

**GENEL KURUL BİLGİLENDİRME
DOKÜMANI**

19.03.2013

VAKIF B TİPİ MENKUL KIYMETLER YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞI'NDAN

Şirketimizin 2012 yılına ilişkin Olağan Genel Kurul Toplantısı 10 Nisan 2013 Çarşamba günü saat 10:30'da, Ebulula Mardin Cad. No:18 (Park Maya Sitesi F2/A Blok, Orkide Sokak) Akatlar/Beşiktaş / İSTANBUL adresinde aşağıda yer alan gündemle yapılacaktır.

Şirketimiz 2012 yılına ilişkin Olağan Genel Kurul Toplantısına, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. (MKK) tarafından sağlanan pay sahipleri listesi dikkate alınarak oluşturulan hazır bulunanlar listesinde adı yer alan pay sahiplerimiz bizzat kendileri veya temsilcileri vasıtasıyla fiziken veya elektronik ortamda katılabilir. Bu listede yer alan gerçek kişilerin toplantıya fiziken katıldıkları durumda kimlik belgesini göstermeleri ve tüzel kişilerin temsilcilerinin ise temsil belgesi ibraz etmeleri gerekmektedir.

Toplantıya elektronik ortamda katılmak isteyen pay sahiplerimizin veya temsilcilerinin 28 Ağustos 2012 tarih ve 28395 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Anonim Şirketlerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik " ve 29 Ağustos 2012 tarih ve 28396 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Anonim Şirketlerin Genel Kurullarında Uygulanacak Elektronik Genel Kurul Sistemi Hakkında Tebliğ" hükümlerine uygun olarak yükümlülüklerini yerine getirmeleri gerekmektedir.

Genel Kurula elektronik ortamda katılacak pay sahipleri veya temsilcilerinin e-MKK Bilgi Portalına kaydolarak iletişim bilgilerini kaydetmeleri ve güvenli elektronik imzaya sahip olmaları gerekmektedir. e-MKK Bilgi Portalına kaydolmayan ve güvenli elektronik imzaları bulunmayan pay sahipleri veya temsilcilerinin elektronik ortamda Genel Kurula katılmaları mümkün değildir.

Toplantıya, fiziki veya elektronik ortamda bizzat kendileri iştirak edemeyecek olan pay sahiplerimizin vekaletlerini aşağıdaki örneğe uygun olarak düzenlemeleri veya vekalet formu örneğini şirket Merkezimiz veya www.vakifyatirimortakligi.com.tr adresindeki internet sitemizden temin etmeleri ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri: IV, No:8 sayılı "Halka Açık Anonim Ortaklıklar Genel Kurullarında Vekaleten Oy Kullanılmasına ve Çağrı Yoluyla Vekalet Toplanmasına İlişkin Esaslar Tebliği" nde öngörülen hususları da yerine getirerek, imzası noterce onaylanmış vekaletnamelerini ibraz etmeleri veya Elektronik Genel Kurul Sisteminde (EGKS) elektronik yöntemle vekil tayin etmeleri gerekmektedir. EGKS uyarınca atanmış vekilin ayrıca fiziksel bir vekalet belgesi ibrazı gerekli olmayıp, EGKS üzerinden atanan vekil, Genel Kurul Toplantısına başkaca bir vekalet belgesinin ibrazı gerekli olmaksızın hem fiziken hem de EGKS üzerinden katılabilir. Toplantıya vekaleten ve fiziken katılacak vekilin, ister noter onaylı vekaletname ile isterse EKGS üzerinden atanmış olsun, toplantıda kimlik göstermesi zorunludur.

Bunun haricinde Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. (MKK) den sağlanan pay sahipleri listesi dikkate alınarak oluşturulacak olan genel kurul toplantısında hazır bulunanlar listesi ile ilgili olarak; bu listede Kaydileştirme Tebliği'nin 26 ncı maddesinin ikinci fıkrası çerçevesinde kimliklerinin ve hesaplarındaki paylara ilişkin bilgilerin ihraççıya bildirilmesini istemeyen yatırımcılar yer almamaktadır. Bu pay sahiplerinin genel kurula katılmak istemeleri halinde aracı kurumlarına başvurarak genel kurul gününden bir gün önce saat 16:30'a kadar söz konusu kısıtlılığı kaldırmaları gerekmektedir.

Şirketimizin SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri ve ilgili Tebliği gereğince 2012 yılı Olağan Genel Kurul toplantısında görüşülecek konularla ilgili olarak Genel Kurul Bilgilendirme Dokümanı, 2012 yılı Finansal Tabloları, Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu, Denetim Raporları, Esas Sözleşme Tadil Eski- Yeni Metni, Bağımsız Yönetim Kurulu üye adaylarının özgeçmişleri, Kar Dağıtımına İlişkin Yönetim Kurulu Önerisi, Kar Dağıtım Politikası, Bilgilendirme Politikası, Ücret Politikası, Bağış Politikası, Şirket Genel Kurulu'nun Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik (İç Yönerge), Etik İlke ve Kurallar Yönetmeliği 19.03.2013 tarihinden itibaren Şirket Merkezinde ve www.vakifyatirimortakligi.com.tr adresindeki şirket internet sitesinde ortaklarımızın incelemesine sunulmaktadır.

Genel kurul toplantımıza tüm hak ve menfaat sahipleri ile medya (basın-yayın organları) davetlidir.

Sayın Pay Sahiplerinin bilgilerine arz olunur. Saygılarımızla,

VAKIF B TİPİ MENKUL KIYMETLER YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.

2012 YILI OLAĞAN GENEL KURUL GÜNDEMİ

1. Açılış ve Başkanlık Divanı'nın seçimi,
2. Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağının imzalanması konusunda Başkanlık Divanına yetki verilmesi,
3. 2012 yılı Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu ve Denetçi Raporlarının okunması, müzakeresi ve onaylanması,
4. 2012 yılı Bilanço ve Kâr/Zarar Hesaplarının okunması, müzakeresi ve onaylanması,
5. Bağımsız Denetçi Raporunun okunması, müzakeresi ve onaylanması,
6. Yönetim Kurulu Üyeliğine yıl içinde yapılan atamaların onaylanması,
7. 2012 yılı faaliyetleri ile ilgili olarak Yönetim Kurulu Üyeleri ve Denetçilerin ayrı ayrı ibra edilmesi,
8. 2012 yılı dönem kârının dağıtımı ile ilgili Yönetim Kurulu teklifinin (EK:1) görüşülerek kabulü veya reddi,
9. Kurumsal Yönetim İlkeleri gereği, Şirketin 2013 ve izleyen yıllara ilişkin Kâr Dağıtım Politikasının (EK:2) Genel Kurul'un bilgisine sunulması,
10. Sermaye Piyasası Kurulu' nun 21 /2 /2013 tarih ve 12233903-320.99-161 sayılı izni ile T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü'nün 01.03.2013 tarih ve 67300147/431.02-48424-250342-2262-1363 sayılı iznine istinaden şirket esas sözleşmesinin 2,11,16,19,23,26,27,28,29,30, 31,32,33,34,37,38'nci maddelerinin tadilinin ve bununla ilgili hazırlanan tadil tasarısı metninin (EK:3) genel kurulun onayına sunulması,
11. Sermaye Piyasası Mevzuatına göre Şirket Denetim Komitesi önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından seçilen bağımsız denetim firmasının ve hesapların denetimi hususunda imzalanan sözleşmenin (EK:4) genel kurulun onayına sunulması,
12. Sermaye Piyasası düzenlemeleri gereğince Şirket tarafından 3. Kişiler lehine verilmiş olan teminat, rehin veya ipotek bulunmadığı ve elde edilen gelir veya menfaat bulunmadığı hususunda genel kurula bilgi verilmesi,
13. Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayımlanan Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğin 1.3.7. maddesi ile Türk Ticaret Kanunu'nun 395. ve 396. maddeleri kapsamında gerçekleşen işlem olmadığı hakkında genel kurula bilgi verilmesi,
14. Kurumsal Yönetim İlkeleri gereği, Bilgilendirme Politikasının (EK:5) ve Etik İlke ve Kurallar Yönetmeliğinin (EK:6) Genel Kurul'un bilgisine sunulması,
15. Yönetim Kurulunca hazırlanan "Şirket Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik (İç Yönerge)'in " (EK:7) genel kurulun onayına sunulması,
16. Şirket Bağış Politikasının (EK:8) ve yıl içinde yapılan bağışların Genel Kurul'un onay ve bilgisine sunulması,
17. Yönetim Kurulu Üyeleri ve Bağımsız Yönetim Kurulu Üyelerinin seçimi,
18. Yönetim Kurulu Üyeleri ve Bağımsız Yönetim Kurulu Üyelerinin aylık ücretlerinin, Kurumsal Yönetim İlkeleri gereği Yönetim Kurulu Üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin belirlenmiş olduğu "Ücret Politikası " (EK:9) kapsamında belirlenmesi,
19. Dilek ve temenniler,

VEKALETNAME

Pay sahibi olduğum / olduğumuz Vakıf B Tipi Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi'nin, **10 /04/ 2013** tarihinde **Çarşamba günü saat: 10:30'da** , Ebulula Mardin Cad. No:18 (Park Maya Sitesi F2/A Blok, Orkide Sokak) Akatlar/Beşiktaş / İSTANBUL adresinde gerçekleştirilecek 2012 yılı Olağan Genel Kurul Toplantısında beni/bizi temsil etmeye ve gündemdeki maddelerin karara bağlanması için oy kullanmaya 'nu temsilci tayin ettim/ettik.

Vekâleti veren Ortağın

Adı Soyadı / Ticaret Unvanı:

Sermaye miktarı:

Pay adedi:

Adresi:

İmzası:

A) TEMSİL YETKİSİNİN KAPSAMI

- a) Vekil tüm gündem maddeleri için kendi görüşü doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.
- b) Vekil aşağıdaki talimatlar doğrultusunda gündem maddeleri için oy kullanmaya yetkilidir.
Talimatlar: (özel talimatlar yazılır.)
- c) Vekil şirket yönetiminin önerileri doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.
- d) Toplantıda ortaya çıkabilecek diğer konularda vekil aşağıdaki talimatlar doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir. (Talimat yoksa, vekil oyunu serbestçe kullanılır.)
Talimatlar: (Özel talimatlar yazılır.)

NOT:

- 1- (a),(b) veya (c) olarak belirtilen şıklardan birisi seçilir. (b) ve (d) şıkkı için açıklama yapılır.
- 2- Vekâletnamenin noterden tasdik edilmesi, vekâletnamenin noter tasdiksiz olması halinde vekâleti verenin noter tasdikli imza sirküleri vekâletnameye eklenmesi gerekmektedir.

➤ **ŞİRKETİMİZ ORTAKLIK YAPISI / OY HAKKI / OYDA İMTİYAZ**

PAY SAHİBİNİN ÜNVANI	Sermaye TL	Hisse Oranı %	OY HAKKI	İmtiyaz
Vakıfbank Pers.Özel Sos.Güv. Hizm. Vakfı	2.332.476,404	15,55%	2.332.476,404	YOKTUR
T.Vakıflar Bankası TAO	1.763.098,394	11,75%	1.763.098,394	YOKTUR
Güneş Sigorta A.Ş	1.649.999,900	11,00%	1.649.999,900	YOKTUR
T.Vakıflar Bankası TAO Memur ve Hizm Emekli ve Sağlık Yardım Sandığı Vakfı	1.210.487,742	8,07%	1.210.487,742	YOKTUR
Vakıf Emeklilik A.Ş	1.199.990,958	8,00%	1.199.990,958	YOKTUR
Diğer Ortaklar	6.843.946,602	45,63%	6.843.946,602	YOKTUR
TOPLAM	15.000.000,00	100,00%	15.000.000,00	

➤ **ŞİRKETİN PLANLADIĞI ŞİRKET FAALİYETLERİNİ ÖNEMLİ ÖLÇÜDE ETKİLEYECEK YÖNETİM VE FAALİYETLERİNDEKİ DEĞİŞİKLİKLER**

23 Temmuz 2006 tarih ve 26327 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 10731 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Sermaye Piyasası Kanunu'na göre kurulan menkul kıymetler yatırım fonları ile menkul kıymet yatırım ortaklıklarının portföy işletmeciliği kazançları üzerinden yapılacak gelir vergisi tevkifat oranının 1 Ekim 2006 tarihinden itibaren "% 0" olarak değiştirilmesi sonucu yatırım ortaklığımızın portföyünde %25 oranında hisse senedi bulundurulmasının vergisel açıdan herhangi bir fark yaratmaması ve portföy riskinin azaltılmasının sağlanması amacıyla; **(A) Tipi olan yatırım ortaklığımızın (B) Tipine dönüştürülmesine** karar verilmiş ve Şirketimizin unvanı " Vakıf B Tipi Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi " olarak değişmiştir. Değişikliğe ilişkin ana sözleşme tadili, Sermaye Piyasası Kurulu'nun 02.03.2012 tarih ve 2354 sayılı, T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü'nün 12.03.2012 tarih ve 1814 sayılı izinleri çerçevesinde 28.03.2012 tarihli Olağan Genel Kurul'da görüşülerek kabul edilmiş ve İstanbul Ticaret Sicil Memurluğu' nca 03.04.2012 tarihinde tescil ve 09.04.2012 tarih ve 8044 sayılı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan edilmiştir.

➤ **PAY SAHİPLERİNİN, SPK VE DİĞER KAMU OTORİTELERİNİN GÜNDEME MADDE KONULMASINA İLİŞKİN TALEPLERİ:**

2012 yılı faaliyetlerinin görüşüleceği Olağan Genel Kurul toplantısı için Şirketimize iletilmiş herhangi bir talep bulunmamaktadır.

➤ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ VE BAĞIMSIZ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ HAKKINDA BİLGİ

YIL İÇİNDE GÖREV YAPAN YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

Adı Soyadı	Unvanı	Göreve Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Şirket Dışındaki Görevi	Bağımsızlık
(*)Ramazan GÜNDÜZ	Başkan	28.03.2012	(devam ediyor)	Vakıfbank Yönetim Kurulu Üyeliği, Vakıf Leasing Yönetim Kurulu Başkan Vekilliği, Vakıf Yatırım Menkul Değerler A.Ş Yönetim Kurulu Başkan Vekilliği	
(*) Ali Fuat TAŞKESENLİOĞLU	Bşk Vekili	20.04.2012	(devam ediyor)	Vakıfbank Yönetim Kurulu Üyeliği, Vakıf Faktoring Yönetim Kurulu Başkan Vekilliği, Vakıf Portföy A.Ş Yönetim Kurulu Başkanlığı	
(*)Serhad SATOĞLU	Üye/Genel Md.	28.03.2012	(devam ediyor)	Takasbank A.Ş Yönetim Kurulu Üyeliği	
Rıfki DURGUN	Üye	28.03.2012	(devam ediyor)	Avukat	Bağımsız
Yahya BAYRAKTAR	Üye	28.03.2012	(devam ediyor)	Yönetici	Bağımsız
Serdar TUNÇBİLEK	Başkan	28.03.2012	09.04.2012	İstifa	
Mehmet MURAT	Üye	01.01.2012	28.03.2012	İstifa	

(*) 6103 sayılı “Türk Ticaret Kanununun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun” un 25. maddesi uyarınca; 14.09.2012 tarihi itibarıyla Yönetim kurulu üyeliğinden istifa eden Ali Fuat TAŞKESENLİOĞLU (TC:41647186030), Serhad SATOĞLU'nun (TC:41152631384) ile 20.09.2012 itibarıyla istifa eden Ramazan GÜNDÜZ (TC:27391598138) yapılacak ilk genel kurulun onayına sunulmak üzere, TTK'nın 363. Maddesi uyarınca yönetim kurulu üyesi olarak tekrar atanmalarına karar verilmiştir.

ADAY YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

Adı Soyadı	Unvanı
Ramazan GÜNDÜZ	Üye
Ali Fuat TAŞKESENLİOĞLU	Üye
Serhad SATOĞLU	Üye

RAMAZAN GÜNDÜZ

1952 yılında Kızıluşağı /Elazığ'da doğdu.1976 yılında Adana İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi'nden mezun oldu. 1977-1999 Vakıfbank Genel Müdür Yardımcılığı görevini yaptı. 1999-2000 yılları arasında Vakıf Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklığı'nda Genel Müdürlük, 2000-2001 yılları arasında Vakıf Finansal Kiralama A.Ş' de Genel Müdürlük yaptı. 06.04.2009 yılında Vakıfbank Yönetim Kurulu Üyeliğine seçildi ve bu görevi halen devam etmektedir. Bunun yanı sıra 2009-2011 yılları arasında Vakıf Emeklilik Yönetim Kurulu Üyeliği ve 2010-2011 yılları arasında Taksim Otelcilik Yönetim Kurulu Üyeliği yapmış olup, 01.01.2011 tarihinden itibaren Vakıf Factoring Yönetim Kurulu Başkanlığı, Vakıf Leasing Yönetim Kurulu Başkan Vekilliği görevlerinde bulunmuştur. Şu an Şirketimiz Yönetim Kurulu Başkanlığı görevini yürütmektedir. Ayrıca Şirketimizin Kurumsal Yönetim Komitesi üyesidir.

ALİ FUAT TAŞKESENLİOĞLU

Atatürk Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İşletme Bölümü'nden mezun olmuş, iş hayatına 1988 yılında Yenidoğan Yayın Dağıtım Şirketinde başlamıştır.1988-1996 yılları arasında Faisal Finans Kurumu A.Ş.'de Baş Uzman olarak görev yaptıktan sonra, 1996 Yılı Ekim ayında göreve başladığı Asya Katılım Bankası A.Ş.de sırasıyla, Proje Pazarlama Müdür Yardımcılığı, Merte Şube ve Sultanhamam Şube Müdürlüğü, Genel Müdürlük Kredi Tahsis Birim Müdürlüğü ile Kredi Tahsis Genel Müdür Yardımcılığı görevlerinde bulunmuştur.30.03.2012 tarihinde T. Vakıflar Bankası T.A.O Yönetim Kurulu Üyeliğine seçilen; T.Vakıflar Bankası T.A.O. Denetim Komitesi Üyeliği ve Kredi Komitesi Yedek Üyeliği görevlerini, Vakıf Faktoring Yönetim Kurulu Başkan Vekilliği ile Vakıf Portföy A.Ş'de Yönetim Kurulu Başkanlığı görevlerini sürdüren Ali Fuat TAŞKESENLİOĞLU, 20.04.2012 tarihinde de Şirketimiz Yönetim Kurulu Başkan Vekilliği'ne seçilmiş bulunmaktadır. Ayrıca Şirketimizin İç Kontrolde Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesidir.

SERHAD SATOĞLU

1972 yılında Ankara’ da doğdu.1990 yılında TED Ankara Koleji’nden, 1994 yılında Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi-İşletme bölümünden mezun oldu. Marmara Üniversitesi Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü Bankacılık anabilim dalında yüksek lisansını tamamlamıştır.1995 Yılında T.Vakıflar Bankası T.A.O’da Müfettiş Yrd. olarak göreve başlamış, 1998 yılında Müfettiş olarak görevine devam etmiştir. 12.04.2004 tarihinde Vakıfbank New York Şubesi’ne Genel Müdür Yrd. olarak atanmıştır. 01.11.2006 tarihinden itibaren Şirketimizde Genel Müdür ve Yönetim Kurulu Üyesi olarak görev yapmaktadır. Ayrıca Temmuz 2010 tarihinden itibaren Takasbank A.Ş’ye T.Vakıflar Bankası T.A.O’yu temsilen Yönetim Kurulu Üyesi olarak atanmıştır.

ADAY BAĞIMSIZ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

Adı Soyadı	Unvanı	Bağımsızlık
Rıfki DURGUN	Bağımsız Üye	Kurumsal Yönetim Komitesi, 18.03.2013 tarihli 4 sayılı kararı
Yahya BAYRAKTAR	Bağımsız Üye	Kurumsal Yönetim Komitesi, 18.03.2013 tarihli 4 sayılı kararı

RIFKI DURGUN

1941 yılında Çaykara/Trabzon’da doğdu.1970 yılında İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi’nden Mezun oldu.1972 yılında Yedek Subay olarak askerliği bitirdikten sonra Zonguldak’ta Avukatlık stajına başladı.1973 tarihinden itibaren 1999 yılına kadar Zonguldak’ta, daha sonra da Ankara’da serbest avukat olarak görev aldı. Halen Ankara’da avukat olarak görev yapmaktadır. İlim Yayma Cemiyeti Zonguldak Şube Başkanlığı, Hukuki Araştırmalar Derneği Genel İdare Kurulu Üyeliği, Zonguldak Belediye Meclis Üyeliği, Zonguldak Amele Birliği Hukuk Müşavirliği, Ereğli Demir-Çelik Fabrikası İdare Meclisi murakıblığı görevlerini yerine getirdi. Şirketimizde 14.02.2008 tarihinden itibaren Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi olarak görev yapmakta olup 2012 yılı bağımsız üyelik için 12.03.2012’de Şirketimiz Genel Kurul onayına sunulmak üzere Bağımsız üye adayı olarak seçilmiştir.

YAHYA BAYRAKTAR

1955 yılında Erzincan/ Kemaliye’de doğdu. 1974 yılında İstanbul İmam Hatip Lisesi’nden 1981 yılında Ankara ODTÜ, İşletme Fakültesi’nden mezun oldu. 1982 yılında Yapı ve Kredi Bankası’nda Müfettiş yardımcısı olarak göreve başladı. Yine aynı bankada 1986-88 yılları arasında müfettişlik yaptı. 1988 yılında Faisal Finans Kurumu’nda önce müfettişlik sonrasında Pazarlama, Fon ve Bankacılık Müdürlüğü ve Fon Yönetim Müdürlüğü yaptı. 2009 yılında Türkiye Finans Katılım Bankası’nda Şube müdürlüğü yaptı. Şu an Erzincan Eğitim ve Kültür Vakfı Genel Sekreterliği görevini yürütmekte olup sorumluluk alanı Öğrenci bursları ve eğitim faaliyetlerinin organizasyonu şeklindedir. 12.03.2012’de Şirketimiz Olağan Genel Kurul onayına sunulmak üzere Bağımsız üye adayı olarak seçilmiştir.

➤ PAY SAHİPLERİMİZİN ŞİRKETİMİZ İNTERNET SİTESİNDEN ULAŞABİLECEĞİ BİLGİLER

- 1) Kar Dağıtım Politikası
- 2) Yönetim Kurulunun Karın Dağıtımına İlişkin Teklifi
- 3) Bilgilendirme Politikası
- 4) Etik İlke ve Kurallar Yönetmeliği
- 5) Şirket Genel Kurulu'nun Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin İç Yönerge
- 6) Bağış Politikası
- 7) Ücret Politikası

➤ **ŞİRKETİMİZ ESAS SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ ESKİ - YENİ METİN**

Sermaye Piyasası Kurulu'nun 21 /2 /2013 tarih ve 12233903-320.99-161 sayılı izni ile T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürlüğü'nün 01.03.2013 tarih ve 67300147/431.02-48424-250342-2262-1363 sayılı iznine istinaden şirket esas sözleşmesinin 2,11,16,19,23,26,27,28,29,30,31,32,33,34,37, 38'nci maddelerindeki değişiklik sebebiyle Şirket esas sözleşme tadil metninin eski ve yeni şekli aşağıda sunulmuştur.

MADDE NO	MADDE İSMİ
MADDE 2	ŞİRKETİN UNVANI VE İŞLETME ADI
MADDE 11	SERMAYE VE PAYLAR
MADDE 16	YÖNETİM KURULU VE GÖREV SÜRESİ
MADDE 19	YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI VE NİSAPLAR
MADDE 23	ŞİRKETİ YÖNETİM TEMSİL VE İLZAM
MADDE 26	DENETÇİ
MADDE 27	DENETÇİNİN ÜCRETİ
MADDE 28	FİNANSAL TABLO VE RAPORLAR
MADDE 29	GENEL KURUL TOPLANTILARI
MADDE 30	TOPLANTI YERİ
MADDE 31	TOPLANTIDA İLGİLİ BAKANLIK TEMSİLCİSİNİN BULUNMASI
MADDE 32	TEMSİLCİ TAYİNİ
MADDE 33	OYLARIN KULLANILMA ŞEKLİ
MADDE 34	İLAN VE REKLAMLAR
MADDE 37	KÂR PAYI AVANSI DAĞITIMI
MADDE 38	KÂRIN TESPİTİ VE DAĞITIMI

ESKİ METİN

ŞİRKETİN ÜNVANI:

MADDE 2- Şirketin ticaret unvanı "VAKIF B TİPİ MENKUL KIYMETLER YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ" dir. Bu esas sözleşmede kısaca "Şirket" olarak anılacaktır.

SERMAYE VE PAYLAR:

MADDE 11- Şirket 2499 sayılı Kanun hükümlerine göre kayıtlı sermaye sistemini kabul etmiş ve Sermaye Piyasası Kurulunun 10.4.1991 tarih ve Y.O. 1/250 sayılı izni ile bu sisteme geçmiştir.

Şirketin kayıtlı sermayesi şirket çıkarılmış sermayesinin 20 katını geçmemek üzere belirlenir. Sermaye azaltım işlemlerinde kayıtlı sermaye tavanı tutarında da bu koşulun devamlılığını sağlamak üzere gerekli azaltım yapılır. Sermaye Piyasası Kurulu'na verilen kayıtlı sermaye tavanı izni, 2012-2016 yılları (5 yıl) için geçerlidir. 2016 yılı sonunda izni verilen kayıtlı sermaye tavanına ulaşmamış olsa dahi, 2016 yılından sonra Yönetim Kurulu'nun sermaye artırımı kararı alabilmesi için; daha önce izin verilen tavan ya da yeni bir tavan tutarı için Sermaye Piyasası Kurulu'ndan izin almak suretiyle genel kuruldan yeni bir süre için yetki alınması zorunludur. Söz konusu yetkinin alınmaması durumunda Şirket kayıtlı sermaye sisteminden çıkmış sayılır.

Şirketin kayıtlı sermayesi 50.000.000.- (Ellimilyon) TL olup her biri 1.- (Bir) TL itibari değerinde 50.000.000.- (Ellimilyon) paya bölünmüştür. Şirketin çıkarılmış sermayesi tamamen ödenmiş 15.000.000.- (onbeşmilyon) TL' dir.

Şirketin nakden ödenen çıkarılmış sermayesi 1.- (Bir) TL itibari değerinde 15.000.000 (onbeşmilyon) paya ayrılmış olup, Şirket sermayesinin ortaklar arasında dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

ORTAKLIĞIN ADI SOYADI / UNVAN	Pay Oranı	Pay Tutarı
Vakıfbank Personeli Özel Sos.Güv.Hiz.Vakfi	15,55	2.332.476,41
T.Vakıflar Bankası T.A.O.	11,75	1.763.098,39
Güneş Sigorta A.Ş.	11,00	1.649.999,90
T.Vakıflar Bank. Memur ve Hizm. Emek.ve Sağ. Yrd.Vakfi	8,07	1.210.487,74
Vakıf Emeklilik A.Ş	8,00	1.199.990,96
Halka Açık Kısım	45,63	6.843.946,60
TOPLAM	100,00	15.000.000,00

Şirketin sermayesi gerektiğinde Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri çerçevesinde artırılabilir veya azaltılabilir. Yönetim Kurulu, Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümlerine uygun olarak, kayıtlı sermaye tavanı içinde kalmak koşulu ile yeni paylar ihraç ederek çıkarılmış sermayeyi artırmaya ve pay sahiplerinin yeni pay alma

YENİ METİN (DEĞİŞİKLİK METNİ)

ŞİRKETİN ÜNVANI VE İŞLETME ADI

MADDE 2- Şirketin ticaret unvanı "VAKIF B TİPİ MENKUL KIYMETLER YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ" dir. Bu esas sözleşmede kısaca "Şirket" olarak anılacaktır. **Şirketin işletme adı " VAKIF YATIRIM ORTAKLIĞI " dır.**

SERMAYE VE PAYLAR:

MADDE 11- Şirket 2499 sayılı Kanun hükümlerine göre kayıtlı sermaye sistemini kabul etmiş ve Sermaye Piyasası Kurulunun 10.4.1991 tarih ve Y.O. 1/250 sayılı izni ile bu sisteme geçmiştir.

Şirketin kayıtlı sermayesi şirket çıkarılmış sermayesinin 20 katını geçmemek üzere belirlenir. Sermaye azaltım işlemlerinde kayıtlı sermaye tavanı tutarında da bu koşulun devamlılığını sağlamak üzere gerekli azaltım yapılır. Sermaye Piyasası Kurulu'na verilen kayıtlı sermaye tavanı izni, 2012-2016 yılları (5 yıl) için geçerlidir. 2016 yılı sonunda izni verilen kayıtlı sermaye tavanına ulaşmamış olsa dahi, 2016 yılından sonra Yönetim Kurulu'nun sermaye artırımı kararı alabilmesi için; daha önce izin verilen tavan ya da yeni bir tavan tutarı için Sermaye Piyasası Kurulu'ndan izin almak suretiyle genel kuruldan yeni bir süre için yetki alınması zorunludur. Söz konusu yetkinin alınmaması durumunda Şirket kayıtlı sermaye sisteminden çıkmış sayılır.

Şirketin kayıtlı sermayesi 50.000.000.- (Ellimilyon) TL olup her biri 1.- (Bir) TL itibari değerinde 50.000.000.- (Ellimilyon) paya bölünmüştür. Şirketin çıkarılmış sermayesi tamamen ödenmiş 15.000.000.- (onbeşmilyon) TL' dir.

Şirketin nakden ödenen çıkarılmış sermayesi 1.- (Bir) TL itibari değerinde 15.000.000 (onbeşmilyon) paya ayrılmış olup, Şirket sermayesinin ortaklar arasında dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

ORTAKLIĞIN ADI SOYADI / UNVAN	Pay Oranı	Pay Tutarı
Vakıfbank Personeli Özel Sos.Güv.Hiz.Vakfi	15,55	2.332.476,41
T.Vakıflar Bankası T.A.O.	11,75	1.763.098,39
Güneş Sigorta A.Ş.	11,00	1.649.999,90
T.Vakıflar Bank. Memur ve Hizm. Emek.ve Sağ. Yrd.Vakfi	8,07	1.210.487,74
Vakıf Emeklilik A.Ş	8,00	1.199.990,96
Diğer Ortaklar	45,63	6.843.946,60
TOPLAM	100,00	15.000.000,00

Şirketin sermayesi gerektiğinde Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri çerçevesinde artırılabilir veya azaltılabilir. Yönetim Kurulu, Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümlerine uygun olarak, kayıtlı sermaye tavanı içinde kalmak koşulu ile yeni paylar ihraç ederek çıkarılmış sermayeyi artırmaya ve pay sahiplerinin yeni pay alma hakkının

hakkının sınırlandırılması ile primli pay ihracı konusunda karar almaya yetkilidir.

Sermaye artırımlarında rüçhan hakkı kullanıldıktan sonra kalan paylar ile rüçhan hakkı kullanımının kısıtlandığı durumlarda yeni ihraç edilen tüm hisseler nominal değerinin altında olmamak üzere Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerinde belirlenen esaslar çerçevesinde piyasa fiyatı ile halka arz edilir.

Şirket tarafından çıkarılacak paylar hamiline yazılıdır. Çıkarılan paylar tamamen satılarak bedelleri ödenmedikçe yeni pay çıkarılamaz. Şirket imtiyaz veren herhangi bir menkul kıymet ihraç edemez. Çıkarılmış sermaye miktarının şirket unvanının kullanıldığı belgelerde gösterilmesi zorunludur. Sermayeyi temsil eden paylar kaydileştirme esasları çerçevesinde kayden izlenir.

sınırlandırılması ile nominal değerinin üzerinde (primli pay ihracı) veya nominal değerinin altında pay ihracı konusunda karar almaya Sermaye Piyasası Kurulu'nca belirlenen esaslar çerçevesinde yetkilidir.

Sermaye artırımlarında rüçhan hakkı kullanıldıktan sonra kalan paylar ile rüçhan hakkı kullanımının kısıtlandığı durumlarda yeni ihraç edilen tüm paylar Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde halka arz edilir.

Şirket tarafından çıkarılacak paylar hamiline yazılıdır. Çıkarılan paylar tamamen satılarak bedelleri ödenmedikçe veya satılmayan paylar iptal edilmedikçe yeni pay çıkarılamaz. Şirket imtiyaz veren herhangi bir menkul kıymet ihraç edemez. Çıkarılmış sermaye miktarının şirket unvanının kullanıldığı belgelerde gösterilmesi zorunludur. Sermayeyi temsil eden paylar kaydileştirme esasları çerçevesinde kayden izlenir.

Payların, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde serbestçe devri söz konusudur.

Payların devrinde, ortaklık pay defterine kaydında Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. nezdinde izlenen kayıtlar esas alınır.

Şirket, Sermaye Piyasası Kurulunca belirlenen esaslar çerçevesinde portföy sınırlamalarını da dikkate alarak kendi paylarını geri alabilir.

Sermaye Piyasası Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerinde öngörülen şartların varlığı halinde pay sahiplerinin paylarını Şirkete satarak ayrılma hakkı vardır. Paylarla ilgili olarak ayrılma hakkı, gönüllü ya da zorunlu pay alım teklifi yapılması, ortaklıktan çıkarma hakkı ve satma hakkı gibi özellikli durumlarda Sermaye Piyasası Kurulu ilke ve esaslarına uygun hareket edilir.

YÖNETİM KURULU YAPISI VE GÖREV SÜRESİ:

MADDE 16- Şirketin işleri ve yönetimi Genel Kurul tarafından azami 3 yıl için seçilen ve verimli ve yapıcı çalışmalar yapılmasına, hızlı ve rasyonel kararlar alınmasına ve komitelerin oluşumu ve çalışmalarının etkin bir şekilde organize edilmesine olanak sağlayacak şekilde en az 5 üyeden teşkil olunacak bir Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Bu sürenin sonunda görevi biten üyelerin Yönetim Kuruluna yeniden seçilmesi mümkündür. Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin herhangi bir nedenle boşalması halinde yerine Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası mevzuatında belirtilen kanuni şartları haiz bir kişi, geçici olarak bu üye yerine ilk toplanacak Genel Kurul'un onayına sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından seçilir.

Söz konusu kişi, üyeliği Genel Kurul tarafından onaylanmak koşulu ile yerine seçildiği kişinin süresini tamamlar.

YÖNETİM KURULU VE GÖREV SÜRESİ:

MADDE 16- Şirketin işleri ve yönetimi Genel Kurul tarafından 1 yıl için seçilen ve verimli ve yapıcı çalışmalar yapılmasına, hızlı ve rasyonel kararlar alınmasına ve komitelerin oluşumu ve çalışmalarının etkin bir şekilde organize edilmesine olanak sağlayacak şekilde en az 5 üyeden teşkil olunacak bir Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Bu sürenin sonunda görevi biten üyelerin Yönetim Kuruluna yeniden seçilmesi mümkündür. Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin herhangi bir nedenle boşalması halinde yerine Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası mevzuatında belirtilen kanuni şartları haiz bir kişi, geçici olarak bu üye yerine ilk toplanacak Genel Kurul'un onayına sunulmak üzere Yönetim Kurulu tarafından seçilir.

Bu yolla seçilen üye, onaya sunulduğu genel kurul toplantısına kadar görev yapar ve onaylanması halinde selefinin süresini tamamlar.

Yönetim kurulu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Şirket esas sözleşmesi, genel kurul kararları ve ilgili mevzuat hükümleri ile verilen görevleri yerine getirir. Kanunla veya esas sözleşme ile Genel Kuruldan karar alınmasına bağlı tutulan hususların dışında kalan tüm konularda Yönetim Kurulu karar almaya yetkilidir.

Yönetim kurulu üyeleri genel kurul tarafından her zaman görevden alınabilir.

Yönetim kurulunda icrada görevli olan ve olmayan üyeler bulunur. Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğu icrada görevli olmayan üyelere oluşur. İcrada görevli olmayan yönetim kurulu üyeleri içerisinde Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ile belirlenmiş kriterlerin tamamını taşıyan ve görevlerini hiçbir etki altında kalmaksızın yapabileceği niteliğine sahip Şirket faaliyetlerinin işleyişini takip edebilecek ve üstlendiği görevlerin gereklerini tam olarak yerine getirebilecek ölçüde Şirket işlerine zaman ayırabilecek bağımsız üyeler bulunur. Bağımsız üye sayısı toplam üye sayısının üçte birinden az olamaz. Bağımsız üye sayısının hesaplanmasında küsuratlar izleyen tam sayı olarak dikkate alınır. Her durumda bağımsız üye sayısı 2 den az olamaz.

Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin görev süresi üç yıla kadar olup tekrar aday gösterilerek seçilmeleri mümkündür. Şirketin Yönetim Kurulunda son on yıl içerisinde altı yıldan fazla yönetim kurulu üyeliği yapmış olan kişiler bağımsız üye olarak seçilemez.

Bağımsız yönetim kurulu üye adayı, mevzuat, esas sözleşme ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ile belirlenen bağımsızlık kriterleri çerçevesinde bağımsız olduğuna ilişkin yazılı bir beyanı aday gösterildiği esnada Aday Gösterme Komitesine, bu komitenin yönetim kurulu yapısı nedeniyle oluşturulmaması durumunda Kurumsal Yönetim Komitesine verir. Aday Gösterme Komitesi/ Kurumsal Yönetim Komitesi, yönetim ve pay sahipleri de dahil olmak üzere bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirir ve buna ilişkin değerlendirmesini bir rapora bağlayarak yönetim kurulu onayına sunar.

Şirket, kesinleşmiş bağımsız üye aday listesini genel kurul toplantı ilanı ile birlikte kamuya açıklar. Bağımsız yönetim kurulu üyesi atamasına ilişkin genel kurul kararı, karşı oylar ve gerekçeleri ile birlikte şirketin internet sitesinde açıklanır. Sermayenin yüzde birini temsil eden pay sahiplerinin, seçilmesi konusunda olumsuz oy kullandıkları bağımsız yönetim kurulu üyesi adaylarının bağımsız üye olarak seçilmeleri durumunda, genel kurul toplantı tarihinden itibaren 30 gün içinde yapacakları başvuru üzerine, bağımsız üyelerin bağımsızlık kriterlerini sağlayıp sağlamadığı SPK tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

Bağımsızlığı ortadan kaldıran bir durum ortaya çıktığı takdirde, değişiklik bağımsız üye tarafından kamuya duyurulmak üzere derhal yönetim kuruluna iletilir. Bu durumda bağımsızlığını kaybeden yönetim kurulu üyesi ilke olarak istifa eder. Asgari bağımsız yönetim kurulu üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen, Aday Gösterme Komitesi/ Kurumsal Yönetim

Yönetim kurulu üyeleri genel kurul tarafından her zaman görevden alınabilir.

Bir tüzel kişi yönetim kuruluna üye seçildiği takdirde, tüzel kişiyle birlikte, tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen, sadece bir gerçek kişi de tescil ve ilan olunur; ayrıca, tescil ve ilanın yapılmış olduğu, şirketin internet sitesinde hemen açıklanır. Tüzel kişi adına sadece, bu tescil edilmiş kişi toplantılara katılıp oy kullanabilir. Yönetim kurulu üyelerinin ve tüzel kişi adına tescil edilecek gerçek kişinin tam ehliyetli olmaları şarttır. Üyeliği sona erdiren sebepler seçilmeye de engeldir.

Yönetim kurulunda icrada görevli olan ve olmayan üyeler bulunur. Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğu icrada görevli olmayan üyelere oluşur. İcrada görevli olmayan yönetim kurulu üyeleri içerisinde Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ile belirlenmiş kriterlerin tamamını taşıyan ve görevlerini hiçbir etki altında kalmaksızın yapabileceği niteliğine sahip Şirket faaliyetlerinin işleyişini takip edebilecek ve üstlendiği görevlerin gereklerini tam olarak yerine getirebilecek ölçüde Şirket işlerine zaman ayırabilecek bağımsız üyeler bulunur. Bağımsız üye sayısı toplam üye sayısının üçte birinden az olamaz. Bağımsız üye sayısının hesaplanmasında küsuratlar izleyen tam sayı olarak dikkate alınır. Her durumda bağımsız üye sayısı 2 den az olamaz.

Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin görev süresi **bir yıl** olup tekrar aday gösterilerek seçilmeleri mümkündür. Şirketin Yönetim Kurulunda son on yıl içerisinde altı yıldan fazla yönetim kurulu üyeliği yapmış olan kişiler bağımsız üye olarak seçilemez.

Bağımsız yönetim kurulu üye adayı, mevzuat, esas sözleşme ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ile belirlenen bağımsızlık kriterleri çerçevesinde bağımsız olduğuna ilişkin yazılı bir beyanı aday gösterildiği esnada Aday Gösterme Komitesine, bu komitenin yönetim kurulu yapısı nedeniyle oluşturulmaması durumunda Kurumsal Yönetim Komitesine verir. Aday Gösterme Komitesi/ Kurumsal Yönetim Komitesi, yönetim ve pay sahipleri de dahil olmak üzere bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirir ve buna ilişkin değerlendirmesini bir rapora bağlayarak yönetim kurulu onayına sunar.

Şirket, kesinleşmiş bağımsız üye aday listesini genel kurul toplantı ilanı ile birlikte kamuya açıklar. Bağımsız yönetim kurulu üyesi atamasına ilişkin genel kurul kararı, karşı oylar ve gerekçeleri ile birlikte şirketin internet sitesinde açıklanır. Sermayenin yüzde birini temsil eden pay sahiplerinin, seçilmesi konusunda olumsuz oy kullandıkları bağımsız yönetim kurulu üyesi adaylarının bağımsız üye olarak seçilmeleri durumunda, genel kurul toplantı tarihinden itibaren 30 gün içinde yapacakları başvuru üzerine, bağımsız üyelerin bağımsızlık kriterlerini sağlayıp sağlamadığı SPK tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

Bağımsızlığı ortadan kaldıran bir durum ortaya çıktığı takdirde, değişiklik bağımsız üye tarafından kamuya duyurulmak üzere derhal yönetim kuruluna iletilir. Bu durumda bağımsızlığını kaybeden yönetim kurulu üyesi ilke olarak istifa eder. Asgari bağımsız yönetim kurulu üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen, Aday Gösterme Komitesi/ Kurumsal Yönetim

Komitesi yapılacak ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere bağımsız üye seçimi için değerlendirme yapar ve değerlendirme sonucunu yazılı olarak yönetim kuruluna bildirir.

Bu çerçevede yönetim kurulu tarafından belirlenecek üyeler ilk genel kurula kadar görev yapar.

Bu maddede yer alan hükümler, bağımsız yönetim kurulu üyesinin istifa etmesi veya görevini yerine getiremeyecek duruma gelmesi halinde de geçerlidir.

Komitesi yapılacak ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere bağımsız üye seçimi için değerlendirme yapar ve değerlendirme sonucunu yazılı olarak yönetim kuruluna bildirir.

Bu çerçevede yönetim kurulu tarafından belirlenecek üyeler ilk genel kurula kadar görev yapar.

Bu maddede yer alan hükümler, bağımsız yönetim kurulu üyesinin istifa etmesi veya görevini yerine getiremeyecek duruma gelmesi halinde de geçerlidir.

YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI ve NİSAPLAR

MADDE 19- Yönetim kurulu, ayda en az bir kere olmak üzere görevlerini etkin olarak yerine getirebileceği sıklıkta toplanır.

Yönetim kurulu başkanı, diğer yönetim kurulu üyeleri ve icra başkanı/genel müdür ile görüşerek yönetim kurulu toplantılarının gündemini belirler. Üyeler her toplantıya katılmaya ve görüş bildirmeye özen gösterir.

Yönetim kurulu toplantısına uzaktan erişim sağlayan her türlü teknolojik yöntemle de iştirak edilebilir.

Yönetim kurulu toplantısı gündeminde yer alan konular ile

YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI ve NİSAPLAR

MADDE 19- Yönetim kurulu, ayda en az bir kere olmak üzere görevlerini etkin olarak yerine getirebileceği sıklıkta toplanır. Yönetim kurulu üyeleri arasından bir başkan ve başkanın bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek üzere en az bir başkan vekili seçer.

Yönetim kurulu başkanı, diğer yönetim kurulu üyeleri ve icra başkanı/genel müdür ile görüşerek yönetim kurulu toplantılarının gündemini belirler. Üyeler her toplantıya katılmaya ve görüş bildirmeye özen gösterir.

Yönetim kurulu, başkan veya başkan vekilinin çağrısıyla toplanır. Yönetim kurulu üyelerinden her biri de başkan veya başkan vekiline yazılı olarak başvurup kurulun toplantıya çağrılmasını talep edebilir. Başkan veya başkan vekili yine de Kurulu toplantıya çağırmasa üyeler de re' sen çağrı yetkisine sahip olurlar.

Üyelerden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, yönetim kurulu kararları, kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı, karar şeklinde yazılmış önerisine, en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayı alınmak suretiyle de verilebilir. Aynı önerinin tüm yönetim kurulu üyelerine yapılmış olması bu yolla alınacak kararın geçerlilik şartıdır.

Onayların aynı kâğıtta bulunması şart değildir; ancak onay imzalarının bulunduğu kâğıtların tümünün yönetim kurulu karar defterine yapıştırılması veya kabul edenlerin imzalarını içeren bir karara dönüştürülüp karar defterine geçirilmesi kararın geçerliliği için gereklidir.

Şirketin yönetim kurulu toplantısına katılma hakkına sahip olanlar bu toplantılara, Türk Ticaret Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket, T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığının, "Ticaret Şirketlerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliği" hükümleri uyarınca hak sahiplerinin bu toplantılara elektronik ortamda katılmalarına ve oy vermelerine imkan tanıyacak Elektronik Toplantı Sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak toplantılarda şirket sözleşmesinin bu hükmü uyarınca kurulmuş olan sistem üzerinden veya destek hizmeti alınacak sistem üzerinden hak sahiplerinin ilgili mevzuatta belirtilen haklarını ilgili Bakanlık Tebliğ hükümlerinde belirtilen çerçevede kullanabilmesi sağlanır.

Yönetim kurulu toplantısı gündeminde yer alan konular ile ilgili

İlgili bilgi ve belgeler, eşit bilgi akışı sağlanmak suretiyle, toplantıdan yeterli zaman önce yönetim kurulu üyelerinin incelemesine sunulur. Yönetim kurulu üyesi toplantıdan önce, yönetim kurulu başkanına gündemde değişiklik önerisinde bulunabilir. Toplantıya katılmayan ancak görüşlerini yazılı olarak yönetim kuruluna bildiren üyenin görüşleri diğer üyelerin bilgisine sunulur.

Yönetim kurulunda her üyenin bir oy hakkı bulunur.

Yönetim Kurulu üyelerinin imtiyazlı oy hakkı yoktur.

Yönetim kurulu toplantılarının ne şekilde yapılacağı şirket içi düzenlemeler ile yazılı hale getirilir.

Yönetim kurulu toplantılarında gündemde yer alan konular açıkça ve her yönü ile tartışılır. Yönetim kurulu başkanı, yönetim kurulu toplantılarına icracı olmayan üyelerin etkin katılımını sağlama yönünde en iyi gayreti gösterir. Yönetim kurulu üyesi, toplantılarda muhalif kaldığı konulara ilişkin makul ve ayrıntılı karşı oy gerekçesini karar zaptına geçirir.

Şirketin, varlıklarının tümünü veya önemli bir bölümünü devretmesi veya üzerinde aynı hak tesis etmesi veya kiraya vermesi, önemli bir varlığı devir alması veya kiralaması veya borsa kotundan çıkmasına ilişkin yönetim kurulu kararlarında ilgili mevzuat gereği genel kurul kararı aranmadıkça bağımsız üyelerin çoğunluğunun onayı aranır. Bağımsız üyelerinin çoğunluğunun onaylaması halinde söz konusu işlemler yeterli bilgiyi içerecek şekilde, kamuyu aydınlatma düzenlemeleri çerçevesinde kamuya duyurulur. Bağımsız üyelerin çoğunluğu tarafından onay verilmemesine rağmen anılan işlemlerin icra edilmek istenmesi halinde ilgili işlem genel kurul onayına sunulur. Bu fıkra da belirtilen durumlar için yapılacak genel kurul toplantılarında toplantı nisabı aranmaz. Oy hakkı bulunanların adi çoğunluğu ile karar alınır. Bu fıkra da belirtilen esaslara uygun alınmayan yönetim kurulu kararları ve genel kurul kararları geçerli sayılmaz.

Şirketin her türlü ilişkili taraf işlemlerinde ve üçüncü kişiler lehine teminat, rehin ve ipotek verilmesine ilişkin yönetim kurulu kararlarında bağımsız üyelerin çoğunluğunun onayı aranır. Bağımsız üyelerin çoğunluğunun söz konusu işlemi onaylamaması halinde, bu durum işleme ilişkin yeterli bilgiyi içerecek şekilde kamuyu aydınlatma düzenlemeleri çerçevesinde kamuya duyurulur ve işlem genel kurul onayına sunulur. Söz konusu genel kurul toplantılarında, işlemin tarafları ve bunlarla ilişkili kişilerin oy kullanamayacakları bir oylamada karar alınarak diğer pay sahiplerinin genel kurulda bu tür kararlara katılmaları sağlanır. Bu fıkra da belirtilen durumlar için yapılacak genel kurul toplantılarında toplantı nisabı aranmaz. Oy hakkı bulunanların adi çoğunluğu ile karar alınır. Bu fıkra da

bilgi ve belgeler, eşit bilgi akışı sağlanmak suretiyle, toplantıdan yeterli zaman önce yönetim kurulu üyelerinin incelemesine sunulur. Yönetim kurulu üyesi toplantıdan önce, yönetim kurulu başkanına gündemde değişiklik önerisinde bulunabilir. Toplantıya katılmayan ancak görüşlerini yazılı olarak yönetim kuruluna bildiren üyenin görüşleri diğer üyelerin bilgisine sunulur.

Toplantı yeri Şirket merkezidir. Ancak yönetim kurulu, karar almak şartı ile başka bir yerde de toplanabilir.

Yönetim kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır. Toplantılarda her üyenin bir oy hakkı vardır. Yönetim kurulu üyeleri birbirlerini temsilen oy veremeyecekleri gibi, toplantılara vekil aracılığıyla da katılamazlar. Oylar eşit olduğu takdirde o konu gelecek toplantıya bırakılır. İkinci toplantıda da eşitlik olursa söz konusu öneri reddedilmiş sayılır. Yönetim Kurulu üyelerinin imtiyazlı oy hakkı yoktur.

Kararların geçerliliği yazılıp imza edilmiş olmalarına bağlıdır. Yönetim kurulunda oylar kabul veya red olarak kullanılır. Red oyu veren, kararın altına red gerekçesini yazarak imzalar.

Yönetim kurulu toplantılarının ne şekilde yapılacağı şirket içi düzenlemeler ile yazılı hale getirilir.

Yönetim kurulu toplantılarında gündemde yer alan konular açıkça ve her yönü ile tartışılır. Yönetim kurulu başkanı, yönetim kurulu toplantılarına icracı olmayan üyelerin etkin katılımını sağlama yönünde en iyi gayreti gösterir. Yönetim kurulu üyesi, toplantılarda muhalif kaldığı konulara ilişkin makul ve ayrıntılı karşı oy gerekçesini karar zaptına geçirir.

Şirketin, varlıklarının tümünü veya önemli bir bölümünü devretmesi veya üzerinde aynı hak tesis etmesi veya kiraya vermesi, önemli bir varlığı devir alması veya kiralaması veya borsa kotundan çıkmasına ilişkin yönetim kurulu kararlarında ilgili mevzuat gereği genel kurul kararı aranmadıkça bağımsız üyelerin çoğunluğunun onayı aranır. Bağımsız üyelerinin çoğunluğunun onaylaması halinde söz konusu işlemler yeterli bilgiyi içerecek şekilde, kamuyu aydınlatma düzenlemeleri çerçevesinde kamuya duyurulur. Bağımsız üyelerin çoğunluğu tarafından onay verilmemesine rağmen anılan işlemlerin icra edilmek istenmesi halinde ilgili işlem genel kurul onayına sunulur. Bu fıkra da belirtilen durumlar için yapılacak genel kurul toplantılarında toplantı nisabı aranmaz. Oy hakkı bulunanların adi çoğunluğu ile karar alınır. Bu fıkra da belirtilen esaslara uygun alınmayan yönetim kurulu kararları ve genel kurul kararları geçerli sayılmaz.

Şirketin her türlü ilişkili taraf işlemlerinde ve üçüncü kişiler lehine teminat, rehin ve ipotek verilmesine ilişkin yönetim kurulu kararlarında bağımsız üyelerin çoğunluğunun onayı aranır. Bağımsız üyelerin çoğunluğunun söz konusu işlemi onaylamaması halinde, bu durum işleme ilişkin yeterli bilgiyi içerecek şekilde kamuyu aydınlatma düzenlemeleri çerçevesinde kamuya duyurulur ve işlem genel kurul onayına sunulur. Söz konusu genel kurul toplantılarında, işlemin tarafları ve bunlarla ilişkili kişilerin oy kullanamayacakları bir oylamada karar alınarak diğer pay sahiplerinin genel kurulda bu tür kararlara katılmaları sağlanır. Bu fıkra da belirtilen durumlar için yapılacak genel kurul toplantılarında toplantı nisabı aranmaz. Oy hakkı bulunanların adi çoğunluğu ile karar alınır. Bu fıkra da

alınır. Bu fıkrada belirtilen esaslara uygun alınmayan yönetim kurulu kararları ve genel kurul kararları geçerli sayılmaz. İlişkili taraf işlemlerine ilişkili yönetim kurulu toplantılarında ilişkili yönetim kurulu üyesi oy kullanmaz.

Yönetim Kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlası çoğunlukla toplanır ve kararlarını toplantıya katılanların çoğunluğuyla alır. Oylarda eşitlik olması halinde teklif reddedilmiş sayılır. Toplantıya katılmayan üyeler yazılı olarak veya vekil tayin etmek suretiyle oy kullanamazlar.

Yönetim kurulu üyesi şirket işleri için yeterli zaman ayırır. Yönetim kurulu üyesinin başka bir şirkette yönetici ya da yönetim kurulu üyesi olması veya başka bir şirkete danışmanlık hizmeti vermesi halinde, söz konusu durumun çıkar çatışmasına yol açmaması ve üyenin şirketteki görevini aksatmaması esastır. Bu kapsamda, üyenin şirket dışında başka görev veya görevler alması belli kurallara bağlanır veya sınırlandırılır. Yönetim kurulu üyesinin şirket dışında aldığı görevler ve gerekçesi, grup içi ve grup dışı ayrımı yapılmak suretiyle seçiminin görüşüldüğü genel kurul toplantısında pay sahiplerinin bilgisine sunulur.

Yönetim Kurulu toplantıları kural olarak Şirketin yönetim merkezinde yapılır. Ancak Yönetim Kurulu kararına dayanılarak merkez şehrin başka bir yerinde veya sair bir kentte toplantı yapılması da caizdir.

Yönetim Kurulu toplantılarına üyeler dışında, gündemi ilgilendiren konulara ilişkin açıklama yapmak ve üyelerin konu ile ilgili daha iyi bilgilendirilmelerini sağlamak üzere üst ve orta düzey yöneticiler davet edilebilir.

Yönetim Kurulu üyeleri; kendisinin, eş ve üçüncü dereceye kadar kan ve sıhrı hısımlarının menfaatini ilgilendiren yönetim kurulu toplantılarına katılamazlar.

belirtilen esaslara uygun alınmayan yönetim kurulu kararları ve genel kurul kararları geçerli sayılmaz.

Yönetim kurulu üyesi şirket işleri için yeterli zaman ayırır. Yönetim kurulu üyesinin başka bir şirkette yönetici ya da yönetim kurulu üyesi olması veya başka bir şirkete danışmanlık hizmeti vermesi halinde, söz konusu durumun çıkar çatışmasına yol açmaması ve üyenin şirketteki görevini aksatmaması esastır. Bu kapsamda, üyenin şirket dışında başka görev veya görevler alması belli kurallara bağlanır veya sınırlandırılır. Yönetim kurulu üyesinin şirket dışında aldığı görevler ve gerekçesi, grup içi ve grup dışı ayrımı yapılmak suretiyle seçiminin görüşüldüğü genel kurul toplantısında pay sahiplerinin bilgisine sunulur.

Yönetim Kurulu toplantılarına üyeler dışında, gündemi ilgilendiren konulara ilişkin açıklama yapmak ve üyelerin konu ile ilgili daha iyi bilgilendirilmelerini sağlamak üzere üst ve orta düzey yöneticiler davet edilebilir.

Yönetim Kurulu üyeleri; kendisinin, eş ve üçüncü dereceye kadar kan ve sıhrı hısımlarının menfaatini ilgilendiren yönetim kurulu toplantılarına katılamazlar.

ŞİRKETİ YÖNETİM VE İLZAM:

MADDE 23- Şirket, Yönetim Kurulu tarafından yönetilir ve temsil olunur. Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile Genel Kurulca kendisine verilen görevleri ifa eder. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için bunların Şirket'in unvanı altına konmuş ve Şirketi ilzama yetkili en az iki kişinin imzasını taşıması gereklidir. Kimlerin şirketi ilzama yetkili olacağı Yönetim Kurulunca tespit edilir. Şirketi ilzama yetkili olanlar, Şirket unvanını ilave etmeye mecburdurlar.

ŞİRKETİ YÖNETİM **TEMSİL** VE İLZAM:

MADDE 23- Şirket, Yönetim Kurulu tarafından yönetilir ve **dışarıya karşı** temsil olunur. Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile Genel Kurulca kendisine verilen görevleri ifa eder. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için bunların Şirket'in unvanı altına konmuş ve Şirketi ilzama yetkili en az iki kişinin imzasını taşıması gereklidir. Kimlerin şirketi ilzama yetkili olacağı Yönetim Kurulunca tespit edilir. **Yönetim kurulu, temsil yetkisini müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir.** Şirketi ilzama yetkili olanlar, Şirket unvanını ilave etmeye mecburdurlar. **En az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır.** Yönetim Kurulu, düzenleyeceği bir iç yönergeye göre, yönetimi kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devretmeye yetkilidir. Bu iç yönerge şirketin yönetimini düzenler; bunun için gerekli olan görevleri tanımlar, yerlerini gösterir, özellikle kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu belirler. Yönetim kurulu, istem üzerine pay sahiplerini ve korunmaya değer menfaatlerini ikna edici bir biçimde ortaya koyan alacaklıları, bu iç yönerge hakkında, yazılı olarak bilgilendirir.

Yönetim, devredilmediği takdirde, yönetim kurulunun tüm üyelerine aittir. Yönetim Kurulu görev süresini aşan sözleşmeler akdedebilir.

DENETÇİLER VE GÖREV SÜRESİ:

MADDE 26- Genel Kurul, 1 yıl için görev yapmak üzere en az 1 denetçi seçer. Denetçi seçiminde, Sermaye Piyasası Kurulu'nun ve T.T.K.'nin denetçi olabilmek için belirlediği şartlara uyulması zorunludur. Denetçi bir kişi ise onun, birden çok kişi ise, yarısından bir fazlasının Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması gereklidir.

DENETÇİLERİN ÜCRETLERİ:

MADDE 27- Denetçilerin ücretleri, Genel Kurulca karara bağlanır.

MALİ TABLO, RAPORLAR VE BAĞIMSIZ DIŞ DENETİM:

MADDE 28- Şirketin hesap ve işlemleri ilgili mevzuat gereğince bir bağımsız dış denetleme kuruluşuna denetletirilir. Şirketin mali tablo ve raporlarına ilişkin olarak Sermaye Piyasası Kurulu'nun finansal raporlamaya ve bağımsız denetime ilişkin düzenlemelerine uyulması zorunludur.

GENEL KURUL TOPLANTILARI:

MADDE 29-

Genel Kurul Olağan ve Olağanüstü olarak toplanır. Olağan Genel Kurul, Şirket'in hesap döneminin sonundan itibaren üç ayı geçmemek üzere mümkün olan en kısa sürede içinde yılda en az bir defa toplanır ve Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddesi hükmü göz önüne alınarak, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan gündemdeki konuları görüşüp karara bağlar. Yönetim Kurulu üyeleri, genel kurul toplantısının yukarıda belirtilen süre içinde yapılmamasından Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca sorumludur.

Olağanüstü Genel Kurul, Şirket işlerinin gerektirdiği hallerde her zaman toplanarak gerekli kararları alır. Olağanüstü Genel Kurulun toplanma yeri ve zamanı usulüne göre ilan olunur.

DENETÇİ

MADDE 26- Her faaliyet dönemi itibariyle genel kurulca bir denetçi seçilir. Seçimden sonra, yönetim kurulu, gecikmeksizin denetleme görevini hangi denetçiye verdiğini ticaret siciline tescil ettirir ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile internet sitesinde ilan eder.

Şirketin denetiminde Türk Ticaret Kanunu'nun 397 ila 406 ncı maddesi hükümleri ile sermaye piyasası mevzuatı ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

DENETÇİNİN ÜCRETİ

MADDE 27 - Denetçinin ücreti genel kurul tarafından onaylanan ilgili sözleşme ile belirlenir.

FİNANSAL TABLO VE RAPORLAR

MADDE 28- Şirketin finansal tablo ve raporlarına ilişkin olarak Sermaye Piyasası Kurulu'nun finansal raporlamaya ve bağımsız denetime ilişkin düzenlemeleri ile kamunun aydınlatılmasına ilişkin esaslarına ve Türk Ticaret Kanunu düzenlemelerine uyulması zorunludur.

GENEL KURUL TOPLANTILARI:

MADDE 29-

Genel Kurul, Olağan genel kurul ve olağanüstü genel kurul olarak toplanır.

Olağan Genel Kurul toplantıları Şirket organlarının seçimine, finansal tablolara, yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporuna, kârın kullanım şekline, dağıtılacak kâr ve kazanç paylarının oranlarının belirlenmesine, yönetim kurulu üyelerinin ibraları ile faaliyet dönemlerini ilgilendiren ve gerekli görülen diğer konulara ilişkin müzakereler yapmak ve karar almak üzere her hesap dönemi için yapılan toplantılardır.

Olağanüstü genel kurul toplantısı ise; Şirket için lüzumu halinde veya zorunlu ve ivedi sebepler çıktığı takdirde yapılan ve gündemini toplantı yapılmasını gerektiren sebeplerin oluşturduğu toplantılardır.

Olağan genel kurul toplantısı, her hesap dönemi sonundan itibaren üç ay içinde yapılır. Olağanüstü genel kurul toplantısı, şirket için toplantının yapılmasını gerektiren durumların ortaya çıktığı zamanlarda yapılır.

Genel kurul toplantısına elektronik ortamda katılım:

Şirketin genel kurul toplantılarına katılma hakkı bulunan hak sahipleri bu toplantılara, Türk Ticaret Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket Bakanlığın, Anonim Şirketlerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmeliği hükümleri uyarınca hak sahiplerinin genel kurul toplantılarına elektronik ortamda katılmalarına, görüş açıklamalarına, öneride bulunmalarına ve oy kullanmalarına imkan tanıyacak elektronik genel kurul sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak tüm genel kurul toplantılarında esas sözleşmenin bu hükmü uyarınca, kurulmuş olan sistem üzerinden hak sahiplerinin ve temsilcilerinin, anılan Yönetmelik hükümlerinde belirtilen haklarını kullanabilmesi

Genel Kurul toplantılarında her pay, sahibine bir oy hakkı verir. Oy hakkında imtiyaz yoktur. Sınır ötesi de dahil olmak üzere her pay sahibine oy hakkını en kolay ve en uygun şekilde kullanma fırsatı sağlanır.

Genel Kurul toplantı ilanı mevzuat ile öngörülen usullerin yanı sıra, mümkün olan en fazla sayıda pay sahibine ulaşmayı sağlayacak, elektronik haberleşme dahil, her türlü işlem vasıtası ile genel kurul toplantı tarihinden asgari üç hafta önceden yapılır.

Genel Kurul toplantı ilanı mevzuat gereği yapılması gerekli bildirim ve açıklamaların yanı sıra Şirketin internet sitesinde de Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine uygun şekilde kamuya duyurulur.

Genel Kurul toplantı ilanında toplantı gündemi ve vekalet yolu ile oy kullanacaklar için vekaletname formu yer alır.

Yönetim hakimiyetini elinde bulunduran pay sahiplerinin, yönetim kurulu üyelerinin, üst düzey yöneticilerin ve bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî yakınlarının, şirket veya bağlı ortaklıkları ile çıkar çatışmasına neden olabilecek nitelikte işlem yapabilmesi ve rekabet edebilmesi için Genel Kurul tarafından önceden onay verilmesi zorunludur. Böyle bir durum ancak Genel Kurul'da sermayenin $\frac{3}{4}$ (dörtteüçü)' ünü temsil eden pay sahiplerinin olumlu oyu ile alacağı kararla mümkündür. Söz konusu işlemler olduğu takdirde bu işlemler hakkında genel kurulda bilgi verilmek zorundadır.

Karşılıklı iştirak ilişkisi beraberinde bir hakimiyet ilişkisini de getiriyor ise karşılıklı iştirak içerisinde bulunan şirket, nisap oluşturmak gibi, çok zaruri durumlar ortaya çıkmadıkça, şirket genel kurulunda oy hakkını kullanamaz ve bu durum ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kamuya açıklanır. Şirketin bağış ve yardımlara ilişkin politikası oluşturularak genel kurulun onayına sunulur. Genel Kurul tarafından onaylanan politika doğrultusunda dönem içinde yapılan tüm bağış ve yardımların tutarı ve yararlanıcıları ile politika değişiklikleri hakkında genel kurul toplantısında ayrı bir gündem maddesi ile ortaklara bilgi verilir.

Genel Kurul toplantıları, söz hakkı olmaksızın menfaat sahipleri ve medya dahil kamuya açık yapılabilir.

sağlanır.

Genel kurullara elektronik ortamda katılma, öneride bulunma, görüş açıklama ve oy verme, fiziki katılmanın ve oy vermenin bütün hukuki sonuçlarını doğurur.

Olağan ve olağanüstü genel kurullar görev süresi sona ermiş olsa bile yönetim kurulu tarafından toplantıya çağrılabilir. Tasfiye memurları da, görevleri ile ilgili konular için, genel kurulu toplantıya çağrılabilirler.

Yönetim kurulunun, devamlı olarak toplanamaması, toplantı nisabının oluşmasına imkan bulunmaması veya mevcut olmaması durumlarında, mahkemenin izniyle, tek bir pay sahibi genel kurulu toplantıya çağrılabilir. Türk Ticaret Kanunu'nun 411 ve 416 ncı maddesi hükümleri saklıdır.

Şirket sermayesinin yirmide birini oluşturan veya daha az sayıdaki pay sahiplerince oluşturulan azlık pay sahipleri, yönetim kurulundan, gerektirici sebepleri ve gündemi belirterek, genel kurulun toplantıya çağrılmasını veya genel kurul zaten toplanacak ise, karara bağlanmasını istedikleri hususların gündeme konulmasını yazılı olarak noter aracılığıyla isteyebilirler. Sermaye Piyasası Kurulu'nun ve/veya Şirketin ilgili olduğu diğer kamu kurumlarının görüşülmesini veya ortaklara duyurulmasını istediği hususların gündeme alınması zorunludur. Genel kurul toplantısına çağrı, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, Şirketin internet sitesi, Elektronik Genel Kurul Sistemi (EGKS) ve Kamuyu Aydınlatma Platformu ile Sermaye Piyasası Kurulu'nca belirlenen diğer yerlerde ilân edilir. Bu çağrı, ilân ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az üç hafta önce yapılır. Genel Kurul toplantı ilanında toplantı gündemi ve vekalet yolu ile oy kullanacaklar için vekaletname formu yer alır.

Çağrı yoluyla vekalet toplanmasına ve vekaleten oy kullanmaya ilişkin Sermaye Piyasası Kurulu'nun belirlemiş olduğu usul ve esaslara uyulur.

Genel Kurul toplantılarında her pay, sahibine bir oy hakkı verir. Oy hakkında imtiyaz yoktur. Sınır ötesi de dahil olmak üzere her pay sahibine oy hakkını en kolay ve en uygun şekilde kullanma fırsatı sağlanır. Pay sahipleri oy haklarını, paylarının toplam itibari değeriyle orantılı olarak fiziki veya elektronik ortamda kullanır. Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantıları Sermaye Piyasası Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'nun kabul ettiği nisaplar ile toplanır ve kararlar toplantıda hazır bulunanların oylarının çoğunluğu ile alınır.

Yönetim hakimiyetini elinde bulunduran pay sahiplerinin, yönetim kurulu üyelerinin, üst düzey yöneticilerin ve bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî yakınlarının, şirket veya bağlı ortaklıkları ile çıkar çatışmasına neden olabilecek nitelikte işlem yapabilmesi ve rekabet edebilmesi için Genel Kurul tarafından önceden onay verilmesi zorunludur. Böyle bir durum ancak Genel Kurul'da sermayenin $\frac{3}{4}$ (dörtteüçü)' ünü temsil eden pay sahiplerinin olumlu oyu ile alacağı kararla mümkündür. Söz konusu işlemler olduğu takdirde bu işlemler hakkında genel kurulda bilgi verilmek zorundadır.

Karşılıklı iştirak ilişkisi beraberinde bir hakimiyet ilişkisini de getiriyor ise karşılıklı iştirak içerisinde bulunan şirket, nisap oluşturmak gibi, çok zaruri durumlar ortaya çıkmadıkça, şirket genel kurulunda oy hakkını kullanamaz ve bu durum ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kamuya açıklanır. Şirketin bağış ve yardımlara ilişkin politikası oluşturularak genel kurulun onayına sunulur. Genel Kurul tarafından

onaylanan politika doğrultusunda dönem içinde yapılan tüm bağış ve yardımların tutarı ve yararlanıcıları ile politika değişiklikleri hakkında genel kurul toplantısında ayrı bir gündem maddesi ile ortaklara bilgi verilir.

Pay sahiplerinin genel kuruldan özel denetçi isteme hakları saklıdır.

Genel Kurul toplantıları, söz hakkı olmaksızın menfaat sahipleri ve medya dahil kamuya açık yapılabilir.

Ana sözleşmede yer almayan hususlar için şirket yönetim kurulunca Şirketin tabi olduğu özel mevzuat hükümleri de dikkate alınarak hazırlanıp genel kurulun onayına sunulan ve ticaret siciline tescil ve ilan ettirilen; "Şirket Genel Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik" olarak adlandırılan iç yönerge hükümleri ayrıca dikkate alınır.

TOPLANTI YERİ:

MADDE 30- Genel Kurulun toplantı yeri Şirket merkezidir. Yönetim Kurulu'nun göstereceği lüzum üzerine idare merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde de toplanabilir. Bu husus toplantıya davet metinlerinde ve ilanlarda açıkça belirtilir

TOPLANTI YERİ

MADDE 30- Genel kurul toplantıları, şirketin merkezinin bulunduğu mülki idare birimi sınırları içinde yapılır. Şirket merkezinin bulunduğu yerde toplantının hangi adreste yapılacağı özel olarak belirtilmemişse, bunu belirleme yetkisi toplantı çağrısı yapanlara aittir. Bu husus toplantıya davet metinlerinde ve ilanlarda açıkça belirtilir.

TOPLANTIDA KOMİSER BULUNMASI:

MADDE 31- Olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarında Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Komiserinin hazır bulunması şarttır. Komiserin yokluğunda yapılacak Genel Kurul toplantılarında alınacak kararlar geçersizdir.

TOPLANTIDA İLGİLİ BAKANLIK TEMSİLCİSİNİN BULUNMASI:

MADDE 31- Genel Kurul toplantılarında ilgili Bakanlık temsilcisinin katılımı hakkında Türk Ticaret Kanunu'nun 407 nci maddesinin üçüncü fıkrası hükmü uygulanır.

TEMSİLCİ TAYİNİ:

MADDE 32- Genel Kurul toplantılarında pay sahipleri kendi aralarından veya hariçten tayin edecekleri vekil vasıtasıyla temsil olunabilirler. Vekaleten oy kullanmaya ilişkin olarak, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine uyulur. Şirkette pay sahibi olan temsilciler kendi oylarından başka temsil ettikleri ortakların sahip olduğu oyları da kullanmaya yetkilidirler. Yetki belgesinin yazılı olması şarttır. Temsilci yetki devreden ortağın yetki belgesinde belirtilmiş olması kaydıyla oyu devredeninin isteği doğrultusunda oy kullanmak zorundadır. Vekaletnamelerin şekli konusunda Sermaye Piyasası Kurulu'nun düzenlemeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu yetkilidir. Kanuni temsil hallerinde, kanuni temsilci aracılığıyla oy kullanma genel hükümlere tabidir.

TEMSİLCİ TAYİNİ:

MADDE 32- Pay sahibi, paylarından doğan haklarını kullanmak için, genel kurula kendisi katılabileceği gibi, pay sahibi olan veya olmayan bir kişiyi de Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde temsilci olarak genel kurula yollayabilir.

Senede bağlanmamış paylardan ve ilmühaberlerden doğan pay sahipliği hakları, pay defterinde kayıtlı bulunan pay sahibi veya pay sahibince, yazılı olarak yetkilendirilmiş kişi tarafından kullanılır.

Yetki belgesinin şekli Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri saklı kalmak kaydıyla, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Payın birden fazla sahibi varsa içlerinden biri veya üçüncü bir kişi temsilci olarak atanabilir.

Şirkette pay sahibi olan temsilciler kendi oylarından başka temsil ettikleri ortakların sahip olduğu oyları da kullanmaya yetkilidirler.

Kanuni temsil hallerinde, kanuni temsilci aracılığıyla oy kullanma genel hükümlere tabidir.

Temsilci tayininde Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümlerine uygun hareket edilir.

OYLARIN KULLANILMA ŞEKLİ:

MADDE 33- Genel Kurul toplantılarında oylar, vekaleten kullanılanları da belirleyen belgeler gösterilerek el kaldırmak suretiyle verilir. Ancak hazır bulunan pay sahiplerinin temsil ettikleri sermayenin onda birine sahip olan pay sahiplerinin isteği üzerine gizli oya başvurmak gerekir. Kurumsal temsilci sıfatıyla oy kullanılması genel kurulda temsilci sıfatını açıklamalarına bağlıdır. Temsilci sıfatıyla oy kullanımında açık temsil ilkesi geçerli olur. Vekaleten oy kullanılması konusunda Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine uyulur.

İLAN VE REKLAMLAR:

MADDE 34- Şirkete ait ilanlar, Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim İlkelerine ilişkin düzenlemeleri de dikkate alınarak Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddesinde zikredilen gazete ile Türkiye'de ulusal yayın yapan bir gazetede en az 3 hafta öncesinden yapılır. Genel Kurulun toplantıya çağırılmasına ait ilanlar Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim İlkeleri gereği ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere toplantı tarihinden en az 3 hafta önce yapılır. Sermayenin azaltılmasına ve tasfiyeye ait ilanlar için Sermaye Piyasası mevzuatından ve Türk Ticaret Kanunu'ndan kaynaklanan ilan ve bilgi verme yükümlülükleri saklıdır. Őirketle ilgili ilan ve reklamlarda Sermaye Piyasası mevzuatında yer alan kamunun aydınlatılmasına ilişkin hükümlere uyulur. Şirketin mevzuat gereği yapacağı ilanlar ayrıca internet sitesinde yayınlanır.

TEMETTÜ AVANSI DAĞITIMI

MADDE 37- Şirket Sermaye Piyasası Mevzuatına uygun olarak düzenlenmiş ve bağımsız sınırlı denetimden geçmiş 3, 6, 9 aylık dönemler itibariyle hazırlanan ara mali tablolarında yer alan karları üzerinden nakit temettü avansı dağıtabilir.

Dağıtılabacak temettü avansının ilgili hesap dönemi sonunda yeterli kar oluşmaması veya zarar oluşması durumlarında, bir önceki yıla ait bilançoda yer alan olağanüstü yedek akçelerden ya da olağanüstü yedek akçe tutarının zararı karşılamaya yeterli olmaması durumunda temettü avansı karşılığında alınan teminatın paraya çevrilip gelir kaydedilerek bu tutardan mahsup edileceği hususu, Genel Kurul toplantısında karara bağlanır.

Yönetim Kuruluna Genel Kurul tarafından temettü avansı dağıtımı için yetki verildiği takdirde, Yönetim Kurulu tarafından, ilgili hesap döneminde her 3 aylık dönemi izleyen 6 hafta içerisinde, temettü avansı dağıtma veya dağıtmama konusunda bir karar alınması zorunludur.

Temettü avansı dağıtımına karar verilmesinde ve avansın ödenmesinde; T.T.K'nın bilanço ve gelir tablosunun kabulüne ve karın dağıtılmasına ilişkin hükümlerinden Sermaye Piyasası Kanunu'nun ilgili hükümlerine aykırı olanlar uygulanmaz.

OYLARIN KULLANILMA ŞEKLİ:

MADDE 33- Oy kullanımı konusunda Türk Ticaret Kanunu hükümleri ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ile Yönetim Kurulu'nca hazırlanan "Şirket Genel Kurulu alışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uyulur. Genel Kurul toplantılarında oy kullanma hakkına sahip olanlar, bu haklarını vekil / temsilci tayin ettikleri kişiler aracılığı ile de fiziki veya elektronik ortamda mevzuat hükümlerine göre kullanabilirler. Hazır bulunan pay sahiplerinin temsil ettikleri sermayenin onda birine sahip olanların isteği üzerine gizli oya başvurulabilir.

İLAN VE REKLAMLAR:

MADDE 34- Şirkete ait ilanlara ilişkin Türk Ticaret Kanunu hükümleri ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri uygulanır.

Genel kurul çağrı usulü, şekli ve ilan içeriği " Şirket Genel Kurul alışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik" te yer alır.

Sermayenin azaltılmasına ve tasfiyeye ait ilanlar için Sermaye Piyasası mevzuatından ve Türk Ticaret Kanunu'ndan kaynaklanan ilan ve bilgi verme yükümlülükleri saklıdır. Őirketle ilgili ilan ve reklamlarda Sermaye Piyasası mevzuatında yer alan kamunun aydınlatılmasına ilişkin hükümlere uyulur. Şirketin mevzuat gereği yapacağı ilanlar ayrıca internet sitesinde yayınlanır.

KAR PAYI AVANSI DAĞITIMI

MADDE 37- Şirket sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak düzenlenmiş ve bağımsız sınırlı denetimden geçmiş 3, 6 ve 9 aylık dönemler itibariyle hazırlanan ara mali tablolarında yer alan karları üzerinden nakit kar payı avansı dağıtabilir.

Kar payı avansı dağıtımı için genel kurul kararıyla ilgili yılla sınırlı olmak üzere yönetim kurulu'na yetki verilir. Dağıtılabacak kar payı avansının ilgili hesap dönemi sonunda yeterli kar oluşmaması veya zarar oluşması durumlarında, bir önceki yıla ait bilançoda yer alan olağanüstü yedek akçelerden ya da olağanüstü yedek akçe tutarının zararı karşılamaya yeterli olmaması durumunda kar payı avansı karşılığında alınan teminatın paraya çevrilip gelir kaydedilerek bu tutardan mahsup edileceği hususu, genel kurul toplantısında karara bağlanır.

Yönetim kuruluna genel kurul tarafından kar payı avansı dağıtımı için yetki verildiği takdirde, yönetim kurulu tarafından, ilgili hesap döneminde her 3 aylık dönemi izleyen 6 hafta içerisinde, kar payı avansı dağıtma veya dağıtmama konusunda bir karar alınması zorunludur.

Bir hesap döneminde verilecek toplam kâr payı avansı bir önceki yıla ait dönem kârının yarısını aşamaz. Önceki dönemde ödenen kâr payı avansları mahsup edilmeden ilave kâr payı avansı verilmesine ve kâr payı dağıtılmasına karar verilemez. Kar payı avansı dağıtımına karar verilmesinde ve avansın ödenmesinde; TTK'nın bilanço ve gelir tablosunun kabulüne ve karın dağıtılmasına ilişkin hükümlerinden Sermaye Piyasası Kanunu'nun 19 ve 20'nci maddelerine aykırı olanları uygulanmaz.

Temettü avansı tutarının hesaplanmasında ve dağıtımında ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Kar payı avansı tutarının hesaplanmasında ve dağıtımında ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

KARIN TESPİTİ VE DAĞITIMI

MADDE 38- Portföydeki varlıkların alım satımından oluşan kar, tahakkuk etmiş değer artışı / düşüşü, faiz, temettü ve benzeri gelirlerin toplamından amortisman komisyon giderleri, genel yönetim giderleri ve diğer giderlerin indirilmesinden sonra bulunan tutardır. Bu şekilde tespit olunan kar safi kar olup, net dağıtılabılır kar; hesap dönemi karından kanunlara göre ayrılması gereken yedek akçeler ile vergi fon ve mali ödemeler ve varsa geçmiş yıl zararları düşüldükten sonra kalan tutardır. Şirket karının tespitinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili düzenlemeleri ve diğer mevzuata uyulur.

Safi Kardan;

a) Birinci Tertip Kanuni Yedek Akçe: Kalanın %5'i Türk Ticaret Kanunu uyarınca ödenmiş sermayenin %20'sini buluncaya kadar birinci tertip kanuni yedek akçe olarak ayrılır

b) Birinci Temettü: Kalandan, en az Sermaye Piyasası Kurulu'nca tespit olunan oran (%20) ve miktarda birinci temettünün nakden dağıtılması zorunludur. Temettü dağıtımlarında halka açık anonim ortaklıklar için Kurul'ca belirlenen esaslara uyulur.

c) İkinci Temettü: Safi kardan (a) ve (b) bentlerinde yer alan hususlar düşüldükten sonra kalan kısmı Genel Kurul, kısmen veya tamamen ikinci temettü hissesi olarak dağıtmaya, dönem sonu kar olarak bilançoda bırakmaya, kanuni veya ihtiyari yedek akçelere ilave etmeye veya olağanüstü yedek akçe olarak ayırmaya yetkilidir.

d) İkinci Tertip Kanuni Yedek Akçe: Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince ikinci tertip kanuni yedek akçenin hesaplanmasında; safi kardan %5 oranında kar payı düşüldükten sonra pay sahipleri ile kara iştirak eden diğer kimselere dağıtılması kararlaştırılmış olan kısmın onda biri esas alınır ve ikinci tertip kanuni yedek akçe olarak ayrılır.

e) Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu hükmüyle ayrılması gereken yedek akçeler ile bu esas sözleşmede pay sahipleri için belirlenen birinci temettü ayrılmadıkça, başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıla kar aktarılmasına ve Yönetim Kurulu Üyeleri ile memur, müstahdem ve işçilere kardan pay dağıtılmasına karar verilemez.

Şirketin finansal tablolarındaki net dönem ve geçmiş yıl zararlarının uygun özsermaye kalemleriyle mahsup edilmesi zorunludur. Ancak mevzuat gereği veya vergisel yükümlülük doğurması nedeniyle mahsup edilemeyen geçmiş yıl zararları net dağıtılabılır karın tespitinde indirimine konu edilebilir.

Şirket karının tespiti ve karın dağıtımında Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili düzenlemelerine ve diğer mevzuata uyulur.

KARIN TESPİTİ VE DAĞITIMI:

MADDE 38- Portföydeki varlıkların alım satımından oluşan kar, tahakkuk etmiş değer artışı / düşüşü, faiz, temettü ve benzeri gelirlerin toplamından amortisman komisyon giderleri, genel yönetim giderleri ve diğer giderlerin indirilmesinden sonra bulunan tutardır. Bu şekilde tespit olunan kar safi kar olup, net dağıtılabılır kar; hesap dönemi karından kanunlara göre ayrılması gereken yedek akçeler ile vergi fon ve mali ödemeler ve varsa geçmiş yıl zararları düşüldükten sonra kalan tutardır. Yapılan bağış miktarı dağıtılabılır kar matrahına eklenir.

Şirket'in genel masrafları ile muhtelif amortisman bedelleri gibi genel muhasebe ilkeleri uyarınca Şirket'çe ödenmesi ve ayrılması zorunlu olan meblağlar ile Şirket tüzel kişiliği tarafından ödenmesi gereken zorunlu vergiler ve mali mükellefiyetler için ayrılan karşılıklar, hesap yılı sonunda tespit olunan gelirlerden indirildikten sonra geriye kalan ve yıllık bilançoda görülen safi (net) kardan varsa geçmiş yıl zararlarının düşülmesinden sonra kalan miktar aşağıdaki sıra ve esaslar dahilinde dağıtılır:

a) Birinci Tertip Kanuni Yedek Akçe: Kalanın %5'i Türk Ticaret Kanunu'nun 519 uncu maddesi uyarınca ödenmiş sermayenin %20'sini buluncaya kadar birinci tertip kanuni yedek akçe olarak ayrılır

b) Birinci Temettü: Kalan tutara varsa ilgili hesap yılı içinde yapılan bağışların ilave edilmesiyle hesaplanacak matrahtan, Sermaye Piyasası Kurulu'nca saptanan oran ve miktarın altında olmamak kaydıyla Şirketin kar dağıtım politikası esaslarını da dikkate alarak Genel Kurulca belirlenen tutarda birinci temettü ayrılır.

c) İkinci Temettü: Safi kardan (a) ve (b) bentlerinde yer alan hususlar düşüldükten sonra kalan kısmı Genel Kurul, kısmen veya tamamen ikinci temettü payı olarak dağıtmaya, dönem sonu kar olarak bilançoda bırakmaya, kanuni veya ihtiyari yedek akçelere ilave etmeye veya olağanüstü yedek akçe olarak ayırmaya yetkilidir.

ç) İkinci Tertip Kanuni Yedek Akçe: Türk Ticaret Kanunu'nun 519 uncu maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendi gereğince ikinci tertip kanuni yedek akçe ayrılır.

d) Yasa hükmüyle ayrılması gereken yedek akçeler ile bu esas sözleşmede pay sahipleri için belirlenen birinci temettü ayrılmadıkça, başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıla kar aktarılmasına ve memur, müstahdem ve işçilere kardan pay dağıtılmasına karar verilemeyeceği gibi belirlenen birinci temettü ödenmedikçe bu kişilere kardan pay dağıtılamaz.

Şirket karının tespiti ve karın dağıtımında Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili düzenlemelerine ve diğer mevzuata uyulur.

**➤ ŞİRKETİMİZ GENEL KURUL ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA İÇ YÖNETMELİĞİ
(İÇ YÖNERGE)**

VAKIF B TİPİ MENKUL KIYMETLER YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.

**Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönetmelik
(İÇ YÖNERGE)**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Amaç

Bu İç Yönergenin amacı; Vakıf B Tipi Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklığı A.Ş.'nin genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu belirlemede T.T.K'nun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar ayrıca dikkate alınır.

MADDE 2- Kapsam

Bu İç Yönerge, Vakıf B Tipi Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklığı A.Ş.'nin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

MADDE 3- Dayanak

Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar

Bu İç Yönergede geçen;

- a) **Birleşim** : Genel kurulun bir günlük toplantısını,
- b) **Kanun** : 13/01/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- c) **Şirket** : Vakıf B Tipi Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklığı A.Ş.'yi
- ç) **Oturum** : Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- d) **Toplantı** : Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
- e) **Toplantı başkanlığı**: Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 5- Uyulacak hükümler

Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır. T.T.K'nun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar ayrıca dikkate alınır.

MADDE 6- Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar

- a) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. Genel Kurula banka personelinin katılacakları listesi ile çeşitli sebeplerle Şirket dışından katılabileceklerin listesi Şirket genel müdürü tarafından belirlenir.

- b) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.
- c) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulması sorumluluğu yönetim kurulunda olup yönetim kurulu bu görevi ilgili birimlere devredebilir.
- d) Toplantı, sesli ve görüntülü bir şekilde kayda alınabilir

MADDE 7- Toplantının açılması

Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde veya Şirket merkezinin bulunduğu elverişli bir yerde, önceden ilan edilmiş zamanda yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanununun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

MADDE 8- Toplantı başkanlığının oluşturulması

- a) Bu İç Yönergenin 7 nci maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.
- b) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemi kullanımı zorunlu olup bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilebilmesi amacıyla Toplantı Başkanı tarafından yeterli sayıda Uzman kişiler görevlendirilir.
- c) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.
- d) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

MADDE 9- Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri

Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.
- b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az üç hafta önce yapılıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, (kayden izlenen paylar için MKK sisteminden alınan pay sahipleri listesindeki pay sahiplerine) önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanının çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.
- c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin 6 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.
- d) Genel kurulun, Kanununun 416 ncı maddesi uyarınca çağrısız toplanması halinde pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tümünün hazır bulunup bulunmadığını, toplantının bu şekilde yapılmasına itiraz olup olmadığını ve nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadığını incelemek.
- e) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren ana sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde ana sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, Sermaye Piyasası Kurulu ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığının izin yazılarının ve eki değişiklik tasarısının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki

toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

- f) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.
- g) En az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.
- h) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- i) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.
- j) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.
- k) Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.
- l) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilmediğini, kararların Kanun ve ana sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.
- m) Kanunun 428 inci maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.
- n) Kanunun 436 ncı maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.
- o) Sermayenin yirmide birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.
- p) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.
- q) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önergeleri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

MADDE 10- Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler

Toplantı başkanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum genel kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

MADDE 11- Gündem ve gündem maddelerinin görüşülmesi

Olağan genel kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

- a) Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.
- b) Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi.
- c) Yönetim Kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları.
- ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetçinin seçimi.
- d) Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.
- e) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
- f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
- g) Gerekli görülen diğer konular.

Olağanüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:

- a) Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.
- b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.
- c) Yönetim Kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.
- ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

Genel kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça, şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

Gündem, genel kurulu toplantıya çağıran tarafından belirlenir.

MADDE 12- Toplantıda söz alma

Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantı başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri genel kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

TTK'nun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

MADDE 13 - Oylama ve oy kullanma usulü

Oylamaya başlamadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

MADDE 14 - Toplantı tutanağının düzenlenmesi

Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyla, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Tutanakta; şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanlı yapıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazılıyla tutanakta belirtilir.

Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

MADDE 15 - Toplantı sonunda yapılacak işlemler

Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve genel kurul ile ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

Tutanak, genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.

Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

MADDE 16 - Toplantıya elektronik ortamda katılma

Genel kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

MADDE 17 - Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin belgeler

Bakanlık temsilcisinin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

Genel kurula katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

MADDE 18 - İç Yönergede öngörülmemiş durumlar

Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

MADDE 19 - İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

Bu İç Yönerge, Şirket genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

MADDE 20 - İç Yönergenin yürürlüğü

Bu İç Yönerge, Vakıf B Tipi Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklığı A.Ş.'nin / / 2013 tarihinde yapılan Olağan Genel Kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

VAKIF B TİPİ MENKUL KIYMETLER YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

Amacı:

Vakıf B Tipi Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklığı A.Ş.'nin kamuyu bilgilendirme politikası, şirketin geçmiş performansının ve gelecek beklentilerinin, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri çerçevesinde; ilgili kanunlara uyumlu olmak kaydıyla şeffaf, etkin, eş zamanlı, açık, doğru ve kolay anlaşılabilir bir bilgilendirme politikası izlemek şeklindedir. Bilgilendirme politikasında amaç, Şirketin geçmiş performansını, gelecek beklentilerini, stratejilerini, ticari sır niteliğindeki bilgiler haricindeki hedeflerini ve vizyonunu kamuya, ilgili yetkili kurumlarla, mevcut ve potansiyel yatırımcılarla ve pay sahipleriyle eşit bir biçimde paylaşmak, Şirket'e ait finansal bilgileri genel kabul gören muhasebe prensipleri ve Sermaye Piyasası Hükümleri çerçevesinde doğru, adil, zamanında ve detaylı bir şekilde ilan ederek; Pay Sahipleri İle İlişkiler Müdürlüğü tarafından sürekli, etkin ve açık bir iletişim platformu sunmaktır. Ayrıca, kamuya açıklanacak bilgilerin açıklama yapmaya yetkili kişiler tarafından ve bu bilgilerin bir politika dahilinde sistematik olarak yapılmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

Kamuyu Bilgilendirme Politikası Sermaye Piyasası Mevzuatı, SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) ile İstanbul Menkul Kıymetler Borsası düzenlemeleri ve ilgili diğer kurum düzenlemeleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

Şirketimiz Bilgilendirme Politikası Genel Kurulda pay sahiplerinin bilgisine sunulmakla birlikte tüm menfaat sahiplerine www.vakifyatirimortakligi.com.tr internet sitesi aracılığıyla duyurulmaktadır.

Yetki ve Sorumluluk:

Bilgilendirme Politikası SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri doğrultusunda Şirket Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından hazırlanır ve Şirket Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Bilgilendirme Politikası genel kurulda pay sahiplerinin bilgisine sunulmak ve kamuya açıklanmak zorundadır. Bilgilendirme Politikasında bir değişiklik olması halinde, değişiklik yapılan hususlar ve gerekçeleri yönetim kurulu onayından geçtikten sonra Genel Kurulun bilgisine sunulur ve kamuya açıklanır. Şirket Bilgilendirme Politikası internet sitesinde ve KAP'ta (Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda), e-mkk bilgi portalı (E-YÖNET) te şirket ortaklarının doğrudan ve etkin olarak bilgilendirilmesi babında kamuya açıklanır. Bilgilendirme Politikasının hayata geçirilmesi, geliştirilmesi ve takip edilmesinden Yönetim Kurulu sorumludur. Pay Sahipleri İle İlişkiler Müdürlüğü, Şirket Yönetim Kurulu'na onaylanan söz konusu politikaların uygulanması ve takibinden Kurumsal Yönetim Komitesine karşı sorumludur.

Bilgi Verme ve Kamuyu Aydınlatma Yöntem ve Araçları

Şirket, kamuyu aydınlatma amacıyla gereken önlemleri alır. Bu çerçevede; Sermaye Piyasası Mevzuatı, İstanbul Menkul Kıymetler Borsası ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde, kamuyu aydınlatma ve bilgilendirme politikasını belirlerken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Şirket, yatırım amacı ve stratejisi ile karşılaştırma ölçütü bilgilerine; ortaklık yapısı, yönetim kurulu üyeleri, denetçi ve genel müdürüne ilişkin bilgilere; esas sözleşme, izahname ve sirkülerine; özel durum bildirimlerine; genel kurul bilgilerine ve Kurulca belirlenecek diğer bilgilere internet sitesinde hazırlanan sürekli bilgilendirme formunda verir.
- Şirket Sermaye Piyasası Kurulu'nun özel durum açıklamalarına ilişkin düzenlemeleri saklı kalmak kaydıyla;
 - Finansal raporlarını Kurulun ilgili düzenlemelerinde belirlenen sürelerde,
 - Haftalık raporlarını ilgili dönemi takip eden ilk iş günü,
 - İşlem yaptıkları aracı kurumların unvanı, ortaklık adına ilgili dönemde anılan aracı kuruluşlara ödenen komisyon tutarı, ortalama komisyon oranı ve ödenen komisyon tutarının aynı dönemdeki ortalama ortaklık net aktif değerine oranı bilgilerini, yılın her üç aylık dönemini takip eden 10 işgünü içerisinde ve takvim yılı başından itibaren kümülatif olarak,

4) Şirket, portföy yönetimi ve yatırım danışmanlığı ve aracılık hizmetleri hususlarında mevzuatça belirtilen yıllık komisyon ve ücretlerin toplamının, ortaklığın ilgili yıl için hesaplanan ortalama net aktif değerine oranını yılın her üç aylık dönemini takip eden 10 işgünü içerisinde ve takvim yılı başından itibaren kümülatif olarak,

5) Bağımsız denetimden geçirilen ara dönem ve yılsonu performans sunuş raporlarını ilgili dönemin bitişini takip eden 1 ay içerisinde,

6) Çalışanlarına aylık ücret dışında yapılan her türlü prim, ikramiye ve benzeri ödemeleri, ödeme yapılan kişinin unvanı ve ödeme tutarı ile birlikte ödemenin yapılmasını takip eden 3 iş günü içinde KAP' ta, MKK bilgi portalında kamuya açıklar ve aynı bilgilere İNTERNET sitesinde de yer verir.

c) Ortaklık paylarının Borsada oluşan ağırlıklı ortalama fiyatının, pay başına net aktif değerinin 2 katını aşması halinde; izleyen işgününden itibaren bu durum ortadan kalkıncaya kadar, şirketin sektörel bazda hazırlanan portföy değer tablosunun her işgünü, KAP'ta ve MKK bilgi portalında yayımlar. Aynı bilgilere İNTERNET sitesinde de yer verir.

d) b fıkrasında belirtilen belgelerin birer örnekleri Şirket merkezinde ve sürekli bilgilendirme formunda yatırımcıların incelemesi için hazır bulundurulur, talep etmeleri halinde ortaklara da gönderilir.

f) Şirketin her tür ilan ve reklamının yayımlandığı gazetelerin (Ticaret Sicil gazetesi ve günlük gazeteler vasıtasıyla yapılan yazılı ve görsel ilanlar ve duyurular) birer nüshasını, yayımını takip eden 10 iş günü içinde Sermaye Piyasası Kurulu'na gönderir.

g) Şirketin gözetim ve denetimi ile kamunun etkin bir şekilde aydınlatılmasına yönelik olarak Sermaye Piyasası Kurulu'nca talep edilecek her türlü bilgi ve belgeyi Sermaye Piyasası Kurulu'nca belirlenecek süre ve esaslar çerçevesinde gönderir ve Sermaye Piyasası Kurulu'nca gerekli görülen hususları kamuya açıklar.

h) Kurumsal internet-sitesi (www.vakifyatirimortakligi.com.tr) düzenli olarak güncellenir.

i) Yazılı ve görsel medya vasıtasıyla gerek yıl içerisinde önemli gelişmelere paralel olarak gerekse periyodik olarak yapılan basın açıklamaları KAP, MKK Bilgi Portalı ve İNTERNET sitesinde kamuoyu ile paylaşılır.

i) Reuters, Foreks, Bloomberg gibi veri dağıtım kuruluşlarına yapılan açıklamalar KAP ve İNTERNET sitesinde kamuoyu ile paylaşılır.

j) Yatırımcı ve analistlerle yüz yüze ya da tele-konferans vasıtasıyla yapılan görüşmeler yapılabilir. İletişim yöntem ve araçları olarak Telefon, elektronik posta, telefaks vb. iletişim araçları kullanılabilir.

1- Özel Durum Açıklamaları:

Şirketimiz, Özel durumların kamuya açıklanmasında SPK'nın Seri:VIII, No:54 sayılı "Özel Durumların Kamuya Açıklanmasına İlişkin Esaslar Tebliği" gereği hareket eder. İlgili Tebliğ uyarınca içsel bilgileri ve sürekli bilgileri doğuran olayların gerçekleşmesi durumunda tebliğ ile belirtilen formlar kullanılarak hazırlanan özel durum açıklaması KAP'a bildirilerek kamuoyu haberdar edilir.

Sürekli Bilgiler

Şirketimizin sermaye yapısına ve yönetimin kontrolüne ilişkin değişiklikler, paya dayalı sermaye piyasası araçlarına ilişkin bildirim yükümlülüğü, şirketin kendi paylarını iktisap etmesi, ortaklık oy hakları ve sermaye tutarındaki değişiklikler, ilave bilgilerin açıklanması, ortaklık haklarının kullanımına ilişkin bilginin açıklanması, genel kurul toplantı tarihi, saati, yeri ve gündeminin belli olması, genel kurula katılma hakkının ne şekilde olacağı ve oy kullanım prosedürleri, genel kurula fiziki veya elektronik ortamda katılmak veya vekaleten oy kullanmak isteyenlerin yapması gereken işlemler, gündem maddeleri ile gündem dışı konuların genel kurulda görüşülerek karara bağlanması, genel kurulun toplanamaması, toplam pay sayısı ve toplam oy haklarına ilişkin bilgiler, kar dağıtımına ilişkin duyurular, yeni pay ihraçları, yeni pay alma hakkının kullanımı, artırılan payların iptali, payların değişimi söz konusu olduğunda değiştirme işlemi hakkındaki bilgiler, izleyen yıllar için kar dağıtım politikalarına ilişkin açıklamalar vb. gibi Tebliğ gereği içsel bilgi sayılmayan hususlar söz konusu olduğunda bu hususların yönetim kurulu kararı ile kesinleşmesi halinde özel durum açıklaması en seri haberleşme vasıtasıyla SPK'nın Seri:VIII, No:54 sayılı "Özel Durumların Kamuya Açıklanmasına İlişkin Esaslar Tebliği" ve SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri doğrultusunda yapılır. Bu açıklamalar ayrıca MKK Bilgi Portalı ve Şirketimiz İnternet sitesinde de yayınlanır

İçsel Bilgiler

İçsel bilgiler, SPK'nun Seri:VIII, 54 sayılı tebliği gereği ; sermaye piyasası aracının değerini ve yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek henüz kamuya açıklanmamış bilgiler olarak tanımlanmış olup içsel bilgiler ve bu bilgilere ilişkin daha önce açıklanan hususlarda değişiklikler ortaya çıktığında veya öğrenildiğinde şirketçe derhal özel durum açıklaması yapılır. Şirket Seri:VIII, No:54 sayılı Tebliğin "Olağandışı fiyat ve miktar hareketleri" başlıklı maddesi uyarınca , sermaye piyasası araçlarının fiyatları veya işlem hacimlerinde olağan piyasa koşullarıyla açıklanamayan dalgalanmalar olduğunda ilgili borsanın talebi üzerine derhal kamuya açıklama yapar. Bu açıklamada kamuya henüz açıklanmamış özel durumların olup olmadığı belirtilir ve varsa açıklanmamış tüm özel durumlara yer verilir. Şirketimiz ayrıca Seri:VIII, No:54 sayılı Tebliğin "Haber ve söylentilerin doğrulanması" başlıklı maddesi uyarınca

ortaklıklar hakkında yatırımcıların yatırım kararlarını veya sermaye piyasası araçlarının fiyatlarını etkileyebilecek öneme sahip, basın-yayın organları veya kamuoyunda çıkan, şirketi temsile yetkili kişiler kaynaklı olmayan ve daha önce kamuyu aydınlatma dokümanları vasıtasıyla kamuya duyurulmuş bilgilerden farklı içerikteki haber veya söylentilerin varlığı halinde, bunların doğru veya yeterli olup olmadığı konusunda, Seri:VIII, No:54 sayılı Tebliğde belirtilen esaslar çerçevesinde gerekli gördüğü durumlarda açıklama yapar.

a) İçsel Bilgilerin Kamuya Açıklanması

İçsel bilgilerin kamuya açıklanması SPK Seri: VIII, No: 54 “ Özel Durumların Kamuya Açıklanmasına İlişkin Esaslar Tebliğ “ ile SPK Seri: VIII, No: 61 “ Bilgi, Belge ve Açıklamaların Elektronik Ortamda İmzalanarak Kamuya Aydınlatma Platformuna Gönderilmesine İlişkin Esaslar Hakkında Tebliğ” düzenlemelerine uygun olarak yapılır. Özel durumların gerçekleşmesi durumunda bu konuya ilişkin özel durum açıklamaları öncelikle Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP)’ na bildirilir. Şirketin özel durum açıklamaları, Yönetim Kurulu’nun bilgisi dahilinde ve prensip olarak Genel Müdür ve ilgili bölüm müdürü tarafından imzalanarak KAP’na ve MKK Bilgi Portalına bildirilir. Ayrıca, Şirketimiz tarafından mevzuata uygun olarak yapılan özel durum açıklamaları KAP sisteminde yayınlandıktan sonra en geç kamuya açıklama yapıldıktan bir sonraki iş günü içinde Şirket’in İnternet sayfasında (www.vakifyatirimortakligi.com.tr) yayınlanır ve 5 yıl süre ile Şirket internet sitesinde ve Şirket merkezinde Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimince muhafaza edilir.

b) İçsel Bilgilerin Kamuya Açıklanmasının Ertelenmesi

Şirketimiz, meşru çıkarlarının zarar görmemesi amacıyla içsel bilgilerin kamuya açıklanmasını, bu açıklamanın kamunun yanıltılmasına yol açmaması ve ortaklığın bu bilgileri gizli tutulmasını sağlayabilmesi kaydıyla ve sorumluluğu kendisine ait olmak üzere, erteleyebilir. İçsel Bilgilerin kamuya açıklanmasının ertelenme sebepleri ortadan kalkar kalkmaz, mevzuata uygun bir şekilde kamuya açıklanır. Yapılacak açıklamalarda erteleme kararı ve bunun nedenleri açıkça belirtilir. İçsel bilginin ertelenmesi yönetim kurulu kararına veya yönetim kurulu tarafından yetki verilen kişilerin yazılı onayına bağlıdır. Ertelenen içsel bilgi söz konusu olduğunda, ertelemenin şirketin yasal haklarının korunmasına etkisi, yatırımcıların yanıltılması riskini oluşturmadığı ve erteleme süresince bu bilginin gizliliğinin korunması için her türlü tedbirin alınacağı ve bu tedbirlerin neler olduğu bilgilerine yer verilir. Bilginin ertelendiği süreçte bilgiyi korumakla yükümlü kişilerin kusuru üzerine, açıklanması ertelenen bilgiyle ilgili söylentiler hasıl olur ise veya bazı detaylar herhangi bir şekilde kamuya açıklanır ve bu suretle içsel bilgilerin gizliliği sağlanamaz ise, gizliliği korunamayan içsel bilgiler derhal kamuya açıklanır. Ancak içsel bilgiye ait söylentilerin yayılması, Şirketimiz kusurundan kaynaklanmıyor ise ertelemeye devam edilebilir.

c) İçsel Bilginin Kamuya Açıklanmasına Kadar Bilgi Gizliliğinin Sağlanmasına Yönelik Tedbirler

Şirket yöneticileri ve çalışanları Şirkete ilişkin görevlerin ifa edilmesi veya Şirket adına iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında, sahip olabilecekleri ve henüz kamuya açıklanmamış içsel bilgiyi gizli tutma ve kendileri veya üçüncü şahıslara menfaat sağlamak amacıyla kullanmamaları veya yetkisiz olarak üçüncü şahıslara açıklama yapmamaları, yükümlülükleri konusunda bilgilendirilirler. Şirketimiz ortaklarının bilgilendirilmesi ile Şirket menfaatlerinin korunmasının sağlanmasına yönelik, içsel bilgiye erişim imkanı olan kişilerin öğrendikleri içsel bilgilerin kullanımına ve kamuya yapılacak özel durum açıklamasına kadar söz konusu bilgilerin gizliliğinin korunmasına yönelik gereken tedbirler alınır. Şirket Etik Kurallar Yönetmeliği ile erişilen içsel bilginin korunması hedeflenmektedir. Bunun dışında Pay Sahipleri İle İlişkiler Müdürlüğü tarafından SPK mevzuatına uygun olarak, iş akdi veya başka şekilde Şirketimize bağlı çalışan ve içsel bilgilere düzenli erişimi olan kişilerin bir listesi hazırlanır ve şirket merkezinde muhafaza edilir. Listede değişiklik olduğunda değişim tarihleri de belirtilerek liste güncellenir. İçsel bilgilere erişimi olanların listesi ve listede yapılan güncellemeler talep edildiği takdirde SPK ve İMKB’ye gönderilir. İçsel bilgilere erişimi olanların listesi Pay Sahipleri İle İlişkiler Müdürlüğüne her liste oluşturuldukça ve her güncellemeden sonra 8 yıl süre ile saklanır. Listede yer alan herkes görevleri sırasında, içsel bilginin korunması ve gizlilik kurallarına uymaları konusunda yazılı olarak bilgilendirilir.

Diğer yandan, bilginin gizlilik kurallarına tabi olan avukatlara, bağımsız denetçilere, vergi danışmanlarına, kredi kuruluşlarına finansal hizmet sunanlara vb. açıklanması, bu kişilerin görevlerini yerine getirirken bu bilgiye ihtiyaç duyuyor olmaları şartıyla yetkisiz açıklama olarak nitelendirilmektedir. Bunun için, bilginin açıklanacağı kişinin yasal bir düzenleme, ana sözleşme veya özel bir sözleşme gereğince yada bir bildirim ile söz konusu bilgileri gizli tutma yükümlülüğü altında olması gerekmektedir. Herhangi bir şirket çalışanı daha önce kamuya açıklanmamış önemli ve özel bir bilginin istem dışı olarak kamuya açıklandığını veya varlığını belirlerse, durum derhal Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimine bildirilerek İçsel bilginin SPK mevzuatı hükümleri doğrultusunda kamuya duyurulması sağlanır.

d) Özel Durum Açıklamaları Yapmaya Yetkili Kişiler:

Şirketimizde özel durum açıklamalarının yapılmasından sorumlu Şirketi temsil ve ilzama yetkili yöneticiler ve bu kişilerin ad ve soyadları ve yetki ve unvanları ilgili resmi ve bildirilmesi zorunlu kurumlara Pay Sahipleri ile İlişkiler Müdürlüğü'nce bildirilir. Bu kişilerde değişiklik olduğunda bildirim yenilenir. Pay Sahipleri İle İlişkiler Müdürlüğü kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu takip edip gözetir.

2) Mali Tabloların Kamuya Açıklanması:

Şirketin mali tabloları Sermaye Piyasası Kurulu tarafından belirlenmiş hükümler çerçevesinde Uluslararası Finansal Raporlama Standartlarına göre hazırlanır ve Uluslararası Denetim Standartlarına göre bağımsız denetimden geçirilerek kamuya açıklanır. Mali tablolar ve dipnotları kamuya açıklanmadan önce Sermaye Piyasası mevzuatı çerçevesinde Denetim Komitesi'nden alınan uygunluk görüşüyle Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur ve sorumlu yönetim kurulu üyesi, genel müdür ve ilgili müdür tarafından sorumluluk beyanı imzalandıktan sonra mali tablolar, dipnotları ve bağımsız denetim raporu Sermaye Piyasası Kanunu ve İstanbul Menkul Kıymetler Borsası düzenlemeleri doğrultusunda önce Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP) 'na aktarılarak ilan edilir. Ayrıca, MKK Bilgi Portalında yayınlanır. Mali tablolar kamuya açıklandıktan sonra Şirketimizin internet sitesinde (www.vakifyatirimortakligi.com.tr) yayımlanır ve 5 yıl süre ile kamuya açık tutulur. Mali tablolar ve dipnotlarına geriye dönük olarak Vakıf B Tipi Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklığı A.Ş. internet sitesinden ulaşılabilir. Yıllık ve ara dönem finansal tablolar yıllık olağan genel kurul toplantılarından en az 3 hafta önce Şirket merkezinde ortakların incelemesine sunulur.

3) Faaliyet Raporları:

Faaliyet Raporlarının (Yıllık – ara dönem) içeriği uluslararası standartlara; Türk Ticaret Kanununa, Sermaye Piyasası Mevzuatına ve SPK Kurumsal Yönetim İlkelerine uygun olarak hazırlanmaktadır. Faaliyet raporları hazırlanıp Yönetim Kurulu'nun onayından geçirilir. Faaliyet raporu içerisinde yer alan Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporu ayrıca Kurumsal Yönetim Komitesinin onayından geçirilir. Mali tabloların kamuya açıklanmasındaki prosedür faaliyet raporlarında da geçerlidir. Hem mali tablolar hem de faaliyet raporu KAP, MKK Bilgi Portalı ve Şirket internet-sitesi aracılığı ile kamuya açıklanır. Ayrıca basılmış kopyalar ve cd formatında hazırlanan kopyalar Pay Sahipleri İle İlişkiler Müdürlüğü'nden temin edilebilir. Yıllık ve ara dönem faaliyet raporlarında yıl ve/veya dönem boyunca gerçekleştirilen şirket faaliyetlerinin ortaklara özetlendiği ve şirkete yönelik alınan önemli kararlardan yönetimdeki değişikliklere kadar ortaklara açıklanması gereken her türlü bilgiyi içerir. Ayrıca bu raporların içerisinde kurumsal yönetim ilkelerinin yer aldığı uyum raporuna da yer verilir. Yıllık ve ara dönem faaliyet raporları kamuya açıklandıktan sonra, Şirketimizin internet sitesinde (www.vakifyatirimortakligi.com.tr) yayımlanır ve 5 yıl süre ile kamuya açık tutulur. Yıllık ve ara dönem faaliyet raporlarına geriye dönük olarak Vakıf B Tipi Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklığı A.Ş. internet sitesinden ulaşılabilir. Yıllık ve ara dönem faaliyet raporları yıllık olağan genel kurul toplantılarından en az 3 hafta önce Şirket merkezinde ortakların incelemesine sunulur.

4) Kurumsal İnternet-Sitesi:

Şirket internet-sitesi, detaylı içeriği ile dünyanın her yerinden eş anlı olarak pay sahiplerinin hisse performansını izlemesini kolaylaştırıcı, en detaylı ve güncel bilginin hızlı, düşük maliyetli ve kolay olarak izlenebileceği bir platform niteliği taşımakta ve kamunun aydınlatılmasında aktif olarak kullanılmaktadır. İnternet sitesinde bulunan bilgilere şu an için Türkçe olarak yer verilmekte, İngilizce olarak düzenlenebilmesi hususunda çalışılmaktadır. Sitede güncel bilgilerin yanı sıra analiz ve değerlendirmelere, geçmişe dönük bilgilere ve tarihçeye de yer verilmektedir. Şirket İnternet sitesi sürekli olarak güncellenmektedir. İnternet sitesinde izlenebilecek önemli başlıklar aşağıda özetlenmiştir:

1. Kurumsal kimliğe ilişkin detaylı bilgiler
2. Yönetim Kurulu üyeleri ve şirket üst yönetimi hakkında bilgi
3. Şirketin organizasyonu ve ortaklık yapısı
4. Şirket ana sözleşmesi
5. Ticaret sicil bilgileri
6. İzahname ve halka arz sirküleri
7. Mali tablolar ve buna bağlı rapor, finansal bilgiler, göstergeler ve analiz raporları
8. Faaliyet raporları
9. Yatırım Stratejisi
10. Özel Durum Açıklamaları, duyurular

11. Hisse senedi ve performansına ilişkin bilgi
12. Genel Kurul'un toplanma tarihi, gündemi, gündem konuları hakkında açıklamaların yer aldığı Genel kurul Bilgilendirme Dokümanı
13. Genel Kurul toplantı tutanağı ve hazırlanmış cetveli
14. Vekâletname örneği
15. Kurumsal Yönetim uygulamaları ve uyum raporu
16. Kar dağıtım politikası, tarihçesi ve sermaye artırımları
17. Bilgilendirme politikası
18. İlişkili taraflara ve bunlarla yapılan işlemlere ilişkin bilgiler
19. "İçerden öğrenenlerin ticareti" ne yönelik politika
20. Şirket Etik ilke ve Kurallarına ilişkin bilgiler.
21. Ücret ve Tazminat Politikası
22. Basın açıklamaları
23. Sıkça sorulan sorular bölümü

Bu kapsamda en az son 5 yıllık Şirket bilgilerine internet sitesinde yer verilir.

5) T. Ticaret Sicil Gazetesi ve Günlük Gazeteler Vasıtasıyla Yapılan Yazılı ve Görsel İlanlar ve Duyurular:

Sermaye Piyasası Kanunu, T.Ticaret Kanunu ve Şirket Esas Sözleşmesi gereği; Genel Kurul, Yıllık Bilanço ve Gelir Tablosu ilanları ile sermaye artırım ve temettü ödemesine ilişkin duyurular gerek T.Ticaret Sicili Gazetesi, gerekse günlük gazeteler (en az 1) vasıtası ile yapılmaktadır. Yönetim Kurulu tarafından kurul kararı ile onaylanmayan ortaklık stratejileri, hedefleri ve projeleri kamuya açıklanmaz. Yapılacak tüm açıklamalarda SPK'nın ilgili tebliğlerinde yer alan hususlara uyulur. Basına ve kamuya sadece kamuya açıklama yapmaya yetkili kişiler bilgi verebilir.

6) Yazılı ve Görsel Medya Vasıtasıyla Gerek Yıl İçerisinde Önemli Gelişmelere Paralel Olarak Gerekse Periyodik Olarak Yapılan Basın Açıklamaları

Şirketimiz faaliyetleri ile ilgili olarak yıl içerisindeki önemli gelişmelere veya daha önce yapılmış gelişmelere paralel olarak yapılacak periyodik açıklamalara istinaden gelen basın açıklaması şeklindeki talepler öncelikle Pay Sahipleri İle İlişkiler Müdürlüğü'ne yönlendirilir. Konuyla ilgili yapılacak basın toplantı ve açıklamaları Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile bu müdürlük tarafından koordine edilir. Şirketimiz yöneticileri tarafından bu kapsamda yapılan açıklamalar esnasında herhangi bir içsel bilginin kasıtlı olarak duyurulması durumunda, derhal özel durumların kamuya açıklanmasına ilişkin mevzuat gereği ayrıca açıklama yapılır. Yazılı ve görsel medyaya yapılan basın açıklamaları, sadece Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür tarafından yazılı veya sözlü olarak yapılır. Sermaye Piyasası Katılımcılarından veya herhangi bir kuruluş/kişi tarafından gelen sorular Pay Sahipleri İle İlişkiler Müdürlüğüne yönlendirilir. Pay sahipleri İle İlişkiler Müdürlüğü haricinde özellikle görevlendirilmedikçe, şirket çalışanları Sermaye Piyasası Katılımcılarından veya herhangi bir kuruluş/kişi tarafından gelen taleplere açıklama yapamaz.

7) Reuters, Foreks, Euroline, Bloomberg Gibi Veri Dağıtım Kuruluşlarına Yapılan Açıklamalar:

Şirketimiz faaliyetleri ile ilgili olarak çeşitli veri dağıtım kanallarından gelen röportaj ve söyleşi talepleri öncelikle Pay Sahipleri İle İlişkiler Müdürlüğü'ne yönlendirilir. Konuyla ilgili yapılacak açıklamalar Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ile bu müdürlük tarafından koordine edilir. Şirketimiz yöneticileri tarafından bu kapsamda yapılan açıklamalar esnasında herhangi bir içsel bilginin kasıtlı olarak duyurulması durumunda, derhal özel durumların kamuya açıklanmasına ilişkin mevzuat gereği ayrıca açıklama yapılır. İlgili açıklamalar sadece Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür tarafından yazılı veya sözlü olarak yapılır. Pay sahipleri İle İlişkiler Müdürlüğü haricinde özellikle görevlendirilmedikçe, şirket çalışanları Sermaye Piyasası Katılımcılarından veya herhangi bir kuruluş/kişi tarafından gelen taleplere açıklama yapamaz.

8) Yatırımcı ve Analistlerle Yüz Yüze yada Telekonferans Vasıtasıyla Yapılan Görüşmeler ve Analist Raporları

Şirketimiz faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanan analist raporlarının hazırlanması halinde bu raporlarda kullanılan sistem ve bunun sonucunda ortaya çıkan olay ve gelişmelere istinaden sorumluluk kabul edilmez ve bu raporlar Şirketimizin internet sitesinde yayınlanmaz. Talep edilmesi halinde raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğu gözden geçirilebilir.

9) Telefon, Elektronik Posta, Telefaks vb İletişim Araçları Vasıtasıyla Yapılan İletişim ve Yöntem Araçları

Şirketimiz faaliyetleri ile ilgili olarak Şirket faaliyetlerine veya finansal durumuna ilişkin olarak daha önce kamuya açıklanan bilgiler kapsamında ve ticari sır niteliğinde olmayan her türlü bilgi ve rapor talebine ilişkin telefon, elektronik posta vb araçlarla istenen tüm sorular ve raporlarla ilgili talepler Pay Sahipleri İle İlişkiler Müdürlüğü'ne yönlendirilir. Konuyla ilgili yapılacak tüm açıklamalar bu müdürlük tarafından cevaplandırılır.

10) Kar Dağıtımına İlişkin Açıklamalar:

Şirket Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan kar dağıtım politikası kamuya açıklanır. Bu politika Genel Kurul'da pay sahiplerinin bilgisine sunulur ve faaliyet raporunda da yer alır. Yönetim Kurulu'nca hazırlanan kar dağıtım önerisi ve dağıtım tarihi öngörüsü, ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde KAP, MKK Bilgi Portalı ve Şirket internet sitesinde yayımlanarak kamuya bildirilir.

11) İleriye Dönük Beyanatlara İlgili Açıklamalar:

Şirket bilgilendirme politikası gereği zaman zaman ileriye dönük beyanatlarda bulunulabilir. Şirketin yazılı dokümanlarında yer alan ileriye dönük beyanatlara belli varsayımlara göre yapılmaktadır. Riskler, belirsizlikler ve diğer faktörlerden dolayı, gerçekleşen sonuçlar ileriye dönük beyanatlardaki beklenen sonuçlardan ciddi boyutlarda farklılık doğurabilir. Bu konuda yatırımcı topluluğu uyarılmaktadır. Beklentilere ilişkin olarak sadece kamuya açıklama yapmaya yetkili kişiler açıklama yapabilir. Kamuya açıklanacak geleceğe yönelik beklentilerin hangi temellere ve gerekçelere dayanılarak yapıldığı istatistikî verilerle açıklanır. Geleceğe yönelik olarak yapılan açıklamalara ilişkin olarak bu tahminlerin daha sonra gerçekleşmeyeceğinin anlaşılması halinde sebepleri ile birlikte kamuya açıklama yapılır ve söz konusu bilgiler revize edilir. Bu açıklamalar Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi gözetiminde yapılır.

12) Spekülasyon, Asılsız Bilgi, Dedikodu:

Şirket hakkında basın ve yayın organları yada kamuoyunda çıkan ortaklığı temsile yetkili kişiler kaynaklı olmayan, yatırımcıların yatırım kararlarını ve sermaye piyasası araçlarının değerini etkileyebilecek öneme sahip ve şirketçe daha önce yapılan özel durum açıklaması, izahname, sirküler, kurulca onaylı duyuru metinleri, finansal raporlar ve diğer kamuoyunu aydınlatma dökümleri vasıtasıyla kamuya duyurulmuş bilgilerden farklı içerikte haber ve söylentilerin varlığı halinde Yönetim Kurulu kararı ile gerekli açıklama yapıp bu bilgilerin doğru veya yeterli olup olmadığı hususunda kamuoyu bilgilendirilir.

13) Ortaklık Haklarının Kullanımına İlişkin Açıklamalar:

Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşmiş bulunan aşağıdaki hususlar için Kap sisteminde Özel Durum Açıklaması yapılır ve MKK Bilgi Portalı ile Şirket internet sitesinde yayımlanır.

- i) Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantı tarihi, saati, yeri, gündem maddeleri ile ortakların Genel Kurullara katılma hakkının ne şekilde kullanılacağı, oy kullanma süreci veya vekaleten oy kullanma koşulları,
- ii) Vekalet formu,
- iii) Genel Kurul Toplantı sonuçları ile katılımcıların toplam pay sayısı ve toplam oy haklarına ilişkin hazırlanmış cetveli,
- iv) Temettü ödemesi, bedelli ve bedelsiz sermaye artırım ve bedelli sermaye artırımlarında yeni pay alma hakkının kullanımına ilişkin duyuru.

İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler:

- Şirketimizin yönetim ve denetim kurulu üyeleri
- Bu organların üyesi olmamakla birlikte doğrudan veya dolaylı olarak Şirketimiz ile ilgili içsel bilgilere düzenli erişen ve Şirketimizin gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen kararlar verme yetkisine olan yöneticiler olarak belirlenmiştir.

Bununla birlikte Şirketimizde İçsel Bilgilere düzenli erişimi olmayan veya düzenli erişimi olmakla beraber Şirketimizin gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen yönetsel kararlar verme yetkisine sahip olmayan kişi ve yöneticiler idari sorumluluğu bulunan kişiler olarak değerlendirilmemiştir.

Şirketimiz hisse senetleri ile ilgili olarak idari sorumluluğu bulunan kişiler ile mevzuat gereği bunlarla yakından ilişkili sayılan kişiler tarafından gerçekleştirilen alım-satım işlemlerinin İMKB'ye bildirimine ait her türlü sorumluluk işlemi yapan kişiye aittir.

İçerden Öğrenenler:

İçerden öğrenen kişilere ilişkin olarak şirket bünyesinde yönetim kurulu üyeleri, denetim kurulu üyeleri, yöneticiler ve çalışanlar göz önünde bulundurularak bir "insider trading (içerden alınan bilgilerin ticareti) politikası" oluşturmuştur. Yönetim Kurulu Üyesi şirket ile ilgili gizli ve/veya ticari sır niteliğindeki bilgileri kamuya açıklayamaz. Yönetim Kurulu bu bilgilerin şirketin diğer çalışanları tarafından da şirket dışına çıkarılmasını önlemeye yönelik gerekli tedbirleri alır. Yönetim Kurulu Üyesi, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgiyi kendisi veya başkaları lehine kullanamaz, şirket hakkında yalan, yanlış, yanıltıcı, mesnetsiz bilgi veremez, haber yayamaz. İçerden öğrenenlerin ticareti politikası doğrultusunda şirketin ticari sırlarının güvenliği ve korunması esas alındığında uyulması gereken yükümlülükler şu şekildedir:

1. Ticari sır kapsamına giren bilgilerin yetkili olmayan kişilere açıklanılmasından kaçınılması
2. Bu bilgilere sahipken, mal alım-satımı ve ticaretinin yapılması veya şirket dışında olan herhangi bir kişiye alım-satım tavsiyeleri verilmesinden kaçınılması
3. İnternet sitelerinde chat yolu ile bu bilgileri içeren tartışmalar yapılmasından kaçınılması
4. Bu bilgiler doğrultusunda kişisel kazanç veya şirket dışından herhangi bir insanın kazancına sebep olabilecek davranışlardan kaçınılması

Bilgilendirme Politikasında Değişiklik Olması:

Yukarıdaki ilkelerde değişen koşullar dikkate alınarak periyodik olarak bu politika gözden geçirilir ve güncellenir. Bilgilendirme Politikasında değişiklik olması halinde değişiklik yapılan hususlar ve gerekçeleri Yönetim Kurulu'nun onayından geçtikten sonra, Genel Kurul'un bilgisine sunulur ve kamuya açıklanır.

VAKIF B TİPİ MENKUL KIYMETLER YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. KAR DAĞITIM POLİTİKASI

Şirket esas sözleşmesi ile birlikte, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Mevzuatı, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri, vergi yasaları ve diğer yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak kar dağıtım kararlarını belirleyen “Kar Dağıtım Politikamız “ aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1) Şirket kar dağıtım ve yedek akçe ayrılması konusunda Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Mevzuatında yer alan düzenlemelere uyar.

Şirket'in genel masrafları ile muhtelif amortisman bedelleri gibi genel muhasebe ilkeleri uyarınca Şirket'çe ödenmesi ve ayrılması zorunlu olan meblağlar ile Şirket tüzel kişiliği tarafından ödenmesi gereken zorunlu vergiler ve mali mükellefiyetler için ayrılan karşılıklar, hesap yılı sonunda tespit olunan gelirlerden indirildikten sonra geriye kalan ve yıllık bilançoda görülen safi (net) kardan varsa geçmiş yıl zararlarının düşülmesinden sonra kalan miktar aşağıdaki sıra ve esaslar dahilinde dağıtılır:

a) Birinci Tertip Kanuni Yedek Akçe: Kalanın %5'i Türk Ticaret Kanunu'nun 519 uncu maddesi uyarınca ödenmiş sermayenin %20'sini buluncaya kadar birinci tertip kanuni yedek akçe olarak ayrılır

b) Birinci Temettü: Kalan tutara varsa ilgili hesap yılı içinde yapılan bağışların ilave edilmesiyle hesaplanacak matrahtan, Sermaye Piyasası Kurulu'nca saptanan oran ve miktarın altında olmamak kaydıyla Şirketin kar dağıtım politikası esaslarını da dikkate alarak Genel Kurulca belirlenen tutarda birinci temettü ayrılır.

c) İkinci Temettü: Safi kardan (a) ve (b) bentlerinde yer alan hususlar düşüldükten sonra kalan kısmı Genel Kurul, kısmen veya tamamen ikinci temettü payı olarak dağıtmaya, dönem sonu kar olarak bilançoda bırakmaya, kanuni veya ihtiyari yedek akçelere ilave etmeye veya olağanüstü yedek akçe olarak ayırmaya yetkilidir.

ç) İkinci Tertip Kanuni Yedek Akçe: Türk Ticaret Kanunu'nun 519 uncu maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendi gereğince ikinci tertip kanuni yedek akçe ayrılır.

d) Yasa hükmüyle ayrılması gereken yedek akçeler ile bu esas sözleşmede pay sahipleri için belirlenen birinci temettü ayrılmadıkça, başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıla kar aktarılmasına ve memur, müstahdem ve işçilere kardan pay dağıtılmasına karar verilemeyeceği gibi belirlenen birinci temettü ödenmedikçe bu kişilere kardan pay dağıtılamaz.

Şirket karının tespiti ve karın dağıtımında Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili düzenlemelerine ve diğer mevzuata uyulur.

2) Şirket finansal tablolarındaki net dönem ve geçmiş yıl zararlarının uygun öz sermaye kalemleri ile mahsup edilmesi zorunludur. Ancak mevzuat gereği veya vergisel yükümlülük doğurması nedeniyle mahsup edilemeyen geçmiş yıl zararları net dağıtılabılır karın tespitinde indirim konusu edilebilir. Şirket finansal tablolarındaki net dönem ve geçmiş yıl zararlarının uygun öz sermaye kalemleri ile mahsup edilmesine yönelik mahsup işleminin, ilgili yıl genel kurul toplantısında kar dağıtımına ilişkin gündem maddesinin görüşülmesinden önce karara bağlanması zorunludur.

3)Yönetim Kurulu kar dağıtım kararında mevzuatı ve piyasa koşullarını dikkate alır. Buna göre kar dağıtımında; Şirketin büyümesi için yapılması gereken yatırımlar ile bu yatırımların finansmanı arasındaki dengenin korunmasına dikkat edilerek Şirketin öz sermaye oranı, sürdürülebilir büyüme hızı, piyasa değeri ve nakit akımları dikkate alınır. Yönetim Kurulu Sermaye Piyasası Kurulu'nun zorunlu kıldığı oranından az olmamak üzere, Şirketin piyasa değerini olumsuz etkilemeyecek oranda kar payı dağıtmayı politika olarak belirler.

4) Dağıtılacak kar; 3. madde göz önünde bulundurularak prensip olarak Sermaye Piyasası Mevzuatı kapsamında hazırlanan ve Uluslararası Finansal Raporlama Standartları (UFRS) ile uyumlu mali tablolar dikkate alınarak ve pay sahipleri ile Şirket çıkarları arasında hassas denge korunarak, Yönetim Kurulu teklifi ile Genel Kurul tarafından belirlenir. Ancak kar dağıtımı ile ilgili mevzuatların ve SPK ilke kararlarının herhangi bir yaptırımını mevcut ise, dağıtımı yapılacak karda bu hususlar ayrıca dikkate alınır.

5) Genel kurul tarafından yasal kayıtlarda yer alan net dağıtılabilir dönem karından daha fazla temettü dağıtılmasına karar verilmesi halinde olağanüstü yedek akçeler, geçmiş yıl karları gibi yasal kayıtlarda yer almayan ve kar dağıtımına konu edilebilecek diğer kaynakların da kar dağıtımında kullanılmasına karar verilmesi mümkündür.

6) SPK mevzuatı ile belirlenen asgari temettü tutarı, Sermaye Piyasası Kurulu'nun düzenlemeleri çerçevesinde belirlenecek tarihlerde nakit olarak dağıtılır. Asgari temettü tutarından daha fazla kar dağıtımına karar verilmesi halinde kalan tutar, ortaklığın sermaye yapısını ve piyasa değerini olumsuz yönde etkilemeyecek oranda nakit kar payı ve/veya bedelsiz hisse senedi dağıtımı şeklinde yapılabilir.

7) Şirket tarafından çıkarılacak hisse senetlerinin tamamı hamiline olup hisse başına düşen kar payı, dağıtım tarihi itibarıyla mevcut payların tümüne, bunların ihraç ve iktisap tarihleri dikkate alınmaksızın eşit olarak dağıtılır. Kar Payının, pay sahiplerine hangi tarihte verileceği Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Genel Kurul tarafından hükme bağlanır. Ancak kar payının en geç 5.Ayın sonuna kadar ödenmesine özen gösterilir.

8) Bedelsiz hisse senedi dağıtımlarında mevzuatta belirtilen düzenleme ve ilkelere uyulur. Bedelsiz paylar, artırım tarihindeki mevcut paylara dağıtılır.

9) Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Yasaları kapsamında hazırlanan mali tablolara göre hesaplanan "net dağıtılabilir dönem kârının" 1'inci maddeye göre hesaplanan tutardan düşük olması durumunda, iş bu madde kapsamında hazırlanan mali tablolara göre hesaplanan net dağıtılabilir dönem kârı dikkate alınır.

10) Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Yasaları kapsamında hazırlanan mali tablolara göre net dağıtılabilir dönem kârı oluşmaması halinde, Sermaye Piyasası Mevzuatı kapsamında hazırlanan ve UFRS ile uyumlu mali tablolarda "net dağıtılabilir dönem kârı" hesaplanmış olsa dahi, kâr dağıtımı yapılmaz.

11) Hesaplanan "net dağıtılabilir dönem kârı", çıkarılmış sermayenin %5'inin altında kalması durumunda kâr dağıtımı yapılmayabilir.

12) Kar dağıtımı yapılmadığı takdirde neden dağıtılmadığı ve dağıtılamayan karın nerede kullanıldığını Yönetim Kurulu, pay sahiplerinin bilgisine sunar.

13) Şirketimiz yatırım ortaklığı sektöründe yer aldığından Şirket karına katılma konusunda imtiyaz yoktur.

14) Şirket huzur hakkı, ücret, kar payı gibi faaliyetlerinin gerektirdiği ödemeler dışında mal varlığından ortaklarına yönetim kurulu üyelerine personeline ve 3. kişilere herhangi bir menfaat sağlayamaz. İmtiyazlı pay sahibi yoktur. Bu madde ile ilgili yönetim kurulu kararı alınırken ana sözleşme ilgili maddeye göre hareket edilir.

15) Yönetici ve çalışanlara kar payı dağıtımı söz konusu olması halinde bunun miktarı ve ödeme şekli Yönetim Kurulu'na belirlenir ve pay sahiplerinin bilgisine sunulur.

16) Ortaklara dağıtılacak birinci temettünün azalmamasını teminen, Sermaye Piyasası Kanunu'nun 19.maddesinin 5. fıkrası gereği ilgili mali yıl içinde yapılan bağışlar birinci temettüye esas net dağıtılabilir dönem karının matrahına eklenmesi ve birinci temettünün bu matrah üzerinden hesaplanması ilkesine göre hareket edilir.

17) İştirak ilişkileri de dikkate alınarak kardan önemli miktarda pay alan gerçek kişi söz konusu değildir.

18) Kar dağıtımlarında Sermaye Piyasası Kanunu'nun 19. Maddesine, Sermaye Piyasası Kurulu'nun tebliğ hükümlerine ve ilke kararlarına uyulur.

VAKIF B TİPİ MENKUL KIYMETLER YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. ETİK İLKE VE KURALLAR YÖNETMELİĞİ

Şirket Etik İlke ve Kurallar Yönetmeliği; Şirket içi ilişkilerin düzenlenmesi, tüm çalışanların ve şirketin; ortaklar, tedarikçiler ve diğer menfaat sahipleri ile olan ilişkilerini düzenleyerek hizmet kalitesinin artırılması, kaynakların etkin kullanımı, haksız rekabetin önlenmesi, çalışanlarla olan ilişkilerin düzenlenmesi, rekabetin daha kaliteli hizmet sunulması şeklinde algılanması konularında etkinliğin artırılması amacıyla oluşturulmuş vazgeçilmez kurallar bütünüdür.

Etik kurallar, iş ahlakı gibi yere ve zamana göre değişse de Şirketçe, globalleşme ve uluslararası ilişkilerin gelişmesine paralel olarak evrensel nitelikte kabul edilebilecek mesleki ilkeler benimsenmiş bulunmaktadır. Şirket faaliyetleri Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmış olan etik ilke ve kuralları çerçevesinde yürütülür. Şirketin faaliyetleri internet sitesi vasıtasıyla kamuya açıklanan etik kurallar çerçevesinde yürütülür.

MEVZUATA İLİŞKİN ETİK İLKE VE KURALLAR

Piyasada dürüstlüğün sağlanması ve otokontrol mekanizmasının kurulması ve tüm piyasalarda dürüstlüğün oluşturulması sağlanır.

Şirket faaliyetlerinin başta mevzuat olmak üzere tüm ulusal ve uluslararası kurallara ve şirket içi düzenlemelere en üst düzeyde uygunluğu sağlanır.

Şirketin hazırladığı her tür rapor, mali tablo veya kaydın ulusal ve uluslararası muhasebe ilkelerine göre tutulması sağlanır.

Yatırımcılarla ve hissedarlarla olan ilişkilerde ayırım gözetmeksizin bağlı olunan tüm yasalara, yönetmeliklere ve kurallara uygun davranılması sağlanır.

Şirket, mevzuat ve esas sözleşmesi doğrultusunda yatırım yapılacak menkul kıymetlerin seçiminde riskin dağıtılması esasları çerçevesinde Sermaye Piyasası Mevzuatının ilgili tebliğ ve düzenlemeleri ile, Şirket ana sözleşmesinde ve portföy yönetiminde uyulacak ilkelere ilişkin iç düzenlemelerinde belirlenmiş olan ve yönetim ilke ve sınırlamalarına uyulur.

Sermaye Piyasası Mevzuatı'nda düzenlenmiş tüm konulara, Türk Ticaret Kanunu'nun anonim ortaklıklara ilişkin düzenlemelerine ve şirket esas sözleşmesine uygun hareket edilmesi sağlanır, değişen ve yenilenen tüm mevzuatlara uyum gereği güncellemelerin yapılması hususunda gerekli özenin gösterilmesi sağlanır.

KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİNE İLİŞKİN ETİK İLKE VE KURALLAR

Şirket üst yönetimi; Şirketin belirlenmiş hedefler, Kanun, Kanuna istinaden çıkarılan düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat, ana sözleşme ve şirket içi düzenlemeler ile anonim şirket etik kuralları doğrultusunda, tüm menfaat ve pay sahipleri ile tasarruf sahiplerinin hak ve menfaatlerini koruyacak biçimde yönetimini sağlamak amacıyla etik ilke ve kurallar oluşturmuştur. Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve yönetim kuruluna öneriler sunmak üzere kurumsal yönetim komitesi oluşturmuştur. Komitenin başkanları bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Komite yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.

1)Şirket içerisinde kurumsal değerler ve stratejik hedefler oluşturulmuştur.

Şirket Yönetim Kurulu'na Şirketin misyonu ile vizyonunu belirlenir ve kamuya açıklanır.

Yönetim Kurulu, üst düzey yönetimin faaliyetleri veya dahil olduğu grup içerisindeki rolü dolayısıyla oluşabilecek muhtemel çıkar çatışmalarının belirlenmesine, bunların önlenmesine ya da yönetilmesine yönelik gerekli politikaların uygulanmasını sağlar.

Şirket Yönetim Kurulu, sürekli ve etkin bir şekilde, Şirketin hedeflerine ulaşma derecesini, faaliyetlerini ve performansını değerlendirir. Yönetim Kurulu, Şirket faaliyetlerinin Kanunlara, Kanuna istinaden çıkarılan düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuata, ana sözleşmeye ve şirket içi düzenlemeler ile oluşturulan politikalara uygunluğunu izler. Gereken durumlarda gecikmeden ve mümkün ise sorun ortaya çıkmadan önlemleri alır.

Şirket Yönetim Kurulu, Şirket içerisinde belirlenen politikalara uygunluğun izlemesine ve ilgili yönetim seviyelerinde muhtemel sapmaların rapor edilmesine imkan verecek sistemleri oluşturur.

Kurumsal değerlere ve etik kurallara uygun olmayan eylem ve işlemlerin personel tarafından şirket içerisinde ilgili mercilere güvenli bir şekilde iletilmesini sağlayacak uygun iletişim kanalları oluşturur.

2)Yönetim Kurulu üyeleri, görevlerini etkin bir şekilde yerine getirecek nitelikleri haiz ve kurumsal yönetimde üstlenmiş oldukları rolün bilincinde olur.

Yönetim Kurulu, alacağı stratejik kararlarla, şirketin risk, büyüme ve getiri dengesini en uygun düzeyde tutarak akılcı ve tedbirli risk yönetimi anlayışıyla şirketin öncelikle uzun vadeli çıkarlarını gözeterek, şirketi idare ve temsil eder.

Yönetim kurulu şirketin stratejik hedeflerini tanımlar, şirketin ihtiyaç duyacağı insan ve finansal kaynaklarını belirler, yönetimin performansını denetler.

Yönetim kurulu, şirket faaliyetlerinin mevzuata, esas sözleşmeye, iç düzenlemelere ve oluşturulan politikalara uygunluğunu gözetir.

Yönetim kurulu üyeleri, Şirket ve hissedarlara karşı sadakatle görevlerini yürütür, Şirket gözetimindeki görevlerini benimser, Şirket işleri için yeterli zaman ayırmaya özen gösterir ve yönetim kurulu toplantılarına katılır, görevini basiretli bir biçimde ve iyi niyet kuralları çerçevesinde yerine getirir, Şirketin tabi olduğu mevzuatı bilir ve Şirketin düzenleyici ve denetleyici otoriteleri ile ilişkilerinin etkin olmasını sağlar, Şirket aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmez ve bu amaçla maddi menfaat kabul etmez, diğer üyeleri yanıltmak amacıyla eksik ve tarafı bilgi vermez.

Yönetim kurulu; Faaliyetlerini eşitlikçi, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu bir şekilde yürütür, düzenli aralıklarla, üyelerin atama ve seçimleri dahil olmak üzere kendi yönetim uygulamalarının etkinliğini değerlendirir, eksikliklerin veya zayıflıkların tespiti halinde gerekli değişiklikleri yapar, Şirket üst yönetimini sorgular ve yönetimden yeterli açıklama ister, tarafsız tavsiyelerde bulunur, diğer kuruluşlarla olan ilişkilerinde menfaat çatışmalarına ve yükümlülük altına girmekten kaçınır,

Yönetim Kurulu, yönetim kurulu üyelerine, üst düzey yönetime ve diğer yetkili personele verilecek ücretlerin Şirketin etik değerleri, iç dengeleri ve stratejik hedefleri ile uyumlu olmasını sağlar.

Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan komitelerin üyelerine üstlendikleri sorumluluklar dikkate alınmak suretiyle ücretlendirme yapılır ancak ücretleri Şirketin gelecek dönemdeki planları ve performansı dikkate alınarak belirlenir.

3)Üst düzey yönetim, görevlerini etkin bir şekilde yerine getirecek nitelikleri haiz ve kurumsal yönetimde üstlenmiş oldukları rolün bilincinde olur.

Üst düzey yönetim görevlerini adil, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu bir şekilde yürütür. Üst yönetim Şirket işlerinin; misyon, vizyon, hedefler, politikalar çerçevesinde yürütülmesini sağlar, yönetim kurulunun onayladığı finansal ve operasyonel planlara uygun olarak hareket eder, görevlerini yerine getirirken Kanunlara, Kanuna istinaden çıkarılan düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuata, esas sözleşmeye ve Şirket içi düzenlemelere uyar.

Üst düzey yönetim, Şirket işleri ile ilgili olarak doğrudan ya da dolaylı olarak hediye kabul etmez, haksız menfaat sağlamaz.

Üst düzey yönetim, yatırımcı haklarını gözetir.

Üst düzey yönetim, şirket ile tüm katılımcılar arasında haksız menfaatten uzak iyi ilişkiler kurulması ve taraflar arasında yapılan anlaşma koşullarına uygun hareket edilmesi amacıyla gerekli önlemleri alır.

Üst düzey yönetim kurumsal yönetim ilkeleri konusunda çalışanlarını bilgilendirir, şirket içerisinde benimsenmesini sağlar ve bu ilkelere tam uyum gösterilmesini gözetir.

Kamuya sunulmuş olan her türlü bilginin anlaşılır, doğru, açık, zamanında ve eksiksiz olmasını sağlar.

Kurumsal Yönetim İlkelerinde meydana gelen her türlü değişikliğin izlenen politikalar ve ilkelerde periyodik olarak güncellenmesini sağlar.

Şirket politikaları ve kurum içi iletişim kanallarının oluşturulması, kurumsal amaçların gerçekleşmesinde kaydedilen ilerlemelerin izlenmesi için üst düzey yönetim ile yönetim kurulu düzenli olarak toplanır.

Üst düzey yönetim, personel alım ve terfi uygulamalarının nesnel kriterlere dayandırıldığından emin olmak, eğitim, tecrübe ve sorumlulukları göz önüne almak amacıyla gerekli süreçleri uygular ve denetler. Bu süreçler organizasyonun genel politika ve işe alım, eğitim, ölçme, danışmanlık, terfi, tazminat ve disiplin gibi prosedürleriyle uyumlu olmalıdır. Üst düzey yönetim, bilgi ve beceri gereksinimlerinin sürekli olarak denetlendiğinden ve organizasyonun belirlenen hedeflerle uyum becerisi gösteren iş gücünü elde etme yetisine sahip olduğundan emin olmalıdır.

4)Kurumsal yönetimde şeffaflık sağlanmalıdır.

Şirket tarafından, pay sahipleri, piyasa katılımcıları ve kamuoyunun, Şirketin yapısı ve amaçları hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibi olmaları sağlanır, böylelikle, üst yönetimin Şirket yönetimindeki etkinliklerini değerlendirebilmelerine imkan tanınır.

Bilgiler ilgili kişi ve kurumların karar vermelerine yardımcı olacak şekilde, zamanında, doğru, tam, anlaşılır, tarafsız, kolay erişilebilir ve eşit bir şekilde kamuoyunun kullanımına sunulur.

Kamuoyunun aydınlatılmasında, Şirketin internet sitesi aktif olarak kullanılır.

5)Şirket, bağımsız denetim elemanlarının çalışmalarından etkin olarak yararlanır.

Şirketin risk yönetimi, iç kontrol ve iç denetim sistemlerindeki problemlerin tespit edilebilmesi ve Şirketin finansal raporlarının Şirketin mali durumunu ve performansını doğru yansıtmasını sağlamak için, üst yönetim risk yönetimi, iç kontrol ve iç denetim sistemlerinin önemini kavrar ve şirket personelinin kavramasını da sağlar.

Yönetim Kurulu, bağımsız denetim elemanları ile iç kontrol sorumlusunun bulgularını, üst düzey yönetimden aldığı Şirket faaliyetlerine ve performansına ilişkin bilgilerin doğruluğunun kontrolünde kullanır.

Üst yönetim, iç kontrol sorumlusunun tüm bulgularını zamanında ve etkin bir şekilde kullanır ve saptanmış problemlerin üst düzey yönetim tarafından zamanında düzeltilmesini sağlar.

ŞİRKET ÇALIŞANLARINA İLİŞKİN İLKE VE KURALLAR

Şirket İşe alım politikaları oluşturulurken eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanması ilkesi benimsenmiştir.

Şirketin kariyer planlamaları yapılırken eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanması ilkesi benimsenmiştir.

Yönetici görev değişikliklerinin Şirket yönetiminde aksaklığa sebep olabileceği öngörülen durumlarda yeni görevlendirilecek yöneticilerin belirlenmesi hususunda halefiyet planlaması belirlenir.

Personel alımına ilişkin ölçütler yazılı olarak belirlenir ve bu ölçütlere uyulur.

Çalışanlara sağlanan tüm haklarda adil davranılır, çalışanların bilgi, beceri ve görgülerini arttırmalarına yönelik eğitim programları gerçekleştirilir ve eğitim politikaları oluşturulur.

Çalışanlara yönelik şirketin finansal durumu, ücret, kariyer, eğitim, sağlık gibi konularda bilgilendirme toplantıları yapılarak görüş alışverişinde bulunulur.

Üst düzey yönetim, personelin bilgi ve becerilerini gereksinim duyulan dereceye yükseltmek için işe alım sonrası oryantasyon ve sürekli eğitim aldıklarından kontrollüdür. Personelin teknik ve yönetim becerilerini verimli bir şekilde artırmak amacıyla hazırlanan öğrenim ve eğitim programları düzenli olarak gözden geçirir

Çalışanlar ile ilgili olarak alınan kararlar veya çalışanları ilgilendiren gelişmeler çalışanlara veya temsilcilerine bildirilir, bu nitelikteki kararlarda İlgili sendikalardan görüş alınır.

Şirket çalışanlarının görev tanımları ve dağılımı ile performans ve ödüllendirme kriterleri çalışanlara duyurulur. Çalışanlara verilen ücret ve diğer menfaatlerin belirlenmesinde verimliliğe ve şirket menfaati için gösterilen olumlu performansa dikkat edilir.

Şirket, çalışanlarına yönelik olarak hisse senedi edindirme planları oluşturabilir.

Çalışanlar arasında ırk, din, dil ve cinsiyet ayrımı yapılmaması ve çalışanların şirket içi fiziksel, ruhsal ve duygusal kötü muamelelere karşı korunması için önlemler alınır.

Şirket, dernek kurma özgürlüğü ve toplu iş sözleşmesi hakkını desteklemeye özen gösterir.

Şirket işlem ve faaliyetlerinde çalışanlarının haklarını mevzuat ve karşılıklı sözleşmelerle koruma altına alır. Çalışanların mevzuat dolayısıyla oluşabilecek haklarının zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesine özen gösterilir. Ayrıca şirket çalışanlarına yönelik tazminat politikasını oluşturur ve bunu internet sitesi aracılığıyla kamuya açıklar.

Şirket çalışanları açısından önemli sonuç doğuran önemli kararlarda çalışan görüşleri alınmaya çalışılır.

Çalışanların görev tanımları ve dağılımı ile performans ve ödüllendirme kriterleri üst düzey yönetim tarafından belirlenir ve çalışanlara duyurulur. Söz konusu kriterler belirlenmiş standartlara ve özel görev sorumluluklarına göre düzenli olarak gözden geçirilir. Çalışanlara, performanslarına veya davranışlarına yönelik önerilerde bulunulur.

Çalışanlarının güvenli, sağlıklı ve iş koşullarına uygun ortamlarda görev yapmaları sağlanır.

Her iş için uygun sayıda çalışanın istihdamına özen gösterilir, mesai saatlerinin bilincinde olarak hareket edilmesine dikkat edilir. Her çalışanın yıllık izin kullanımının önemini bilincinde olarak izin kullanımının düzenli olarak gerçekleşmesi sağlanır.

Yönetim Kuruluna bilgi akışını engelleyici davranışlarda bulunan şirket çalışanlarına gerektiğinde uyarı ve iş akdinin sona erdirilmesine kadar giden yaptırımlar uygulanır.

Yetkili kişilerle bilgi paylaşımı yapılırken gereken sorumluluğun sağlanmasına özen gösterilir.

Çalışanların birbiri ile ilişkisini düzenleyerek işlerin zamanında ve gereği gibi sonuçlandırılması sağlanır. Çalışanlarına karşı din, ırk, cinsiyet ve benzeri ayrımlar yapılmaz.

Tüm Şirket çalışanları;

Yüksek etik değerlere sahip, çalışkan, özverili, dürüst, belli birikimlere sahip güvenilir kişiler arasından seçilir.

Şirket değerini artırmaya yönelik olarak çalışırlar. Her zaman, her yerde şirketi en iyi şekilde temsil ederler.

Her personel, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası ve Borsa Mevzuatı ve iş bu yönetmelikte belirtilen ilkeler çerçevesinde belirlenen görevleri yerine getirmek, mevzuatta meydana gelen değişiklikleri yakından takip etmek, konuyla ilgili gerekli çabayı göstermekle yükümlüdür.

Yasalara ve şirket içi düzenlemelere saygılı, dürüst, disiplinli, özverili ve çalışkan, Şirket menfaatlerini mevzuat doğrultusunda koruma bilincine sahiptirler.

Eğitime önem verir, çalışmakta oldukları iş kolunda mesleki becerilerini geliştirmek ve daha verimli olabilmek için çaba harcarlar.

Görevleri ile ilgili konuları şirket dışında konuşmaz, tartışmaz ve herhangi bir olumsuz yoruma sebebiyet vermezler. Görevleri esnasında Şirket yararını gözetir, kendilerine veya yakınlarına çıkar sağlama anlamına gelebilecek her türlü eylem ve davranıştan kaçınırlar. İçerden öğrenenlerin ticareti konusunda şirketin hazırladığı prosedüre uyarlar.

Şirket kaynaklarının etkin ve doğru kullanımında azami dikkati gösterir, gereksiz harcamalardan kaçınırlar. Şirket mal varlığını ve kaynaklarını kişisel çıkarlar doğrultusunda kullanmazlar, kullanımını engellerler.

Şirket etik kurallarına uyumu gözetir, uyulmadığının fark edilmesi halinde gerekli yaptırımların uygulanması için yetkili mercilere başvururlar.

Çevre ile ilişkilerine özen gösterir ve çevreye iyi hizmeti sunmak için gayret gösterirler. Tüm çalışanlar kendi aralarında ölçülü ve saygılı olarak hareket ederler.

Bu kurallar, internet ve e-mail de dahil medya ile olan tüm Şirket içi ve Şirket dışı her tür iletişimde uygulanır. Çalışanların, bu kuralları benimsemesi ve uyum göstermesi sağlanır.

MENFAAT SAHİPLERİNE İLİŞKİN ETİK İLKE VE KURALLAR

Menfaat sahipleri, şirketin hedeflerine ulaşmasında veya faaliyetlerinde ilgisi olan çalışanlar, alacaklılar, müşteriler, tedarikçiler, sendikalar, çeşitli sivil toplum kuruluşları gibi kişi, kurum veya çıkar gruplarıdır. Şirket, işlem ve faaliyetlerinde menfaat sahiplerinin mevzuat ve karşılıklı sözleşmelerle düzenlenen haklarını koruma altına alır. Menfaat sahiplerinin haklarının mevzuat ve karşılıklı sözleşmelerle korunmadığı durumlarda, menfaat sahiplerinin çıkarları iyi niyet kuralları çerçevesinde ve şirket imkânları ölçüsünde korunur.

Menfaat sahiplerinin mevzuat ve sözleşmelerle korunan haklarının ihlali halinde etkili ve süratli bir tazmin imkânı sağlanır. Şirket, mevzuat ile menfaat sahiplerine sağlanmış olan tazminat gibi mekanizmaların kullanılabilmesi için gerekli kolaylığı gösterir.

Menfaat sahipleri, haklarının korunması ile ilgili şirket politikaları ve prosedürleri hakkında yeterli bir şekilde bilgilendirilir.

Şirket, menfaat sahiplerinin şirketin mevzuata aykırı ve etik açıdan uygun olmayan işlemlerini Kurumsal Yönetim Komitesi'ne veya Denetimden Sorumlu Komite'ye iletebilmesi için gerekli mekanizmaları oluşturur.

Menfaat sahipleri arasında çıkar çatışmaları ortaya çıktığında veya bir menfaat sahibinin birden fazla çıkar grubuna dahil olması durumunda, sahip olunan hakların korunması açısından mümkün olduğunca dengeli bir politika izlenir, her bir hakkın birbirinden bağımsız olarak korunması hedeflenir.

Başta şirket çalışanları olmak üzere menfaat sahiplerinin şirket yönetimine katılımını destekleyici modeller şirket faaliyetlerini aksatmayacak şekilde geliştirilir. Şirket tarafından benimsenen söz konusu modeller şirketin iç düzenlemelerinde veya esas sözleşmesinde yer alır.

Menfaat sahipleri bakımından sonuç doğuran önemli kararlarda menfaat sahiplerinin görüşleri alınır.

SEKTÖRE VE RAKİPLERE İLİŞKİN ETİK İLKE VE KURALLAR

Sektörün gelişmesi, ortak menfaatlerinin gözetilmesi ve sektöre olan güvenin sürekliliğinin sağlanması konusunda titiz davranılır.

Rakip sektör şirketleriyle ilişkilerde adil rekabet koşulları gözetilir.

Şirket menfaati söz konusu olduğunda gerektiği hallerde rakipleri ile ortak karar alır.

Bütün faaliyetlerde rekabet yasalarına, yönetmeliklere ve anlaşmalara uyma taahhüt edilir.

Haksız rekabet sonucu doğuracak diğer fiillerde bulunulmaz.

ÇIKAR ÇATIŞMALARINA İLİŞKİN ETİK İLKE VE KURALLAR

Bireysel çıkarlar ile şirketin veya ortaklarının çıkarlarının çatışabileceği durumlar gözetilir ve önlenir.

Çıkar çatışmalarının önlenmesinde yönelik olarak her türlü tedbir alınır.

Çıkar çatışmalarının önlenmesi hususunda adil ve tarafsız davranılır.

İçeriden öğrenenlerin ticaretini engellemeye ilişkin düzenlemeler yapılır ve uyulmasını sağlanır.

Çalışanların kurum içi sorumluluklarını ihmal etmesini engelleyerek kurumun çıkarlarına uygun hareket edilmesi sağlanır.

Çalışanların görevlerini yaparken çıkar çatışması yaratan hediye veya maddi kazanç sağlayan bir imkanı kullanmasına izin verdirilmez.

Çalışanların zaman ve emeğini kurum için kullanmasını sağlanır ve çıkar çatışması yaratacak başka bir sorumluluk üstlenmesine engel olunur.

ÇEVREYE İLİŞKİN ETİK İLKE VE KURALLAR (SOSYAL SORUMLULUK)

Tüm faaliyetlerde toplumsal yarar ve çevreye saygı doğrultusunda hareket edilir.

Yasaların çevre, tüketici ve kamu sağlığına ilişkin koyduğu her türlü kuralına uyma taahhüt edilir.

Kamuyu ve çevreyi makul bir sağlık, güvenlik ve çevre koruması bilinci dahilinde hareket edilir.

Doğal kaynakların korunmasına özen gösterilir ve çevre bilinci ile hareket edilir.

İnsanların yaşam standartlarını artıracak gelişmelere öncelik verilir.

Şirket kar amaçlı faaliyet yaparken toplumun da genel ihtiyaçlarının karşılanması yönünde çaba sarf eder.

Şirket varlığını sürdürürken toplumunda refahının sağlanması ve artırılması yönünde amacıyla çalışmalarına devam eder.

Şirket, uluslararası geçerliliğe sahip insan haklarına destek olur ve saygı gösterir.

İrtikap ve rüşvet de dahil olmak üzere yolsuzluğun her türlüyle mücadele edilir.

Şirket ortak bir kurum kültürü ile çalışmalarını yürütür.

VAKIF B TİPİ MENKUL KIYMETLER YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. BAĞIŞ POLİTİKASI

Şirket, sosyal sorumluluk kapsamında Yönetim Kurulu'nun onayıyla Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslar dahilinde bağış ve yardım yapabilir. Bağışın şekli, miktarı ve yapılacağı gerçek veya tüzel kişinin seçiminde Şirket ve hakim ortağı Vakıfbank'ın kurumsal sosyal sorumluluk politikalarına uygunluk gözetilir.

Yapılan bağışlar detaylı bir şekilde ilgili yılın Olağan Genel Kurul Toplantısı'nda ayrı bir gündem maddesi olarak ortakların bilgisine sunulur. Bağış Politikası ayrıca Şirket internet sitesinde yer alır.

ŞİRKET ÜCRET POLİTİKASI

1) AMACI:

Yönetim kurulu, şirketin belirlenen ve kamuya açıklanan operasyonel ve finansal performans hedeflerine ulaşmasından sorumludur. Belirlenen hedeflere ulaşılmadığı durumlarda yönetim kurulunun hem kurul olarak hem de üye bazında özeleştirisinin ve performans değerlemesinin yapılması amacıyla bir ücret politikası oluşturulur. Yönetim kurulu ve üst düzey yöneticiler bu politika kapsamında hedeflere ulaşmadaki başarısı dikkate alınarak ödüllendirilir veya azledilir. Böylece Ücret Politikası ile Yönetim Kurulu Üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin yüksek performanslarını sürdürme arzularının pekiştirilmesi hedeflenir.

2) İLKELER:

- Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esasları yazılı hale getirilmeli ve genel kurul toplantısında ayrı bir madde olarak ortakların bilgisine sunularak pay sahiplerine bu konuda görüş bildirme imkânı tanınmalıdır.
- Hazırlanan ücret politikası, şirketin internet sitesinde yer almalıdır.
- Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin ücretlendirmesinde hisse senedi opsiyonları veya şirketin performansına dayalı ödeme planları kullanılmaz. Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin ücretlerinin bağımsızlıklarını koruyacak düzeyde olmasına dikkat edilir.
- Şirket, ücret politikası içeriğinde herhangi bir yönetim kurulu üyesine veya üst düzey yöneticilerine borç veremez, kredi kullandıramaz, verilmiş olan borçların ve kredilerin süresini uzatamaz, şartlarını iyileştiremez, üçüncü bir kişi aracılığıyla şahsi kredi adı altında kredi kullandıramaz veya lehine kefalet gibi teminatlar veremez. Ancak bireysel kredi veren kuruluşlar herkes için uyguladığı şartlarda, söz konusu kişilere kredi verebilir ve bu kişileri diğer hizmetlerinden yararlandırabilir.
- Yönetim kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilen ücretler ile sağlanan diğer tüm menfaatler (yapılan ödemeler, maaş, ikramiye, diğer düzenli ve arızı ödemeler gibi nakdi, hisse senetleri, hisse senetlerine dayalı türev ürünler, çalışanları hisse senedi edindirme planları kapsamında verilen hisse alım opsiyonları, mülkiyeti verilen ve/veya kullanım için tahsis edilen ev, otomobil gibi. gayri nakdi olarak yapılan ödemeler ve sağlanan tüm menfaatler), yıllık faaliyet raporu vasıtasıyla kamuya açıklanır.
- Yıllık faaliyet raporunda ücretlendirmenin kişi bazında açıklaması yapılmak zorundadır. Kişi bazında açıklamanın yapılamadığı durumlarda açıklamada asgari olarak yönetim kurulu ve üst düzey yönetici ayırımına yer verilmelidir.

3) YETKİLİ KOMİTE:

Belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılamadığının tespiti ile ulaşılamadığı durumlarda yönetim kurulunun hem kurul olarak hem de üye bazında özeleştirisinin ve performans değerlemesinin yapılması amacıyla oluşturulacak ücret politikası Şirket Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından hazırlanır ve kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak ücretlere ilişkin öneriler yönetim kuruluna sunulur. Ücretlendirme politikası ile ilgili işlemlerin Kurumsal Yönetim Komitesi'nce takibi yönetim kurulunun ve denetçinin bu işlemlerle ilgili sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

- Kurumsal Yönetim Komitesi, Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler,
- Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri belirler,
- Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunar.
- Geleneksel olarak benimsenen eşit performansa eşit ücret verilmesi ilkesi söz konusudur. İşin taşıdığı önem, zorluk ve sorumluluk, risk gibi özellikleri göz önüne alınarak ödenen ücretler arasında bir denge sağlanması amaçlanır.

- Objektif olarak herkese hak ettiği ölçüde hiçbir kayırcılığa ve huzursuzluğa yol açmaksızın ücret verilmesi hedeflenir.
- Uygulanan ücret politikası kolayca anlaşılır nitelikte ve açıklıktadır. Bu amaçla ücretlendirme konusunda tüm yönetim kurulu üyelerine üyeliğe başladıkları andan itibaren üst yönetime de işe başlandığı tarihten itibaren ayrıntılı bilgi verilmesi ve onların bu konudaki görüş ve önerilerine yer verecek bir şekilde açık bir politika izlenmesi esastır.
- Komiteye görev ve sorumluluklarını yerine getirirken ücretlendirme ile ilgili ihtiyaç duyduğu her türlü belgeye erişim imkanına sahip kılınır.
- Komite alacağı kararlarda yasal düzenlemelerin yanı sıra Şirketin mevcut finansal durumunu, hedeflerini ve gelecekte elde edilmesi planlanan gelirlerini göz önünde bulundurmaya zorundadır.

4) **ÜCRETLER:**

Ücretler sabit ve değişken olmak üzere iki türden oluşur.

Sabit Ücretler : Performansa bağlı olmaksızın düzenli ve sürekli olarak yılın belirli dönemlerinde sabit miktarlarda yapılan nakdi ödemelerdir.

Değişken Ücretler : Performansa dayalı prim, ikramiye, komisyon gibi sabit ücret dışında kalan her türlü nakdi, gayrinakdi ödemelerdir. Değişken ücretler mevcut potansiyel riskler, sermaye ve likidite durumu ile gelecekte elde edilmesi planlanan gelirlerin gerçekleşme olasılığı ve zamanı dikkate alınarak öz sermayeyi zayıflatmayacak şekilde belirlenir.

5) **POLİTİKA DEĞİŞİKLİĞİ:**

Ücret Politikası, Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından, Şirket hedef ve stratejilerini destekleyecek şekilde Şirket iş süreçlerindeki değişimlere ve sektördeki artan risklere göre gerekli görülmesi halinde motivasyon ve bağımlılığı artırmak amacıyla yılda en az bir defa gözden geçirilerek güncellenir ve Genel Kurulda pay sahiplerinin bilgisine sunulur. Ayrıca Şirket internet sitesinde de yayınlanır.