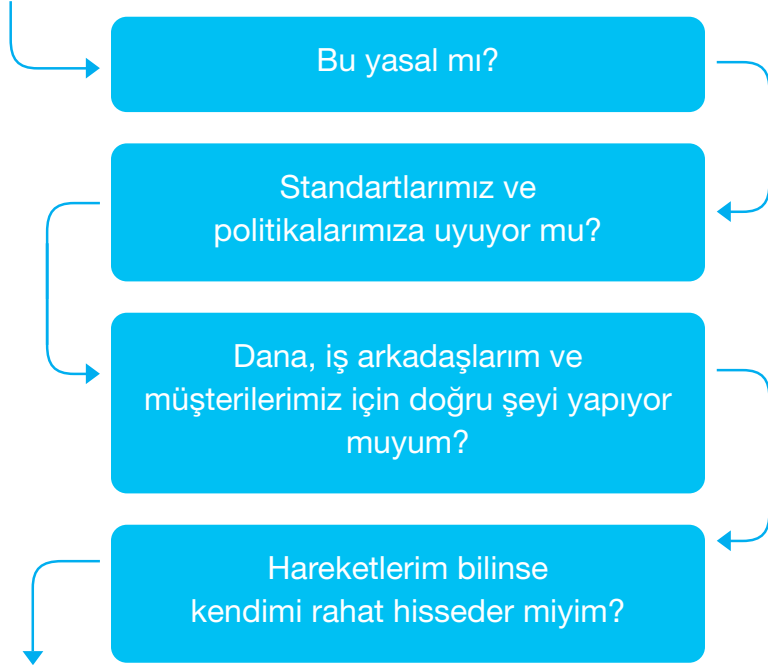
- **Dinleyin ve rehberlik sunun.** Çalışanların sorularını ve endişelerini dile getirme konusunda kendilerini rahat hissedecekleri bir iş yeri oluşturun. Sorunları dile getirdiklerinde çalışanları destekleyin ve etik kararlar vermede onlara yardımcı olun.
- **Faaliyete geçin.** Kötüye kullanım görürseniz, bundan şüphelenir veya buna dair bilgi alırsanız ilgili kanallara bildirin. Endişelerini dile getirenlere asla misilleme yapmayın, başkasının yapmasına da izin vermeyin.

Sorumluluklarınızı Anlama

İyi kararlar verin.

Standartlarımız faydalı bir kaynaktır. Fakat ortaya çıkabilecek her soruyu veya karşılaşılabilecek her etik ikilemi ele alamaz. Bazı durumlarda bir karar ağacı, doğru şeyi yapmanızda yardımcı olabilir.

Emin değ il misiniz? Kendinize sorun:



Bu dört soruya cevabınız evet ise, eyleme geçmeniz muhtemelen iyi olur. Fakat herhangi birine "hayır" ya da "emin değilim" demişseniz, durun ve yeniden değerlendirin. Koşullar fark etmeksizin Dana bünyesinden herhangi birinden yardım istemenin daima uygun olduğunu unutmayın.

Etik ve Uygunluk Yardım Hattı

Şu şekilde erişilebilir:

Telefon: Telefon numaraları ve arama talimatları için tesisinizdeki posterleri inceleyin ya da

İnternet üzerinden: mydana.ethicspoint.com



Soru Sorma ve Endişeleri Dile Getirme

Güven kazanmak için yıllarca ciddi bir şekilde çalışmak gerekir, ancak bir kaza ile bu güven yerle bir olabilir. Herhangi birinin yasayı, düzenlemeleri, politikaları veya Standartlarımızı ihlal ettiğini görür veya bundan şüphelenirseniz lütfen bu durumu bildirin. Soru veya sorunlarınız için size yardımcı olacak birçok kaynak bulunmaktadır.

Birincil amirinize bildirerek başlayın.

Amiriniz, karşılaştığınız sorunu dinlemek ve anlamak için çok iyi bir konumdur. Atılacak uygun adımların belirlenmesinde de yardımcı olur.

Amirinizle konuşma konusunda kendinizi rahat hissetmiyorsanız veya amirinizle halihazırda konuşmuş ve kendisinin endişenizi ele almadığını düşünüyorsanız [Etik ve Uygunluk Yardım Hattı](#) ile iletişime geçin.

Hem telefonla hem de internet üzerinden erişilebilen bu Yardım Hattı, bağımsız ve üçüncü taraf görüşme uzmanı veya bir web formu aracılığıyla haftanın yedi günü 24 saat boyunca (yasalar izin verdiği müddetçe anonim bir şekilde) soru sormanıza veya endişelerinizi paylaşmanıza olanak sağlar.

Ayrıca yardım almak için aşağıdaki kaynaklarla da direkt olarak iletişim kurabilirsiniz:

- Bir başka amir veya departman müdürü
- Dana Hukuk Departmanı
- İnsan Kaynakları Departmanı
- İç Denetim Departmanı

Bu üç departman İş Yürütme Ofisini teşkil etmektedir ve kaygılarınızı soruşturacaklardır.

Ayrıca, şaibeli muhasebe veya denetim konularına dair endişelerinizi, yazılı bir şekilde üzerinde "Gizli (Confidential)" yazan kapalı bir zarf içerisinde gizli ve anonim bir şekilde Dana Yönetim Kurulu Denetim Komitesine bildirebilirsiniz. Bu zarfın alıcısını ve adresini şu şekilde belirtin:

Dana Incorporated Audit Committee Chairman
3939 Technology Drive
Maumee, OH USA 43537

Soru Sorma ve Endişeleri Dile Getirme

Bildiriminizin ardından...

Kiminle iletişime geçtiğiniz fark etmeksizin doğru şeyi yaptığınızdan emin olabilirsiniz. Endişeleriniz ivedilikle, hassasiyetle ve ihtiyatlılıkla ele alınacaktır.

Kötüye kullanım raporlarını derinlemesine soruştururuz. Bu süreçte sorunu çözebilmek için bilgileri yalnızca bilmesi gereken kişilere açıklarız. Bu sürece dahil olanların tamamen ve dürüstçe iş birliği yapmasını bekleriz. Dana, endişelerini raporlamış olan kişileri soruşturmanın durumu ve raporlarının sonuçlarına yönelik olarak mümkün mertebe bilgilendirecektir.

Etik ve Uygunluk Yardım Hattı ya da başka herhangi bir raporlama kanalı aracılığıyla sağlanan bilgiler, yasanın izin verdiği ölçüde gizli olarak kabul edilecektir.



Misillemeye hayır.

Ses çıkarıp endişeleri dile getirmek, cesaret gerektirir. Bu nedenle Dana, kötüye kullanımla ilgili olarak iyi niyetli bir raporlama yapan veya soruşturmada yardımcı olanlara misilleme yapılmasını yasaklar.

Misilleme şüphelerine yönelik raporlar soruşturulacak, doğrulandığı takdirde misilleme yapanlar disiplin cezası alacaktır.

"İyi Niyetin" Anlamı...

Soruşturma sonrasında hata yaptığınız ortaya çıksa dahi doğru olduğuna inandığınız bir bilgiyi dürüst bir şekilde açıklamanız anlamına gelir.

İyi niyet ayrıca, birisini haksızca suçlamak ya da kişisel tartışma veya rekabeti dile getirmekten ziyade, işle ilgili geçerli bir endişeyi raporlamanızdır.

Soru Sorma ve Endişeleri Dile Getirme

Etik Kararlar Vermek

S: Üç ay önce anonim bir şekilde Etik ve Uygunluk Hattını aradım. Amirimin, ekibimdeki bazı çalışanlara imtiyazlı davrandığı konusunda endişelerim vardı. Bir soruşturma yapıldığını ve birtakım eylemlerin gerçekleştirildiğini öğrendim.

O zamandan beri patronum ve diğer herkes benimle konuşmamaya ve önemli e-postaların alıcısı olarak beni dahil etmemeye başladı. Bu durumun performansımı etkilemesinden korkuyorum. İş arkadaşlarımdan sorunu benim dile getirdiğimi bildiklerini ve misilleme yaptıklarını düşünüyorum. Bu misilleme midir? Ne yapmalıyım?

C: Bu bir misilleme vakası olabilir. İnsan Kaynakları Departmanı ile iletişime geçin veya Standartlarımızda belirtilen kaynaklardan herhangi birini kullanın. İş arkadaşlarınızın davranışlarına neyin neden olduğuna yönelik kapsamlı bir soruşturma başlatılacaktır. Soruşturma sonunda raporunuz nedeniyle misilleme yaptıkları ortaya çıkarsa uygun eylemlerde bulunulacaktır.



ÇALIŞANLARIMIZ

Bu Bölümde:

Sağlık ve Güvenlik

İş Yerinde Saygı

Taciz

Gizli Bilgilerin Korunması



Sağlık ve Güvenlik

Hiçbir şey güvenli bir çalışma ortamından daha önemli değildir. Kazaları, yaralanmaları ve işle ilgili hastalıkları önlemek adına tüm güvenlik risklerini ele alma konusuna kendimizi adadık. En yüksek güvenlik standartlarını sağlarken geçerli tüm yasa, politika ve iş güvenliği prosedürlerine uyuyoruz.

Sorumluluklarınız

- Sağlık ve güvenliğin herkesin sorumluluğunda olduğunu unutmayın.
- Tüm sağlık ve güvenlik prosedürlerine uyun, gerekli sağlık ve güvenlik eğitimlerini tamamlayın ve her daim etrafınızda neler olup bittiği konusunda tetikte olun.
- Başkaları sağlık ve güvenlik standartlarına uymadığında veya bunları es geçtiğinde uyarın.
- Makineleri yalnızca şu koşullarda kullanın:
 - Kullanmak için gerekli eğitimi aldıysanız.
 - Gerekli tüm güvenlik önlem ve mekanizmaları mevcutsa.
- Emniyetsiz koşulları, bireysel yaralanmaları veya hasar görmüş malları amirinize bildirin.

Güvenliği Desteklediğimiz Dört Başka Yol

1. Şiddet, tehdit veya sabotaja tahammül etmeyin. Kendi güvenliğiniz veya başkalarının güvenliği konusundaki tüm kaygılarınızı hemen bildirin.
2. Alkol, yasa dışı uyuşturucular veya diğer kontrole tabi maddelerin etkisinde çalışmayın. Her gün olabilecek en iyi şekilde davranın.
3. Şirket mülkünde izinsiz silah taşımayın.
4. Çalıştığınız yerin acil müdahale planını bilin. Acil çıkışların, toplanma noktalarının ve ilk yardım çantalarının yerlerini bildiğinizden emin olun.

Sağlık ve Güvenlik

Etik Kararlar Vermek

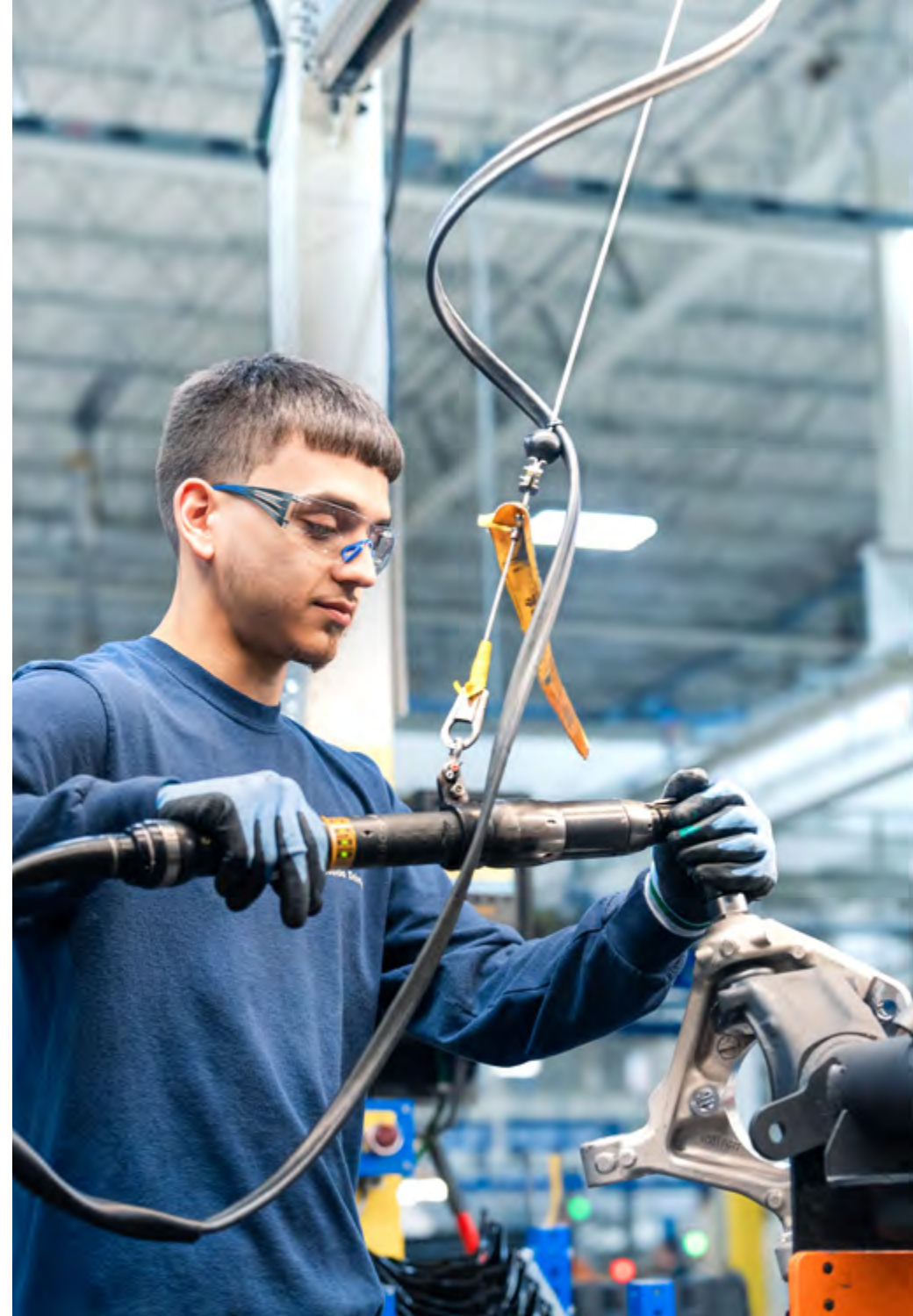


- S:** Bana zorunlu olduğu söylenmesine rağmen bazı iş arkadaşlarımin koruyucu gözlük takmadığını fark ettim. Bu konuda kiminle konuşabilirim? Henüz yeniyim ve sorun çıkaran biri gibi görünmek istemem.
- C:** Zorunlu hallerde hepimizin kişisel koruyucu ekipman giymesi koşulu bulunmaktadır. Bu nedenle endişenizi anlıyoruz. Bu sorunu amirinizle konuşun: Bu durumun geçerli ve sizin bilmediğiniz bir sebebi olabilir – ancak bu eylemin ortaya çıkarılması doğru bir harekettir. Endişelerinizi dile getirmek sizi sorun çıkaran biri yapmaz; iş arkadaşlarının yaralanmasını istemediği için endişelenen biri yapar.

Daha Fazla Bilgi İçin



Sağlık ve Güvenlik Politikası



İş Yerinde Saygı

Birçok becerinin, arka planın ve perspektifin bulunduğu çeşitli bir iş gücünün başarımızda kritik bir rol oynadığına inanıyoruz. Bir ekip olarak çalışıp, dahil etmeyi ilke edinmiş bir iş yeri oluşturup, herkesin eşsiz katkılarına değer veriyoruz.

Sorumluluklarınız

- İş arkadaşlarınıza, müşterilere ve Dana adına etkileşime girdiğiniz herkese saygı ve itibar ile yaklaşın.
- Herkesin yeteneklerini sunabileceği ve sonuna kadar kullanabileceği pozitif bir iş ortamı yaratmaya yardımcı olun.
- Yeni fikirlere açık olun. Farklı bakış açılarını dinleyerek bunlardan yeni şeyler öğrenin.
- İşe alım, terfi veya istihdam ile ilgili diğer faaliyetlerden sorumluysanız kararınızı, yasa ile korunan hiçbir kişisel özelliği dikkate almadan yalnızca bireyin nitelikleri temelinde verin.
- Sizin veya bir başkasının ayrımcılığa maruz kaldığını düşünüyor veya bundan şüpheleniyorsanız endişelerinizi dile getirin.

Fırsat Eşitliği

Dana; ırk, renk, din, cinsiyet (gebelik, doğum veya ilgili tıbbi durumlar da dahil), milliyet, yaş, engellilik, cinsel yönelim, cinsel kimlik, “emekli askerlik” durumu veya yasa tarafından korunan diğer tüm özellikler temelindeki tüm ayrımcılıkları yasaklar. Geçerli tüm istihdam, çalışma ve göç gerekliliklerine uyuyoruz.

Etik Kararlar Vermek



- S:** Bir grup iş arkadaşım bazı milliyetler hakkında şaka ve yorumlar barından e-postalar gönderiyor. Beni rahatsız ediyor ancak bu zamana kadar kimse bu duruma sesini çıkarmadı. Ne yapmalıyım?
- C:** İlk olarak buna son vermelerini isteyin. Eğer son vermezlerse veya kendileriyle doğrudan konuşmaktan çekiniyorsanız, endişelerinizi amirinize veya İnsan Kaynakları Departmanınıza bildirebilirsiniz. Ayrıca Etik ve Uygunluk Yardım Hattını da arayabilirsiniz. Bu tür e-postaların gönderilmesi, Standartlarımızı ve politikalarımızı ihlal etmektedir. Hiçbir şey yapmayarak ayrımcılık olarak görülebilecek, hepimizin canla başla yarattığı ekip ortamını ciddi şekilde zedeleyecek bir davranışa göz yummuş olursunuz.

Daha Fazla Bilgi İçin



Eşit İstihdam Fırsatı Politikası (Yalnızca ABD için geçerlidir)

Taciz

Çalışanların tümü iş yerinde kendini güvende hissetme ve taciz veya uygun olmayan diğer davranışlar olmadan bir iş yerinde vazifelerinin gerekliliklerini yerine getirme hakkına sahiptir. Dana; cinsel taciz de dahil olmak üzere tüm taciz türlerini, istismarı ve zorbalığı yasaklamaktadır.

Sorumluluklarınız

- Başkalarıyla etkileşimlerinizde profesyonel ve saygılı olun.
- Tacize tanık olduğunuzda farkında olun. Taciz, bir kişinin çalışmasını engelleyen göz korkutucu, düşmanca veya saldırgan davranışlardır. Şu şekillerde görülebilir:
 - İstenmeyen cinsel girişimler veya birinin yolunu kesme gibi fiziksel tacizler.
 - Aşağılayıcı şakalar, tehditler, küfürler veya hakaret gibi sözlü tacizler.
 - Dik dik bakma, tehditkâr jestler veya cinsel mahiyetteki bir fotoğrafın gösterilmesi gibi görsel tacizler.
- Doğru şeyi yapmaktan korkmayın. Tacizin her türünü ve diğer uygunsuz davranışları bildirin.

Etik Kararlar Vermek



S: Katıldığımız bir konferansta bir iş arkadaşım beni tekrar tekrar içki içmeye davet etti, görünüşüme dair yaptığı yorumlar da beni rahatsız etti. Durmasını söylediğimde durmadı. İşte değildik, mesai saatlerinin dışındaydık. O nedenle ne yapmam gerektiğini bilemedim. Ne yapmalıyım?

C: Bu tür davranışlar, ne mesai saatleri içerisinde ne de iş gezisi gibi işle ilgili herhangi bir durumda kabul edilemez. Halihazırda doğrudan bir yaklaşımla kendisini durması konusunda uyardığınızdan durumu birincil amirinize, İnsan Kaynakları Departmanına veya Etik ve Uygunluk Yardım Hattına bildirmelisiniz.

Daha Fazla Bilgi İçin



Taciz Olmayan İş Yeri Politikası



Gizli Bilgilerin Korunması

İnsanlar kişisel bilgilerinin, yalnızca uygun bir biçimde ve geçerli iş yürütme amaçları temelinde dikkatlice kullanılması konusunda bize güvenirler. Bu insanların kişisel bilgilerini toplarken, saklarken, kullanırken, paylaşırken, aktarırken ve yok ederken geçerli veri gizliliği yasa ve düzenlemelerine uyuyoruz.

Sorumluluklarınız

- İş arkadaşlarınızın, müşterilerin, tedarikçilerin ve diğer tüm üçüncü tarafların kişisel bilgilerini güvende ve emniyette tutmak için politikalarımıza ve yasaya uyun.
- Kişisel bilgileri, bu bilgileri bilmesi gerekmeyen – Dana içerisinden veya dışarıdan – hiç kimseye paylaşmayın.
- Kişisel bilgilerin ihlal edildiğini veya politikalarımızı ihlal edecek bir şekilde kullanıldığını görür veya bundan şüphelenirseniz, durumu derhal bildirin.

"Kişisel Bilginin" Anlamı...

Doğrudan veya dolaylı olarak bir kişiyi tanımlamak için kullanılabilecek her şey anlamına gelir. Şunlar da dahildir:

- İsim
- Adres
- Telefon numarası
- Fotoğraf
- Doğum tarihi
- Performans geçmişi
- Eğitim durumu
- Ehliyet numarası
- Banka veya maaş bordrosu bilgileri
- Devlet tarafından verilmiş kimlik numarası
- Sağlık durumu veya geçmişi



Gizli Bilgilerin Korunması

Etik Kararlar Vermek



S: Fotokopi makinesinin üzerinde maaş bilgilerini barındıran bir belge buldum. Kimsenin başını derde sokmak istemem ama bu tür bilgilerin herkesin görebileceği bir şekilde bırakılmasının doğru olmadığını düşünüyorum. Ne yapmalıyım?

C: Bulduğunuz raporu derhal İnsan Kaynakları Departmanına iade etmeniz ve karşılaştığınız durumu ve eylemlerinizi amirinize raporlamanız gerekmektedir. Her çalışan gizlilik ve mahremiyetin korunmasıyla sorumludur. Bu belgeleri fotokopi makinesi üzerinde bırakan kişi, çalışan verilerinin gizliliğinin korunmasına yönelik görevi konusunda danışmanlık alacaktır.

Daha Fazla Bilgi İçin



[Küresel Gizlilik Politikası](#)

[Veri Sahibinin Hakları Politikası](#)

Avrupa Birliği içerisinde çalışanlar, herhangi bir çatışma ve tutarsızlık durumunda diğer politikalara üstün gelecek olan **Çalışan Gizlilik Bildirisini** dikkate almak zorundadır.



MÜŞTERİLERİMİZ VE İŞ ORTAKLARIMIZ

Bu Bölümde:

Kalite Odaklılık

Adil Anlaşmalar ve Tedarikçi İlişkileri

Çıkar Çatışmaları

Hediyeler ve Eğlence

Rekabetçi Bilgilerinin Toplanması



Kalite Odaklılık

Tasarlandıkları amaçlara uygun olarak çalışması beklenen bileşenlerin, sistemlerin ve çözümlerin sunulması konusunda müşterilerimiz bize güvenmektedir. Ürünlerimizin tasarım, üretim ve dağıtım süreci boyunca, ürünlerimizi kullanan veya bunlardan etkilenen herkesin güvenliğini sağlamak ve kaliteye dair kazandığımız itibarı korumak her birimizin görevidir.

Sorumluluklarınız

- Ürünlerimizin kendi iç standartlarımızın yanı sıra yasanın, düzenlemelerin ve endüstrimizin koyduğu standartlara uyması veya bunları aşmasını sağlamak için üzerinize düşeni yapın.
- Ürün güvenliği ve saha eylem süreçleriyle ilgili olanlar da dahil olmak üzere kalite yönetim sistemimizde belirtilen süreç ve politikalara uyun.
- Tedarik zincirimizi ürün güvenliği ve kalitesi konusunda sorumlu tutun. Tedarikçilerin işini denetleyin, ürünlerimizin bütünlüğünü riske atabilecek herhangi bir faaliyete dair tetikte olun.
- Kestirme yollardan ve istisna yapmaktan kaçının. Müşterilerin onayladığı teknik özelliklere veya yüksek standartlarımıza uymadığını bildiğiniz bir ürünü asla nakletmeyin.

Etik Kararlar Vermek



- S:** Ekibimin düzenli olarak uyguladığı bir test var. Fakat burada geçirdiğim beş yıl sonunda buna bağlı bir aksaklık hiç görmedim. Sürecimizi hızlandırmak adına bu testi süreçlerimizden çıkarabilir miyiz?
- C:** Testi amirinizle tartışın. Ancak uygun onaylar alınmadan bir standart çalışmasını veya prosedürünü asla değiştirme kararı vermeyin. Gerekli değişiklik yönetim protokolleri daima takip edilmelidir; fakat verimliliği artıracak tavsiyelere daima açığız. Yalnızca verdiğiniz tavsiyelerin uygun kanallar aracılığıyla değerlendirildiğinden emin olun.

Daha Fazla Bilgi İçin



Kalite Odaklı Saha



Adil Anlaşmalar ve Tedarikçi İlişkileri

Tedarikçilerimizin ve diğer iş ortaklarımızın çalışmaları ve desteğine çok değer veriyoruz. Bu ortaklıklar başarımızın önemli bir parçasıdır. Bu iş ilişkilerini adil, yasal ve müşterilerimize en iyi hizmeti sağlayacak olanların temelinde kuruyoruz.

Sorumluluklarınız

- Manipülasyon, üstünü kapama, gizli bilgileri suistimal etme, gerçeklerin yalan beyanı veya başka herhangi bir adil olmayan yaklaşım veya uygulamalar aracılığıyla tedarikçilerimizden veya iş ortaklarımızdan kesinlikle faydalanmayın.
- Tedarikçiler ve iş ortaklarıyla çalışıyorsanız:
 - Kaynak bulma seçimlerini kişisel ilişkiler veya arkadaşlıklar üzerinden değil; en iyi değer, kalite, hizmet ve fiyat üzerinden yapın. Çıkar çatışmasının bulunabileceğini düşündüğünüz tüm durumları derhal bildirin.
 - Tedarikçiler İçin İş Yürütme Kılavuzumuzu bilmelerini ve buna uymalarını sağlayın.
 - Sözleşme yükümlülüklerine uymalarını sağlamak için çalışmalarını gözleyin. Zaman ve malzemelerin muhasebesinin dürüstçe yapılmasında ısrarcı olun.
 - Bir tedarikçinin veya iş ortağının geçerli yasa veya düzenlemeleri ihlal ettiğine dair işaretlere karşı tetikte olun ve bunları raporlayın.

- Tedarikçilerimiz ve iş ortaklarımız tarafından bize emanet edilen gizli ve özel bilgileri koruyun.

Etik Kararlar Vermek



S: Müşterilerimiz tarafından Dana'ya sağlanmış teknik çizimlerle ve baskılarla düzenli olarak uğraşıyorum. Amirim benden bir müşterinin çizim ve baskılarının bir kopyasını bir alt tedarikçiye göndermemi istedi. Bu doğru mu?

C: Başka bir şirketin gizli bilgilerinin düzgün bir şekilde kullanılması konusundaki endişelerinizde haklısınız. Böylesi bir durumda, müşteri fiyat teklifini oluşturmamız veya başka geçerli amaçlar için Dana'nın, bilgilerinin alt basamaklardaki tedarikçilere dağıtılması amacıyla müşteriden izin almış olması muhtemeldir. Bununla birlikte, Dana'ya ait olmayan teknik verileri veya diğer hassas bilgileri dağıtma hakkımız olup olmadığını, bunu eyleme geçirmeden önce kontrol daima kontrol etmelisiniz.

Daha Fazla Bilgi İçin



[Tedarikçiler İçin İş Yürütme Kılavuzumuz](#)

Çıkar Çatışmaları

Kişisel çıkarlarımızın veya faaliyetlerimizin, Dana adına tarafsız iş kararları verebilme kabiliyetini etkileyebilecek durumlardan kaçınınız. Gerçek, potansiyel ve hatta algılanabilecek çıkar çatışmalarının güveni zedeleyebileceğini ve itibarımıza zarar verebileceğini biliyoruz.

Sorumluluklarınız

- Bir çatışmaya tanık olduğunuzda farkında olun. Bir çatışmaya sebep olabilecek tüm durumları sıralamak mümkün değildir. Ancak çatışmaların sıklıkla yaşandığı belli başlı durumlar bulunur. Siz veya birinci dereceden akrabalarınızdan biri aşağıdaki durumlarda bir çatışmaya sebebiyet verebilir:
 - Rakip bir şirkette ya da bizimle iş yapan (veya yapmak isteyen) bir şirkette çalışıyorsa.
 - Bizimle rekabet içinde olan veya iş yapan bir şirkette %1'den fazla mülkiyeti varsa.

"Birinci Dereceden Akrabanın" Anlamı...

Çıkar Çatışmaları Politikamızın amaçları kapsamında eşiniz, çocuklarınız, ebeveyniniz ile kardeşleriniz (ve kayınvalide/ kayınpeder de dahil olmak üzere onların eşleri) anlamına gelir.

Ayrıca şu durumlarda da çatışma yaşanabilir:

- Dana'daki çalışmalarınız aracılığıyla keşfettiğiniz bir fırsatı siz kendiniz yakalarsanız.
- Dana'nın gizli veya özel bilgilerini, mallarını veya adını – ya da kendi pozisyonunuzu – kişisel kazançlar için kullanırsanız.
- Dana'daki sorumluluklarınızı engelleyen bir yönetici, danışman ya da yetkili görevini kabul ederseniz.
- Potansiyel çatışmaları açıklayın. Potansiyel bir çıkar çatışmasına sahip olduğunuzu veya başka bir çalışanın sahip olduğunu düşünüyorsanız önleyici davranışta bulunun. Bu durumu amirinize, İnsan Kaynakları Departmanına ya da [İş Yürütme Ofisine](#) açıklayın. Durumlara bağlı olarak bazı çatışmalar, önceden harekete geçildiğinde ve düzgün halledildiğinde çözülebilmektedir.



Çıkar Çatışmaları

Etik Kararlar Vermek



S: Amirimin kardeşi, bize parça tedariki için fiyat teklifi sağlayan bir şirkette satış elemanı olarak çalışıyor. Amirimi telefonda kardeşine nasıl teklif yazacağını anlatırken duydum. Bu çıkar çatışması mı?

C: Evet. Tedarikçi seçimi Dana için çok önemlidir, satın alma ekibinden elde edilen metrikler temelinde yapılmalıdır. Duyduklarınızı İş Yürütme Ofisine bildirmelisiniz.

Daha Fazla Bilgi İçin



Çıkar Çatışmaları Politikası



Hediyeler ve Eğlence

Bazı durumlarda hediyeler ve eğlence iş ilişkilerini güçlendirerek iyi niyetin oluşmasını sağlayabilir. Bununla birlikte, alınan veya verilen hiçbir şeyin bir çıkar çatışmasını işaret etmeyeceği veya uygunsuz bir şey gibi algılanmayacağından emin olmak adına uygun sınırların korunması konusunda dikkatli olmamız gerekir.

Sorumluluklarınız

- Politikalarımıza uyun. Neyin alınıp neyin verileceğinin uygunluğu konusunda sorularınız varsa da yardım isteyin.
- Hediye ve eğlence teklifleriniz:
 - Yasal ve hem verenin hem alanın politikalarına uygun olmalıdır.
 - Değeri açısından mütevazı olmalı, seyrek teklif edilen bir şey olmalıdır. Dana'nın hediye ve eğlence politikasında izin verilen miktardan daha büyük bir değere sahip hediyeler önceden onaylanmalıdır.
 - Dana'yı utandırmayacak, itibarımızı zedelemeyecek bir şey olmalıdır.
 - **Rüşvet** manasına gelmemelidir.
 - Asla istenmemelidir.
 - Nakit veya nakde eşdeğer (hediye kartları veya hediye sertifikaları gibi) bir şey olmamalıdır.

- Unutmayın ki bir hükümet yetkilisine verebileceğiniz veya kendisinden alabileceğiniz şeylere yönelik kurallar oldukça katıdır. Bir hükümet yetkilisine değerli herhangi bir şey sunmadan önce onay almayı unutmayın.
- Gerekli durumlarda onaylarınızı alın, verilen veya alınan her şeyin kaydını şirket defter ve kayıtlarına girin.

Etik Kararlar Vermek



S: Bir projede çalışmak amacıyla yakın bir zamanda bir fiyat teklifi sunmuş potansiyel bir tedarikçiden bir hediye aldım. Kabul edemeyeceğimi biliyorum. Ne yapmalıyım?

C: Yapılacak en iyi şey hediye iade edip kibarca politikamızı açıklamak olacaktır. Fiyat teklifi süreci devam ediyorsa hiçbir şekilde değerli bir hediye kabul edemeyiz. Fiyat teklifi süreci bitmişse ve çiçek ya da kurabiye gibi cüzi değerde ve bozulabilir bir hediyeyseniz, herkesin keyfini çıkarabilmesi için mola odasına koyabilirsiniz. Tedarikçiyle iletişime geçerek politikamızı açıklayın ve durumu amirimize ya da İş Yürütme Ofisine raporlayın.

Daha Fazla Bilgi İçin



Hediye ve Eğlence Politikası

Seyahat, İş Giderleri ve Kredi Kartı Politikası

Yolsuzluk Karşıtı Politikamızda da belirtildiği üzere hükümet yetkililerinin bulunduğu faaliyetlere özellikle dikkat edilmelidir.

Rekabetçi Bilgilerinin Toplanması

Rakiplerimiz hakkında bilgi toplamak kabul görmüş bir iş uygulamasıyken, bunun sorumsuzca, etik olmayan şekilde ya da yasa dışı yollarla yapılması değildir. Rekabetçi bilgilerini yalnızca yasal yollarla elde ederiz.

Sorumluluklarınız

- Rekabetçi bilgilerini asla aldatma, yanlış temsil veya sahtekarlıkla elde etmeyin; kamuya açık kaynaklardan toplayın.
- Bir rekabetçinin gizli veya özel bilgisini kullanmayın. Herhangi birisi size gizli olabileceğini düşündüğünüz bir bilgi verirse Dana Hukuk Departmanı ile iletişime geçin.
- Müşterilerin mevcut ya da eski çalışanlarından asla gizli iş bilgisi paylaşmasını istemeyin.

Etik Kararlar Vermek



- S:** Önceden tedarikçilerimizden biri için çalışan bir elemanı yakın zamanda işe aldık. Eski işinden öğrendiği gizli fiyatlandırma bilgisine sahip olduğunu, bizim işimize yarayabileceğini söyledi. Bu bilgiye bakmam ve yararımıza kullanmam doğru olur mu?
- C:** Hayır, olmaz. Tıpkı bizim gizli bilgilerimize saygı olmalarını beklediğimiz gibi iş ortaklarımızın, üçüncü tarafların ve tedarikçilerin gizli bilgilerine karşı saygılı olmalıyız. Yeni işe alınan çalışana bu bilgiyi kullanamayacağımızı, kendisinin bu bilgiyi yok etmesini söyleyin.



ŞİRKETİMİZ

Bu Bölümde:

Düzgün Kayıt Tutma ve Mali Raporlama

Gizli Bilgi

İçeriden Bilginin Korunması

Şirket Malları Kullanımı

Siber Güvenlik

Şirket Adına Konuşma



Düzgün Kayıt Tutma ve Mali Raporlama

İşlemleri dürüstçe kaydetme ve hesaplarla iş kayıtlarını doğru ve tam bir şekilde tutmaya dair sorumluyuz. Doğru bilgi, düzenleyicilere karşı yükümlülüklerimizi yerine getirmede ve yatırımcıların, müşterilerin ve iş ortaklarının güvenini kazanmada yardımcı olur.

Sorumluluklarınız

- Kayıt tutma ve kayıt yönetim politikalarının yanında iç muhasebe ve mali kontrollere de uyun. Şirket muhasebe ve mali kayıtları, genel olarak kabul edilen muhasebe ilkelerine ve geçerli diğer tüm düzenleyici ve endüstri standartlarına uygun olmalıdır.
- Unutmayın: Mali bütünlük, tek bir departmanın sorumluluğu değildir; çalışan her bir kişinin sorumluluğudur. Kaydettiğiniz bilginin tam, adil, doğru, vakitli ve anlaşılabilir olduğundan, işlemin gerçek mahiyetini yansıttığından emin olun.
- Yalnızca doğru ve dürüst olduğunu düşündüğünüz ve imzalama yetkinizin bulunduğu belge ve kayıtları imzalayın.

- Denetimler, soruşturmalar ve yasal belge talepleriyle iş birliği yapma yükümlülüğümüzü yerine getirmek için:
 - Gerekli tüm bilgilerle direkt olarak yanıt verin.
 - Talep edilen bilgileri düzenlemeyin, değiştirmeyin veya silmeyin.
 - Kayıt tutma politikamıza uyarak bilgilerin düzgün bir şekilde tutulmasını, yönetilmesini ve bertaraf edilmesini sağlayın.

Mali Bütünlüğü Desteklediğimiz Dört Başka Yol

1. *Asla hiçbir kaydı, hesabı, defteri veya işlemi hatalı olarak nitelemeyin.*
2. *Hiçbir amaç için gizli, kayıt altında olmayan veya resmi olmayan hesap açmayın.*
3. *Girdileri doğru hesap dönemine ve doğru hesap veya departmana kaydettiğinizden emin olun.*
4. *Sahtekarlık durumlarını, hileli veya kuşku hareketleri üst yönetime bildirin.*

Düzgün Kayıt Tutma ve Mali Raporlama

Etik Kararlar Vermek



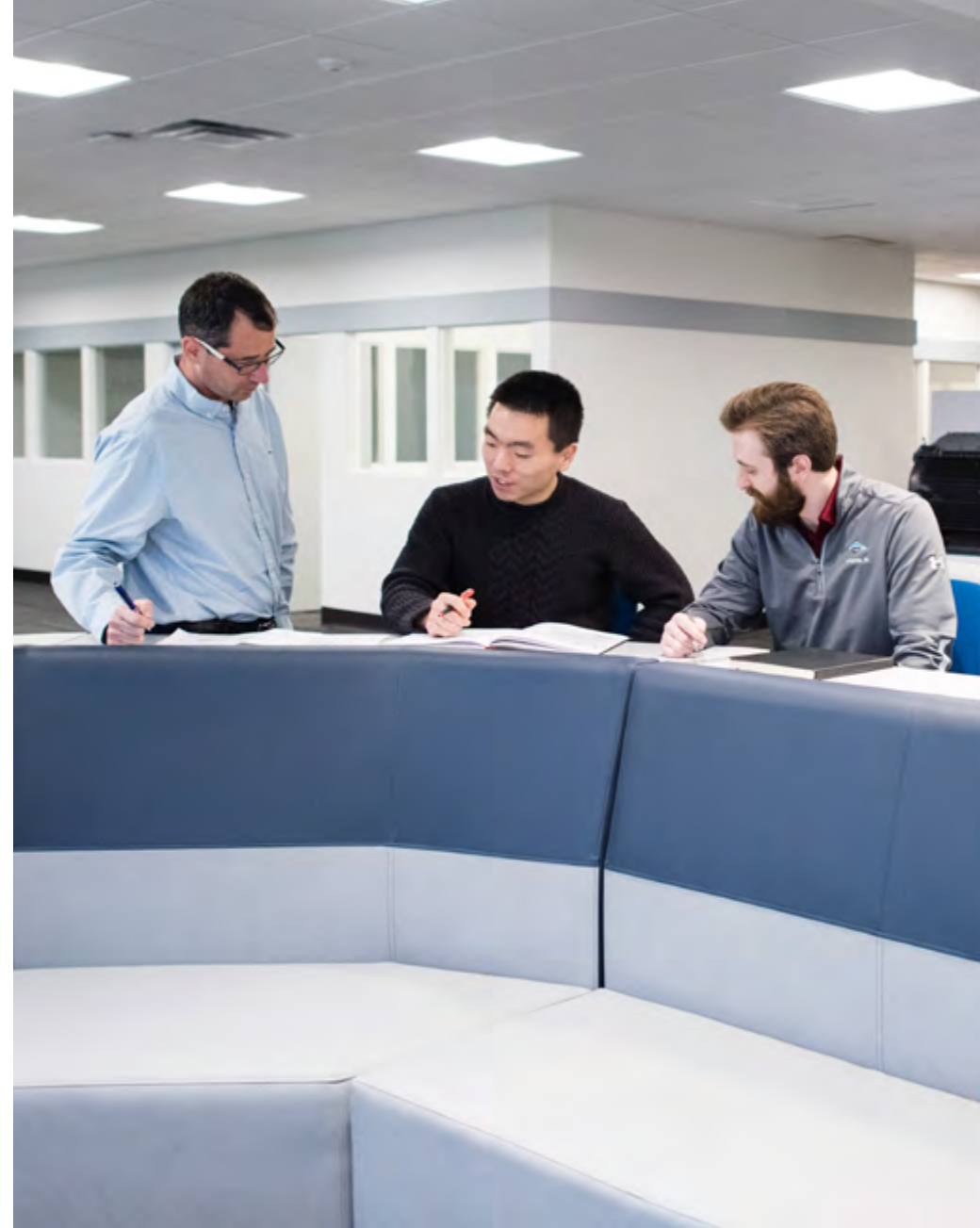
S: *Amirim, bir varlığın değerini yanlış belirtmemize sebep olacak bir girdiyi muhasebe defterlerimize kaydetmemi istedi. Söylediği şeyi yapmalı mıyım?*

C: Hayır. Hiçbir zaman bir varlığın değerini bilerek yanlış giremezsiniz. Böyle yapmak yanlış beyana girer. Sahtekarlık olabilir. Bu endişenizi amirinizle paylaşın. Paylaşmaktan çekiniyorsanız bu kaynakta belirtilen listedeki diğer kaynaklardan herhangi birini kullanarak derhal yardım talep edin.

Daha Fazla Bilgi İçin



Küresel Finans Politikaları



Gizli Bilgi

Gizli iş bilgisinin değerini ve korunmasına yönelik sorumluluğumuzu biliyoruz. Bu bilgileri politikalarımıza uygun olarak kullanıp yönetiyoruz ve izinsiz açıklanmasına karşı koruyoruz.

Sorumluluklarınız

- Gizli bilgileri düzgünce etiketleyerek nasıl kullanılacağı, dağıtılacağı ve imha edileceğini belirtin.
- Gizli bilgileri yalnızca yetkisi olanlarla ve işini yapması için bu bilgiye ihtiyacı olanlarla paylaşın. Bilgileri paylaşmadan önce üçüncü tarafların doğru yasal korumaya (gizlilik sözleşmesi gibi) sahip olduğundan emin olun.
- Başkalarının söylenen şeyleri duyabileceği ortak alanlarda (asansör, ziyaretçi alanları, ortak alanlar veya cep telefonu kullanırken) gizli bilgileri asla tartışmayın.
- Gizli bilgilerin çalınması, kaybı veya izinsiz açıklanması durumlarını derhal bildirin.
- Unutmayın ki gizli bilgileri koruma sorumluluğu, Dana'dan ayrıldıktan sonra da devam eder.

"Gizli İş Bilgisinin" Anlamı...

Özel olan, kamuya açık olmayan veya nasıl paylaşılacağına yönelik kısıtlamalar bulunan tüm bilgiler anlamına gelir. Şunlar dahildir:

- Şifreler ve diğer giriş bilgileri
- **Kişisel bilgiler**
- Fiyatlandırma ve maliyet bilgisi
- Tedarikçi isimleri, listeleri ve sözleşme şartları
- İcatlar, patentler ve telif haklarının da dahil olduğu fikri mülkiyet
- Pazarlama verileri, iş planları ve stratejik planlar
- Bütçe ve tahminlerin de dahil olduğu yayınlanmamış mali bilgiler

Gizli Bilgi

Etik Kararlar Vermek



S: Fabrikalarımızdan birinde üretim amiriyim. Bir tedarikçi, üretim süreçlerimizi daha iyi anlamak adına fabrikamızı ziyaret etmek istedi. Bu tedarikçinin aynı zamanda Dana'nın rekabetçilerine de mal sattığını biliyorum. Tedarikçinin ziyarete gelmesine izin vermeli miyim?

C: Ziyaretin Dana için faydalı olacağına inanıyorsanız tedarikçinin gelmesine izin verebilirsiniz. Ancak tedarikçinin, bize ait özel üretim süreçlerimiz ve bize rekabet avantajı sağlayan diğer bilgiler gibi gizli Dana bilgilerini açıklamasını yasaklayan bir gizlilik sözleşmesi imzaladığından emin olmalısınız. Ayrıca bazı durumlarda; fotoğraf çekme yasağı, fabrikanın bazı yerlerine girişin kısıtlanması ve tüm belge ve diğer malzemelerin ziyaretin sonunda Dana'ya geri teslim edilmesi gibi diğer önlemler de almanız gerekebilir.

Daha Fazla Bilgi İçin



Bilgi Teknoloji Sistemlerinin Kullanımı Politikası

Şirket Bilgi Güvenliği Yönetişimi Politikası

Varlık Yönetimi Siber Güvenlik Politikası



İçeriden Bilginin Korunması

İşlerimizi yaparken Dana veya diğer halka açık şirketler hakkında "içeriden bilgi" öğrenebiliriz. Bu bilgiyi kişisel çıkarlarımız için kullanmıyor, başkalarıyla paylaşmıyoruz çünkü bunu yapmak yalnızca diğer yatırımcılar için adil olmamakla kalmaz, aynı zamanda yasa dışıdır.

Sorumluluklarınız

- İçeriden bilgi olarak değerlendirilen bilgileri bilip koruduğunuzdan emin olun. İçeriden bilgiye dayanarak Dana dahil hiçbir halka açık şirketin hisselerini, senetlerini, vadeli işlemlerini veya diğer tahvillerini alıp satmayın.
- Arkadaşlarınız veya aileniz gibi diğer kişilere bu bilgilerden faydalanmaları için tüyo vermeyin. Bunu yapmak da yasa dışıdır.
- Hangi bilginin "içeriden bilgi" olduğuna dair herhangi bir sorunuz var ise [İş Yürütme Ofisi](#) ile iletişime geçin.

Etik Kararlar Vermek



- S:** Dana'da yaptığım iş süreci içerisinde rakip bir şirketin başka bir şirket ile birleşebileceğini öğrendim. Bu bilgi Dana ile alakalı olmadığı için, bu bilgiyi kullanarak ilgili şirketten aksiyon hissesi alabilir miyim?
- C:** Hayır. Dana'da çalışırken öğrendiğiniz bilgiye dayalı olarak başka bir şirketten tahvil alıp satmak içeriden bilgi ticareti yasalarını ihlal edebilir ve sizi çok ciddi cezalara maruz bırakabilir.

Daha Fazla Bilgi İçin



İçeriden Bilgi Ticareti Politikası

"İçeriden Bilginin" Anlamı...

Makul bir yatırımcının bir hisse veya diğer tahvili satın alması, satması veya elinde tutmasını belirlemesi açısından faydalı bulacağı, kamuya açılmış olmayan bilgidir. Kamuya açık olmayan bilgi örnekleri:

- Birleşmeler veya satın almalar
- Yeni ürünler veya projeler
- Karara bağlanmamış davalar
- Genel müdürlük değişimleri
- Beklenen mali kazançlar veya kayıplar

Şirket Malları Kullanımı

Şirket mallarımız verimliliği arttıran ve pazardaki rekabet avantajımızı sürdüren önemli kaynaklardır. Bu malları iyi idare ederiz ve kayıptan, zarar görmesinden, kötüye ve yanlış kullanılmasından korumak için üzerimize düşeni yaparız.

Sorumluluklarınız

- Şirket mallarını sanki sizinmiş gibi koruyun.
- Yetkiniz olmadan bu malları ödünç vermeyin, satmayın veya hibe etmeyin.
- Hasar gören, güvenli olmayan veya tamir ihtiyacı olan tüm makine veya ekipmanı bildirin.
- Şirket mallarının şirket işleri için sağlandığını unutmayın. E-posta, internet erişimi veya telefon gibi kaynakların nadiren şahsi kullanımına aşağıdaki durumlarda izin verilmektedir:
 - Sizin ve iş arkadaşlarınızın iş sorumluluklarına engel olmuyorsa.
 - Yasaları veya politikalarımızı ihlal etmiyorsa.

- Ofisinizi, çalışma alanınızı ve ekipmanınızın güvenliğini eşyaları kilitleyerek veya sistemleri tamamen kapatarak sağlayınız.
- Yarattığınız, gönderdiğiniz, aldığınız, indirdiğiniz veya şirkete ait mal veya sistemler içinde sakladığınız her şeyin Dana'ya ait olduğunu ve güveni ve güvenliğini sağlamak için yasaların izin verdiği kadarıyla herhangi bir zaman teftiş edilebileceğinin farkında olun. Bizim sistemlerimizi kullanırken hiçbir zaman gizlilik beklentiniz olmamalıdır.

“Şirket Mallarının” Anlamı ...

- *Binalar, ekipmanlar, araçlar, aletler, malzemeler, mobilya ve levazım gibi fiziksel mallar*
- *Telefonlar, bilgisayarlar, donanım, yazılım, e-posta, sesli mesaj ve internet bağlantısı gibi elektronik mallar*
- *Gizli bilgi, fikri mülkiyet, veri, veri tabanı, raporlar, dosyalar, planlar ve kayıtlar gibi bilgi içeren mallar*
- *Banka hesapları, şirket kredi kartları, çekler ve faturalar gibi mali mallar*

Şirket Malları Kullanımı

Etik Kararlar Vermek



S: Genellikle hafta sonlarında evden işlettiğim, internet üzerinden yürüttüğüm bir şirketim var. Öğle yemeğimi erken bitirdiğim saatlerde şirket bilgisayarımı kullanarak önceki gün gelen siparişleri işleme alabilir miyim?

C: Hayır. Politikalarımız bizim bilgi sistemlerimizde dışarıdan iş yapmanıza izin vermemektedir. Evden yaptığınız işinizi yalnızca evde, kendi bilgisayarınızı ve sistemlerinizi kullanarak yapmalısınız.

Daha Fazla Bilgi İçin



Bilgi Teknoloji Sistemlerinin Kullanımı Politikası

Şirket Bilgi Güvenliği Yönetişimi Politikası

Sosyal Medya Politikası

Varlık Yönetimi Siber Güvenlik Politikası



Siber Güvenlik

Şirketimiz işimizi başarıyla işletmek için ağlara, veri tabanlarına ve içerdikleri bilgilere dayanmaktadır. Elektronik mallarımızın korunmasının ve verilerimizi kaza eseri ve kasti ihlallerden korumanın kritik önemi olduğunu anlıyoruz.

Sorumluluklarınız

- Bilgisayarlarımızı, ağlarımızı, programlarımızı ve verimizi saldırılardan, hasarlardan veya izinsiz erişimden korumak için tüm şirket politika ve prosedürlerine uyum gösteriniz.
- Kullanıcı adı ve şifrelerinizi koruyunuz. Kimseyle paylaşmayınız.
- Dana'nın talimat ettiği güvenlik yazılımlarını yükleyiniz ve güvenlik güncellemelerini engellemeyiniz.
- Şifre avcılığı yöntemleri ve hassas kişisel veya şirket bilgilerini ortaya çıkarabilecek diğer teşebbüslere karşı dikkatli olunuz.
- Kaynağını bildiğinizi düşündüğünüzde bile e-postalardaki şüpheli linkleri açmayınız.
- İzinsiz olarak yazılım, uygulama, oyun indirmeyiniz veya yüklemeyiniz, donanım veya saklama cihazlarını şirket bilgisayarında kullanmayınız.

- İzinsiz uygulama veya cihazlardan ağlarımıza giriş yapmayınız.
- Seyahat ederken, mobil cihazlarınızı, dizüstü bilgisayarlarınızı, bellek aygıtlarını veya şirket bilgisi içerebilecek diğer cihazları korumak için dikkatli olunuz.

Etik Kararlar Vermek



- S:** İşime biraz daha erken başlamak için otobüsle işe gelirken e-postalarımı takip ediyorum, rapor yazıyorum veya iş aramaları gerçekleştiriyorum. Bunu yapmamda bir problem var mıdır?
- C:** Muhtemelen. Başkalarının duyabileceği ve görebileceği kamuya açık alanlarda iş yaparken dikkatli olmalısınız.

Daha Fazla Bilgi İçin



Bilgi Teknoloji Sistemlerinin Kullanımı Politikası
Şirket Bilgi Güvenliği Yönetişimi Politikası

Şirket Adına Konuşma

Kamuya ve medyaya bilgi verirken tek bir sesten, tutarlı olarak konuşmanın önemini anlıyoruz ve bu sebeple belli çalışanların şirket adına kamuya açık bir şekilde konuşmasına izin veriyoruz.

Sorumluluklarınız

- Konuşmaya yetkiniz olmadıkça, kamuya açılacak hiçbir iletişimde Dana adına konuştuğunuz izlenimini yaratmayın.
- Bunları yönlendirin:
 - Mali, endüstriyel ve ticaret ile alakalı medya kuruluşlarından gelen soruları Kurumsal İletişim birimine yönlendirin.
 - Yatırımcı ve analistlerden gelen soruları Yatırımcı İlişkileri birimine yönlendirin.
 - Düzenleyici kurumlardan veya düzenleyicilerden gelen soruları Hukuk Departmanına yönlendirin. Eğer Dana tarafından bir soruşturmaya katılmanız istendiyse, ilgili birimler ile tamamen iş birliği içerisinde olun.

- Sosyal medyayı değerlerimiz, politikalarımız ve yasalar ile uyumlu olarak kullanın:
 - Şirketimiz hakkında dile getirdiğiniz görüşlerinizin size ait olduğunu açıkça belirtin. Şirket adına konuştuğunuz izlenimini vermeyin.
 - Ayrımcılık yapıyor olabilecek veya tehdit edici olabilecek, gözdağı verecek veya yasalara karşı bir şekilde taciz edecek veya zorbalık yapacak hiçbir içerik paylaşmayın.
 - Şirketimiz, müşterilerimiz veya iş ortaklarımız hakkında gizli iş bilgisi vermemeye dikkat ediniz.



Şirket Adına Konuşma

Etik Kararlar Vermek



S: Biri bir sosyal medya sitesinde Dana hakkında yanlış olduğunu bildiğim bir iddia paylaşmış. Bu yanlış bilgiyi düzeltmemizin doğru olduğunu düşünüyorum. Gidip bir cevap yazmam kabul edilebilir mi?

C: Hayır. Bilgiyi düzeltmek ve yanlış bilginin kaynağı ile etkileşime geçmek cezbedici olsa da, bunun yerine Kurumsal İletişim birimi ile iletişime geçmeli ve onların gerekli adımları atmasına izin vermelisiniz.

Daha Fazla Bilgi İçin



Küresel İletişim Politikası

Bilgi Teknoloji Sistemlerinin Kullanımı Politikası

Sosyal Medya Politikası

Standartlarımız veya politikalarımızda yer alan hiçbir maddenin A.B.D. Ulusal İşçi-İşveren İlişkileri Kanunu'nun 7. Paragrafınca korunan, maaşlar, çalışma saatleri, çalışma koşulları, sağlığa tehdit oluşturan durumlar ve güvenlik problemleri gibi konularda eylemde bulunma hakkını kısıtlamak veya önüne geçmek amacıyla olmadığına farkında olun.



DÜNYAMIZ

Bu Bölümde:

Hizmet Etmeye Olan Bağlılığımız

İnsan Hakları

Adil Rekabet

Rüşvet ve Yolsuzluk Karşıtlığı

Uluslararası Ticaret

Siyasi Faaliyetler ve Katkılar

Sürdürülebilirlik ve Sosyal Sorumluluk



Hizmet Etmeye Olan Bağlılığımız

Dana bir şirketten daha fazlasıdır. Biz yaşadığımız ve çalıştığımız toplumların aktif üyeleriz. Bir toplumun parçası olmak, o topluma en iyi şekilde yardımcı olmaya yönelik eşsiz sorumluluğumuzu anlamamız anlamına gelmektedir. Her çalışanımızı çabalarımıza dahil olup olumlu bir etki bırakma çabamıza dahil olmaları için teşvik ediyoruz.

Sorumluluklarınız

- Dahil olup olmama konusunda bir seçim hakkınız olduğunu hatırlayın. Dana toplumsal aktiviteleri destekliyor olsa da, katılmak veya bağış yapmak için baskı altında hissetmemelisiniz.
- Bir hayırseverlik kurumu ya da faaliyetini desteklemek için gönüllü olursanız, bu çabanızın iş sorumluluklarınızın önüne geçmesine izin vermeyin.
- Size özel olarak izin verilmedikçe Dana'nın adına hiçbir hayır kurumuna (doğrudan veya dolaylı olarak) bağış yapmayın.
- Dana'yı temsil ederken şirketimiz için iyi bir elçi olun. Her zaman ahlaklı ve profesyonel davranın.
- İş ortaklarınızı veya iş arkadaşlarınızı sevdiğiniz hayır kurumları veya hayırseverlik faaliyetlerini desteklemeleri için baskılamayın.

Etik Kararlar Vermek



- S:** İş arkadaşlarımdan birkaçı, amirim dahil olarak, şirket tarafından desteklenen bir aktiviteye katılıyorlar. Yardımcı olmak isterim, ancak değiştiremeyeceğim ailevi yükümlülüklerim var. Eğer katılmazsam bana kötü bir şekilde yansır mı?
- C:** Hayır. Dana'da desteklediğimiz tüm toplumsal hizmet aktiviteleri tamamen gönüllülük esaslıdır. Ailevi yükümlülükleriniz de önemlidir, bu yüzden katılmadığınız için kötü hissetmeyin. Katılmak için gelecekteki başka fırsatlara bakın.



İnsan Hakları

Dana'nın iş sürecinin her yerinde temel insan hakları ve itibarına olan saygımız yer almaktadır. Bu kim olduğumuzun ve nasıl iş yürüttüğümüzün bir parçasıdır. İşe alım sürecinde adillik ve itibarı koruyan, kötü istihdam uygulamalarını yasaklayan yasalara uyum göstermeye bağlıyız.

Sorumluluklarınız

- İş yaptığımız ülkelerde, aşağıdakileri yasaklayan ve adil istihdam uygulamaları ile ilgisi olan insan hakları yasalarını bilin ve uyun:
 - Çocuk işçiliği.
 - Zoraki veya zorunlu işçilik.
 - İstihdam ayrımcılığı.
 - İnsan kaçakçılığı.
 - Yasaklı ülkelere maden temini (“çatışma mineralleri” olarak da bilinir).

- Dana'nın veya bir iş ortağının faaliyetlerinde bir insan hakları ihlali görür veya ihlalden kuşulanırsanız, bu durumu dile getirin.
- İnsan itibarına olan saygımızın birbirimiz ve iş ortaklarımız ile yaptığımız günlük etkileşimler ile başladığını hatırlayın. İş yaptığımız herkesin haklarını ve itibarını korumak için her zaman çeşitliliği, dahil etmeyi ve engellileri desteklemeyi amaçlayın.

İnsan Haklarını Desteklediğimiz Dört Başka Yol

İş yaptığımız ülkelerde aşağıdaki konularda ilgili yasalara uyuyoruz:

1. Güvenli çalışma şartları
2. Adil maaşlar ve sosyal yardımlar
3. Çalışma saatleri ve fazla mesai
4. Örgütlenme özgürlüğü veya toplu iş sözleşmesi

İnsan Hakları

Etik Kararlar Vermek



- S:** Olası yeni tedarikçiler üzerine araştırma yaparken, listemdeki şirketlerden birini insan hakları ihlali ile suçlayan bir habere denk geldim. Haber eski bir haber ve tedarikçinin yeni bir sahibi var, ancak bu bilgiyi yine de dikkate almalı mıyım?
- C:** Evet. Ne kadar zaman geçtiği veya şirketi bugün kimin yönettiği önemli değildir. İnsan hakları ihlaliinde bulunan hiçbir tedarikçi ile iş yapmadığımızdan emin olmalıyız. Konunun soruşturulması için hemen kaygılarınızı dile getirin.

Daha Fazla Bilgi İçin



[İnsan Hakları ve Şirket Sosyal Sorumluluk Politikası](#)

[Şirket Çatışma Mineralleri Politikası Bildirisi](#)



Adil Rekabet

Rekabetçi bir pazara inanıyoruz. Güçlü, ancak adil bir şekilde rekabet ediyor, tamamen adil ve şeffaf olarak rekabet etmeyi destekleyen rekabet, antiröst ve tekel önleyici yasalara uyum gösteriyoruz.

Sorumluluklarınız

- İş kovalarken adil olarak, ürünlerimiz ve hizmetlerimizin kalitesi üzerinden rekabet edin.
 - Fiyat, kredi koşulları, indirimler, hizmet, teslimat, üretim kapasitesi, ürün kalitesi veya masraflar hakkında rekabeti kısıtlayıcı – ister resmi ister gayri resmi – hiçbir anlaşmaya girmeyin.
- Fiyat teklifi sürecine adil olarak katılım gösterin. Eğer teklifler, ihale hazırlıkları veya kontrat görüşmelerine katılıyorsanız, olası müşterilere ve tedarikçilere verilen bilgilerin doğru olduğundan emin olun.
- Adil olarak pazarlayın. Müşterilerle konuşurken – ister yüz yüze ister reklam, pazarlama veya satış materyali yoluyla olsun – ürünlerimiz hakkında yalnızca doğru bilgi verin. Rakiplerimiz hakkında yanlış veya yasa dışı iddialarda bulunmayın.

- Dürüstçe pazarlık edin ve özellikle hükümetlerle yapılan kontratlarda ekstra dikkatli olarak ilgili yasal gereksinimlere uyum gösterin.
- Adil olmayan rekabet sorunu ortaya çıkarabilecek işlemleri olabilecek en çabuk şekilde Dana Hukuk Departmanı ile görüşün.
- Dana adına bir anlaşmaya girerken yetki düzeyinizi anladığınızdan emin olun. Uygun izinler alınmadan kontrat imzalamayın veya herhangi bir söz vermeyin.



Adil Rekabet

Etik Kararlar Vermek



S: Bir ticaret odası toplantısına katılacağım ve ilgili toplantıya rakip şirketlerin temsilcilerinin de katılacağını biliyorum. Neyden bahsedip bahsedemeyeceğim konusunda emin değilim. Ne yapmalıyım?

C: Kaygılanmakta haklısınız, ancak bu idare edilebilir bir durumdur. Ticaret odası toplantıları iletişimde kalmak ve bilgi edinmek için mükemmel bir yoldur, ancak rakipleri bir araya getirdikleri için antitröst ihlallerine de sebep olabilmektedir. Toplantıdan önce gündemi ve olası katılımcıları inceleyin. Tartışılacak konular üzerine düşünün. Eğer uygunsuz olabilecek konularda bir tartışma başlarsa, konuşmayı bırakın, uzaklaşın ve acil olarak Dana Hukuk Departmanını bilgilendirin.

Daha Fazla Bilgi İçin



Küresel Antitröst ve Rekabet Yasası Politikamız

Yetki İzni ve Yetki Politikası Görevlendirmesi



Rüşvet ve Yolsuzluk Karşıtlığı

Dürüstlük ve doğruluk ile iş yapıyor, iş almak, mali veya ticari üstünlük karşılığında değeri olan hiçbir şey kabul etmiyoruz. Uygunsuz olabilecek bir şeyin ortaya çıkmasından bile kaçınıyoruz.

Sorumluluklarınız

- Rüşvet, bahşış vermeyin veya uygunsuz hiçbir ödeme yapmayın. Rüşvet paradan başka yollarla verilebilir.
- Kolaylaştırma ödemeleri yapmayın (bunlar alt kademedeki hükümet çalışanlarına evrak işlerini işleme alma veya ruhsat veya izin verme gibi rutin hükümet işlerini hızlandırmaları için yapılan ödemelerdir) Eğer bir kolaylaştırma ödemesi talep ediliyorsa, ilgili talebi İş Yürütme Ofisine [Etik ve Uygunluk Yardım Hattı](#) yoluyla bildirin.
- Yüksek standartlarımızı paylaşan ve politikalarımıza ve yasalara uyum sağlamak için hareketlerini denetleyen ortaklar seçin – bizim adımıza iş yapan üçüncü tarafların eylemleri yüzünden sorumlu tutulabiliriz.
- Hükümet yetkilileri ile iş yaparken ekstra özen gösterin (seçilmiş resmi yetkililer ve hükümet kurumu çalışanları ile hükümet tarafından işletilen şirket veya birimlerin çalışanları bunlara dahildir). Hükümet çalışanlarına verilen rüşvetlerin daha katı kurallarla yasaklandığını ve daha ciddi sonuçları olduğunu bilin.

- Alınan ve verilen her şeyin doğasının açık (ve kesinlikle rüşvet olmadığına belli) olması için gerekli yeterlilikte detaylı defter ve kayıt tutun.
- Rüşvet ve yolsuzluk karşıtlığı yasalarına uyum konusundaki sorularınızı amirinize veya [İş Yürütme Ofisine](#) sorun.

Dikkatli Olun

Rüşvet para olabilir, ancak aşağıdakiler de olabilir:

- Bir hediye
- Bir bağış
- Yardım, kayırmaca
- Bir kredi
- Haksız primler
- Bir iş teklifi
- veya geri ödemeler



Rüşvet ve Yolsuzluk Karşıtlığı

Etik Kararlar Vermek



S: Müşterilerimden biri departmanımda kızı için bir iş pozisyonu olup olmadığını sordu. Bana yardımcı olabilirsem çok minnettar olacağını söyledi ve cüzdanına hafifçe vurdu. Ne yapmalıyım?

C: Cüzdanına hafifçe vurması uygun olmayan bir durum olduğuna işaret etmektedir. Bu konuşmayla ilgili olarak amirinizle veya diğer şirket kaynakları ile konuşun. Müşterinize açık iş pozisyonları hakkında bilgi verebilir ve kızının – başka diğer adayların başvuracağı şekilde – başvurmasına izin verebilirsiniz, ancak bunun ötesinde bir şey yapmak uygunsuzdur.

Daha Fazla Bilgi İçin



[Yolsuzluk Karşıtlığı Politikası](#)

[Yolsuzluk Karşıtlığı Kılavuzu](#)



Uluslararası Ticaret

Dünyanın her yerinden müşterilere hizmet verip ticaret yapma ayrıcalığımız var. Bunları etik bir şekilde, sorumlulukla yaptığımızdan emin olmak için, dünyanın neresinde iş yapıyor olursak olalım yaptığımız işi kapsayan yasalara uyum gösteriyoruz.

Sorumluluklarınız

- Yasaların sizi etkilediğini bilin. İhracat ve ithalatlarda A.B.D. yasaları, gümrük vergileri ve kısıtlamaları ile iş yaptığınız ülkelerdeki ticaret yasalarına uyum gösterin.
- Yapılan her işlemde kimlerin ilgili olduğunu ve ödemelerin nasıl yapılacağını bilin.
- İhracat ve ithalatları doğru olarak kayıt altına alın. Her özel gereksinimin farkında olun ve doğru etiketleme, belgelendirme, ruhsat, onay, son varış yeri ve kullanım bilgilerini her zaman dahil edin.
- Suç faaliyeti yoluyla (uyuşturucu madde ticareti veya terörist faaliyetler gibi) elde edilmiş kaynakların bizimki gibi meşru bir şirketten geçirerek saklanması faaliyeti olan kara para aklaması durumlarına dikkat edin.

- Eğer biri sizden bir bojkota katılmanızı isterse veya bir bojkot konusundaki konumumuzu merak ederse, hemen Dana Hukuk Departmanı ile iletişime geçin.
- Eğer ticaret yasaları ve olası ihlaller hakkında sorularınız veya kaygılarınız var ise, Dana Hukuk Departmanı ile iletişime geçin.

Kara Para Aklama Belirtileri

- *Faturaların nakit olarak ödenmesi*
- *Farklı bir para biriminde ödeme yapmak*
- *Farklı bir ülkeye teslimat talep etmek*
- *Dahil olmayan bir taraftan gelen ödemeler*
- *Alacak miktarının üzerinde ödeme yapmak*
- *Olağan dışı kaynak transferi*

Eğer bu belirtileri veya olağan dışı herhangi başka bir durum görürseniz, kaygılarınızı hemen bildirin.

Uluslararası Ticaret

Etik Kararlar Vermek



S: Bir tedarikçi iş yapılan ülkenin dışında, yeni bir adrese ödeme göndermemizi istedi. Yasa dışı veya uygunsuz bir durum olabileceğinden şüpheleniyorum.

C: Şüphelenmekte haklısınız. Bu bir kara para aklama veya yasal gereksinimlerden kaçınma çabası olabilir. Hemen Dana Hukuk Departmanı ile iletişime geçin ve bu süreçte size onay verilene kadar adresi değiştirmeyin. Mümkünse tedarikçi ile bu talep ile ilgili yeni konuşmaya girmeyin.

Daha Fazla Bilgi İçin



Yaptırıma Tabi Ülkeler ile Yapılan İşlemler Politikası

A.B.D. İhraç ve Dış Ticaret Denetimleri Politikası
(sadece A.B.D. için)



Siyasi Faaliyetler ve Katkılar

Dana dünyamızda olumlu bir etki bırakmak için çabalar ve çalışanlarını da aynısını yapmaya teşvik eder. İster siyasi bir amacı ister siyasi bir adayı bilfiil destekleyin, biz bir birey olarak kendi zamanınızda ve kendi kaynaklarınızla, yasalara her zaman uyum göstererek yapacağınız katılım hakkınızı destekliyoruz.

Sorumluluklarınız

- Eğer bir siyasi beyanda bulunuyorsanız, kendi adınıza bulunun – Dana'nın adına bulunmayın.
- Çalışma saatleriniz içinde asla siyasi faaliyetlerde bulunmayın, çalışma saatlerinde siyasi bildiri dağıtmayın veya şahsi siyasi faaliyetlerinizi desteklemek için şirket malları ve kaynaklarını kullanmayın.
- Çalışma saatlerinde kimseden katılım rica etmeyin.
- İzin almadığınız müddetçe şirket adına siyasi bağış yapmayın. Siyasi bağışlara dair yasalar ülkeden ülkeye değişiklik göstermektedir. Bu yüzden Amerika Birleşik Devletleri dışında yapılacak tüm siyasi bağışlar Baş Hukuk Müşaviri tarafından önceden onaylanmalıdır.
- Başkalarını hiçbir siyasi amaca, adaya veya partiye destek vermeleri veya karşı çıkmaları için baskılamayın.
- İzin almadan şirket adına siyasi müdafilik veya lobicilik faaliyetlerine katılmayın.

Etik Kararlar Vermek



- S:** Bir yerel yönetim pozisyonu adayının bağış toplama yemeğine gittim. Bu aday Dana'nın çıkarlarına uyumlu bir tavır ortaya koymaktadır, bu yemeği gider raporuma ekleyebilir miyim?
- C:** Hayır. Eğer bunu yaparsanız Dana tarafından yapılmış bir siyasi bağış olarak değerlendirilir, bu da politikalarımıza aykırıdır. Birey olarak siyasi bağış toplama etkinliklerine katılmakta özgürsünüz, ancak Dana mal veya kaynaklarını kullanmamalı veya Dana'yı temsil ettiğiniz izlenimini ortaya koymamalısınız. Eğer katılımınızın bir çıkar çatışmasına sebep olabileceği veya uygunsuz görüneceğini düşünüyorsanız, amiriniz ile görüşün.

Daha Fazla Bilgi İçin



Siyasi Bağışlar Politikası

Dana Nasıl Bağış Yapar

Çeşitli yasa ve mevzuatlar Dana'nın siyasi faaliyet ve bağışlara katılımını kısıtlamaktadır. Yasaya dikkatlice uyum gösteriyor olsak da, uygun olduğu durumlarda hükümet liderlerine ilgili politikalara yönelik konumumuzu dile getiriyoruz.

Sürdürülebilirlik ve Sosyal Sorumluluk

İşimizin dünyaya verebileceği etkilerin farkındayız ve işimizi koruma ve kaynaklarımızı muhafaza etme sorumluluğumuzu anlıyoruz. Dana çalışanlarının çevreyi iyi idare edeceğine ve sürdürülebilirliği destekleyeceğine güveniyoruz.

Sorumluluklarınız

- Çalıştığınız yerlerdeki çevre yasaları ve mevzuatlarını bilin ve dikkatlice uyum gösterin.
- Kimyasal ve tehlikeli maddeler dahil olarak tüm atıkların depolanması, taşınması ve tasfiyesinde Dana'nın prosedürlerini uygulayın.
- Eğer tedarikçiler veya kaynak maddeler ile çalışıyorsanız, çevreye bağımlılığımızı dile getirin ve sürdürülebilir uygulamaları destekleyin.
- Tesisinizin çevre yönetimi sistemi tarafından belirlenmiş süreçleri takip edin.
- Kaynaklarımızı duyarlılıkla kullanın, maddeleri geri dönüştürün veya değerlendirin, kâğıt ve su kullanımını kısıtlayın.
- Eğer çevreye olan etkimizi azaltma konusunda herhangi bir öneriniz var ise veya çevreye zarar verecek (bir Dana çalışanı veya iş ortakları tarafından yapılan) herhangi bir faaliyetin farkına vardıysanız, bunu dile getirin.

Nasıl Daha İyi Bir Dünya İnşa Ediyoruz

Çevreyi korumaya aşağıdakileri yaparak bağlıyız:

- Doğal kaynaklarımızı verimli olarak kullanarak
- Çevre kirliliğinin önüne geçerek
- Tüm çevre yasaları ve mevzuatlarına uyum göstererek
- 2035 senesinden önce toplam yıllık sera gazı salınımımızı %50'den daha fazla düşürmeye kendimizi adanarak



Sürdürülebilirlik ve Sosyal Sorumluluk

Etik Kararlar Vermek



S: Geçenlerde tesisimizin arkasından giderken teslimat ve sevkiyat alanımızın yakınlarına park ettim. Dışarıda depolanan ve üretim süreçlerinde kullandığımız, teslimatı yapılan birkaç yağ variline bir forkliftin zarar vermiş olduğunu gördüm. Variller akıtmıyordu, bu sebeple ihbar etmedim. İhbar etmeli miydim?

C: Evet. İşleri faaliyetlerimizi doğru bir şekilde yönettiğimizden emin olmak olan iş arkadaşlarımız olsa da, sorun yaratabilecek durumlar karşısında hepimiz gözlerimizi açık tutmalıyız. Tesisin Çevre, Sağlık ve Güvenlik uzmanının veya İnsan Kaynakları Departmanının gördüğünüz durumdan haberi olduğuna emin olmalısınız. Bildirdiğiniz durumda, durum ciddileşmeden sorunu giderici bir eylemde bulunulabilir.

Daha Fazla Bilgi İçin



Sürdürülebilirlik Raporu



Better World™

Driving positive action
for our shared planet

Ek Kaynaklar

Eğer bir sorunuz var ise, veya Standartlarımızın, politikalarımızın veya ilgili yasaların ihlal edildiğini biliyor veya edildiğinden şüpheleniyorsanız, konuşma yükümlülüğünüz vardır. Birden fazla seçeneğiniz vardır. Çoğu durumda kaygınızı anlayıp uygun bir eylemde bulunacak en iyi konumda olması muhtemel olan birincil amiriniz ilk irtibat noktanız olmalıdır.

Ayrıca yardım almak için aşağıdaki kaynaklarla da direkt olarak iletişim kurabilirsiniz:

- Bir başka amir veya departman müdürü
- Dana Hukuk Departmanı
- İnsan Kaynakları Departmanı
- İç Denetim Departmanı

Bu üç departman İş Yürütme Ofisini teşkil etmektedir ve kaygılarınızı soruşturacaklardır.



Eğer bu kaynaklarla görüşmekten çekiniyorsanız – veya kaygınızı dile getirdiniz ancak ciddiye alındığı konusunda şüpheye düştüyseniz – aşağıdaki kaynaklara başvurun:

Etik ve Uygunluk Yardım Hattı

Şu şekilde erişilebilir:

Telefon: Telefon numaraları ve arama talimatları için tesisinizdeki posterleri inceleyin ya da

İnternet üzerinden: mydana.ethicspoint.com



Hem telefonla hem de internet üzerinden erişilebilen bu Yardım Hattı, bağımsız ve üçüncü taraf görüşme uzmanı veya bir web formu aracılığıyla haftanın yedi günü 24 saat boyunca (yasalar izin verdiği müddetçe anonim bir şekilde) soru sormanıza veya endişelerinizi paylaşmanıza olanak sağlar.

Politikalarımızın kopyaları için talepler, sustainability@dana.com adresine yapılmalıdır.