

KARDELEN YAZILIM

ETİK KOD

CODE OF CONDUCT FOR KARDELEN
SOFTWARE



	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	1 / 15

İçindekiler/Contents

Etik Değerlerimiz ve İlkelerimiz	2
Our Ethical Values and Principles	2
Tarafsızlık, Adalet, Şeffaflık.....	2
Temel Politikalarımız	2
Our Core Policies	2
Çıkar Çatışması Politikamız	3
Conflict of Interest Policy.....	4
Gizli Bilgilerin Korunması Politikamız	6
Protection of Confidential Information Policy.....	7
İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız	8
Occupational Health and Safety Policy.....	8
Siyasi ve Sosyal Faaliyet Politikamız	9
Political and Social Activity Policy.....	9
Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Yönetimi	9
Ethical Code of Conduct and Application Management	10
Dürüstlük, Güven ve Rekabet	11
Honesty, Trust and Competition	12
İş etiği.....	12
Work ethic	12
Hükümetle ilişkiler	12
Dealing with Government	12
Yolsuzlukla Mücadele Uyumluluğu, Devlet Memurlarına Hediye, Eğlence veya Diğer Yardımlarla İlgili Kısıtlamalar	12
Anti-Corruption Compliance – Restrictions for Gifts, Entertainment or Other Favors to Government Officials	13
Kara Para Aklama.....	13
Money Laundering.....	13
Müşterilere Karşı Sorumluluklarımız	14
Our Responsibilities to Customers	14
Rakiplere ve Sektöre Karşı Sorumluluklarımız	144
Our responsibilities to competitors and Industry	145

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	2 / 15

İletişim (İhbar ve Bildirim)15

Communication (Reporting and Notification).....15

Etik Değerlerimiz ve İlkelerimiz

Our Ethical Values and Principles

Tarafsızlık, Adalet, Şeffaflık

Kardelen Yazılım tüm faaliyetlerinde çalışanları, müşterileri, alt yüklenicileri ve tedarikçileri arasında cinsiyet, yaş, uyruk gibi farklılıklar nedeniyle ayrımcılık yapmaz. Tüm çalışanlarına eşit yaklaşımı ve tarafsız uygulamayı tercih eder. Herkese adil davranır, ölçer, değerlendirir ve liyakate uygun kararlar verir.

Impartiality, Justice, Transparency

Kardelen Software does not discriminate among its employees, customers, subcontractors, and suppliers in all its activities due to differences such as gender, age, and nationality. It prefers an equal approach and impartial application to all its employees. It treats everyone fairly, measures, evaluates, and makes decisions that are suitable for merit.

Temel Politikalarımız

Kardelen Yazılım, iş etiği değerlerine bağlı, hesap verebilir, adil yönetim anlayışı olan, yasa ve düzenlemelerle uyum içinde hareket eden, insan hakları ilkelerini destekleyen bir politika belirlemiştir.

Our Core Policies

Kardelen Software has established a policy that is committed to the values of business ethics, accountable, understanding of fair governance, act in harmony with laws and regulations, and supports the principles of human rights.

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	3 / 15

Çıkar Çatışması Politikamız

Çıkar çatışması; çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde etkileyen ya da etkileyebilecek, kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili maddi herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

- * Çalışanlar her koşulda yasa düzenlemeleri ve şirket iş etik kurallarına uygun hareket etmelidirler.
- * Çalışanlar unvan ve yetkilerinden faydalanarak, kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine haksız menfaat sağlayamazlar. Şirkete ait herhangi bir bilgiyi içeriden sızdırıp ticari menfaat elde edemez, üçüncü kişilerin menfaat etmesine vesile olamazlar.
- * Ticari ilişki içinde bulunulan bir başka şirkette yakınlarının pay veya maddi menfaat sahibi olmasının öğrenilmesi durumunda üst amirine bilgi vermelidirler.
- * Müşteriler, taşeronlar veya tedarikçiler gibi Kardelen Yazılım'ın ticari ilişki içerisinde bulunduğu kişi ve/veya kuruluşlarla özel iş ilişkisine girilemez, borç para ve/veya mal-hizmet alınamaz ve ödünç para ve/veya mal-hizmet verilemez.
- * Kişisel yatırımları veya herhangi bir iş faaliyeti dışındaki uğraşları halihazırda devam eden görevlerini yapmasına zaman ve dikkat verme açısından engel olmamasına özen gösterilmelidir.
- * İş ilişkisi içerisinde bulunulan kurumların gerçekleştirdiği genel katılıma açık; konferans, resepsiyon, tanıtım etkinlikleri, yurt içi/dışı geziler, seminerler vb. dışındaki, karar almada etkileyici olan davetlere katılım şirketin onayına tabidir.
- * Çalışanlar, yasal ve ticari gelenek, örf ve adetlere uygun şekilde verilen ya da hatıra (çikolata, çiçek gibi), promosyon niteliğindeki malzemeler dışında imtiyaz veya referans sağlama izlenimi yaratan herhangi bir hediye, nakit, nakde dönüştürülebilir hediye çeki veya menfaat sağlayacak indirim tekliflerini kabul edemezler.
- * Çalışanlar, şirket varlıklarını ve kaynaklarını usulüne ve yerel/uluslararası yasalara uygun kullanmak ve korumak zorundadırlar. Bu çerçevede, görev nedeniyle tevdi edilen şirket kaynakları ve varlıkları özel amaçlar, çıkarlar ve menfaatler için kullanılamaz.
- * Müşteri, bayi ve iş ilişkisinde bulunulan diğer üçüncü kişilere verilecek hediye ve promosyon malzemelerinin neler olabileceği Kardelen Yazılım üst yönetimi tarafından onaylanır. Onaylanan hediye ve promosyon malzemelerinin dağıtımı için, ayrıca izin almaya gerek yoktur.
- * Çalışanlar şirket politikalarına aykırı olmayan konularda konuşmalar yapabilir, profesyonel yazılar yazabilirler. Bu aktivitelerde şirket adının kullanılabilmesi için yönetimden onay alınması gerekmektedir.

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	4 / 15

- * Şirket çalışanları, bireysel ve gönüllü olarak, herhangi bir sosyal dayanışma derneğinde aktif olarak faaliyet gösterebilirler.
- * Çalışanlar Şirket dışında üçüncü şahıslara şahsi olarak maddi veya manevi yardım ve/veya bağış yapabilir, yardım derneklerinde görev alabilir.
- * Çalışanlar ahlaka, kanuna ve şirket disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamazlar.
- * Çalışanlar şirket adına yapılacak kaynak kullanımında şirket çıkarlarını dikkate almalıdırlar.
- * Şirket varlıkları, olanakları ve personeli şirket dışında kullanılamaz. Her konuda tasarruf ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.
- * İş saatleri içinde çalışanlar zamanı iyi kullanmalıdır. Özel işlerine zaman ayıramaz ve yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremezler.
- * Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için iş akışını engellemeyecek şekilde işlerini makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

Conflict of Interest Policy

A conflict of interest refers to the fact that employees have any interest in themselves, their relatives, friends, or other persons or entities with whom they are involved, and any material personal interest about them, which affects or may affect their duties impartially.

- * Employees must comply with legal regulations and the company's code of Business Ethics in all circumstances.
- * Employees may not benefit from their title and entitlement to unfair benefits in favor of themselves, their relatives, or third parties. They cannot obtain commercial benefits by leaking any information belonging to the company from the inside, nor can they be instrumental in the benefit of third parties.
- * If it is learned that relatives have a share or financial interest in another company in which they have a commercial relationship, they should inform their superior officer.
- * No special business relationship can be entered into with the persons and/or organizations with which Kardelen Software has commercial relations, such as customers, subcontractors, or suppliers, no borrowing money and/or goods-services can be obtained and no borrowing money and/or goods-services can be provided.
- * Care must be taken not to interfere with his investments or any other business activities in terms of giving him time and attention to his duties which are already in progress.

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	5 / 15

* Open to general participation by the institutions with business relations; conferences, receptions, promotional activities, domestic/foreign trips, seminars, etc. other invitations that are impressive in making decisions are subject to the approval of the company.

* Employees may not accept any gift, cash, cash convertible gift voucher or interest discount offers that are given by legal and commercial Customs, Customs and customs, or create the impression of concession or reference other than memorabilia (chocolate, flowers, etc.), promotional materials.

* Employees are required to use and protect company assets and resources duly and following local/international law. In this context, the resources and assets of the company deposited due to the task may not be used for special purposes, interests, and interests.

* What may be the gifts and promotional materials to be given to customers, dealers, and other third parties involved in business relations are approved by Kardelen Software Senior Management. Distribution of Approved Gifts and promotional materials does not require additional permission.

* Employees can make speeches and write professional articles on topics that are not contrary to company policies. To use the company name in these activities, approval must be obtained from the management.

* Employees of the company, individually and voluntarily, can be active in any Social Solidarity Association.

* Employees may make personal financial or moral assistance and/or donations to third parties outside the company and may take part in charity associations

Employees may not engage in acts or act contrary to morality, law, and discipline of the company.

* Employees should consider the company's interests in the use of resources to be made on behalf of the company. Company assets, facilities, and personnel cannot be used outside the company. The principle of saving on every issue is applied by all staff.

* Employees during business hours should use the time well. They cannot devote time to their private business and managers cannot assign employees for their business.

* It is essential that no special visitors are accepted during working hours. Employees are required to complete within a reasonable time so as not to interfere with the workflow for mandatory visitors.

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	6 / 15

Gizli Bilgilerin Korunması Politikamız

Gizli ve özel bilgiler; şirketimize ait rekabet açısından dezavantaj sağlayacak bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen gizlilik anlaşmaları çerçevesindeki bilgileri kapsar.

Kardelen Yazılım olarak müşterilerimizin, çalışanlarımızın, tüketicilerin ve diğer kişilerin kişisel verilerinin gizliliğini ve güvenliğini koruyup, bu bilgileri nasıl kullanacağımızı düzenleyen kanunlara ve özellikle 6698 sayılı kanuna uygun hareket ediyoruz.

- * Şirket bilgileri, resmi makamlar ve mevzuat gereğince ifşası zorunlu olmadıkça üçüncü kişilere açıklanamaz.
- * Şirket bilgileri, değiştirilemez, kopyalanamaz ve tahrip edilemez. Bilgilerin dikkatli tutulması, saklanması ve açığa çıkmaması için gerekli önlemler alınır. Bilgiler üzerindeki değişiklikler, tarihçesi ile birlikte kayıt altına alınır.
- * Gizli dosyalar kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkarılması gereken gizli bilgiler için bilginin sorumlusu veya üst yönetimin onayı alınmalıdır.
- * Şirket bilgilerine erişim için kullanılan şifreler, kullanıcı kodları ve benzeri tanımlayıcı bilgiler gizli tutulur, yetkili kullanıcılar dışında kimseye açıklanmaz.
- * Gizli bilgiler yemek salonları, kafeterya, asansör, servis arabaları ve benzeri umumi yerlerde konuşulamaz.
- * Gizli bilgiler gizlilik derecelerine göre açıkça belirtilir. Çalışanlar, görevi gereği elde ettiği bilgilerin gizlilik derecelerini bilir ve bu gizliliğe uygun davranır.
- * Üçüncü kişi ve/veya kuruluşlarla, şirket menfaati gereği bilgi paylaşılması söz konusu olursa, bu kişi ve kuruluşların paylaşılan bilgilerin güvenliği ve korunması ile ilgili sorumluluklarının anlaşılmasını garanti etmek amacıyla gizlilik anlaşması imzalanır veya karşı taraftan yazılı gizlilik taahhüdü alınır.
- * Kişi veya kurumlarla ilgili asılsız beyan ve/veya dedikodu yapılamaz.
- * Özlük bilgileri gizlidir ve yetkililer dışında kimseye açıklanamaz. Personele ait bilgiler, kişiye özel olarak gönderilir. Personelin bu bilgileri başkalarına açıklaması veya bilgilerin açıklanması için diğer çalışanlara baskıda bulunulması kesinlikle yasaktır.
- * Çalışanlar şirketten ayrılırken görevleri nedeniyle haiz oldukları gizli bilgi ve belgeler ile proje yönetmelik vb. gibi çalışmaları dışarı çıkaramazlar.
- * Şirket gizliliğinin korunması adına işten ayrılanlar için, gerekli tedbirleri almak ve gizlilik yükümlüklerine dair düzenlemeleri yapmak önceliğimizdir.

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	7 / 15

Protection of Confidential Information Policy

Confidential and private information includes information that would disadvantage our company in terms of competition, trade secrets, financial and other information that has not yet been disclosed to the public, personal rights of personnel, and information within the framework of confidentiality agreements concluded with third parties.

As Kardelen Software, we protect the privacy and security of the personal data of our customers, employees, consumers, and others and comply with the laws particularly Law no. 6698 governing how we use this information.

* Company information cannot be disclosed to third parties unless disclosure is required by official authorities and legislation.

* Company information cannot be changed, copied, or destroyed. The necessary precautions are taken to keep the information carefully, to keep it safe, and not to reveal it. Changes to the information are recorded together with its history.

* Confidential files cannot be removed from the institution. For confidential information that needs to be removed from the institution, the approval of the responsible or senior management of the information must be obtained.

* Passwords, user codes and similarly identifying information used to access company information are kept confidential and not disclosed to anyone other than authorized users.

* Confidential information cannot be discussed in public places such as dining halls, cafeterias, elevators, service cars, and so on.

* Confidential information is clearly stated according to their degree of confidentiality. Employees are aware of the degree of confidentiality of the information they obtain following their duty and act by this confidentiality.

* If information is shared with third parties and/or organizations in the interest of the company, a confidentiality agreement is signed or a written confidentiality commitment is taken from the other party to guarantee that the responsibility of these individuals and organizations regarding the security and protection of the shared information is understood.

* Unsubstantiated statements and/or gossip about individuals or institutions cannot be made.

* Personal information is confidential and cannot be disclosed to anyone other than the authorities. The personnel's information is sent privately. It is strictly prohibited for personnel to disclose this information to others or to pressure other employees to disclose the information.

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	8 / 15

* Employees who leave the company due to their duties with confidential information and documents and project regulations etc. they can't take out work like that.

* It is our priority to take the necessary measures and plan for confidentiality obligations for those who leave work in the name of protecting company Privacy.

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

Kardelen Yazılım, iş yerinde ve işbaşında çalışanları için iş sağlığı ve iş güvenliğini organize eder ve bunun için gerekli çalışmaları yapar.

Kardelen Yazılım iş sağlığı ve güvenliği iyileştirme etkinliklerini, tüm çalışanların ortak sorumluluğu olduğu ilkesini benimser.

- * Çalışanlar bu amaçla konulan kural ve talimatlara uygun hareket ederler ve gerekli önlemleri alırlar.
- * Çalışanlar, iş yeri ve/veya işçiler bakımından tehlike arz eden ve yasa dışı nitelikteki hiçbir eşya veya maddeyi işyerinde bulundurmazlar.
- * Geçerli bir doktor raporu bulunduranlar hariç, çalışanlar iş yerinde uyuşturucu, bağımlılık yapıcı, akli veya fiziksel melekeleri kısıtlayıcı ya da ortadan kaldırıcı maddeleri bulundurmazlar. Bu tür maddelerin etkisi altındayken iş yerinde ve iş kapsamında çalışma yapamazlar.

Occupational Health and Safety Policy

Kardelen Software organizes Occupational Health and Safety for its employees at work and conducts the necessary work for it.

Kardelen Software adopts the principle that occupational health and safety improvement activities are the common responsibility of all employees.

- * Employees act following the rules and instructions laid down for this purpose and take the necessary measures.
- * Employees may not keep any items or items of an illegal nature that are dangerous to the workplace and/or workers.
- * Except for those in possession of a valid doctor's report, employees do not possess substances that restrict or eliminate drugs, addictions, mental or physical Angels in the workplace. They cannot work at work and within the scope of work while under the influence of such substances.

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	9 / 15

Siyasi ve Sosyal Faaliyet Politikamız

Şirket kaynakları (araç, bilgisayar, e-posta vb.) siyasi amaçlı faaliyetlere tahsis edilemez. Siyasi partiler, politikacılar ya da siyasi adaylara bağış yapılamaz. Bu konularda işyeri sınırları içerisinde gösteri, propaganda ve benzeri maksatlı faaliyetlere izin verilmez.

Şirketi temsilen herhangi bir sivil toplum kuruluşuna üyelik ve çalışmalarına katılım şirket bilgisi dahilinde gerçekleştirilebilir.

Political and Social Activity Policy

Company resources (such as vehicles, computers, e-mail) cannot be allocated to politically motivated activities. Donations cannot be made to political parties, politicians, or political candidates. Demonstrations, propaganda, and similar activities are not allowed within the boundaries of the workplace.

Membership in any non-governmental organization representing the company and participation in its activities can be realized within the knowledge of the company.

Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Yönetimi

İş etiği kurallarını veya şirket politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmasına varabilecek disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirim uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır. Kardelen Yazılım “Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Yönetimini” çalışanlarına ve yöneticilerine bildirmelidir. Çalışanlar belirtilen görevleri anlamalı, kabul etmeli ve yerine getirmeli; işlerini yaparken etik davranış alışkanlık haline getirmelidirler. Etik Kurallar ve benzeri düzenlemeler konusunda bilgi sahibi olmamaları onları sorumluluklarından muaf tutmaz.

İhlallerin Bildirim Yükümlülüğü:

* Çalışanlar, Şirket Etik Davranış Kurallarının ya da şirketin tabi olduğu yasa ve mevzuatın ihlal edildiğini öğrenir veya şüphelenirlerse bunu ilgili birim yöneticisine iletmekle yükümlüdürler.

* Bildirim ve şikâyetle bulunanların kimliği gizli tutulur ve üçüncü şahıslara ifşa edilmez.

* İyi niyetle bildirimde bulunan herhangi bir çalışanın iş yerinde ya da dışında tehdit edilmesine veya bu çalışanın herhangi bir şekilde zarar görmesine izin verilmez. Bu tip davranışlar etik kural ihlali olarak yorumlanır ve gerekli disiplin cezaları uygulanır.

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	10 / 15

* Bildirimde bulunanın, ihbar edilen hakkında dedikodu yapması veya kariyerini olumsuz etkilemeye çalışması gibi niyetlerden arınmış olması çok önemli bir husustur. Bu bakımdan ihbar ve soruşturma sürecinde gizlilik, objektiflik ve etik kurallara uyum son derece kritik bir konudur. Hem bildirimde bulunan hem de konuyla ilgili süreci yöneten kişilerin bu konuya azami önem ve dikkat göstermesi zorunludur.

* Yalan ve/veya iftira niteliğinde kasıtlı bildirimler tespit edildiğinde etik kural ihlali olarak yorumlanır.

* Çalışanlar bildirim mekanizmasının etkinliğinin sağlanmasında yönetime destek vermeleri yönünde bilinçlendirilir.

Disiplin Uygulaması

Etik Davranış Kural ihlalleri sonrasında aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır:

* Bilerek yapıldığı tespit edilen bir suistimal söz konusu ise geçmişte yaptığı faydalı işler göz önünde bulundurulmadan iş kanununun ilgili maddeleri uyarınca işten çıkarılır ve gerekli görülürse kanuni işlem başlatılır.

* Bildirim mekanizmasının şirket menfaati doğrultusunda olması gözetilmelidir.

* Dikkatsizlik veya bilgisizlikten doğan ihmal söz konusu ise sözlü veya yazılı uyarı verilir.

* Soruşturma sürecinde baştan itibaren yazılı tutanak tutulur. İlgili birim soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delilleri talep edebilir.

Ethical Code of Conduct and Application Management

Those who violate business ethics rules or company policies and procedures will be subject to disciplinary sanctions that may lead to their dismissal if necessary. Disciplinary sanctions will also apply to those who are aware of these issues and do not make the necessary notification appropriately. Lamb group must notify its employees and managers of the "ethical code of Conduct and Practice Management." Employees must understand, accept, and perform the specified tasks; they must habituate ethical behavior while doing their jobs. Lack of knowledge of ethical rules and similar regulations does not exempt them from their responsibilities.

Notification Obligation of Violations:

* If employees find out or suspect a violation of the company's Code of ethical conduct or the laws and regulations that the company is subject to, they are obliged to forward it to the relevant unit manager.

* The identity of the complainants is kept confidential and not disclosed to third parties.

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	11 / 15

* Any employee who makes good faith notice is not allowed to be threatened or harm that employee in any way at work or outside. This type of behavior is interpreted as a violation of the code of ethics and the necessary disciplinary action is applied.

* It is a very important consideration that the Notifier is free of any intentions such as gossiping about the tipped off or trying to negatively affect his or her career. In this respect, confidentiality, objectivity, and compliance with ethical rules in the reporting and investigation process is a critical issue. Both the notified persons and the persons managing the relevant process must pay the utmost attention to this matter.

* When false and/or defamatory intentional notices are detected, they are interpreted as a violation of the code of ethics.

* Employees are raised to support management in ensuring the effectiveness of the notification mechanism.

Discipline Practice:

The following disciplinary penalties are imposed following the ethical code of Conduct violations:

* If misconduct is found to have been done knowingly, it is dismissed by the relevant articles of the labor law without considering the useful work it has done in the past and legal action is initiated if deemed necessary.

* The notification mechanism should be considered to be in the interest of the company.

* In case of negligence arising from carelessness or ignorance, a verbal or written warning is given.

* Written record is kept from the beginning of the investigation process. The relevant unit may request information, documents, and evidence related to the investigation.

Dürüstlük, Güven ve Rekabet

Kardelen Yazılım, iş birliği yaptığı kurum ve kişilerin güvenini asla bozmaz ve verdiği sözleri yerine getirmede en yüksek hassasiyeti gösterir. Kardelen yazılım ve çalışanları koşulsuz olarak adil rekabet ilkelerine bağlıdır ve Kardelen'in iş yaptığı ülkelerin anti tröst ve adil rekabet yasalarına uymalıdır.

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	12 / 15

Honesty, Trust and Competition

Kardelen Software never breaks the trust of its trustees and shows the highest sensitivity in fulfilling its promises. Kardelen Software and its employees are unconditionally committed to the principles of fair competition and must comply with the antitrust and fair competition laws of the countries in which Kardelen conducts business.

İş etiği

Kardelen Yazılım'ın prestijli imajını korumak ve geliştirmek için bünyesinde bulunan herkes sorumluluğunu yerine getirir; Genel etik kurallar çerçevesinde kişisel davranışına azami özeni gösterir.

Work ethic

To protect and develop the prestigious image of Kardelen Software, everyone within its organization fulfills its responsibility; He/She pays maximum attention to his/her behavior within the framework of general ethical rules.

Hükümetle ilişkiler

Kardelen Yazılım olarak, kendileriyle iş yaptığımız ülkelerin tüm kanunlarına uymak ve yaşadığımız toplumlarda daha iyi üstlenmek için üzerimize düşen görevleri yerine getirmek, öncelikli hedefimiz içinde faaliyet gösterdiğimiz ülke ekonomisini güçlendirmektir

Dealing with Government

As the Kardelen Software to obey all the laws of countries where we do business with them and fulfill the tasks incumbent upon us to take in the communities where we live better, further our primary goal is to strengthen the country's economy which we operate in.

Yolsuzlukla Mücadele Uyumluluğu, Devlet Memurlarına Hediye, Eğlence veya Diğer Yardımlarla İlgili Kısıtlamalar

Kardelen Yazılım çalışanları olarak, resmi kararları ve eylemleri etkilemekten veya etkiliyormuş gibi görünmekten kaçınmak için, doğrudan veya dolaylı olarak devlet yetkililerine para veya değerli herhangi bir şey teklif etmekten kesinlikle kaçınıyoruz.

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	13 / 15

Dünyanın dört bir yanındaki çoğu ülke, para cezaları, cezai cezalar (olası hapis cezaları dahil) ve maliyetli yaptırımların yanı sıra hem şirkete hem de suçlu bulunan veya rüşvet faaliyetine karışan çalışanlarına karşı yüksek hasar cezaları sağlayan rüşvetle mücadele yasalarını benimsemiştir. Ayrıca, rüşvetle mücadele yasalarını ihlal eden faaliyetler, Kardelen Yazılımın itibarına ve Kardelen Yazılımın çalışanlarının itibarına ciddi şekilde zarar verebilir ve masum üçüncü şahısların dolaylı sorumluluğuna yol açabilir. Bu hükmün amacına yönelik olarak, "devlet görevlisi" terimi, yerel, eyalet veya ulusal bir devlet kurumunda veya başka bir kurumda çalışan ve ilgili yasalara göre devlet görevlilerine benzer bir statüye sahip herhangi bir kişiyi kapsar.

Anti-Corruption Compliance – Restrictions for Gifts, Entertainment or Other Favors to Government Officials

As employees of Kardelen Software, we strictly restrain from offering money or anything else of value, directly or indirectly, to government officials to avoid influencing, or appearing to influence, official decisions and actions. Most countries around the world have adopted anti-bribery-laws, providing fines, criminal penalties (including possible imprisonment), and costly enforcement actions as well as high damage penalties against both the company and its employees found guilty or being involved in bribery activity. Further, activities violating anti-bribery laws may severely damage Kardelen software's reputation and the reputation of Kardelen software's employees and may lead to the vicarious liability of innocent third parties. For this provision, the term "government official" shall include any individual working at a local, state, or national government entity or agency or other institution and having a status similar to government officials by pertinent law, and their families in a broad sense.

Kara Para Aklama

Hiçbir çalışan, tek başına veya başkalarıyla birlikte, kara para aklamayı engellemeye çalışan yerel veya yabancı kuruluşlara aykırı faaliyetlerde bulunmayacaktır. Nakit transferini içeren işlemlerin uygunluğu konusunda şüpheler olması durumunda, ilgili finans departmanına erken bir aşamada danışılmalıdır.

Money Laundering

No employee shall, either alone or in concert with others, perform any activities that contravene domestic or foreign regulations governing money laundering. In the event of doubts as to the propriety of transactions that involve the transfer of cash, the relevant financial department should be consulted at an early stage.

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	14 / 15

Müşterilere Karşı Sorumluluklarımız

Kardelen Yazılım, müşterilerinin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda ve en doğru şekilde cevap veren, müşteri memnuniyeti odaklı ve proaktif bir anlayışla çalışır. Uzun vadeli bir güven ortamı oluşturup hizmetlerini, zamanında ve söz verdiği kalite koşullarda sunar. Müşterilerine saygı, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşır.

Hedeflenen ve beklenen kalite düzeyini yakalamak ve hatta bunun ötesine geçmek için kendi çalışanları ile birlikte alt yüklenicileri ve tedarikçilerinin de Kardelen yazılım kurallarına uygun hareket etmesini sağlar.

Müşterilerine ait kişisel bilgileri ve gizliliğini ilgili yasalara uygun şekilde korur. Müşterilerine yanıltıcı ve eksik bilgi vermemek temel sorumluluklarındandır. Müşterilerinin kişisel verilerine ilişkin taleplerine karşı en kısa sürede cevap vererek bu talepler karşısında kanunlar çerçevesinde gereğini yapar.

Our Responsibilities to Customers

Kardelen Software works with a proactive and customer satisfaction-oriented approach that responds to the needs and demands of its customers in the shortest time and in the most correct way. It creates a long-term trust environment and delivers its services on time and under the promised quality conditions. It approaches its clients under rules of respect, honor, justice, equality, and civility.

It ensures that its employees and its subcontractors and suppliers comply with the Kardelen Software rules to achieve and even exceed the targeted and expected level of quality.

It protects the personal information and privacy of its customers following applicable laws. It is their basic responsibility not to provide misleading and incomplete information to their customers. It responds to the requests of its customers regarding their data as soon as possible and fulfills these demands within the framework of the laws.

Rakiplere ve Sektöre Karşı Sorumluluklarımız

Kardelen Yazılım, rakipleri ve sektör şirketleriyle yasal ve etik zeminlerde rekabet eder ve bunu rekabet hukuku başta olmak üzere tüm mevzuat kurallarına uyarak yapar. Rekabetin Korunması hakkında kanun ve ilgili tüm mevzuat hükümlerine uyar. İlgili piyasada tek başına ya da diğer teşebbüslerle birlikte hâkim olduğu durumlarda gücünü kötüye kullanmaz.

Our responsibilities to competitors and Industry

Kardelen Software competes with its competitors and sector companies on legal and ethical grounds and does so by complying with all legislation rules, especially competition law. Complies with the

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	15 / 15

provisions of the law on the protection of competition and all relevant legislation. It does not abuse its power when it dominates the relevant market alone or in conjunction with other undertakings.

İletişim (İhbar ve Bildirim)

Çalışanlarımız ihbar ve bildirimlerini İ.K. Müdürüne yazılı veya sözlü olarak, şirket merkezimizde bulunan “İstek, Öneri, Şikâyet” formu üzerinden dilerlerse anonim olarak, WEB sitemiz <https://kardelenyazilim.com/> üzerinden, 0 549 738 20 27 numaralı Güvenli Bildirim Hattı üzerinden ya da kalite@kardelenyazilim.com e-mail adresi üzerinden bildirebilirler. Ayrıca çalışanlarımız iş bu Politika metni ile alakalı soru ve görüşlerini İ.K. Müdürüne serbestçe iletebilirler.

Communication (Reporting and Notification)

Our employees may report any concerns or notifications either verbally or in writing to the HR Manager; anonymously via the “Request, Suggestion, Complaint” form located at our company headquarters; through our website <https://kardelenyazilim.com/>; via the Secure Notification Line at +90 549 738 20 27; or by email to kalite@kardelenyazilim.com. Additionally, our employees are free to share any questions or opinions related to this Policy with the HR Manager.

Tarih: ____/____/202____

Çalışan Adı Soyadı: _____

İmza: _____

HAZIRLAYAN	DOĞRULAYAN	ONAYLAYAN
KAİTE YÖNETİCİSİ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ	GENEL MÜDÜR
		Ali KARAOVA

	ETİK KOD CODE OF CONDUCT	Doküman Kodu	İK-PR03-EK01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2022
		Revizyon no	1
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Sayfa	15 / 15

provisions of the law on the protection of competition and all relevant legislation. It does not abuse its power when it dominates the relevant market alone or in conjunction with other undertakings.

İletişim (İhbar ve Bildirim)

Çalışanlarımız ihbar ve bildirimlerini İ.K. Müdürüne yazılı veya sözlü olarak, şirket merkezimizde bulunan “İstek, Öneri, Şikâyet” formu üzerinden dilerlerse anonim olarak, WEB sitemiz <https://kardelenyazilim.com/> üzerinden, 0 549 738 20 27 numaralı Güvenli Bildirim Hattı üzerinden ya da kalite@kardelenyazilim.com e-mail adresi üzerinden bildirebilirler. Ayrıca çalışanlarımız iş bu Politika metni ile alakalı soru ve görüşlerini İ.K. Müdürüne serbestçe iletebilirler.

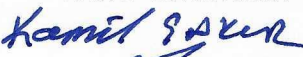
Communication (Reporting and Notification)

Our employees may report any concerns or notifications either verbally or in writing to the HR Manager; anonymously via the “Request, Suggestion, Complaint” form located at our company headquarters; through our website <https://kardelenyazilim.com/>; via the Secure Notification Line at +90 549 738 20 27; or by email to kalite@kardelenyazilim.com. Additionally, our employees are free to share any questions or opinions related to this Policy with the HR Manager.

Tarih: ____/____/202____

Çalışan Adı Soyadı: _____

İmza: _____

HAZIRLAYAN KAİTE YÖNETİCİSİ 	DOĞRULAYAN İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ  Savaş AYDIN Kardelen Yazılım İnsan Kaynakları Müdürü	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR Ali KARAOVA 
---	---	--