

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 Menkul Kıymet 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.

a. 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. İcrada görevli olmayan yönetim kurulu üyeleri içerisinde, görevlerini hiçbir etki altında kalmaksızın yapabilme niteliğine sahip bağımsız üyeler bulunur.

b. 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.

c. Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin görev süresi üç yıla kadar olup, tekrar aday gösterilerek seçilmeleri mümkündür. Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin görev süresi genel kurulda belirlenir.

d. Aşağıdaki kriterlerin tamamını taşıyan yönetim kurulu üyesi "bağımsız üye" olarak nitelendirilir.

- Şirket, şirketin yönetim kontrolü ya da önemli derecede etki sahibi olduğu ortaklıklar ile şirketin yönetim kontrolünü elinde bulunduran veya şirkette önemli derecede etki sahibi olan ortaklar ve bu ortakların yönetim kontrolüne sahip olduğu tüzel kişiler ile kendisi, eşi ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî hisimleri arasında; son beş yıl içinde önemli görev ve sorumluluklar üstlenecek yönetici pozisyonunda istihdam ilişkisinin bulunmaması, sermaye veya oy haklarının veya imtiyazlı payların %5 inden fazlasına birlikte veya tek başına sahip olunmaması ya da önemli nitelikte ticari ilişkinin kurulmaması olması.

- Son beş yıl içerisinde, başta şirketin denetimi (vergi denetimi, kanuni denetim, iç denetim de dahil), derecelendirilmesi ve danışmanlığı olmak üzere, yapılan anlaşmalar çerçevesinde şirketin önemli ölçüde hizmet veya ürün satın aldığı veya sattığı şirketlerde, hizmet veya ürün satın alındığı veya satıldığı dönemlerde, ortak (%5 ve üzeri), önemli görev ve sorumluluklar üstlenecek yönetici pozisyonunda çalışan veya yönetim kurulu üyesi olmaması.
 - Bağımsız yönetim kurulu üyesi olması sebebiyle üstleneceği görevleri gereği gibi yerine getirecek mesleki eğitim, bilgi ve tecrübeye sahip olması.
 - Bağlı oldukları mevzuata uygun olması şartıyla, üniversite öğretim üyeliği hariç, üye olarak seçildikten sonra kamu kurum ve kuruluşlarında tam zamanlı çalışmıyor olması.
 - 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu (G.V.K.)'na göre Türkiye'de yerleşmiş sayılması.
 - Şirket faaliyetlerine olumlu katkılarda bulunabilecek, şirket ile pay sahipleri arasındaki çıkar çatışmalarında tarafsızlığını koruyabilecek, menfaat sahiplerinin haklarını dikkate alarak özgürce karar verebilecek güçlü etik standartlara, mesleki itibara ve tecrübeye sahip olması.
 - Şirket faaliyetlerinin işleyişini takip edebilecek ve üstlendiği görevlerin gereklerini tam olarak yerine getirebilecek ölçüde şirket işlerine zaman ayırabiliyor olması.
 - Şirketin yönetim kurulunda son on yıl içerisinde altı yıldan fazla yönetim kurulu üyeliği yapmamış olması.
 - Aynı kişinin, şirketin veya şirketin yönetim kontrolünü elinde bulunduran ortakların yönetim kontrolüne sahip olduğu şirketlerin üçten fazlasında ve toplamda borsada işlem gören şirketlerin beşten fazlasında bağımsız yönetim kurulu üyesi olarak görev almıyor olması.
 - Yönetim kurulu üyesi olarak seçilen tüzel kişi adına tescil ve ilan edilmemiş olması.
- e. Bağımsız yönetim kurulu üye adayı, ilgili mevzuat, esas sözleşme ve yukarıda yer alan kriterler çerçevesinde bağımsız olduğuna ilişkin yazılı bir beyanı aday gösterildiği esnada kurumsal yönetim komitesine (aday gösterme komitesi işlevi) verir.
- f. Şirket, bağımsız üye aday listesini, en geç genel kurul toplantı ilanı ile birlikte KAP'ta açıklar. Bağımsız yönetim kurulu üyesi atamasına ilişkin genel kurul kararı, karşı oylar ve gerekçeleri ile birlikte şirketin kurumsal İnternet sitesinde açıklanır.
- g. Bağımsızlığı ortadan kaldıran bir durum ortaya çıktığı takdirde, bu durum bağımsız üye tarafından gerekçesi ile birlikte KAP'ta açıklanmak üzere derhal yönetim kuruluna iletilir. Söz konusu üye eş anlı olarak bu durumu ve gerekçesini Kurul'a da yazılı olarak iletir. Bu durumda bağımsızlığını kaybeden yönetim kurulu üyesi ilke olarak istifa eder. Asgari bağımsız yönetim kurulu üye

sayısının yeniden sağlanmasını teminen, Kurumsal Yönetim Komitesi (Aday Gösterme 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. Yönetim kurulu, Kurumsal Yönetim Komitesinin (Aday Gösterme Komitesi) raporu çerçevesinde belirlenen adaylar arasından bağımsız üye seçimini yapar.

- h.** g maddesinde yer alan hükümler, bağımsız yönetim kurulu üyesinin istifa etmesi veya görevini yerine getiremeyecek duruma gelmesi halinde de geçerlidir.
- i.** Şirket, yönetim kurulunda kadın üye oranı için % 25'ten az olmamak kaydıyla bir hedef oran ve hedef zaman belirler ve bu hedeflere ulaşmak için politika oluşturur. Yönetim kurulu bu hedeflere ulaşma hususunda sağlanan ilerlemeyi yıllık olarak değerlendirir.

3.YÖNETİM KURULUNA SEÇİLME ŞARTLARI:

Yönetim kurulu, Kurul düzenlemeleri ile TTK'nın ilgili maddeleri çerçevesinde seçilir ve görev yapar. Yönetim kurulu üyelerinin bu mevzuatlarda belirtilen şartları taşıması zorunludur.

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:

- a.** Büyük çoğunluğunun T.C. vatandaşı olmaları
- b.** Gerçek kişilerin çoğunluğunun dört yıllık yüksek öğrenim kurumlarından mezun olmuş olması ve ortaklığın faaliyet konusunu ilgilendiren finansal piyasalar alanında en az beş yıllık tecrübeye sahip olması,
- c.** Yönetim Kurulu Üyelerinden en az birinin Sermaye Piyasası Kurulu İleri Düzey Lisans Belgesine sahip olması,
- d.** Müflis olmaması, konkordato ilân etmiş olmaması ya da hakkında iflasın ertelenmesi kararı verilmiş olmaması,
- e.** Faaliyet izinlerinden biri Kurulca iptal edilmiş kuruluşlarda, bu müeyyideyi gerektiren olayda sorumluluğu bulunan kişilerden olmaması,
- f.** Kanunda yazılı suçlardan kesinleşmiş mahkumiyetinin bulunmaması,
- g.** 14/1/1982 tarihli ve 35 sayılı Ödeme Güçlüğü İçinde Bulunan Bankerlerin İşlemleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve eklerine göre kendileri veya ortağı olduğu kuruluşlar hakkında tasfiye kararı verilmemiş olması,
- h.** 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı 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, 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, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından mahkûm olmaması,

- i. İşin gerektirdiği dürüstlük ve itibara sahip olması,
- j. Muaccel vergi borcu bulunmaması,
- k. 7/2/2013 tarihli ve 6415 sayılı Terörizmin Finansmanının Önlenmesi Hakkında Kanunda düzenlenen suçlardan mahkum olmaması,
- l. Kanununun 101 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca işlem yasaklı olmaması şarttır.
- m. Şirketin gerek günlük, gerek uzun vadeli işlemlerinde ve tasarruflarında tabi olduğu hukuki düzenlemeler hakkında temel bilgiye sahip olması, ilgili bütçe yılı için öngörülen toplantıların tamamına katılma olanağına ve kararlılığına sahip olunması diğer şartlardır.

d bendinde belirtilen şartlar, iflasın kaldırılmasına, kapatılmasına veya konkordato teklifinin tasdikine ilişkin kararın, e bendinde yer alan şartlar ise buna ilişkin kararın kesinleşme tarihinden itibaren **10 yıl geçmesi** halinde dikkate alınmaz.

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 yapılan görev dağılımı faaliyet raporunda açıklanır.
6. Yönetim kurulu ilgili yönetim kurulu komitelerinin görüşünü de alarak, 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 KAP'ta 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 Yatırımcı İlişkileri Bölümü yetkilisi ile yakın işbirliği içerisinde olur.
- 11.** Yönetim kurulu üyelerinin görevleri esnasındaki kusurları ile şirkette sebep olacakları zarar, mali sorumluluk sigortası kapsamında sigorta ettirilebilir. Eğer sigorta meblağı Şirket sermayesinin %25'ini aşan bir bedel ise bu husus KAP'ta açıklanır.
- 12.** 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.
- 13.** 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.
- 14.** 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.
- 15.** Yönetim kurulu üyesi şirket ile ilgili gizli ve/veya ticari sır niteliğindeki bilgileri kamuya açıklayamaz. Bu husus şirketin Etik Kurallar Yönetmeliğinde ve Bilgilendirme Politikası'nda 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.
- 16.** 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 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.
- 17.** Yönetim Kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca yetkilendirilmiş olması halinde ilgili murahhas üye, Kurul düzenlemelerinde yer alan, Şirketin portföy sınırlamaları ve kamuyu aydınlatmaya ilişkin yükümlüklerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- 18.** Kurul'un tanıtım ve reklam amaçlı ilanlara ilişkin düzenlemelerine aykırı yapılacak işlemlerden ortaklık yönetim kurulu veya yönetim kurulunca yetkilendirilmiş olması halinde murahhas üye sorumludur.
- 19.** 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, yönetimi kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devretmeye yetkilidir. Yönetim Kurulunca belirlenmiş imza ve temsil yetkisi aşağıdaki şekildedir:
- Şirketin, menkul veya gayrimenkul bütün varlıklarının tamamının veya bir kısmının satışı, üzerinde İpotek, rehin ve türlü aynı hak tesisi, kiraya verilmesi, devredilmesi, Şirket adına her türlü menkul veya gayrimenkul satın alınması, devir alınması, kiralanması, Banka veya Finans Kurumları veya diğer 3. kişiler ile her türlü kredi sözleşmesi imzalamaya, borçlandırmaya, şirket lehine konmuş ipoteklerin fekki veya bunlara ait vekaletnameleri düzenlemeye, Borsa Kodundan çıkılmasına karar vermeye, Şirketin her türlü faaliyeti gereği ilişkilerinde en geniş manada temsil ve ilzama Yönetim Kurulu Üyelerinden herhangi biri ve Genel Müdürün birlikte imzasıyla geçerli olur.
 - Şirketin faaliyetleri ile ilgili olarak; Şirketimiz nam ve hesabına, Ulusal veya Uluslararası Piyasa, Borsa, Borsa dışı organize sermaye veya finans piyasalarında, vadeli işlem ve opsiyon piyasalarında veya yeni açılacak ve mevzuat gereği işlem yapılması uygun görülen piyasalarda ve tüm bu piyasalarda işlem gören veya görececek her türlü sermaye piyasası araçları, Altın, Kıymetli Maden, Anonim Şirketlerce çıkarılan ilmühaberler, diğer kamu ve özel sektör kişi ve kuruluşların tahvil ve/veya bonoları, gelir ortaklığı senedi ile tertip halinde çıkartılan ve iki yıl veya daha uzun süreli ipotekli borç senetleri ile bunların dışında kalıpta Sermaye Piyasası Kurulunca değer olarak işlem göreceği kabul edilen mali bir değeri içeren sermaye piyasası araçları, ve bunların yanı sıra Kıymetli evrak ile bütün menkul kıymetlerin alınması, satılması, saklanması konusunda yazılı ve sözlü veya internet ortamında emir ve talimatlar verilmesi, ilgili makbuz ve belgeleri saklaması, bütün bu menkul kıymetlerle ilgili olarak bedelli, bedelsiz, sermaye artırımlarında adımıza işlem yapması, temettü bedellerinin teslim alınması veya bu hususta ilgili kurumlara yetki vermesi, tüm bu işlemlerle ilgili olarak gerek Türkiye' de faaliyette bulunan tüm

borsalar gerekse Merkezi Kayıt Kuruluşu, Takasbank ve benzeri gibi takas ve saklama kuruluşlarında tüm iş ve işlemlerin herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın yapılması gerekse Sermaye Piyasası Başkanlığı ile bu alanda faaliyet gösteren bütün finans piyasaları ile ilgili tüm yerli ve yabancı bankalar, borsalar, aracı kurumlar, Kamu kurum ve Kuruluşları ile bütün tüzel ve özel kişilikler nezdinde yukarıda belirtilen bütün işlemleri yapması, müracaatta bulunularak imzalanacak her türlü evrak belge, sözleşme ve beyannameleri adımıza imzalaması, Şirketin faaliyetlerinin devamı ve Şirketin sürekliliği gereği faaliyetleri ile ilgili her türlü başvuruların yapılması, belge ve evrakların verilmesi, alınması kurtaj komisyon, gider vergisi, vergi ve diğer gider ücretleri, her türlü beyanname ile bu hususta verilmesi lazım gelen bütün diğer belgelerin verilmesi, fatura, tahsilat makbuzları, fiş ve dekontlar, bordrolar, talepler, elektrik, su, doğalgaz, PTT, ve diğer resmi tüzel kuruluşlarla ilgili muamelelerin Şirket adına imzalanması tüm bu işlemlerle ilgili olarak, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile bütün tüzel ve özel kişilikler nezdinde yukarıda belirtilen bütün işlemleri yapması, müracaatta bulunularak imzalanacak her türlü evrak belge, sözleşme ve beyannameleri adımıza imzalaması, çek keşide etmesi, yazılı şekilde düzenlenecek ödeme emirleri, virman talimatları, senet ve çek ciroları vekaletnameler. Kira mukaveleleri, sulh ve ibra belgeleri, yukarıda sayılan tüm kurumlara verilecek şirket faaliyet konusu kapsamında her türlü yetki ve işlem en az Genel Müdür ve herhangi bir imza yetkilisinin imzası ile geçerli olur.

- Genel Müdür 2. maddede belirtilen yetkileri herhangi bir imza yetkilisine devredebilir.

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

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. Üyeler her toplantıya katılmaya ve görüş bildirmeye özen gösterir.
4. Yönetim kurulu toplantısına uzaktan erişim sağlayan her türlü teknolojik yöntemle iştirak edebilir. Elektronik ortamda yönetim kurulu toplantısı yapılmasına imkan sağlanır.
5. Yönetim kurulu toplantıları etkin ve verimli bir şekilde planlanır ve gerçekleştirilir.
6. Yönetim kurulu, başkan ve başkan vekilinin çağrısı ile toplanır. Yönetim kurulu üyelerinden her biri de başkan veya başkan vekiline yazılı olarak başvurup kurulun toplantıya çağrılmasını talep edebilir. Başkan ve başkan vekili yine de yönetim kurulunu toplantıya çağırmasa üyeler de re'sen çağrı yetkisine sahip olur.
7. 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 yapıştirilmesi veya kabul edenlerin imzalarını içeren bir karara dönüştürülüp karar defterine geçirilmesi kararın geçerliliği için gereklidir.

8. Yönetim kurulu başkanı, yönetim kurulu toplantısı gündeminde yer alan konular ile ilgili bilgi ve belgelerin, eşit bilgi akışı sağlanması amacıyla, toplantıdan yeterli zaman önce yönetim kurulu üyelerinin incelemesine sunulmasından sorumludur. Bu zamanlamaya uymanın mümkün olmadığı hallerde, yönetim kurulu üyelerine eşit bilgi akışının sağlanmasına azami özen gösterilir.
9. Yönetim kurulu üyelerinin toplantıya çağrılmasına ve toplantıya hazırlanılmasına ilişkin süreçler, tüm yönetim kurulu üyelerinin toplantıya tam olarak hazırlanmasına olanak sağlayacak şekilde düzenlenir.
10. Yönetim kurulu başkanı, diğer yönetim kurulu üyeleri ve icra başkanı / genel müdür ile görüşerek yönetim kurulu toplantılarının gündemini belirler.
11. Yönetim kurulu üyesi toplantıdan önce, yönetim kurulu başkanına gündemde değişiklik önerisinde bulunabilir.
12. Toplantıya katılmayan ancak görüşlerini yazılı olarak yönetim kuruluna bildiren üyenin görüşleri diğer üyelerin bilgisine sunulur.
13. 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 ve yazılı olarak şirket denetçilerine iletir.
14. Yönetim kurulu üyesi, diğer üyeleri yanıltmak amacıyla, toplantılarda görüşülen konularla ilgili eksik ve taraflı bilgi veremez.
15. 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.
16. Şirketin faaliyetleri ile ilgili önemli konularda toplantıya bütün yönetim kurulu üyeleri fiilen katılır.
17. 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.
18. Yönetim kurulu toplantı ve karar nisabına esas sözleşmede yer verilir.
19. 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.
20. 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 genel kurul onayı alınması zorunluluğu aranmaksızın kamuya duyurularak mümkündür. Ancak bu durumda bağımsız yönetim kurulu üyelerinin çoğunluğunun muhalefet gerekçesinin KAP'ta açıklanması ve

yapılacak ilk genel kurulda gündeme madde eklenmesi suretiyle ortaklara konu hakkında bilgi verilmesi zorunludur.

21. 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 kararlarının alınması bağımsız üyelerin çoğunluğunun onayının bulunmamasına rağmen genel kurul onayı alınması zorunluluğu aranmaksızın mümkündür. Ancak bu durumda bağımsız yönetim kurulu üyelerinin çoğunluğunun muhalefet gerekçesinin KAP'ta açıklanması ve yapılacak ilk genel kurulda gündeme madde eklenmesi suretiyle ortaklara konu hakkında bilgi verilmesi zorunludur.
22. Şirketin,
 - a) Varlık ve hizmet alımı benzeri işlemler ile yükümlülük transferi işlemlerinde; işlem tutarının, kamuya açıklanan son finansal tablolara göre varlık toplamına veya kamuya açıklanan son yıllık finansal tablolara göre oluşan hasılat tutarına ya da yönetim kurulu karar tarihinden önceki altı aylık günlük düzeltilmiş ağırlıklı ortalama fiyatların aritmetik ortalaması baz alınarak hesaplanacak şirket değerine olan oranının,
 - b) Varlık ve hizmet satışı benzeri işlemlerde; işlem tutarının (varlığın net defter değerinin yüksek olması durumunda net defter değerinin), kamuya açıklanan son finansal tablolara göre varlık toplamına veya kamuya açıklanan son yıllık finansal tablolara göre oluşan hasılat tutarına (varlığın devri, kiraya verilmesi veya üzerinde aynı hak tesis edilmesi durumunda; son yıllık finansal tablolara göre söz konusu varlıktan elde edilen kârın, ortaklığın sürdürülen faaliyetler vergi öncesi kârına) (bankalar ve finansal kuruluşların olağan faaliyetlerinden kaynaklanan aynı hak tesisi hariç) ya da yönetim kurulu karar tarihinden önceki altı aylık günlük düzeltilmiş ağırlıklı ortalama fiyatların aritmetik ortalaması baz alınarak hesaplanacak şirket değerine olan oranının, %10'dan fazla bir orana ulaşacak olması ya da bir faaliyetinin durdurulması durumlarında; söz konusu işlemlere ilişkin yönetim kurulu kararının icra edilebilmesi için bağımsız üyelerin çoğunluğunun onayının bulunmamasına rağmen genel kurul onayı alınması zorunluluğu aranmaksızın mümkündür. Ancak bu durumda bağımsız yönetim kurulu üyelerinin çoğunluğunun muhalefet gerekçesinin KAP'ta açıklanması ve yapılacak ilk genel kurulda gündeme madde eklenmesi suretiyle ortaklara konu hakkında bilgi verilmesi zorunludur. Bu işlemlerin icrasında Kurul'un ilgili düzenlemelerine uygun hareket edilir.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Sekreteryaya tarafından tutulan kayıtlar, yönetim kurulu üyelerinin incelemesine açık tutulur.

27. Yönetim kurulunun seyahat/toplantı giderlerini, görevi ile ilgili özel çalışma isteklerini ve benzer masraflarını karşılayacak bir bütçesi olur.

28. 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 13/1/2011 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 talepnameini, 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

Şirket, 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 (Elektronik ortamda katılanlar da dahil),
- 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 Kanununun 65 inci maddesi uyarınca güvenli bir şekilde saklanır. Bir önerinin veya önerilerin ıslak imza ile imzalanması şeklinde alınan kararlar ilgili Kanununun 390 ıncı maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca karar defterine yapıştırılır; aksi halde karar geçersizdir. Her yönetim kurulu üyesi alınan karara ilişkin muhalefatinin 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. ÜYELERE İLİŞKİN YASAKLAR

- Yönetim kurulu üyesi, kendisinin, eş ve üçüncü dereceye kadar kan ve sıhrî hısımlarının menfaatini ilgilendiren yönetim kurulu toplantılarına katılamaz.
- İlişkili taraf işlemlerine ilişkili yönetim kurulu toplantılarında ilişkili yönetim kurulu üyesi oy kullanmaz.
- Yönetim kurulu üyeleri, yönetim kurulunun alacağı kararlarda taraf olan kimselerden Kurulun kurumsal yönetim düzenlemelerine göre bağımsız olmaması durumunda, bu hususu gerekçeleri ile birlikte yönetim kuruluna bildirmek ve her hâlükârda toplantı tutanağına işletmekle yükümlüdür. Bu hususta TTK'nın "Müzakereye katılma yasağı" başlıklı 393 üncü maddesi hükmü saklıdır.

8. SORUMLULUK VE GÜNCELLEME

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

9. YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Yönetim Kurulu Kararı onayı ile birlikte yürürlüğe girer.