



**GENERAL DYNAMICS**

**İş Etiği ve Davranış Kuralları  
için Standartlar**

## İçindekiler

MESAJ 1

İŞ ETİĞİ İLKELERİ 3

İŞ ETİĞİ MODELİ 4

BU KİTAPÇIK 5

İŞLERİMİZİN YÜRÜTÜLMESİ 7

KAMU MÜŞTERİLERİ VE KAMU GÖREVLİLERİ İLE ÇALIŞMA 11

BAŞKALARI İLE ÇALIŞMA 13

KAYNAKLARIMIZI KORUMA 15

HAREKETE GEÇME 17

DIZIN ARKA KAPAĞIN İÇ KISMI

# Mesaj


Sayın General Dynamics Çalışanı:

Bu kitapçık İş Etiği ve Davranış Kuralları Standartları el kitabına verdiğimiz isim olan General Dynamics "*Mavi Kitabı*"dır.— *Mavi Kitap* ilk yayınlandığı 1985 yılından beri General Dynamics kültürünün bir parçası olmuştur. Geçen yıllar içinde firmamız değişmiştir. Hem savunma hem de ticaret sektörlerinde dünya çapındaki faaliyetlerimizi artırdık. Şu anda dünyanın dört bir yanında General Dynamics çalışanlarını görmek mümkündür. Fakat bazı şeyler hiç değişmedi. Bunlardan birisi şirket olarak ve şirketimizi temsil eden bireyler olarak davranış biçimimizdir.

*Mavi Kitap*, her General Dynamics çalışanının işyerindeki davranış standartları ile ilgili beklentilerimizi açıklamaktadır. Hissedarlarımız için makul bir kazanç sağlamak amacıyla iş yapmaktayız. Bu amaçla hareket ederken, şirketimizin varlıklarını akıllıca kullanmalıyız. Müşterilerimiz, ortaklarımız ve çalışanlarımıza bazı sözler verdiğimizde, bu sözleri mutlaka yerine getirmeliyiz. Bunlar, davranışlarımızı yönlendiren temel iş etiği ilkeleridir.

Lütfen *Mavi Kitabı* dikkatlice okuyunuz. Bu belge, her birimize hissedarlarımız, müşterilerimiz, iş ortaklarımız ve birbirimize karşı ortak sorumluluklarımızı hatırlatmaktadır. Ayrıca bizden doğru şeyleri yapmamızı ve gerektiğinde yardım için başvurmamızı istemektedir. General Dynamics, etik iş davranışları konusunda mükemmel bir itibar kazanmıştır. Her birimiz, bu el kitabında açıklanan dürüstlük, doğruluk ve saygı ilkelerine bağlı kalarak bu itibarı korumak zorundayız.

Saygılarımla,



Jay L. Johnson  
Başkan ve İcra kurulu başkanı



# İş Etiği İlkeleri

---

*Hissedarlarımız adına makul bir kazanç sağlamak amacıyla iş yapmaktayız.*

- **Varlıkları Akıllıca Kullanma**
  - Varlıklarımızı yönetme biçimimiz, kişisel değerlerimizi ve şirketimizin değerlerini yansıtır ve makul bir kazanç elde etme kabiliyetimizi belirler.
- **Adil Anlaşma Sunma**
  - En iyi ürünleri makul bir fiyata sunuyoruz.
  - Zor kararlar alıyor ve zorlu seçimler yapıyoruz.
  - Bu kararları alma yöntemimiz değerlerimizi yansıtıyor.
- **Sözünü Tutma**
  - Sözlerinin arkasında duran insanlarız — verdiğimiz sözleri tutarız.
  - Hissedar karşı sorumluyuz ve onların güvenini her gün yeniden kazanıyoruz.
- **Makul Kazanç Elde Etme**
  - İtibarımız, değerlerimizi kar oluşturmak için kullanabilme becerimize dayanıyor.
  - Verdiğimiz sözleri tutarken, düzgün bir gelir sağlayacak anlaşmalar yapmak zorundayız.

**İŞYERİNDEKİ DAVRANIŞLARIMIZ İŞ ETİĞİ İLKELERİMİZİ YANSITIR**

# General Dynamics İş Etiği Modeli

## Yetenekler ve Varlıklar

- Çalışanlar + Kaynaklar

## Değerler

- Doğruyu söyleme
- Sözünde durma
- Saygı
- Güven
- Dürüstlük
- İdare

## Büyüme ve Karlılık

## Uygunluk

- Mavi Kitap
- Politikalar
- Eğitim
- Uygulama
- Denetim

## İş Etiği İlkeleri

- Varlıkları akıllıca kullanma
- Adil anlaşma sunma
- Sözünü tutma
- Makul kazanç elde etme

## İTİBAR

Hissedar karşı sorumluyuz

Hissedarlar

Müşteriler

Birbirimiz

Tedarikçiler

Topluluklar

Ülkeler

# Bu Kitapçık

## Pratik Başvuru Kaynağı

Her gün başarımız için kritik olan kararlar vermek zorunda kalacaksınız. Bu kitapçık, iyi kararlar vermeniz için ihtiyacınız olan bilgileri alabileceğiniz bir başvuru kaynağıdır. Ayrıca iş biriminizin etik sorumlusu ile ne zaman irtibata geçmeniz gerektiğini öğreneceksiniz.

Yıllar geçtikçe bu kitapçık kapağının rengi nedeniyle *Mavi Kitap* olarak anılmaya başlamıştır. *Mavi Kitabı* işinizi yaparken eylemlerinizi yönlendirmek üzere iş biriminizin politikaları, prosedürleri ve çalışma kuralları ile birlikte kullanın. *Mavi Kitap*, bir iş sözleşmesi değildir.

*Mavi Kitap*, General Dynamics'in bütün memurları, yöneticileri ve tam zamanlı, yarım zamanlı ve geçici çalışanları için geçerlidir. Tedarikçilerimiz, satıcılarımız, yüklenicilerimiz ve ortak girişim ortaklarımızın her bakımdan değerlerimizle tutarlı etik ve uygunluk programları geliştirmesini bekleriz. Sadece Yönetim Kurulu veya yetkili bir Yönetim Kurulu Komitesi, Şirketin yöneticileri için bu *Mavi Kitabı* değiştirme veya bundan feragat etme hakkı verebilir. Kanunen veya borsa düzenlemeleri uyarınca gerekli olması halinde değişiklik veya feragatler kamuoyuna ifşa edilecektir.

## İş Etiği ve Uygunluk

İş etiği dediğimizde, şirketimizi mükemmel yapan taahhütlerimiz anlatılmaktadır. Şirketimizin müşterileri, tedarikçileriyle rakipleri ve aynı zamanda birbirimiz ile adil ve dürüst anlaşmalar yaparız. Her birimiz şu ilkeler için çaba göstermeliyiz:

- Hukuka bağlı
- Dürüst ve güvenilir
- Sorumlu ve inanılır
- Adil ve işbirlikçi

Uygunluk dediğimizde, hem kendi hem de şirketimizin eylemlerini kontrol eden ve yönlendiren kanunlar, kurallar, düzenlemeler ve politikalar ifade edilmektedir. *Mavi Kitap*, işyerindeki davranışların hem etik hem de uygunluk unsurları hakkındaki bilgileri içerir.

## İşimizin Küresel Gerçekliği

Dünya genelinde pek çok ülkede faaliyet göstermekteyiz. Çalışanlarımız farklı ülkelerin vatandaşlarıdır ve çeşitli kültürel gruplara aittir. Dolayısıyla faaliyet gösterdiğimiz ve iş yaptığımız bütün ülkeler, eyaletler ve belediyelerin kanunları ve düzenlemelerine tabiyiz. Dünya geneline yayılan faaliyetlerimiz nedeniyle aynı anda pek çok yargı bölgesinin düzenleyici ve hukuki kurallarına uymak zorundayız.

İşimizin küresel gerçekliğini kabul etmek zorundayız. Bazı durumlarda, iki veya daha fazla ülkenin kanunları arasında gerçek veya olası bir uyumsuzluk olabilir. Böyle bir durumda, uyumsuzluğun gerektiği şekilde çözülmesi için derhal hukuki tavsiye almalısınız.

## Cevapları Bulma

Bu *Mavi Kitap* her durum için size bir cevap vermeyecektir. Hepimiz doğru davranış biçimini belirlemenin zor olduğu bir deneyim yaşamışızdır. Belki gerçekler karmaşıktı. Belki de kararımızdan pek çok kişi etkilenebilirdi. Belki “iyi” bir seçim o kadar açık ve net değildi ya da kişisel çıkarlarımız General Dynamics’in çıkarları ile çatışıyordu. Belki de bilgili bir seçim yapmak için ihtiyacımız olan bilgilere sahip değildik.

Etik ve uygunluk konularındaki sorularınızda yardımcı olacak pek çok kaynağınız vardır. Bir etik sorusuyla ilgili cevabı biliyorsanız ve kararınızdan eminseniz, güvenle hareket edebilirsiniz. Aksi takdirse, tavsiye ve yönlendirme için başvurabileceğiniz bazı yerler mevcuttur:

- Amiriniz veya müdürünüz
- Yerel etik ofisi temsilciniz
- İş biriminizin etik sorumlusu
- İnsan Kaynakları Departmanı
- Çevre, Güvenlik ve Sağlık temsilcisi
- Güvenlik Departmanı
- Finans veya Dahili Kontrol Departmanı

- Hukuk Departmanı
- General Dynamics kurumsal Etik Bürosu
- General Dynamics Etik Yardım Hattı

İş birimi ve kurumsal etik memurlarının irtibat bilgileri İlave Kaynaklar başlığı altında, Etik Yardım Hattı web sitesi olan [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) adresinde bulunabilir. Ayrıca web sitesinde, General Dynamics çalışanlarının bulunduğu her ülkeye ait ücretsiz Yardım Hattı telefon numaralarını bulabilirsiniz.

## Zorlu Kararlar Verme

*Mavi Kitap*'ta yer alan bilgiler, en zor iş konuları ve çıkmazlarında size yardımcı olacaktır. Ancak, bazı soruların yanıtları açık değildir. Harekete geçmeden önce faktörleri düşünmek için ek vakit ayırın.

Etik Karar Verme Modelimiz'deki adımları takip edin:

- Olayları dikkatlice gözden geçirdim mi?
- Elimdeki kaynakları kullandım mı?
- Tüm sorunları gözden geçirdim mi?
- Seçeneklerim hakkında dikkatlice düşündüm mü?
- Seçimlerimin sonuçlarını dikkate aldım mı?
- Kararım zamana dayanacak mı?

Etik Karar Verme Modeli, çalışanlara iyi karar verebilme konusunda yardım eden bir araçtır. Etik Yardım Hattı web sitesi olan [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) adresinde bulunabilir.

Ne yapacağınız konusunda hala emin değilseniz, derdinizi söyleyin ve ihtiyacınız olan tavsiyeyi alın. Doğru olanı yaptığınızdan emin olana kadar sorular sormaya devam edin.

**Unutmayın: Şüpheye düştüğünüzde, harekete geçmeden önce tavsiye alın**

# İşlerimizin Yürütülmesi

*Müşteri her kim olursa olsun, günlük işlerimizin yürütülmesinde geçerli belirli kurallarımız vardır.*

## Anti-tröst, Satış Uygulamaları ve Rakip Bilgileri

Anti-tröst ve rekabet kanunları, rekabeti ortadan kaldıran veya rekabetten caydıran anlaşmaları yasaklamaktadır. Bu kanunları ihlal edenler, yüksek para cezaları ve hapis cezalarına çarptırılır. İş yaptığımız her yargı bölgesinin anti-tröst ve rekabet kanunlarına tam olarak uygun hareket ederiz.

Adil ve rekabetçi satış uygulamaları gerçekleştirmeyi taahhüt ederiz. Ticareti adil olmayan biçimde sınırlandıran veya rakipleri piyasadan dışlayan uygulamalara dahil olmayacağız. Fiyatları sabitlemek veya kontrol altına almak, piyasaları bölüşmek, müşteriler veya tedarikçileri boykot etmek ya da ürünlerin satışını sınırlandırmak için resmi veya resmi olmayan yollardan rakiplerle iletişime geçmeyeceğiz.

Rakiplerimiz hakkında yanıltıcı beyanda bulunmayacağız ve özel bilgilerini uygunsuz biçimde ele geçirmek veya kullanmak için komplot kurmayacağız.

Anti-tröst kanunları ve rekabet uygulamaları ile ilgili olarak, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- Rakiplerimizin çalışanları ile fiyatlar, ürünler veya müşteriler hakkında gayri resmi veya rasgele konuşmalardan dahi kaçının
- Rakiplerimiz hakkında asla doğru olmayan veya kötü niyetli beyanlarda bulunmayın

## Çıkar Çatışmaları

Kişisel çıkarlarınız General Dynamics'in çıkarları ile çatıştığında — veya çatışıyor izlenimi verdiğinde — bir çıkar çatışması ortaya çıkar. İş kararlarınızı kendi çıkarlarınız, aile veya arkadaşlarınızın çıkarları veya kişisel kazanç isteğinize göre değil şirketimizin ihtiyaçlarına göre vermelisiniz. Sizin veya ailenizin önemli bir mali çıkarının bulunduğu kuruluşlarla iş yapmamalısınız. Her birimiz tedarikçiler, müşteriler ve başkaları ile işlem yaparken kişisel çıkarlarımız ve General Dynamics'in çıkarları arasında bir çıkar çatışması izlenimi dahi vermekten kaçınmalıyız. İş biriminizin etik sorumlusu ile konuşun ve bir çıkar çatışması olan veya olabilecek herhangi bir durumu ifşa edin.

Aşağıdaki durumlar kolayca bir çıkar çatışmasına neden olabilir:

## Kişisel İş İlişkileri

Tedarikçilerimiz, müşterilerimiz veya rakiplerimiz bünyesinde sahip olduğunuz veya birinci derece aile üyelerinizin sahip olduğu önemli çıkarları iş biriminizin etik sorumlusuna bildirmelisiniz. Rakip bir halka açık şirketin hisselerine sahip olmak, sizin ve şirketimiz için gerçek veya potansiyel bir çıkar çatışması yaratabilir. Kişisel iş ilişkilerinizin General Dynamics adına verdiğiniz kararları etkilememesine dikkat edin.

## Organizasyonel İlişkiler

Siz veya birinci derece aile üyeleriniz şirketimizle iş yapan herhangi bir şirketin yöneticisi, memuru veya danışmanı olarak görev yapıyorsa, bu hizmet para karşılığı olmasa dahi bu yükümlülükleri iş biriminizin etik sorumlusuna bildirmelisiniz.

## İkinci İş

Dışarıda ikinci bir işi kabul etmeden önce, bu ikinci işin buradaki işinizle bir çıkar çatışması yaratıp yaratamayacağını veya işinizi yapma kabiliyetinizi olumsuz etkileyip etkilemeyeceğini değerlendirin. İkinci bir işe sahip olmak aldatıcı olabilir, çünkü sorumluluklarınızın nerede bittiğini her zaman açıkça göremeyebilirsiniz. Rakiplerimiz, tedarikçilerimiz veya müşterilerimiz nezdinde ikinci bir işi kabul etmeyin.

## Rakiplerle İlgili Bilgi Toplama

Uygun biçimde toplanan ticari bilgiler değerlidir. Ancak, rakiplerimiz hakkında sadece herkesin özgürce ulaşabileceği kamuoyuna açık kaynaklardan bilgi toplayabilirsiniz. Rakip bilgilerini elde etmek için asla casusluk veya hırsızlık yapmayın. Bir kişinin size sahip olmamanız gereken gizli bilgiler verdiğini düşünüyorsanız, tavsiye isteyin. İfşaata yetki verilen durumlar haricinde, çalışmalarınız sırasında elinize geçen ticari bakımdan hassas bütün bilgileri koruyun.

## Hediyeler ve İkramlar: Ticari Müşteriler

### Hediyeler

Sadece ürünlerimiz ve hizmetlerimizin niteliklerine güvenerek rekabet ederiz. Ticari işlemler bağlamında hediyeler alınıp verildiğinde, iş kararını etkilemek için iltimaslar verilmiş gibi bir izlenim yaratabilir. Bu uygulamanın standartlarımıza veya karşı teşkilatın standartlarına aykırı olmaması şartıyla, ticari müşteriler veya kamu personeli olmayan çalışanlarla iş yaparken değeri makul sayılabilecek hediyeler, yemekler, ikramlar ve ağırlama unsurları sunabiliriz. Söz konusu koşullar altında böyle bir hediyein uygunsuz görülebilecek olması halinde hediye vermemeli veya teklif etmemelisiniz.

### Hediye Alma

Genel olarak, bu faaliyet meşru bir iş amacına hizmet etmedikçe ve ilişki için uygun olmadıkça, iş yaptığımız kişilerden hediyeler, yemekler veya ağırlama kabul etmemelisiniz. Sadece değeri çok az olan küçük hediyeleri kabul edebilirsiniz.

Bazı ülkelerde iş yaparken, değeri oldukça yüksek olan hediyeleri kabul etmek olağan bir uygulama olabilir. Bu hediyeler şirketin mülkiyetidir ve kayda geçirilmesi için iş biriminizin etik sorumlusuna bildirilmelidir. Örneğin, bunlar piyasa rayici üzerinden şirketten satın alınabilir veya General Dynamics adına bir yardım kuruluşuna bağışlanabilir.

Hediyeler verilmesi veya alınması ile ilgili olarak, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- Karşı tarafın kuralları, standartları veya politikaları ile yasaklanmış olması halinde hediyeler teklif etmeyin veya vermeyin
- Ticari müşterilerle iş yaparken düşük değerli olanlar dışında hediye almaktan veya vermekten kaçının
- Yemekler ve ağırlama unsurlarının geçerli bir iş amacına hizmet ettiğinden emin olun
- İtibari değerden daha yüksek değerdeki bir hediye verirken veya alırken, iş biriminizin etik sorumlusuna danışın

## Şirket İçi Bilgi ve Menkul Kıymetler Alım Satımı

General Dynamics veya başka şirketler hakkındaki önemli bilgileri kamuoyuna duyurulmadan önce öğrenmiş olabilirsiniz. Bu tür bilgilere “şirket içi” bilgiler adı verilir. Şirket içi bilgiler kamuoyuna duyurulana kadar bu bilgilere dayanarak hisse alım satımı yapamazsınız veya bu içeriden öğrenilen bilgileri hisse alıp satması için başka birisine aktaramazsınız. Bu kurallar aynı zamanda opsiyonlar, satma ve satın alma hakkı ve açığa satış gibi teknikler için de geçerlidir. Bilgilerin kamuoyuna mal olup olmadığını bilmenin en iyi yolu bu bilgileri gazete veya televizyonda görmektir.

İş yaptığımız yargı bölgelerinin menkul kıymetler kanunlarına uymak için, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- Kamuoyuna açıklanmamış bilgilere dayanarak asla menkul kıymetler alım-satımı yapmayın
- Kamuoyuna açıklanmamış bilgilere dayanarak asla başkalarına menkul kıymetler alım-satımı yapmalarını söylemeyin
- İçeriden öğrenilen bilgileri bilmesi gerekmeyen hiç kimseye aktarmayın

## Uluslararası İşletme

General Dynamics, genel merkezi Amerika Birleşik Devletleri'nde bulunan bir küresel işletmedir. İş yaptığımız bütün ülkeler ve yargı bölgelerinde geçerli kanunlar ve düzenlemeleri uygularız.

Kendi ülkeniz dışında, sizin bilmediğiniz kurallar, düzenlemeler, iş yapma adetleri, gelenekleri ve kültürleri ile karşılaşabilirsiniz. Şirketimiz, iş ortaklarımız ve kendimizi mahcup etmemek için, diğer ülkelerin ticari uygulamalarını öğrenin. İki veya daha fazla ülkenin kanunları arasında bir uyumsuzluk ortaya çıkarsa, yardım için Hukuk Departmanı ile irtibata geçin.

ABD Uluslararası Silah Trafik Mevzuatı (“ITAR”) dahil olmak üzere ürünlerimiz, bilgilerimiz ve teknik verilerimizin ithalatı ve ihracatı hakkındaki kanunlar ve kısıtlamalara uyarız. Hemen hemen her ülkede bazı ürünler, teknik veriler ve hizmetlerin uluslararası dolaşımını (örn, ithalat, ihracat, geri ihracat ve teknoloji transferleri) düzenleyen kanunlar ve yönetmelikler vardır. Bu kanunlar ve yönetmelikler ayrıca kontrollü

teknik verilerin ülke içinde veya dışında belirli kişilere aktarılmasına kısıtlama getirebilir. Bazı ülkelerde, “yaptırım” veya “ambargo” uygulanan ülkeler, hükümetler, şirketler veya kişilerle iş yapılmasını yasaklayan kanunlar ve düzenlemeler mevcuttur. Hukuk Departmanı bu konularda gerekli yardımı sağlayabilir.

Herhangi bir ülkede iş yaparken, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- İşiniz için geçerli bütün güncel kanunlar ve düzenlemeleri takip edin
- Teknik verilerin açıklanmasını kısıtlayanlar dahil olmak üzere ürünlerimiz, teknik verilerimiz ve hizmetlerimizin ihracatı ve ithalatı hakkındaki kanunları bilin ve takip edin
- Çıkarlarımızı temsil etmek için danışmanlık hizmetleri kullanırken dikkatli olun. Danışmanlar, satış temsilcileri, distribütörler ve anlaşmalı taraflar General Dynamics'in davranış standartlarına uymalıdır

## Lobi Faaliyeti ve Siyasi Yardımlar

Kanunen yasaklanmış olması halinde, şirket kaynakları veya başka varlıklarını doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir siyasi parti veya herhangi bir adayın lehine veya aleyhine düzenlenen kampanya için kullanmayın. Bir siyasetçi ile bağlantılı yardım kuruluşuna yardım yapmadan önce hukuki tavsiye alın. Bireysel olarak kendi zamanınız ve kaynaklarınız dahilinde siyasi faaliyetlere katılabilirsiniz.

## Kanunlara İtaat

General Dynamics, düzenlemelerin yoğun olduğu bir ortamda faaliyet göstermektedir. İşlerimizin yürütülmesinde pek çok kamu kuruluşunun yönlendirmesi söz konusudur. İş yaptığımız bütün hükümetler ve kurumların şartlarını tam olarak yerine getiririz.

Kamu denetimlerine yardımcı oluruz ve müfettişlere nazik davranırız. Eğer bir dış teşkilattan herhangi bir denetleme, inceleme veya bilgi talebi haberi alırsanız, bunu Yasal Departmana derhal bildirin.

Bir denetim sırasında, asla dokümanları imha veya tahrif etmeyin, müfettişlere yalan söylemeyin veya yanıltmayın ya da bilgi toplanmasını

engellemeyin. Hukuk Departmanı, bir müfettiş tarafından talep edilen bilgilerin ifşa edilmeden önce gözden geçirilmesinde size yardımcı olacaktır.

## Kayıt tutma

Bütün mali ve ticari işlemlerle ilgili kayıtları doğru biçimde tutarız. Kayıt tutma prosedürlerimiz, bütün maliyetlerin uygun biçimde gösterilmesi için çok önemlidir.

Bütün maliyetleri doğru biçimde kaydetmek ve muhasebe prosedürlerini uygulamak sizin sorumluluğunuzdur. Defterlerimiz ve kayıtlarımıza yanlış veya yanıltıcı girişler yapılmamalıdır.

elektronik dokümanlar ve e-postalar dahil olmak üzere belgelerin saklanması ile ilgili politikalarımızı dikkatlice uygulamalısınız. Herhangi bir hukuk, ceza veya mevzuat işleminde kanıt olabileceğine inandığınız dokümanları asla imha etmeyin. Bu durum şirket ve sizin için ağır cezalara yol açabilir.

## Kalite ve Test

Ürünlerimizin kalitesi başarımızda hayati öneme sahiptir. Bütün ürünlerimiz ve hizmetlerimiz, sözleşme ve hükümet şartları doğrultusunda ilgili denetim, test ve kalite kriterlerine uymalıdır. Bütün test dokümanlarını doğru ve zamanında doldurmalısınız. Kalite ve testlerle ilgili olarak, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- Ürün kalitesini sağlamak için kişisel sorumluluk alın
- Hangi testleri gerçekleştirmeniz gerektiğini bilin
- Bu testleri nasıl gerçekleştirmeniz gerektiğini bilin
- Test sonuçlarını doğru biçimde kaydedin

## Tedarikçiler, Danışmanlar, Yarı Zamanlı ve Geçici İşçiler

Tedarikçilerimizi fiyat, kalite ve önceki performans gibi nesnel kriterlere göre seçeriz.

Bir istihdam koşulu olarak, bütün danışmanlar ve yarı-zamanlı veya geçici işçiler *Mavi Kitap* ve ayrıca kurumsal ve iş birimi politikaları ve uygulamalarını takip etmek zorundadır. Tedarikçiler veya danışmanlarla iş yaparken, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- Uygun durumlarda rekabetçi teklifler isteyin
- Bütün çalışma tekliflerini adil biçimde değerlendirin
- Amerika Birleşik Devletleri veya başka yargı bölgelerinde tedarikçiler veya danışmanlarla iş yaparken, küçük veya azınlığın sahip olduğu işletmelerin bizimle çalışmasını teşvik etmek için mevcut olanakları araştırın
- Eski çalışanlar veya yönetim kurulu üyeleri ile iş yapma konusunda hukuki tavsiye alın
- Değeri belirli bir miktarın üzerindeki hediyeleri kabul etmeyin
- Bir tedarikçi veya danışmanın ısmarladığı yemeklerin geçerli bir iş amacı olmasına ve ilişkiye uygun olmasına dikkat edin

# Kamu Müşterileri ve Kamu Görevlileri ile Çalışma

*Savunma sanayinde sektör lideri konumundayız. Dünya genelinde pek çok hükümete ürün ve hizmet sağlamaktayız. Kamu müşterileri ve kamu görevlileri ile iş yapmakla ilgili kanun ve düzenlemeler karmaşıktır. Şirketimizin itibarını korumak için bu kanunlara dikkatlice uyun. Kamu müşterileri ve kamu görevlileri ile çalışırken, bütün kanunlar ve düzenlemelere uyma konusunda tetikte olmalısınız.*

## Rüşvet ve Komisyon

Rüşvet veya komisyon gibi işlere karışmayız. Rüşvet veya komisyon, doğrudan veya dolaylı olarak bir avantajlı muamele karşılığında para, ücretler, komisyonlar, krediler, hediyeler, iltimaslar veya değerli herhangi bir şey verilmesi veya alınmasıdır. Asla rüşvet veya komisyon teklif etmeyin, vermeyin, istemeyin veya almayın. Bir faturanın normalden daha erken ödenmesi gibi lehte muamele çoğu zaman masum görünebilir. Ancak, bir hediye karşılığında sunulduğu zamanda bu lehte muamele yasadışı hale gelir.

## Faturalandırma ve Fiyatlandırma

Faturalandırma ve fiyatlandırma sürecinin her aşamasında açık ve şeffaf davranınız. Fiyatlarımız, ürünlerimizi tasarlama ve üretme maliyetimiz, gösterilen çabanın seviyesini, piyasa koşullarını ve diğer ilgili faktörleri yansıtmaktadır. Faturalar açık ve anlaşılır olmalıdır. Fazla ödemeler tespit edildiğinde derhal iade edilecektir.

Müşterilere düzenlenen faturalar zamanlı, doğru ve dürüst olmalıdır. Herhangi bir kamu müşterisine karşı yanlış veya hileli bir hak talebinde bulunmak yasaya aykırıdır. Sözleşmeler veya projeler arasında maliyetleri asla uygunsuz biçimde kaydırmamalıyız.

Faturalandırma ve fiyatlandırma ile ilgili olarak, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- Fiyatlandırmada hassas davranın
- İlgili projeleri faturalandırın
- Maliyetleri gizlemek veya ödeme prosedürlerinden kaçınmak için faturaları bölmeyin
- Faturaların doğru, zamanında ve eksiksiz olmasını sağlayın

## Sözleşmelere Uygunluk

Sözleşmelerimizin bütün hüküm ve koşullarına uyarız. Mallar ve hizmetleri taahhüt edildiği şekilde teslim ederiz. Geçerli hükümet prosedürleri uyarınca yapılanlar haricinde, asla malzemeleri başka malzemelerle ikame etmeyiz, testleri değiştirmeyiz veya kalite kontrol şartlarını tahrif etmeyiz. Test edilmeyen bir şeyin edilmiş gibi gösterilmesini asla onaylamayız.

Sözleşmelerimizin hüküm ve koşullarına uymak için, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- General Dynamics'in sözleşme yükümlülüklerini nasıl yerine getirdiğini belgelendirin
- Hükümet prosedürlerini takip etmeden ikameler yapmayın
- Bütün testleri sözleşme şartlarına uygun olarak gerçekleştirin

## Hediyeler ve İkramlar: Kamu Müşterileri

Sadece ürünlerimiz ve hizmetlerimizin niteliklerine güvenerek rekabet ederiz. Hediyeler, yemekler veya ağırlama unsurları sunarak bir müşterinin General Dynamics'ten satın alma kararını etkilemeye çalışmayız. Çoğu hükümet, çalışanlarının anlaşmalı taraflar veya tedarikçilerden değerli eşyalar kabul etmesini yasaklayan düzenlemelere sahiptir. Kamu görevlileri ve temsilcileri ile iş yaparken bu düzenlemelere ve politikalara dikkatlice uyarız. Bu düzenlemeler karmaşıktır, bu yüzden anladığınızdan emin olun. Gerektiğinde Hukuk Departmanına danışması gereken, iş biriminizin etik sorumlusundan tavsiye isteyin.

Devlet yetkilileri ve kamu görevlilerine hediyeler, yemekler veya değerli herhangi bir şey verilmesi neredeyse her durumda yasaklanmıştır. Bir resmi kararı etkilemek veya bir iş almak ya da işi korumak için bir devlet yetkilisi veya kamu görevlisine asla para veya değerli bir şey vermeyin. Bir devlet yetkilisi veya kamu görevlisine değerli herhangi bir şey teklif etmeden önce iş biriminizin etik sorumlusuna danışın. Rutin kamu işlemlerini kolaylaştırmak için herhangi bir ödeme yapmadan önce, Hukuk Departmanından onay almalısınız. Ayrıca, bir devlet yetkilisi veya kamu görevlisine verilen her türlü hediye defterlerimiz ve kayıtlarımıza doğru biçimde kaydedilmelidir.

## Eski Kamu Çalışanlarını İşe Alma

İş yaptığımız bazı ülkelerde, kanun General Dynamics'e kamu ihalesi verilmesi veya yönetilmesinde yer alan belirli kamu çalışanlarının işe alınmasına kısıtlama getirmektedir. Eski kamu çalışanlarını işe almadan, tutmadan, görüşme yapmadan veya görev vermeden önce Hukuk Departmanından tavsiye alın.

## Zorunlu İfşaat

Sahtekarlık, çıkar çatışması, rüşvet veya yasadışı bahşişler, faturalandırma ve fiyatlandırmadaki bazı hatalar ya da müşteri fazla ödemeleri gibi uygunsuz ödemeleri kamu müşterisine ifşa etmemizi öngören bütün geçerli düzenlemelere uymaktayız. Bu tür ihlalleri ifşa etmemenin sonuçları ciddi olabilir. Bu ihlallerin herhangi birinden şüphe ederseniz, zorunlu ifşaat şartları hakkında derhal etik sorumlusu veya Hukuk Departmanından yardım isteyin.

## Satın Alma Dürüstlüğü

İhalelerin verilmesinde müşterilerimizin prosedürlerini uygularız. Rakiplerimizin özel bilgilerinin ifşa edilmesini ya da kaynak seçme malzemesini (rakip teklifleri değerlendirmek için kullanılan — malzeme) istemeyeceğiz. Kendi özel bilgilerimizi hükümetin onaylanmış kişiler listesinde bulunmayan kamu görevlileri ile paylaşmama konusunda dikkatliyiz. Mallar veya hizmetlerimizin satın alma sürecinde bulunan kişilerle iş görüşmesi yapmayız veya bunlara değerli herhangi bir şey teklif etmeyiz.

## Kamu Bilgilerinin Güvenliği

Gizli bilgileri koruma konusunda devam eden bir yükümlülüğümüz vardır. Gerekli iznimiz ve bilme gerekçemiz olmayan bilgilere ulaşmaya çalışmayacağız.

Gizli bilgilerin ele alınması konusunda bütün şirket ve hükümet prosedürlerine uymak sizin sorumluluğunuzdur.

## Zaman Ücretleri ve Gider Raporlaması

Yaptığımız çalışmaları müşterilere dürüstçe fatura ederiz. Zamanımız ve giderlerimizi şirketin muhasebe prosedürleri ile tutarlı olarak gösteririz. Zamanınız ve giderlerinizi dikkatlice, gecikmeden ve doğru biçimde kaydetmek sizin sorumluluğunuzdur. Bunları yanlış gösterdiği tespit edilen herhangi bir çalışan, danışman veya sözleşmeli personel, işten çıkarmaya varabilecek disiplin işlemine tabi tutulacaktır. Bilerek yanlış zaman ücretlendirmesi yaparsanız, suç işlemekle ithaf edilebilirsiniz.

## Başkaları ile Çalışma

*Çalışanlarımızın bağlılığı ve sadakatinden gurur duyuyoruz. Yaşadığımız ve çalıştığımız topluluklara yaptığımız katkılarla övünüyoruz. Bizim işlerini yapmaları için başkalarına güvendiğimiz gibi başkaları da işlerini yapmamız için bize güvenmektedir.*

### Topluluk İlişkileri

General Dynamics, iş yaptığımız toplulukları aktif olarak desteklemektedir. Sosyal faaliyetlerimiz, kurumsal vatandaşlık yanımızı yansıtmaktadır. Kendinize ait zamanda veya iş saatlerinde yönetimin onayını alarak gönüllü faaliyetlere ve topluluk etkinliklerine katılmanızı teşvik ederiz.

### Eşit İstihdam Fırsatı

Başarımız büyük oranda çalışma ortamımıza dayanmaktadır. Bütün bireylerin ayrımcılık olmadan gelişebileceği, katkıda bulunabileceği ve katılabileceği pozitif bir ortamı destekliyoruz. İstihdamın bütün unsurlarında insan kaynağı politikaları ve uygulamalarına bağlı kalmayı taahhüt ederiz. Bu unsurlar arasında: işe alma, tutma, değerlendirme, eğitim, disiplin, çalışma ve hizmet görevlendirmeleri, kariyer gelişimi, ücret, terfi ve işe son verme vardır. Hiçbir şekilde yasadışı ayrımcılığa tolerans göstermeyiz.

Bütün çalışanlar için saygılı ve adil bir muamele sağlamak için, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- Diğer çalışanlara ırk, renk, din, cinsiyet, hamilelik, ulusal köken, sakatlık, yaş, kıdem durumu, cinsel tercih, cinsiyet kimliği veya başka bir korumalı statüye bakmadan eşit biçimde davranın
- İstihdam ve işyerinde adaletle ilgili bütün kurumsal ve iş birimi politikaları, prosedürleri ve iş kurallarını anlayın ve bunlara uyun

### Uyuşturucudan Uzak Çalışma Ortamı

Uyuşturucu etkilerinden uzak bir işyeri yaratmak için çaba gösteriyoruz. Çalışanlar General Dynamics işleriyle uğraşırken veya bir şirket tesisinde çalışırken yasadışı ilaçların kullanımı veya kontrollü maddelerin kötüye kullanımına tolerans göstermeyiz. Yasadışı ilaç kullanımı veya kontrollü maddelerin kötüye kullanımı, müşterilere hizmet sağlama kabiliyetimizi tehdit eder. Çalışanlarımız, ürünlerimiz ve hizmetlerimiz güvenliğini tehlikeye sokar.

Bu politikanın bilinen veya şüphe edilen bütün ihlallerini amiriniz veya müdürünüze bildirmelisiniz.

## Taciz

Taciz, başka bir çalışanı ırk, renk, din, cinsiyet, hamilelik, ulusal köken, sakatlık, yaş, kıdem durumu, cinsel tercih, cinsiyet kimliği veya başka bir korumalı statü nedeniyle işinde rahatsız eden bir davranıştır. Her birimiz, işyerinde uygunsuz veya çirkin davranışlara maruz kalmama hakkına sahibiz. Hoş olmayan, onur kırıcı veya saldırgan yorumlar veya eylemlerin şirketimizde yeri yoktur.

Tacizden uzak bir atmosfer yaratmak için, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- İşyerinde davranış biçimi ile ilgili bütün kurumsal ve iş birimi politikaları, prosedürleri ve iş kurallarını anlayın ve bunlara uyun
- İş arkadaşlarınızla mesleki ve kişisel ilişkilerinizde mantıklı hareket edin

Cinsel taciz çok farklı durumlarda ortaya çıkabilir. Genel olarak, cinsel taciz şu durumlarda ortaya çıkar:

- Çalışmayla ilgili kararlarının alınması çıkma, cinsel iltimas teklifleri veya cinsel içerikli daha başka sözlü ya da fiziksel davranışlara dayanıyorsa, istihdam kararlarında dayanak olarak kullanılır
- Hoş karşılanmayan cinsel girişimler, çirkin şakalar veya başka onur kırıcı sözlü veya fiziksel davranışlar nedeniyle yıldırıcı, nahoş veya düşmanca bir çalışma ortamı oluşuyorsa

## Güvenlik ve Sağlık

İşyerinde güvenlik ve sağlıkla ilgili olarak iş yaptığımız yerlerdeki kanun ve düzenlemelere uyarız. Güvenlik ofisinden yetki alınmaksızın şirket mülkü içinde ruhsatlı veya ruhsatsız ateşli silah veya tabanca bulundurulması yasaktır.

İşyerimizin güvenliğini sağlamak için, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- Bütün güvenlik tehlikeleri ve kazalarını bildirin
- Şirket mülkünde bulunduğunuz sürece iş saatleri içinde iş biriminizin sigara içme ile ilgili kurallarına uyun
- Güvenlik prosedürlerinin şüphe edilen bütün ihlallerini amirinize veya güvenlik ve sağlık departmanına bildirin

## İşyerinde Şiddet

Herhangi bir işyerinde çalışanlarımız tarafından veya çalışanlarımız aleyhine gerçekleştirilen şiddet davranışlarına tolerans göstermeyiz. Aşağıdaki davranışlar yasaklanmıştır: tehdit edici ifadeler kullanmak, başka birisinin fiziksel olarak yaralanmasına sebep olmak, başka birisinin mülkiyetine kasıtlı olarak zarar vermek ya da başka birisinin yaralanmasına sebep olabilecek şekilde saldırgan hareketler sergilemek.

Tehlikeli veya şiddetli olabilecek bir davranış gözlemlerseniz mantıklı olun ve amiriniz, müdürünüz, İnsan Kaynakları veya Güvenlik departmanına haber verin.

# Kaynaklarımızı Koruma

*İşimizi gerçekleştirmek için şirket kaynakları ve varlıkları bize emanet edilmiştir. Şirket paraları, bilgileri, kayıtları, araçları ve mülklerini korumaktan sorumluyuz.*

## Şirket Kaynakları ve Fikri Mülkiyet

General Dynamics varlıkları, mülkiyeti ve kaynakları esas olarak iş amaçları için kullanılmalıdır. Şirket kaynakları bunlarla sınırlı olmamak üzere şunları içerir: telefonlar, elektronik posta, İnternet erişimi, sesli posta, faksler, bilgisayarlar, ekipman, makineler ve taşıtlar. Yerel gerekliliklere tabi olarak, telefon ve e-postanın kişisel iletişim için makul biçimde kullanılmasına izin veririz.

İş saatleri dışında gerekli olması halinde, müdürler şirket kaynaklarının kişisel kullanımına yetki verebilir. Bu kullanım uzun sürmemeli veya sık olmamalı ve şirket kaynaklarının önemli bir bölümünü harcamamalıdır.

İş fırsatları da şirket varlıklarıdır. Şirket kaynaklarını kullanarak tespit ettiğiniz iş fırsatlarını kendiniz için kullanmayın. Böyle bir imkan olduğunda General Dynamics'in meşru ticari çıkarlarını ileriye taşımak herkesin görevidir.

Fikri mülkiyetimiz değerli bir varlıktır. Bu mülkiyet, telif hakları, patentler, ticari sırlar, ticari markalar, fikirler, buluşlar ve süreçleri içerir. Bize ya da başkalarına ait olmasına bakılmaksızın, fikri mülkiyete saygı gösterip korumak zorundayız. General Dynamics, çalışanlar tarafından iş üstünde yaratılan veya şirket kaynakları kullanılarak üretilen bütün buluşlar, keşifler, fikirler ve ticari sırların sahibidir.

## Gizlilik

Çalışan bilgileri ve verileri gizlidir ve sadece geçerli iş amaçları için kullanılır. Bu bilgiler, personel dosyası bilgileri, sağlık kayıtları ve ev adreslerini içerir.

İfşa edilmemesi gereken müşteri bilgileri, şirketin gizli bilgileri veya özel bilgilere erişim hakkınız olabilir. Bilgileri gizli tutma yükümlülüğünüz şirketten ayrıldığınızda da devam etmektedir. Başka insanların kişisel verilerini ele alırken her zaman kanunlara uyun. Yardım ve tavsiye için, Hukuk Departmanınıza danışın.

## Müşteri Mahremiyeti

İşimiz bilgiye dayalıdır. İş yaptığımız müşteriler ve diğer kişiler hakkında hassas, gizli veya özel bilgilere ulaşabilirsiniz. Bilgilerinin mahremiyetini sağlayarak bu kişilerin güvenini kazanırız.

## Çevrenin Korunması

Çalıştığımız topluluklarda çevreyi koruruz. İş yaptığımız bütün yargı bölgelerinde, geri dönüşüm ve atıkların yok edilmesi şartları dahil olmak üzere çevrenin korunması kanunları ve düzenlemelerine uyarız.

Çevreyi korumak için, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- İşyerinde atık ve tehlikeli maddelerin ele alınması ve imha edilmesi ile ilgili bütün çevre yönergeleri ve prosedürlerini uygulayın
- Herhangi bir sızıntı veya döküntü olmasını engelleyin ve olursa bildirin
- Çevreyi olumsuz etkileyebilecek eylemleri amiriniz veya müdürünüze bildirin

## Bilgi Teknolojisi

Diğer bütün varlıklarımızda olduğu gibi, bilgi teknolojimiz sadece şirket işlerini ileriye götürmek için kullanılması gereken bir şirket kaynağıdır. Teknolojimiz veya sistemlerimizi kesinlikle bir kişisel iş veya siyasi girişimi desteklemek amacıyla kullanılmamalıdır. Bilgisayar sistemlerimizi dışarıdan yetkisiz girenlere karşı koruruz.

Kullandığımız yazılımların çoğu sadece iş kullanımı için lisanslanmıştır. Açıkça izin verilmedikçe, yazılım programları iş veya ev kullanımı için kopyalanamaz veya başkaları ile paylaşamaz.

Bilgi teknolojisini kullanırken, aşağıdaki sorumluluklarınız vardır:

- Bütün bilgisayar ekipmanları ve verilerini koruyun
- Lisansına sahip olmadığımız yazılımları kullanmayın

- Bilgisayar şifrelerini başkalarıyla paylaşmayın
- Yazılım lisansında spesifik olarak yetki verilmedikçe yazılımları iş veya ev kullanımı için kopyalamayın veya dağıtmayın

## İnternet Kullanımı

Amirler ve müdürler, çalışılmayan zamanlarda İnternet kullanımına izin verebilir. Ancak, İnternet erişimi bir kişisel iş veya siyasi girişimi desteklemek için kullanılmamalı, bu *Mavi Kitap*'taki standartları ihlal etmemeli veya General Dynamics'i zor durumda bırakmamalıdır. Şirketin İnternet erişimi veya telekomünikasyon kesinlikle cinsel içerikli, ayrımcılık yapan, aşağılayıcı, saygısız veya kötüleyici bilgileri yüklemek, görüntülemek, göndermek veya aktarmak için kullanamazsınız.

## Adımız ve İtibarımız

General Dynamics, adı ve itibarından gurur duymaktadır. Halkın algılaması, başarımızın devam etmesi için kritik öneme sahiptir. İşlerimiz hakkında yatırımcılar, medya ve genel kamuoyuna doğru ve zamanlı bilgiler sağlarız. Bilgileri kamuoyuna duyururken söylediklerimiz hakkında çok dikkatli olmaya özen gösteririz.

Medyadan bir bilgi talebi alırsanız, ilgili iş birimine veya Kurumsal İletişim Departmanına haber verin ve gerekli cevabı vermelerini sağlayın.

## Denetim Hakkı

Yerel kanunlar ve düzenlemeler kapsamında izin verilmesi halinde, şirket mülkünü, elektronik iletişim araçlarını ve diğer bütün kaynakları ve varlıklarını denetleme haklarını kullanabilir.

# Harekete Geçme

*Hepimiz ahlak kurallarına uygun davranmaktan sorumluyuz. Birbirimize karşı olan görevlerimizi kabul etmeli ve yerine getirmeliyiz.*

## Etik Programımız

General Dynamics'de, iş etiğinden yönetim ve çalışanların ortak yükümlülüğünün bulunduğuna inanmaktayız. Firma, hepimizin iş etiği kapsamı hakkındaki standartları koruma konusunu kavraması için araçlar ve kaynaklar sunmaktadır. Bu üç önemli unsur olan — yönetim, çalışanlar ve kaynaklar, — Etik Programımızın temelini oluşturmaktadır.

## Küresel Gerçekler

Bazı yargı bölgelerinde, etik konularını iletme ve ele alma biçimimizle ilgili olarak farklı şartlar ve düzenlemeler mevcuttur. Kendi tesisiniz için geçerli olan kuralları öğrenmek için iş biriminizin etik sorumlusu veya Hukuk Departmanından yardım isteyin.

## Müdürler ve Amirler

Yöneticilerden ve amirlerden, çalışanların etik ve uyum konularındaki sorunlarına zamanında tavsiye vermeleri beklenmektedir. İşyerindeki davranışlar ve standartlarımız hakkında açık bir şekilde ne kadar çok konuşursak, beklenenin ne olduğu o kadar net ortaya çıkacaktır. Müdürler ve amirler:

- Başkalarına örnek olmalıdır
- İşimizde geçerli olan kanunlar, yönetmelikler ve politikalara uyma ihtiyacını teyit etmelidir
- Çalışanları harekete geçmeden önce sorular sorma ve tavsiye alma konusunda teşvik etmelidir
- İş birimlerinin etik sorumlusuna danışmalıdır
- Uygunluk risklerini belirlemek için kontrol önlemleri uygulamalıdır
- Çalışanlar etik soru ve endişelerini ifade ettiği zaman ilgiyle dinlemelidir
- Soruları yanıtlamak ve sorunları düzeltmek için hızlı şekilde faaliyete geçmelidir
- Çalışanların korku ve çekinme yaşamadan konuşabilecekleri bir güven ortamı yaratmalıdır

## Çalışanlar

Bir çalışan olarak, sizden:

- *Mavi Kitabı* okumanız, anlamanız ve kullanmanız;
- İşteki görevlerinizi özellikle etkileyen politikaların ayrıntılarını öğrenmeniz;
- Yönlendirme ve yardım için size sağlanan kaynakları kullanmanız;
- İşinizi yapmak için gerekli olan eğitimi almanız;
- İşinizi bizim iş etiği standartlarımızı uygun şekilde yapmanız
- Etik iş standartları için iş arkadaşlarınızı mesul tutmanız
- Denetçiniz, etik memuru, bir başka yönetim üyesi veya Etik Yardım Hattı ile olası etiğe uygunsuz davranışlar hakkındaki düşüncelerinizi paylaşmanız
- Bildirilen bir etik veya uygunluk konusuyla ilgili olarak şirket içindeki soruşturmalara katkıda bulunmanız, beklenmektedir.

Doğru davranış biçiminin hangisi olduğundan emin değilseniz, harekete geçmeden önce sorular sorun ve cevaplarını alın.

## Araçlar ve Kaynaklar

General Dynamics *Mavi Kitabı* güncellemekte ve tüm çalışanlara dağıtmaktadır. Eğitim ve iletişim yoluyla, İş Etiği ve Davranış Kuralları *Standartlarımızı çalışanlara aktarmaktayız*. Bu standartlara uymak zorunludur.

Aşağıdaki araç ve kaynakları sunmaktayız:

- Politikalar ve prosedürler
- Eğitim ve öğretim
- Soru sorabildiğiniz, tavsiye alabildiğiniz ve ihbarda bulunabildiğiniz gizlilik ilkesine sahip kaynaklar
- General Dynamics İş Etiği Yardım Hattı'na telefonla veya [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) web adresinden ulaşabilirsiniz.

- İş birimlerinde ve kurumsal genel merkezdeki etik ve uygunluk ofisleri

İyi niyetle sorulan bütün sorular, konuşmalar, aramalar ve ihbarlar ciddiye alınacaktır. Bildirilen bütün sorunları — hızlı ve gizli bir biçimde soruşturacağız — ve bu sorunları uygun biçimde çözeceğiz. Standartlarımızın ihlal edildiğini tespit edersek, disiplin işlemi başlatılması, sistem çapında değişiklikler yapılması veya doğru kamu kurum veya kuruluşuna tebligat yapılması gibi gerekli işlemleri yapacağız. Spesifik bir durumu çözmek dışında, aynı problemlerin tekrar yaşanmaması için gerekli değişiklikleri yapacağız.

## Gizli Konuşmalar

İş biriminizin etik sorumlusu ile yaptığınız konuşmalar, yasal yükümlülüklerimiz ve politikalarımızla tutarlı olarak gizli tutulmaktadır. Sorunuz veya endişenizin gerektiği şekilde ele alınabilmesi için kimliğinize ihtiyaç olup olmadığını size bildirilecektir.

Yardım Hattımıza yapılan tüm arama ve irtibatlar gizli tutulur ve dinlenmeyecektir. İyi niyetle bildirimde bulunan veya soru soran herhangi bir kişinin kimliğini korumak için yasal yükümlülüklerimize uygun olarak gerekli girişimler yapılacaktır.

## Yardım Hattının Çalışma Biçimi

Birçok soru ve endişe yöneticinizle konuşarak çözülebiliyor olsa da, yönetimle bir konu hakkında konuşmaktan rahatsızlık duyuyorsanız, Etik Yardım Hattı yardım almak için başka bir yol sunmaktadır. Yardım Hattı, çalışanlarla yöneticiler arasında geçen konuşmaları birbirine aktarmak için değil, çalışanlar için ilave kaynak sağlama amaçlıdır.

Finans, muhasebe, bankacılık, rüşvet veya yolsuzluk alanlarında bir endişenizi dile getirmek veya olası bir kanun ihlalini bildirmek için İş Etiği Yardım Hattımızı arayabilirsiniz. İşyerindeki davranışlarla ilgili başka konularda sorularınız varsa, müdürünüz, insan kaynakları temsilciniz veya iş biriminizin etik sorumlusu ile irtibata geçin.

Yardım Hattına yapılan ihbarlar gizli veya isimsiz olarak yapılabilir, ancak isimsiz ihbarlar tavsiye edilmemektedir. Mümkün durumlarda, Yardım Hattını aradığınızda kendinizi tanıttın. Kendi hayatı çıkarınız tehlikede olmadıkça kimliğiniz açıklanmayacaktır.

Bir endişenizi bildirirken, soruşturma yapılabilmesi için zaman, yer, olayla ilgili kişilerin adları ve diğer detayları vermeniz istenebilir. Her arama hızlı, ihtiyatlı ve profesyonel bir şekilde ele alınır. Yardım Hattına yapılan bir arama sonucunda, General Dynamics bünyesinde yetkili etik sorumlusuna bir rapor iletilir. Bütün veri transferleri, ilgili veri koruma kanununa uygun olarak gerçekleştirilecektir. Yardım Hattı vasıtasıyla alınan ihbarları soruşturacağız ve bildirilen her konuyu çözmek için gerekli işlemi yapacağız. Yerel kanun hükümlerine tabi olarak, Yardım Hattında tutulan kişisel verilerinize erişim hakkınız vardır.

Bir Yardım Hattı ihbarının konusu olursanız, General Dynamics'ten bir ilgili kişi gerekli kanıtlar toplandıktan sonra en kısa sürede sizinle irtibata geçecektir. Aşağıdaki konularda size bilgi verilecektir.

- Aleyhinize yapılan suçlamanın içeriği
- Suçlamayla ilgili bilgi veya ihbarları alabilecek kişiler
- Hakkınızdaki veriler ve bilgilere erişim haklarınızı nasıl kullanabileceğinizle ilgili bilgiler

Bazı yargı bölgelerinde, Yardım Hattının kullanımı isteğe bağlıdır. Yardım Hattını kullanmamayı tercih ederseniz, herhangi bir olumsuz sonucu olmayacaktır.

Etik Yardım Hattı web sitesi ayrıca, çalışan ve yöneticilerin etik sorunlarını çözme konusunda yardım için bir kaynaktır. "İlave Kaynaklar" altında aşağıdakilere bağlantılar bulabilirsiniz:

- *Mavi Kitap*
- General Dynamics Etik Çalışanlarının bir listesi
- Yöneticinin Alet Çantası
- Etik Karar Alma Modelimiz

## 7 Gün 24 Saat Ücretsiz Arayabileceğiniz Numaralar

Ülke	Telefon Numarası
Avusturya	0800-291870
Fransa	0800-902500
Almanya	0800-1016582
Hindistan	000-800-100-1071
İtalya	800-786907
Meksika	001-8008407907
Kore Cumhuriyeti	0030-811-0480
İspanya	900-991498
İsviçre	0800-562907
Birleşik Krallık	0800-032-8483
Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada	1-800-433-8442

Ücretsiz numaralar GD'nin çalışanlarının olduğu her ülkede mevcuttur. Tam telefon listesi için [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) adresine gidin. Ödemeli aramalar 503-619-1815 numarasına da yapılabilir.

## Standartlarımızın Olası İhlallerinin Soruşturulması

General Dynamics ile bağlantılı bir kişinin standartlarımızı ihlal ettiğini düşünüyorsanız, konuyu iyi niyetle amiriniz veya müdürünüz, iş biriminizin etik sorumlusu, Hukuk Departmanı ya da kurumsal Etik Sorumlusuna bildirmeniz beklenmektedir, böylece hızla ve derinlemesine bir soruşturma yapılabilir. Telefon veya e-posta yoluyla, randevu alarak ya da Yardım Hattını arayarak ihbarda bulunabilirsiniz. Web İHBARLARI [www.gd.ethicspoint.com](http://www.gd.ethicspoint.com) adresinden kabul edilir. Ayrıca General Dynamics Yönetim Kurulunun Denetim Komitesiyle irtibata geçerek aşağıdaki adrese yazılı olarak muhasebe veya denetimle ilgili sorularınızı gönderebilirsiniz: Denetim Komitesi, General Dynamics, P.O. Box 2161, Merrifield, Virginia, 22116-2161, ABD

Çoğu durumda, kanunlar, düzenlemeler veya bu Mavi Kitabı *ihlal* ettiği düşünülen faaliyetleri bildirme konusunda kişisel sorumluluğunuz vardır.

## Misilleme Yasağı

General Dynamics, iyi niyetle bir etik veya uygunluk konusunu ihbar eden kişilere karşı misilleme yapmayacaktır. Endişelerini bildiren veya ihbar edilen konuları çözmemizde yardımcı olan kişiler misillemeye karşı korunacaktır. Etik ve uygunluk programını yalan bilgileri yaymak, başkalarını tehdit etmek veya başka bir kişinin itibarına zarar vermek için kullanan kişiler disiplin işlemine tabi tutulacaktır.

Başka çalışanların ihbarda bulunmasını veya ihtiyacı olan yardımı almasını önlemeye çalışmak yasaktır ve disiplin işlemi başlatılmasına yol açabilir.

## Disiplin Faaliyeti

Kanunlar, yönetmelikler, ilkeler, bu *Mavi Kitap* veya politikalarımızın ihlal edilmesi sizin için ve General Dynamics için ciddi sonuçlara sebep olabilir. Bazı ihlaller doğası gereği suç teşkil edebilir ve dolayısıyla para veya hapis cezası ile cezalandırılabilir. İhlaller, müşterilerimiz ve tedarikçilerimizle olan ilişkilerimizi tehlikeye sokabilir ve faaliyet gösterdiğimiz ülkelerde iş yapma ayrıcalığını kaybetmemize yol açabilir. Kanunlar, yönetmelikler, bu *Mavi Kitap* veya politikalarımızı ihlal eden çalışanlar, geçerli kanunlara uygun olarak disiplin işlemine tabi tutulacak ve işten çıkarmaya kadar gidebilecek çeşitli cezalara çarptırılacaktır. Bütün disiplin işlemleri, söz konusu durumun niteliğine göre karara bağlanır.

Ağırlama, 8, 12  
Anlaşmalı Taraflar, 5, 12  
Anti-tröst, 7  
Ateşli silahlar, 14

Belgeler, 10  
Bilgi teknolojisi, 16  
Bilgi, gizli, 12  
Bilgi, özel, 12  
Bilgi, rakiplerle ilgili, 7, 8, 12  
Bilgisayarlar, 16  
Boykotlar, 7

Cevapları bulma, 6, 18

Çevrenin korunması, 16  
Çıkar çatışmaları, 7, 8

Danışmanlar, 5, 10  
Disiplin işlemi, 20

Eşit istihdam fırsatı, 13  
Etik Karar Alma Modeli, 6, 19  
Etik Yardım Hattı, 6, 18

Faturalandırma ve fiyatlandırma, 11  
Faturalar, 11  
Fikri mülkiyet, 15

Gider raporlaması, 12  
Gizlilik, 15, 16  
Güvenlik ve sağlık, 14

Hediyeler, 8, 12  
ticari müşteriler, 8  
kamu müşterileri, 12  
Hibeler, 8, 12

İçeriden öğrenilen bilgiler, 9

İkameler, 11  
İkilemler, 6  
İkinci iş, 8  
İlişkiler,  
organizasyonel, 8  
kişisel işler, 8

İnternet, 16

İş etiği ilkeleri, 3  
İş etiği modeli, 4  
İş fırsatları, 15  
İş sözleşmesi, 5  
İşyerinde şiddet, 14  
İthalat/İhracat, 9  
İtibar, 16, 20

Kalite, 10  
Kamu çalışanları, eski, 12  
Kamu denetimleri, 9  
Kayıt tutma, 10  
Kaynak seçme malzemeleri, 12  
Kaynaklar, şirketi koruma, 15, 16  
Komisyon, 11  
Kurumsal vatandaşlık, 13

Lobi faaliyeti, 9

Mali çıkarlar, 8  
Mahremiyet, 15, 18  
Medya, 16  
Menkul kıymetler alım satımı, 8, 9  
Misilleme, 20

Rakipler, 7, 8  
Rüşvet ve Komisyon, 11

Satın alma dürüstlüğü, 12  
Satış uygulamaları, 7, 11  
Siyasi yardımlar, 9  
Sorular, 6  
Soruşturma, 20  
Sözleşmelere Uygunluk, 11,12  
Stok, 8, 9

Taciz, 14  
Taciz, cinsel, 14  
Tavsiye, 6  
Tedarikçiler, 5,8,10  
Testler, 10  
Topluluk ilişkileri, 13

Uluslararası işletme, 6, 9, 12  
Uyuşturucudan uzak çalışma ortamı, 13

Yardım hattı, 6, 18  
Yasadışı ilaçlar/kontrollü maddeler, 13  
Yemekler, 8, 12

Zaman ücretleri, 12  
Zorunlu ifşaat, 12

