

VAKIF B TİPİ MENKUL KIYMETLER YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. YÖNETİM KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

1. AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı; Sermaye Piyasası Mevzuatı, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim İlkeleri ile ilgili tebliğleri doğrultusunda etkin kurumsal yönetimin sağlanması amacıyla yönetim kurulu ile üst yönetimin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri çerçeveyi belirlemek amacıyla Vakıf B tipi Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklığı A.Ş. Yönetim Kurulu'nun oluşumu, çalışma usul ve esasları ile üyelerin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir. Bu esaslar belirlenirken SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri esas alınmıştır.

2. YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU:

Yönetim kurulu üye sayısı, her durumda 5 üyeden az olmamak koşulu ile, yönetim kurulu üyelerinin verimli ve yapıcı çalışmalar yapmalarına, hızlı ve rasyonel kararlar almalarına ve komitelerin oluşumuna ve çalışmalarını etkin bir şekilde organize etmelerine imkan sağlayacak şekilde belirlenir.

1. Yönetim kurulunda icrada görevli olan ve olmayan üyeler bulunur. İcrada görevli olmayan yönetim kurulu üyesi, yönetim kurulu üyeliği haricinde şirkette başkaca herhangi bir idari görevi bulunmayan ve şirketin günlük iş akışına ve olağan faaliyetlerine müdahil olmayan kişidir. Yönetim kurulu üyelerinin çoğunluğu icrada görevli olmayan üyelerden oluşur.
2. İcrada görevli olmayan yönetim kurulu üyeleri içerisinde, görevlerini hiçbir etki altında kalmaksızın yapabilme niteliğine sahip bağımsız üyeler bulunur.
3. Yönetim kurulu içerisindeki bağımsız üye sayısı toplam üye sayısının üçte birinden az olmamak üzere her durumda bağımsız üye sayısı 2 den az olamaz. Bağımsız üye sayısının hesaplanmasında küsuratlar izleyen tam sayı olarak dikkate alınır.
4. Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin görev süresi üç yıla kadar olup, tekrar aday gösterilerek seçilmeleri mümkündür.
5. Şirketin yönetim kurulunda son on yıl içerisinde altı yıldan fazla yönetim kurulu üyeliği yapmış bir kişi, yönetim kuruluna bağımsız üye olarak atanamaz.
6. Aşağıdaki kriterlerin tamamını taşıyan yönetim kurulu üyesi "bağımsız üye" olarak nitelendirilir.

- a) Şirket, şirketin ilişkili taraflarından biri veya şirket sermayesinde doğrudan veya dolaylı olarak %5 veya daha fazla paya sahip hissedarların yönetim veya sermaye bakımından ilişkili olduğu tüzel kişiler ile kendisi, eşi ve üçüncü dereceye kadar kan ve sıhri hısımları arasında, son beş yıl içinde, doğrudan veya dolaylı istihdam, sermaye veya önemli nitelikte ticari ilişkinin kurulmamış olması,
- b) Son beş yıl içerisinde, başta şirketin denetimini, derecelendirilmesini ve danışmanlığını yapan şirketler olmak üzere, yapılan anlaşmalar çerçevesinde şirketin faaliyet ve organizasyonunun tamamını veya belli bir bölümünü yürüten şirketlerde çalışmamış ve yönetim kurulu üyesi olarak görev almamış olması,

- c) Son beş yıl içerisinde, şirkete önemli ölçüde hizmet ve ürün sağlayan firmaların herhangi birisinde ortak, çalışan veya yönetim kurulu üyesi olmaması,
- d) Yönetim kurulu görevi dolayısıyla hissedar ise sermayede sahip olduğu payın oranının %1'den fazla olmaması ve bu payların imtiyazlı olmaması,
- e) Bağımsız yönetim kurulu üyesi olması sebebiyle üstleneceği görevleri gereği gibi yerine getirecek mesleki eğitim, bilgi ve tecrübeye sahip olması,
- f) Bağlı oldukları mevzuata uygun olması şartıyla üniversite öğretim üyeleri hariç, kamu kurum ve kuruluşlarında, aday gösterilme tarihi itibarıyla ve seçilmesi durumunda görevi süresince, tam zamanlı çalışmıyor olması,
- g) Bağımsız üyelerin en az yarısının Gelir Vergisi Kanunu'na göre Türkiye'de yerleşmiş sayılması,
- h) Şirket faaliyetlerine olumlu katkılarda bulunabilecek, şirket ortakları arasındaki çıkar çatışmalarında tarafsızlığını koruyabilecek, menfaat sahiplerinin haklarını dikkate alarak özgürce karar verebilecek güçlü etik standartlara, mesleki itibara ve tecrübeye sahip olması.
- i) Şirket faaliyetlerinin işleyişini takip edebilecek ve üstlendiği görevlerin gereklerini tam olarak yerine getirebilecek ölçüde şirket işlerine zaman ayırabiliyor olması.

3.YÖNETİM KURULUNA SEÇİLME ŞARTLARI:

Yönetim kurulu üyeliğine prensip olarak, yüksek bilgi ve beceri düzeyine sahip, nitelikli, belli bir iş tecrübe ve geçmişe sahip olan kişiler aday gösterilir ve seçilir. Buna ilişkin genel esaslar ayrıca şirket esas sözleşmesinde de yer alır. Şirket Yönetim Kurulunda yer alacak yönetim kurulu üyelerinin aşağıdaki şartları taşıması gerekmektedir:

1. Tamamı veya büyük çoğunluğunun T.C. vatandaşı olmaları (düzeltildi yabancı uyrukluda olabiliyor)
2. Gerçek kişilerin çoğunluğunun dört yıllık yükseköğrenim kurumlarından mezun olmuş olması ve ortaklığın faaliyet konusunu ilgilendiren hukuk, bankacılık ve finans gibi alanlarda en az üç yıllık tecrübeye sahip olması,
3. Sermaye Piyasası Kurumunda yönetim kurulu üyesi olmanın gerektirdiği itibara sahip olması,
4. Yönetim Kurulu Üyelerinden en az birinin Sermaye Piyasası Kurulu İleri Düzey Lisans Belgesine sahip olması, (kaldırılması mantıklı sektörden bu madde ile ayrılıyor)
5. Gerçek ve tüzel kişi üyelerin muaccel vergi ve prim borcu bulunmaması,
6. Gerçek kişi kurucuların;
 - a) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 282 nci maddesinde düzenlenen suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama suçundan ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun 8 inci maddesinin birinci fıkrasında düzenlenen terörün finansmanı suçundan mahkûm olmamış olması,
 - b) Sermaye piyasası mevzuatı, 5411 sayılı Bankacılık Kanunu ile ödünç para verme işleri hakkında mevzuat kapsamındaki suçlardan ve/veya Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, bilişim sistemini engelleme, bozma, verileri yok etme veya değiştirme, banka veya kredi kartlarının kötüye kullanılması, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından mahkûm olmaması,
 - c) Faaliyet yetki belgelerinden biri veya birden fazlası Kurulca iptal edilmiş yahut borsa üyeliğinden geçici veya sürekli olarak çıkarılmış kuruluşlarda, bu müeyyideyi gerektiren olayda sorumluluğu bulunan kişilerden olmaması,

- d) Ödeme Güçlüğü İçinde Bulunan Bankerlerin İşlemleri Hakkında 35 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve eklerine göre kendileri veya ortağı olduğu kuruluşlar hakkında tasfiye kararı verilmemiş olması,
- e) Kanunun 46 ncı maddesinin (i) bendi uyarınca işlem yasaklı olmaması,
- f) Kendileri veya sınırsız sorumlu ortak oldukları kuruluşlar hakkında iflas kararı verilmemiş ve konkordato ilan edilmemiş olması.

- 7. Mali tablo ve raporları okumak ve analiz edebilmek,
- 8. Şirketin gerek günlük, gerek uzun vadeli işlemlerinde ve tasarruflarında tabi olduğu hukuki düzenlemeler hakkında temel bilgiye sahip olmak,
- 9. Yönetim kurulunun, ilgili bütçe yılı için öngörülen toplantıların tamamına katılma olanağına ve kararlılığına sahip olmak,
- 10. Bu özelliklerin haricinde Yeni Türk Ticaret Kanunu'nun (6102-6103) gerektirdiği hükümlere uygunluk.

4. YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN FAALİYET ESASLARI:

- 1. 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.
- 2. Yönetim kurulu şirketin stratejik hedeflerini tanımlar, şirketin ihtiyaç duyacağı insan ve finansal kaynaklarını belirler, yönetimin performansını denetler.
- 3. Yönetim kurulu, şirket faaliyetlerinin mevzuata, esas sözleşmeye, iç düzenlemelere ve oluşturulan politikalara uygunluğunu gözetir.
- 4. Yönetim kurulu faaliyetlerini şeffaf, hesap verebilir, adil ve sorumlu bir şekilde yürütür.
- 5. Yönetim kurulu üyeleri arasında görev dağılımı varsa yönetim kurulu üyelerinin görev ve yetkileri faaliyet raporunda açıklanır.
- 6. Yönetim kurulu, başta pay sahipleri olmak üzere şirketin menfaat sahiplerini etkileyebilecek olan risklerin etkilerini en aza indirebilecek risk yönetim ve bilgi sistemleri ve süreçlerini de içerecek şekilde iç kontrol sistemlerini, ilgili yönetim kurulu komitelerinin görüşünü de dikkate alarak oluşturur.
- 7. Yönetim kurulu, yılda en az bir kez risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin etkinliğini gözden geçirir. İç kontroller ve iç denetimin varlığı, işleyişi ve etkinliği hakkında faaliyet raporunda bilgi verilir.
- 8. Yönetim kurulu başkanı ile icra başkanı/genel müdürün yetkilerinin net bir biçimde ayrıştırılması ve Şirkette hiç kimsenin tek başına sınırsız karar verme yetkisi ile donatılmaması kapsamında; Yönetim kurulunun hissedarlar, menfaat sahipleri adına üst yönetimin performansını denetlemek gibi önemli bir işlevi vardır. Yönetim kurulunun bu madde kapsamında birincil görevi kalifiye ve etik kurallara uyan bir CEO/ Genel Müdürü seçmek, denetlemek, üst yönetimin performansını, şirket ve etik kurallarına uyumunu gözetlemektir. Buna karşılık CEO/ Genel Müdür liderliğindeki üst yönetim şirketin tüm operasyonlarını yönetmekle ve bu operasyonlar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirmekle sorumludur. Üst yönetimin sorumlulukları stratejik planlama, risk yönetimi ve finansal raporlamayı da içermektedir.
- 9. Yönetim kurulu başkanı ve icra başkanı/genel müdürün aynı kişi olmasına karar verilmesi durumunda, söz konusu husus, gerekçesiyle birlikte genel kurulda ortakların bilgisine sunulur ve faaliyet raporunda gerekçeli açıklamaya yer verilir.
- 10. Yönetim kurulu şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin korunmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynar ve bu amaca yönelik olarak Kurumsal Yönetim Komitesi ve Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi ile yakın işbirliği içerisinde olur.

- 11. Yönetim kurulu üyelerinin, görevlerini tam olarak yerine getirebilmelerini teminen her türlü bilgiye zamanında ulaşmalarını sağlar.**
- Yönetim kurulu üyelerinin, şirketi önemli ölçüde etkileyen gelişmelerden zamanında ve doğru bir şekilde bilgilendirilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulur. Yönetim kurulu görev ve sorumlulukların yerine getirirken yöneticiler ile sürekli ve etkin işbirliği içerisinde olur.
 - Gerekli görülen durumlarda yöneticiler yönetim kurulu toplantılarına katılır.
 - Yönetim kuruluna bilgi akışının aksamasını engelleyici hareketlerde bulunan şirket çalışanlarına gerektiğinde uyarı ve iş akdinin sona erdirilmesine kadar giden yaptırımlar uygulanır. Buna ilişkin esaslar şirketin iç düzenlemelerinde ve/veya esas sözleşmesinde yer alır.
 - İcrada görevli olan üye dışındaki yönetim kurulu üyeleri de, görevlerin ifası sırasında yeterli bilginin kendilerine sunulmadığını ileri sürerek sorumluluktan kurtulamazlar. Bu nedenle kendilerine sunulan bilgilerle sınırlı kalmadan, gerek gördükleri takdirde ilave bilgi talep ederler.
- 12. Yönetim kurulu üyesi pay sahipleri aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmez ve maddi menfaat kabul etmez. Yönetim kurulu, bu hususlara oluşturulan etik kurallarda yer verir ve bu kuralların tüm şirket çalışanları tarafından da uygulanmasını sağlayıcı önlemleri alır.**
- 13. Yönetim kurulu üyesinin şirket işleri için yeterli zaman ayırması esastır. Bu kapsamda, üyenin şirket dışında başka görev veya görevler alması belli kurallara bağlanır ve sınırlandırılır.**
- 14. Yönetim kurulu üyesi şirket ile ilgili gizli ve/veya ticari sır niteliğindeki bilgileri kamuya açıklayamaz. Bu husus şirketin etik kurallarında yer alır. 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 ve yorum yapamaz.**
- 15. Yönetim kurulu; periyodik mali tabloların mevcut mevzuat ve uluslararası muhasebe standartlarına uygun olarak hazırlanmasından, sunulmasından ve gerçeğe uygunluğu ile doğruluğundan sorumludur. Yönetim kurulu, periyodik mali tablolar ve ara dönem ve yıllık faaliyet raporunun kabulüne dair ayrı bir karar alır. Dipnotları ile birlikte periyodik mali tabloların ve ara dönem ve yıllık faaliyet raporunun ilanı ve bildirimi sırasında bunların; icra başkanı/genel müdür tarafından, bunların hazırlanmasından sorumlu bölüm başkanı veya bu sorumluluğu üstlenmiş görevli ile yönetim kurulunca bir iş bölümü yapılmış ise bunların hazırlanmasından sorumlu yönetim kurulu üyesi tarafından aşağıdaki asgari açıklamaları içeren bir beyan hazırlanır ve imzalanır. Kamuya yapılacak açıklamalarda bu konuya yer verilir. Bu beyanda asgari olarak;**
- a- Periyodik mali tablo ve dipnotlarının, ara dönem ve yıllık faaliyet raporunun kendileri tarafından incelendiği,
 - b- Şirketteki yetki ve sorumluluk dahilinde ve sahip oldukları bilgiler çerçevesinde, periyodik mali tablo ve dipnotların, ara dönem ve yıllık faaliyet raporunun, ilgili olduğu dönem itibari ile şirketin finansal durumu ve faaliyet sonuçları hakkında gerçeği doğru biçimde yansıttığı, hususları yer alır.
- 16. Şirket yönetim kurulu üyeleri SPK'nun "Menkul Kıymet Yatırım Ortaklıklarına İlişkin Esaslar Tebliği"nde yer verilen portföy sınırlamaları, kamuyu aydınlatma ve diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesi sorumluluğunu da üstlenir.**
- 17. Yönetim kurulu görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmek için komiteler oluşturmak zorundadır.**

5. YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI

1. Yönetim kurulunun ilk toplantısı seçimini izleyen bir ay içerisinde yapılır. İlk toplantıda, yönetim kurulu başkanı ve bakan yardımcısının seçiminin yanı sıra, görev dağılımı ve komitelerin oluşturulmasına yönelik kararlar alınır.
2. Yönetim kurulu düzenli olarak ve önceden planlandığı şekilde en az ayda bir defa; gerekli görülen hallerde bu süreye bağlı olmadan ve gecikmeksizin toplanır.
3. Yönetim kurulu başkanı, diğer yönetim kurulu üyeleri ve icra başkanı / genel müdür ile görüşerek yönetim kurulu toplantılarının gündemini belirler.
4. Üyeler her toplantıya katılmaya ve görüş bildirmeye özen gösterir.
5. Yönetim kurulu toplantısına uzaktan erişim sağlayan her türlü teknolojik yöntemle iştirak edebilir.
6. Yönetim kurulu toplantıları etkin ve verimli bir şekilde planlanır ve gerçekleştirilir.
7. Yönetim kurulu toplantısı gündeminde yer alan konular ile ilgili belge ve bilgiler, toplantıdan belli bir süre önce yönetim kurulu üyelerinin incelenmesine sunulur. Bu zamanlamaya uymamanın mümkün olmadığı hallerde, yönetim kurulu üyelerine eşit bilgi akışının sağlanmasına azami özen gösterilir.
8. Yönetim kurulu üyelerinin toplantıya çağırılmasına ve toplantıya hazırlanılmasına ilişkin süreçler, tüm yönetim kurulu üyelerinin toplantıya tam olarak hazırlanmasına olanak sağlayacak şekilde düzenlenir.
9. Yönetim kurulu üyesi toplantıdan önce, yönetim kurulu başkanına gündemde değişiklik önerisinde bulunabilir. Toplantıya katılamayan ancak görüşlerini yazılı olarak yönetim kuruluna bildiren üyenin görüşleri diğer üyelerin bilgisine sunulur.
10. 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 geçirtir ve yazılı olarak şirket denetçilerine iletir.
11. Yönetim kurulu üyesi, diğer üyeleri yanıltmak amacıyla, toplantılarda görüşülen konularla ilgili eksik ve taraflı bilgi veremez.
12. Toplantı esnasında yönetim kurulu üyesi tarafından yöneltilen her türlü soru, ilke olarak hemen cevaplanır ve karar zaptına geçilir. Cevaplanamayan sorular ise bir sonraki toplantının gündemine alınır.
13. Şirketin faaliyetleri ile ilgili önemli konularda toplantıya bütün yönetim kurulu üyeleri fiilen katılır.
14. 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.
15. Yönetim kurulunda her üyenin bir oy hakkı bulunur.
16. Yönetim kurulu toplantı ve karar nisabına esas sözleşmede yer verilir.
17. 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 maddede belirtilen durumlar için yapılacak genel kurul toplantılarında toplantı

nisabı aranmaz. Oy hakkı bulunanların adi çoğunluğu ile karar alınır. Bu fıkrafta belirtilen esaslara uygun olarak alınmayan yönetim kurulu ile genel kurul kararları geçerli sayılmaz.

18. Yönetim kurulu üyesi, kendisinin, eş ve üçüncü dereceye kadar kan ve sıhrî hısımlarının menfaatinin ilgilendiren yönetim kurulu toplantılarına katılamaz.
19. İlişkili taraf işlemlerine ilişkili yönetim kurulu toplantılarında ilişkili yönetim kurulu üyesi oy kullanmaz.
20. Yönetim kurulu toplantılarında, bağımsız üyelerin muhalif kaldığı konulara ilişkin makul ve ayrıntılı karşı oy gerekçeleri kamuya açıklanır.
21. Şirket sermayesindeki azınlık pay sahipleri ile Sermaye Piyasası Kurulu'nun kamuoyuna açıkladığı Kurumsal Yönetim İlkelerinde tanımlanmış olan menfaat sahipleri, Yönetim Kurulu Başkanı'na talepte bulunmak suretiyle yönetim kurulunu toplantıya davet edebilir. Yönetim Kurulu Başkanı'nın derhal toplantı yapılması gerekmediği sonucuna varması halinde, bir sonraki yönetim kurulu toplantısında davete ilişkin konuyu tartışmaya açabilir.
22. Yönetim kurulu toplantıları ile ilgili dokümanın düzenli bir şekilde tutulması amacıyla tüm yönetim kurulu üyelerine hizmet vermek üzere yönetim kurulu başkanına bağlı bir sekreteryaya oluşturulur.
23. Sekreteryaya temel olarak, yönetim kurulu üyeleri arasında iletişimi sağlar, yönetim kurulunun ve komitelerin toplantı hazırlıklarını yapar, toplantı tutanaklarını tutar, yönetim kurulu duyuruları dahil yapılan yazışmaların düzenli olarak kaydını tutar ve arşivler.
24. Sekreteryaya tarafından tutulan kayıtlar, yönetim kurulu üyelerinin incelemesine açık tutulur.
25. Yönetim kurulunun seyahat/toplantı giderlerini, görevi ile ilgili özel çalışma isteklerini ve benzer masraflarını karşılayacak bir bütçesi olur.
26. Yönetim Kurulu Toplantılarının, Elektronik Toplantı Sistemi ile yapılması:
İsteyen yönetim kurulu üyeleri toplantılara, Elektronik Toplantı Sistemi aracılığı ile katılabilir. Elektronik Toplantı Sistemi; Yönetim Kurulu üyelerinin toplantılarına elektronik ortamda katılmayı, öneride bulunmayı, görüş açıklamayı ve oy vermeyi teminen 13/01/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 1527 nci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca şirketlerin kuracakları veya bu konuda hizmet alımı yapabilecekleri bilişim sistemini ifade eder.

Üyelerden herhangi birinin toplantıya fiziken katılacağını beyan etmemesi halinde toplantı tamamen elektronik ortamda yapılabilir.

Elektronik ortamda katılım isteğinin bildirimi:

Şirketçe, toplantılara elektronik ortamda katılmaya imkan tanınması halinde Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın "Ticaret Şirketlerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliği" nin toplantı çağrıları ilgili düzenlemeleri uyarınca yönetim kurulu toplantısı yapılır. Çağrı ile birlikte elektronik ortamda toplantıya katılma ve oy kullanmaya ilişkin bilgi ve belgeler şirketin internet sitesinde erişime hazır bulundurulur.

Toplantıya katılma hakkı bulunanlar, şirketin internet sitesinde hazır bulundurulacak elektronik ortamda toplantıya katılma talepnamesini, toplantı tarihinden bir gün öncesine kadar güvenli elektronik imza ile imzalayarak şirketin KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) hesabına iletirler.

Şirket, iletilen bu talepleri aldıktan sonra talepte bulunan kişinin toplantı anında Elektronik Toplantı Sistemine erişmesi için gerekli tanımlamaları yapar ve hak sahibinin KEP hesabına bu durumu bildirir.

Yönetim kurulu, yönetim kurulu toplantılarına ilişkin olarak farklı esaslar da belirleyebilirler. Bunun için şirket yönetim kurulunun bu yönde karar alması zorunludur.

Toplantının idaresi

Elektronik Toplantı Sistemi, toplantıya elektronik ortamda katılmayı beyan eden hak sahiplerinin girebilmesi için toplantı çağrısında belirtilen gün ve saatten bir saat önce erişime açılır. Elektronik Toplantı Sisteminin açılması ile birlikte toplantıya elektronik ortamda katılmayı beyan eden hak sahipleri güvenli elektronik imzalarıyla sisteme giriş yaparlar. Hak sahibi, elektronik ortamda katıldığı toplantıda ilgili gündeme ilişkin görüşlerini Elektronik Toplantı Sistemi üzerinden yazılı veya sesli olarak iletir. Toplantıya elektronik ortamda katılan kişiler, toplantı başkanının ilgili gündem maddesine ilişkin oylamaya geçildiğini bildirmesinden sonra ilgili gündem maddesini Elektronik Toplantı Sistemi üzerinden oylarlar. Oylama sonucu ve varsa muhalefet beyanları Başkan tarafından toplantı tutanağına ve/veya ilgili karara eklenir. İlgili Kanunun 390 ıncı maddesi uyarınca yönetim kurulu üyelerinden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı karar şeklinde yazılmış önerisine üyelerce Elektronik Toplantı Sisteminden de güvenli elektronik imza ile onay verilebilir. Bunun için söz konusu önerinin Elektronik Toplantı Sisteminde erişime açılması şarttır.

Şirketin yükümlülükleri

Anılan tebliğ hükümleri çerçevesinde hak sahiplerinin toplantılara elektronik ortamda katılıp, haklarını kullanabilmeleri amacıyla şirket;

Elektronik Toplantı Sisteminin ilgili Tebliğ ve Kanun hükümlerine uygunluğunu tespit ettirip tescil ve ilan ettirmekle,

İlgili tebliğ ve Kanun hükümlerine uygun olarak Elektronik Toplantı Sistemine ilişkin kullanım koşullarını internet sitesinde yayımlamakla,

Elektronik Toplantı Sisteminde yaşanabilecek sorunlara ilişkin olarak uygun önlemler almakla,

Elektronik Toplantı Sistemini kendi kurduğu veya hizmet alımı yaptığı her iki durumda da tescili gerekli olan kararları MERSİS'e aktarmakla,

Elektronik Toplantı Sisteminde yapılan tüm işlemlere ilişkin kayıtları, toplantıya elektronik ortamda katılan hak sahiplerinin ve temsilcilerinin kimlik bilgilerini, elektronik ortamda, bunların gizliliğini ve bütünlüğünü sağlayarak on yıl süreyle saklamakla, yükümlüdür.

Toplantıyı yönetecek kişinin yükümlülükleri

İlgili mevzuat uyarınca toplantıyı yönetecek kişi; Elektronik Toplantı Sisteminin anılan Tebliğ hükümlerine uygun olarak işletildiğini gözetmekle yükümlüdür.

Destek hizmeti alımı

Şirketler, anılan Tebliğ hükümleri uyarınca kurup işleteceği Elektronik Toplantı Sistemine ilişkin üstlenmiş olduğu her türlü işlemi ve yükümlülüğü yerine getirmek amacıyla destek hizmeti alımı yapabilir.

Toplantıyı yapan şirket ve destek hizmeti aldığı şirket, Elektronik Toplantı Sisteminden kaynaklanan nedenlerle hak sahiplerinin uğrayacağı zararlardan kusurları oranında sorumludur.

Elektronik toplantı sisteminin tescil ve ilanı

Şirket, Kanununun 1527 nci maddesinin üçüncü fıkrasına göre kendisinin kuracağı Elektronik Toplantı Sisteminin, ilgili Tebliğ ve Kanun hükümlerine uygunluğunu, mevzuatça belirtilen kurumlara tespit ettirmek ve söz konusu kurumlar tarafından düzenlenecek teknik raporu ticaret sicili müdürlüğüne tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür. Elektronik toplantı sisteminin güvenlik kriterleri ve teknik özellikleri

Elektronik Toplantı Sisteminin, asgari olarak ilgili Tebliğde belirtilen tüm işlemlerin yapılabilmesini sağlayan tasarım ve kapasiteye, yedekleme ve felaketten kurtarma planlarına, yetkisiz erişimlere ve saldırılara karşı gerekli ağ ve sistem güvenliğine sahip olmalıdır. Elektronik Toplantı Sistemi, toplantı yerinden elektronik ortamda ses ve görüntü aktarımını sağlayacak, mesajlaşma gerçekleştirecek, birden çok güvenli elektronik imzanın seri ve paralel olarak atılabilmesini destekleyecek, sisteme erişim taleplerine mümkün olan en kısa sürede cevap iletebilecek ve ilgili Tebliğ hükümlerinde belirtilen güvenli elektronik imzayla imzalanacak işlemleri destekleyecek alt yapıya sahip olmalıdır.

Sorumluluk

Elektronik Toplantı Sisteminden kaynaklanan nedenlerle hak sahiplerinin uğrayacağı zararlardan doğacak sorumluluk genel hükümlere göre belirlenir.

6. YÖNETİM KURULU KARAR DEFTERİ

Yönetim kurulu karar defteri, yönetim kurulunun şirket yönetimi ile ilgili olarak aldığı kararların yazılacağı ciltli ve sayfa numaraları teselsül eden defterdir. Karar defterindeki kayıtların en az aşağıdaki bilgileri içermesi şarttır:

- a) Karar tarihi,
- b) Karar sayısı,
- c) Toplantıda hazır bulunanlar,
- ç) Kararın içeriği,
- d) Üyelerin imzaları.

Kararın, üyelerden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile veya bazı üyelerin elektronik ortamda katılması suretiyle alındığı durumlarda bu husus ayrıca belirtilir.

Kararın, üyelerden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile alınması halinde imzaların bulunduğu kâğıt veya kâğıtlar karar defterine yapıştırılır.

Kararların bütün üyelerin toplantıya elektronik ortamda katılması ve güvenli elektronik imza ile alınması halinde kararın güvenli elektronik imza ile imzalandığını belirten ifadenin karar metninde yer alması ve alınacak fiziki kararın deftere yapıştırılması şarttır.

Kararın bazı üyelerin fiziki ortamda bazı üyelerin ise elektronik ortamda toplantıya katılması suretiyle alınması halinde ise karar metninde fiziki ortamda katılanların imzaları ile elektronik ortamda katılanların güvenli elektronik imza ile kararı imzaladıkları belirtilir ve fiziki karar metni karar defterine yapıştırılır.

Yönetim kurulu toplantılarına elektronik ortamda katılım sağlanması halinde elektronik kayıtlar ilgili Kanunun 65 inci maddesi uyarınca güvenli bir şekilde saklanır.

Bir önerinin veya önerilerin ıslak imza ile imzalanması şeklinde alınan kararlar ilgili Kanunun 390 inci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca karar defterine yapıştırılır; aksi halde karar geçersizdir.

Her yönetim kurulu üyesi alınan karara ilişkin muhalefetinin bir şerh ile karar metnine geçirilmesini isteyebilir. Üyelerin şerh yazma talebi hiçbir sebeple reddedilemez; şerh yazılmasına engel olunamaz. Şerh, sahibi dışında hiç kimse tarafından değiştirilemez.

7. SORUMLULUK

Bu yönetmeliğin uygulanabilirliği ve mevzuat değişikliklerinin revizesinden Şirket Kurumsal Yönetim Komitesi sorumludur.