

KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ

A.YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ:

Aşağıda belirtilen komiteler oluşturulmuş ve faaliyete geçirilmiştir:

- Kurumsal Yönetim Komitesi,

İSİM	GÖREV
YASEF COYAS	BAŞKAN
AKGÜN TÜZER	ÜYE

- Denetimden Sorumlu Komite,

İSİM	GÖREV
AKGÜN TÜZER	BAŞKAN
YASEF COYAS	ÜYE

- Kamunun Aydınlatılması ile ilgili yetkililer,

İSİM	GÖREV
EYÜP MURAT GEZGİN	GENEL MÜDÜR
FAHRİ ÇINAR	MALİ İŞLER VE MUHASEBE GRUP BAŞKANI
FERAH TÜZMEN	OPERASYON MÜDÜRÜ

- Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi,

İSİM	GÖREV
FAHRİ ÇINAR	BAŞKAN
VEDAT ERDAL YILMAZ	ÜYE

- Risk Yönetimi ve İç Kontrol Birimi

İSİM	GÖREV
MURAT TURHAN	BAŞKAN
ÖZLEM TOZLU	ÜYE

- Stratejik Planlama Komitesi

İSİM	GÖREV
EYÜP MURAT GEZGİN	BAŞKAN
FAHRİ ÇINAR	ÜYE
AHMET MÜNİR KORKUT	ÜYE
FERAH TÜZMEN	ÜYE

B.KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ ÇERÇEVESİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR VE KAMUYA YAPILAN DUYURULAR:

1. MİSYON VE STRATEJİK HEDEFLER:

Stratejik Planlama Komitesi tarafından hazırlanıp yönetim kurulunun onayına sunulan ve aşağıda bulunan Şirketin Vizyonu ve Stratejik Planı yönetim kurulu tarafından kabul edilip kamuya internet sitesinde yayınlanmak suretiyle duyurulmuştur:

“Misyonumuz:

Varolma nedenimiz; yatırım yapılan her alanda olmak ve bu yatırımları finanse etmektir,

Mali kaynaklarımızı ve deneyimlerimizi, kısaca tüm kaynaklarımızı verimli ve karlı yatırımların finansmanına tahsis edeceğiz.

1.Kurumsal stratejimiz; şirketin faaliyetleri sonucu oluşacak fonların faaliyetlere yönlendirilmesi yoluyla istikrarlı büyümenin sağlanması,

2. İş yapma stratejimiz; rekabet bazlı faaliyetler yerine, işbirliğine dayalı ilişkilerle iş yaratmaktır. İşbirliği koşullarının oluşturulacağı ve geliştirileceği başlıca alanlar; Satıcılarla ve mevcut kiracılarla iyi ilişkilerin geliştirilmesi, satıcıların şirketimize yeni müşteriler kazandırmasının temin edilmesi, mevcut kiracıların yeni yatırımlarının da finanse edilebilmesi için ilişkinin sürekli aktif tutulması, mevcut kiracılar tarafından yönlendirilecek yeni firmaların kazanılması yönünde faaliyet göstermek, Tekstilbank şubeleri tarafından yönlendirilecek Tekstilbank müşterilerinin kazanılması.

3. Pazarlama stratejimiz;

- Mevcut satıcılarımızla;
 - Kurulmuş olan iyi ilişkileri devam ettirilmesi,
 - Daha önce yönlendirmiş oldukları işlerde, operasyonlarımızla hem satıcılarda hem de müşterilerinde tatmin sağlanması,
 - Küçük yapımızdan kaynaklanan “girişimci” yönümüzün öne çıkarılması. Bir anlamda “patrondan-patrona” kolay ilişki kurabilmemiz sayesinde müşterilerimize verdiğimiz önemi doğrudan ifade edilebilme yeteneğimizin ön plana çıkartılması.
- Portföyümüze sürekli yeni satıcılar eklenmesi;
 - Bunun için sürekli sektör taramalarının yapılması, girmek istediğimiz sektörlerdeki satıcılarla ilişki kurup şirketimizin tanıtılması,
 - Başka kanallardan gelen işlerin satıcıları ile ilişki geliştirilmesi,
 - Tekstilbank’ın müşterisi olan satıcılarla, ilgili Tekstilbank şubesinin yardımlarıyla ilişki kurulması suretiyle yeni satıcıların portföyümüze eklenmesi ve finansman ihtiyacı duyan müşterilerinin şirketimize yönlendirilmesinin sağlanması,
 - Sektörel fuarlara giderek satıcılara şirketimizin tanıtılması,
- 15 yıllık kurumsal geçmişimizin pazarlamada sağladığı üstünlüklerden yararlanmak: Müşteri memnuniyeti yaratarak ve mevcut ilişkilerimizi iyi yöneterek mevcut müşterilerimizle yeniden işler yapmak,
- Tekstilbank’ın müşterisi olan ve performansı dikkat çekici olan firmaları belirleyip ilgili şube temsilcileri yardımıyla ilişkiye geçmek,
- Sektör taramaları sırasında ilişki kurulan firmalarla ilişkiyi canlı tutmak ve yatırım kararları olduğunda mutlaka bize bildirmelerini sağlamak,

4. İnsan Kaynakları Stratejimiz: Analiz yeteneğimizin yüksek seviyelerde tutulması, iç ve dış olguların doğru şekilde anlamlandırılabilmesi, farkındalık düzeyinin yükseltilmesi, erken uyarı için nirengi noktalarının (benchmarking) belirlenmesi ve bu algılamalara yerinde ve zamanında tepki verilmesini sağlayacak kurumsal refleksin önceden geliştirilmesi. Tüm bu saydıklarımızın; doğru, derinlikli ve sürekli analiz yapılabilir bir kurumsal atmosfer ve öğrenen kurum oluşturulmasına bağlı olduğunu farkında olmak ve bunun koşullarını oluşturacak düzenlemeleri yapmak.

Performans Kriterleri:

Başarılarımızın;

- Titizlikle kuracağımız ve yöneteceğimiz güçlü müşteri ilişkilerine,
- Sunduğumuz hizmeti müşterilerimizin ihtiyaçlarına uygun hale getirebilecek esnekliğe sahip olabilmeye, işlemleri kiracılarımızın durumlarına uygun hale getirecek şekilde özelleştirme ve kişiselleştirebilmeye,
- Bilgiye sistematik olarak ulaşmaya, ulaştığımız bilgileri kullanılabilir hale getirebilme kapasitesine sahip olmaya ve deneyimlerimizi bizi yönlendirecek, geliştirecek bilgiler haline getirebilme yeteneğimize bağlı olduğunun her zaman farkında olacağız,

İşe yaklaşımımız; Etik kurallar, yasalar ve kurumsal değerlerimiz tarafından sınırlanan yaşam alanımızda güvenli ve karlı sözleşmeler yapmaktır.

Başarılarımızın ölçüsü;

- Müşterilerimizin memnuniyeti,
- Çalışanlarımızın mutluluğu,
- Hissedarlarımızın tatmininin sağlanması olacaktır.”

2.BİLGİLENDİRME POLİTİKASI:

Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından oluşturulup yönetim kuruluna sunulan ve aşağıda Bilgilendirme Politikası yönetim kurulu tarafından Kabul edilerek Şirketin internet sitesinde yayınlanmak suretiyle kamuya duyurulmuştur:

TEKSTİL FİNANSAL KİRALAMA A.Ş. BİLGİLENDİRME POLİTİKASI:

- T.T.K.'nda hissedarların bilgilendirilmesi konusundaki hakların Kanun'da belirtildiği şekilde kullanılması konusunda gereken önlemler; Hissedarlarla İlişkiler Birimi koordinasyonunda, Hukuk Müşavirliği ile işbirliği halinde ve Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanı gözetiminde alınır.
- 29/03/2007 tarih ve 448 sayılı yönetim kurulu kararı ile, Gn. Md. Eyüp Murat Gezgin, Mali İşler Bölüm Başkanı Fahri Çınar ve Operasyon Müdürü Ferah Tüzmen Denetimden Sorumlu Komite ve Kurumsal Yönetim Komitesi ile işbirliği halinde bulunarak kamunun aydınlatılmasında (S.P.K. tarafından yayınlanmış VIII. 39 sayılı Özel Durumların Kamuya Açıklanması hakkında Tebliğ'de belirtildiği şekilde) yapılacak bildirimlerin tam ve zamanında hazırlanması ve açıklamaların yapılması konusunda tam yetki ve sorumluk ile görevlendirilmişlerdir.
- Hissedarlardan, yatırımcılardan ve diğer ilgililerden gelen yazılı sorular, ticari sır niteliğini taşıyorsa, Hissedarlarla İlişkiler Birimi tarafından yazılı olarak cevaplandırılır. Soru ve cevap vakit geçirilmeksizin şirketin www.tekstilleasing.com.tr adresindeki web sayfasında yayınlanır.
- Şirket yönetimi tarafından gerek duyulan, Özel Durum Açıklanması Hakkındaki Tebliğ kapsamı dışındaki, duyuru ve açıklamalar basın açıklaması şeklinde ve/veya internet sitesinde yayınlanarak yapılır.
- Şirketin internet sitesinde “Yatırımcı İlişkileri” bölümünde aşağıdaki sayfaların içeriği bilgiler güncel durumda tutulur:

- Mali Sonuçlar: zet mali sonuçlar
- Genel kurul bilgileri: Son 2 yılda yapılan genel kurul toplantılarının tutanakları, hazırun cetvelleri,
- Ortaklık bilgileri,
- Esas sözleşme,
- Faaliyet raporları: Son 2 yıla ait yönetim kurulu faaliyet raporları,
- Denetim raporları: 3'er aylık hesap dönemleri itibariyle uluslararası raporlama standartlarına uygun şekilde hazırlanmış denetim raporları.
- Özel durum açıklamaları,
- Sıkça sorulan sorular,
- Duyurular,

3.ETİK İLKELER:

Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından oluşturulup yönetim kurulu tarafından kabul edilen ve aşığıda bulunan Etik İlkeler Şirketin internet sitesinde yayınlanmak suretiyle kamuya duyurulmuştur:

“TEKSTİL FİNANSAL KİRALAMA A.Ş. ETİK İLKELERİ

Şirketimiz alışanları, müşteri ve satıcılarla, hissedar ve yatırımcılarla, kamu kesimi ile ve şirket içinde birbirleri ile karşılıklı ilişkilerinin tamamını aşığdaki Etik İlkeler çerçevesinde sürdürülmesinde özen gösterirler.

Şirketimiz genel ilke olarak tüm işlemlerinde analitik davranma ilkesini kabul etmiştir. Bu genel ilkenin istisnası Etik İlkelerimizdir. Etik İlkelerle ilgili olarak mutlakçı yaklaşımın çok iddialı ve sürdürülemez olduğu görüşünü taşımaktayız. Bu nedenle etik ilkelerimiz olarak aşığdaki başlıkları, detaylandırmadan belirterek şirketimizdeki tüm bireylerin tüm işlem ve ilişkilerinde bu ilkelere uyum halinde olup olmadıklarını sorgulamaları yönünde bir davranış geliştirmeleri teşvik edilmektedir. Yorum farklılıklarından ve hatalı değerlendirmelerden kaynaklanan sapmalar üzerine eleştirel olarak gidilir, tespit edilen sapmanın tekrarlanmaması yönünde önlemler alınır ve bu sürecin eğitici ve geliştirici etkisinden yararlanılır. Bu esnek yapı, etik ilkelere; sürekli yaşayan, gündelik faaliyetlerimize dahil olduğunu daima hissettiren bir özellik kazandırır. Etik İlkelerden sapma olması halinde, bu sapmanın çalışanımızın ağır kusurundan kaynaklandığının belirlenmesi durumu; niteliksel bir algılama/değerlendirme ve/veya niyet sorununa işaret edeceği için ağır kusur ve algılama/değerlendirme hatalarından kaynaklanan uygulama sapmalarının görüşülme, değerlendirme ve çözüm yerinin Disiplin Kurulu olduğu kabul edilmiştir.

Sağlıklı insan kişiliğinin bölünmezliği anlayışından hareketle çalışanlarımızın iş dışındaki toplumsal ilişkilerinde de Etik İlkelere uygun davranmaları şirketimizin vazgeçilmez beklentisidir.

Etik İlkelerimiz:

- Dürüst ve adil davranma ilkesi,
- Karlılık ve şirket değerini artırma ilkesi,
- Mesleki özen ve titizlik ilkesi,
- Saydamlık ilkesi,
- Kaynakların etkin kullanımı ilkesi,
- Rekabet ve toplumsal yararını gözetme ilkesi,
- Ayrımcılık yapmama ilkesi,
- Evrensel hukuk kurallarına, genel ahlak kurallarına, yasalara, şirket kurallarına ve yerleşik ticari teamüllere uygun davranma ilkesi,”

4.YÖNETİM VE DENETİM KURULU ÜYELERİ HAKKINDA ÖZET BİLGİ:

İSİM	GÖREVİ	DİĞER GÖREVLERİ
MEHMET TURGUT YILMAZ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI	GSD HOLDİNG A.Ş.-YÖNETİM KURULU BAŞKANI GSD DIŞ TİCARET A.Ş.-YÖNETİM KURULU BAŞKANI TEKSTİL MENKUL DEĞERLER A.Ş.-YÖNETİM KURULU ÜYESİ TEKSTİL FACTORİNG HİZMETLERİ A.Ş.-YÖNETİM KURULU BAŞKANI GSD EĞİTİM VAKFI –BAŞKANI
AKGÜN TÜZER	YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ	GSD EĞİTİM VAKFI –MÜTEVELLİ KURULU SÜRESİZ ÜYESİ THE EURO TEXTİLE BANK OFF SHORE LTD.-YÖNETİM KURULU ÜYESİ TEKSTİL MENKUL DEĞERLER A.Ş.-YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ TEKSTİL FACTORİNG HİZMETLERİ A.Ş.-YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ TEKSTİL BANKASI A.Ş.- YÖNETİM KURULU BAŞKANI GSD YATIRIM BANKASI A.Ş. – YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ GSD İNTERNATİONAL LTD.ŞTİ. – YÖNETİM KURULU BAŞKANI GSD HOLDİNG A.Ş.-GENEL MÜDÜR-YÖNETİM KURULU ÜYESİ GSD SİGORTA ARACILIK HİZMETLERİ A.Ş.-YÖNETİM KURULU BAŞKANI GSD DIŞ TİCARET A.Ş.-YÖNETİM KURULU ÜYESİ
YASEF COYAS	YÖNETİM KURULU ÜYESİ	GSD HOLDİNG A.Ş.-YÖNETİM KURULU ÜYESİ TEKSTİL MENKUL DEĞERLER A.Ş.-YÖNETİM KURULU ÜYESİ GSD YATIRIM BANKASI A.Ş.- YÖNETİM KURULU ÜYESİ GSD SİGORTA ARACILIK HİZM. A.Ş.-YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ THE EURO TEXTİLE BANK OFF SHORE LTD.ŞTİ.-YÖNETİM KURULU ÜYESİ GSD EĞİTİM VAKFI - DENETÇİ
ERGÜN ARAL	YÖNETİM KURULU ÜYESİ	GSD HOLDİNG A.Ş.-YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ TEKSTİL BANKASI A.Ş. – YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ GSD YATIRIM BANKASI A.Ş.-DENETÇİ SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR
ERDEM YÖRÜKOĞLU	YÖNETİM KURULU ÜYESİ	TEKSTİL BİLİŞİM HİZMETLERİ VE TİCARET A.Ş.-DENETÇİ GSD YATIRIM BANKASI A.Ş.-YÖNETİM KURULU BAŞKANI GSD HOLDİNG A.Ş.-YÖNETİM KURULU ÜYESİ TEKSTİL BANKASI A.Ş.- YÖNETİM KURULU ÜYESİ
EYÜP MURAT GEZGİN	YÖNETİM KURULU ÜYESİ/GENEL MÜDÜR	TEKSTİL MENKUL DEĞERLER A.Ş.- YÖNETİM KURULU ÜYESİ TEKSTİL BİLİŞİM HİZMETLERİ VE TİCARET A.Ş. – YÖNETİM KURULU BAŞKANI
NİHAT YALÇINTAŞ	DENETİM KURULU ÜYESİ	GSD YATIRIM BANKASI A.Ş.-DENETÇİ GSD SİGORTA ARACILIK HİZMETLERİ A.Ş.-DENETÇİ GSD DIŞ TİCARET A.Ş.-GENEL MÜDÜR YARDIMCISI TEKSTİL FACTORİNG HİZMETLERİ A.Ş.-DENETÇİ GSD EĞİTİM VAKFI – MÜTEVELLİ KURULU SÜRELİ ÜYESİ
SEDAT TEMELTAŞ	DENETİM KURULU ÜYESİ	TEKSTİL FACTORİNG HİZMETLERİ A.Ş.-DENETÇİ TEKSTİL BANKASI A.Ş. – DENETÇİ GSD HOLDİNG A.Ş. – DENETÇİ GSD EĞİTİM VAKFI - DENETÇİ YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR

5.GERÇEK KİŞİ NİHAİ PAY SAHİPLERİ:

İSİM	BİLGİMİZ DAHİLİNDEKİ NİHAİ HİSSE ORANI
MEHMET TURGUT YILMAZ	% 8.3

6.İÇERİDEN ÖĞRENEBİLECEK DURUMDA OLAN KİŞİLER:

İSİM	GÖREVİ
MEHMET TURGUT YILMAZ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI
AKGÜN TÜZER	YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ
YASEF COYAS	YÖNETİM KURULU ÜYESİ
ERGÜN ARAL	YÖNETİM KURULU ÜYESİ
ERDEM YÖRÜKOĞLU	YÖNETİM KURULU ÜYESİ
EYÜP MURAT GEZGİN	YÖNETİM KURULU ÜYESİ/GENEL MÜDÜR
NİHAT YALÇINTAŞ	DENETİM KURULU ÜYESİ
SEDAT TEMELTAŞ	DENETİM KURULU ÜYESİ
TÖZÜN TARMAN	GSD HOLDİNG YÖNETİM KURULU ÜYESİ
HATİCE ÇİM GÜZELAYDINLI	GSD HOLDİNG YÖNETİM KURULU ÜYESİ
MURAT ATIM	GSD HOLDİNG YÖNETİM KURULU ÜYESİ
TURHAN ALPAN	GSD HOLDİNG YÖNETİM KURULU ÜYESİ
ASIM ÖZGÖZÜKARA	GSD HODİNG DENETİM KURULU ÜYESİ
FAHRİ ÇINAR	MALİ İŞLER VE MUHASEBE GRUP BAŞKANI
AHMET MÜNİR KORKUT	PAZARLAMA GRUP BAŞKANI
FERAH TÜZMEN	OPERASYON MÜDÜRÜ
VEDAT ERDAL YILMAZ	MALİ İŞLER YÖNETMENİ
SUAT ABAYLI	GSD SİGORTA MALİ İŞLER YÖNETMENİ
MURAT SAYMAN	GSD HOLDİNG MALİ İŞLER MÜDÜRÜ
GÜRAY ÖZER	GSD HOLDİNG MALİ İŞLER YÖNETMENİ
DİLEK AKARSU ÖZTEKİN	GSD HOLDİNG MALİ İŞLER YETKİLİSİ

7.İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI:

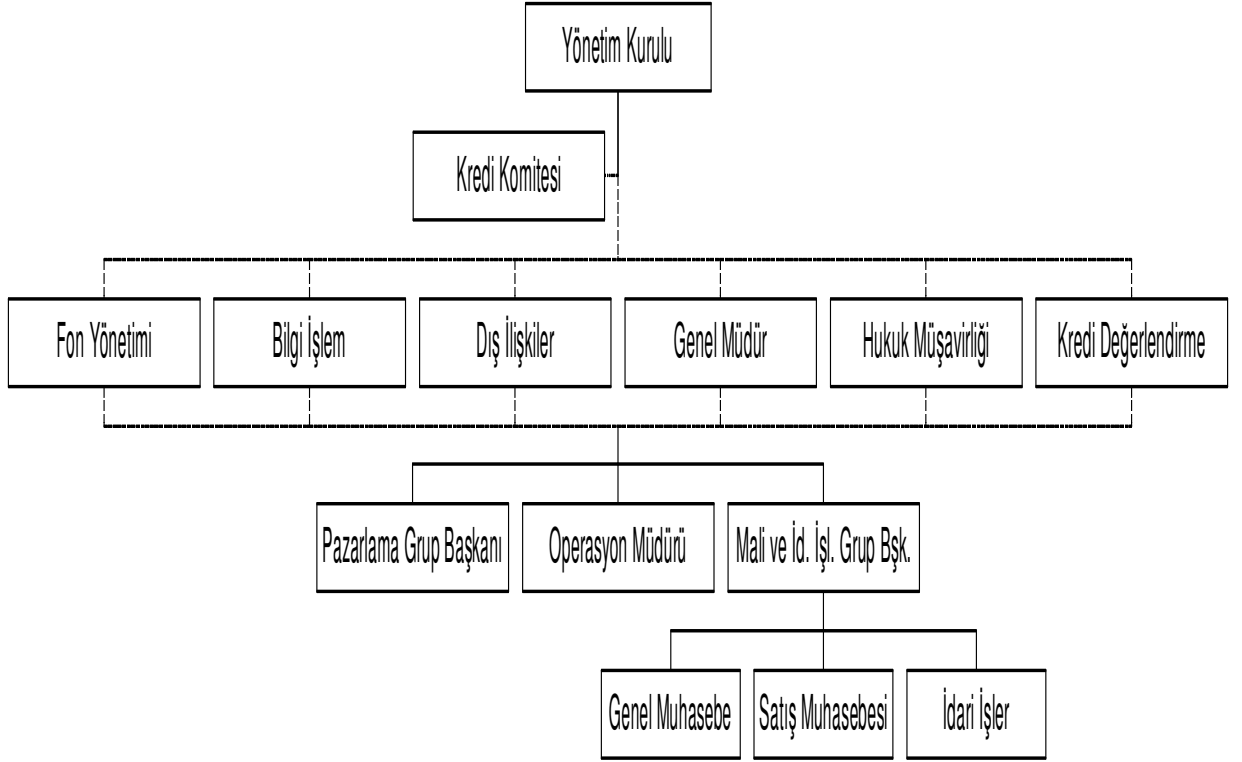
Yukarıda stratejik hedeflerimizle ilgili bölümde belirtildiği üzere insan kaynakları stratejimiz; şirketimizdeki tüm bireylerin kişisel gelişimine yöneliktir. Bu gelişimde izlenen yol, eğitim programları yanısıra bilgi ve deneyimin paylaşılması, “ortak akıl” oluşturulmasıdır. Bunun için şirketimizde paylaşımcı, eleştiriye, öğrenmeye ve kararlara katılıma açık bir kültür oluşturmak insan kaynakları ile ilgili seçimimizdir. Bu yapının, özellikle şirketimiz gibi çalışan sayısı az, hiyerarşik yapılaşma açısından alçak-piramit özellikli şirketlerde, bireylerin tatmini ve beklentileri açısından önemi çok açıktır. Bu tür yapılarda, hiyerarşik kademeler ve fonksiyonu ağırlıklı olarak yöneticilik olan birey sayısı çok azdır. Bu nedenle şirketimizdeki bireylerin kariyerleri ile beklentileri, yükselmek değil ustalaşmak, yetkinleşmektir. Şirket kültürü bu şekilde oluşturulmaktadır.

8.RİSK YÖNETİMİ VE İÇ KONTROL MEKANİZMASI

Risk yönetimi ve iç kontrol mekanizması şu şekilde çalışmaktadır: öncelikle bu çalışmalar şirket içinde düzenli şekilde yapılmaktadır. Şirketin yönetim fonksiyonu içinde yer almakta olan bu raporlama ve değerlendirme faaliyetleri aynı zamanda Risk Yönetimi ve İç Kontrol Komitesine de raporlanmaktadır. Komite gerek bu raporlar üzerinde çalışmalar yapar, gerekse de gerek duyduğu ek çalışmaları yapar, ek raporlar talep eder. Çalışmalarının sonucunu Denetimden Sorumlu Komite'ye raporlar. Risk yönetimi ve iç kontrol mekanizması ile ilgili düzenli raporlar:

RAPOR TÜRÜ	RAPOR DÖNEMİ
Döviz Pozisyonu Raporu: Şirket politikası gereği açık pozisyon alınmamaktadır. Para birimleri arasında kayma olup olmadığı pozisyon raporunda belirlenir. Varsa forward sözleşmeleri yapılarak para birimleri arasındaki kaymaların etkileri nötrleştirilir.	Aylık
Nakit Akım Raporu: İleriye yönelik 3 yıllık süre için, aylar itibariyle ve para cinsleri bazında hazırlanır. Para birimi bazında açık ve fazlalar aylar itibariyle izlenir. Kredi kullanım takvimi belirlenir. Kur/parite riski, vade riski bu rapor üzerinden yönetilir.	Aylık
Faiz Riskinin Yönetimi: Piyasa koşulları gereği kullanılan kredilerin vadesi plasmanlardan kısa olmaktadır. Kredi kullanımlarında faiz genellikle değişken, plasmanlarımızda ise sabittir. Faiz riskine karşı önlem fiyatlama aşamasında alınmaktadır. Plasman faiz oranları belirlenirken ileriye yönelik faiz beklentileri dikkate alınarak faiz riskini elemine etmeye yetecek kadar bir marj fiyatlara eklenir.	Aylık
Ticari Risk: -Tahsis öncesi: İşlem bazında kredi kararı alınır. Bu karar oluşturulurken kredi tahsis edilecek firmanın bulunduğu sektör değerlendirilir. Firmanın faaliyetleri bulunduğu sektörle de karşılaştırılarak değerlendirilir. Mali analizi ve piyasa istihbaratı yapılır. -Tahsis sonrası: Yapılması gereken tahsilatlar günlük olarak izlenir, sorun olması halinde gecikilmeden derhal müdahale yapılır.	İşlem bazında Günlük
Operasyonel Risk: -İşlem sırasında: İşleme başlanırken kontrol listeleri üzerinden standart sorgulama yapılır. Kredi kararında belirlenen teminat koşullarına uygunluk, tahsis edilen limite uygunluk, satın alınacak malın değerinin uygunluğu, alımla ilgili yasal prosedürün uygunluğu, kiracı ve satıcı adına imza atanların temsil yetkilerinin uygunluğu, sigorta teminatının uygunluğu kontrol edilir. -İşlem Sonrası: Sigorta kontrolleri yapılır, İşlem sırasında yapılan kontroller sondaj yöntemiyle İç Denetim tarafından yapılır.	İşlem bazında Aylık 3'er aylık dönemlerde

9.ORGANİZASYON ŞEMASI:



GSD grubu şirketler kendi operasyonlarına odaklanmış olarak çalışır, yapılanmalarını da bu tercihe uygun şekilde yaparlar. Ortak kullanılabilir birimler GSD Holding bünyesinde oluşturulur, şirketler bu birimlerden hizmet alırlar. Organizasyon şemasında görüldüğü üzere şirket bünyesinde yer almayan, bir anlamda tedarikçi birimler:

- Fon Yönetimi,
- Bilgi İşlem,
- Dış İlişkiler,
- Hukuk Müşavirliği,
- Kredi Değerlendirme birimleridir.

Yukarıdaki organizasyon şemasında Genel Müdüre bağlı olarak çalışan birimler ise şirket bünyesinde yer almaktadırlar. Şirket bünyesinde yer alan bölümler:

- Pazarlama,
- Operasyon,
- Mali İşler Bölümleridir.

Kısmen matriks, kısmen fonksiyonel organizasyon yapısı sayesinde, yani ortak kullanılabilir bölümlerin, ayrı ayrı her şirketin bünyesinde yer alması yerine, bir dış tedarikçi gibi hizmet talep edildiğinde yerine getirmek şeklindeki organizasyon tercihi sayesinde önemli maliyet avantajı sağlanmaktadır. Ayrıca grup şirketlerine hizmet veren bölümlerde önemli hacimde bilgi ve deneyim birikmektedir.

Aşağıda bulunan Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu'nun hazırlanmasında izlenen yöntem: SPK tarafından hazırlanan Kurumsal Yönetim İlkeleri, metin olarak baz alınmış Şirket'in mevcut uygulamalarında olan farklılıklar metne işlenmiştir. SPK tarafından hazırlanan Kurumsal Yönetim İlkeleri ile Şirket'in uygulamasında bulunan önemli farklılıklar "**[Kurumsal Yönetim İlkeleri'nden farklılık:]**" başlığı kullanılarak hemen ilgili yerde belirtilmiştir.

KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ UYUM RAPORU

BÖLÜM I - PAY SAHİPLERİNİN HAKLARI:

1. Pay Sahipliği Haklarının Kullanımının Kolaylaştırılması

- 1.1. Pay sahipliği haklarının kullanılmasında mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uyulur ve bu hakların kullanılmasını sağlayacak önlemler alınır.
- 1.1.1. Bu amaca yönelik yeterli sayıda personelden oluşan pay sahipleri ile ilişkiler birimi oluşturulur ve bu birimin başına doğrudan doğruya kurumsal yönetim komitesi başkanına bağlı, yetkili bir kişi atanır. Söz konusu birim pay sahipliği haklarının kullanımı konusunda faaliyet gösterir; yönetim kuruluna raporlama yapar ve yönetim kurulu ile pay sahipleri arasındaki iletişimi sağlar.
- 1.1.2. Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin başlıca görevleri arasında şunlar yer alır;
- a- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
 - b- Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlamak,
 - c- Genel kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
 - d- Genel kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlamak,
 - e- Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine duyurulmasını sağlamak,
 - f- Mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikası dahil, kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek.

2. Bilgi Alma ve İnceleme Hakkı

- 2.1. Bilgi alma ve inceleme hakkının kullanımında, pay sahipleri arasında ayırım yapılmaz.
- 2.1.1. Pay sahipliği haklarının sağlıklı olarak kullanılabilmesi için gerekli olan bütün bilgiler pay sahiplerinin kullanımına sunulur. Bilgi, tam ve gerçeği dürüst bir biçimde yansıtabilecek şekilde zamanında ve özenli bir şekilde verilir.
- 2.1.2. Bilançonun onanmasına ilişkin genel kurul kararında aksine hüküm olmaması durumunda bu karar yönetim kurulu üyeleriyle müdürler ve denetçilerin ibrasını içerir. Şu kadar ki; bilançoda bazı hususlar belirtilmemekte veya bilanço şirketin gerçek durumunu göstermemekte ise, yönetim kurulu üyeleriyle müdürler ve denetçiler, bilançonun onanmasıyla ibra edilmiş sayılmazlar.
- 2.1.3. Bilgi verme yükümlülüğü T.T.K. ve S.P.K. hükümleri çerçevesinde, şirketin faaliyetleri ile sınırlıdır. Şirketin sermaye, yönetim veya denetim bakımından doğrudan veya dolaylı olarak ilişkili olduğu gerçek ya da tüzel kişiler ile şirket arasındaki ticari bilgiler Şirketin denetim raporlarının dip notlarında belirtilir.

[Kurumsal Yönetim İlkeleri'nden farklılık: Şirket iştirak ve ilişkili şirketlerle ilgili bilgi verme yükümlülüğünü Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde belirtildiği kapsamda yapmayı taahhüt etmemektedir. Şirketin taahhütü; iştirak ve ilişkili şirketlerle parasal ilişkisinin denetim raporlarının dip notlarında gösterilmesi ile sınırlıdır. Bu farklılık Şirket'in iştirak ve ilişkili şirket yönetimlerinde etkin olarak yer almamasından kaynaklanmaktadır.]

- 2.1.4. Şirket, olağan genel kurulun kapsadığı hesap dönemine ait bağımsız denetim raporunu, mali tabloları ve şirket ile ilgili bilgileri kapsayan Faaliyet Raporunu genel kurul toplantısından 15

gün önce şirket merkezinde ve şirketin internet üzerinde www.tekstilleasing.com.tr adresindeki web sayfasında hissedarların incelemesi için hazır bulundurulur. Bu husus yönetim kurulu ve denetçilerin yükümlülüğüdür. Bu genel duyuru şeklindeki bilgilendirme dışında pay sahipleri münferiden, genel kurul toplantısında, gündem kapsamında soru sormak ve yazılı öneride bulunma hakkına sahiptirler. Çıkarılmış sermayenin % 5'ine sahip hissedarların T.T.K. ve S.P.K. hükümleri gereği sahip olduğu azınlık haklarını da bu kapsamda belirtmek gerekir.

- 2.1.5. Şirket gerek bilgilendirme politikası gereği, gerek S.P.K. tarafından yayınlanmış VIII.39 Sayılı Özel Durumların Kamuya Açıklanmasına İlişkin Esaslar Hakkındaki Tebliğ gereği faaliyetleri ile ilgili bilgileri kamuya açıklar. Bu açıklamalar dışında hissedarlardan gelen yazılı bilgi taleplerine de yazılı olarak cevap verilir. Bu soru ve cevaplar, kişilere özel üstünlük sağlanmaması amacıyla şirketin web sitesinde de yayımlanır. Bu bilgilendirme kanalları dışında her hissedarın T.T.K. md.356 ve md.363'de belirtildiği üzere şirketin yönetim kurulu üyeleri veya müdürleri aleyhine denetçilere şikayette bulunmak veya şüpheli gördükleri hususları denetçilere bildirme ve açıklama isteme hakları mevcuttur. Böyle bir şikayetin olması halinde denetçiler gerekli incelemeyi yapmak zorundadırlar. İnceleme sonucunda şikayet konusunun gerçekliği ortaya çıkarsa denetçiler bu konuyu yıllık faaliyet raporunda belirtirler.
- 2.1.6. Özel denetçi tayinini istemek hakkı da bilgi alma hakkının bir parçasıdır. Bu çerçevede belirli bir maddi durumun özel olarak incelenmesi ve aydınlatılması için özel denetçi atanması konusunda T.T.K. md 348 ve S.P.K. md.11 hükümleri gereği şirketin çıkarılmış sermayesinin % 5'ne sahip hissedarlar azınlık hakları gereği genel kuruldan özel denetçi atanmasını talep edebilirler.

[Kurumsal Yönetim İlkeleri'nden farklılık: Özel denetçi talebi T.T.K.'da azınlık hakları arasında belirtilmiştir. S.P.K. md.11'de yapılan düzenleme ile azınlık haklarına sahip olabilmek için bireysel olarak veya grup halinde hisselerin % 5'ine sahip olunması yeterli hale getirilmiştir. Azınlık hakları ile ilgili olarak Yasa ile tanınmış hakların yeterli olduğu görüşünden hareketle şirketimizin taahhüdü Yasal sınırlar çerçevesinde tutulmuştur.]

- 2.2. Pay sahiplerinin bilgi alma haklarının genişletilmesi amacıyla yönelik olarak, hakların kullanımını etkileyebilecek her türlü bilgi güncel olarak elektronik ortamda pay sahiplerinin kullanımına sunulur.

3. Genel Kurula Katılım Hakkı

- 3.1. Gerçek pay sahiplerinin genel kurula katılımını teminen, genel kurul toplantısından makul bir süre öncesine kadar, pay sahiplerine ilişkin kayıtların tutulması ve saklanması konusunda faaliyet gösteren kuruluşların kayıtları da dikkate alınarak, nama yazılı hisse senedi sahibi pay sahipleri, pay defterine kaydedilir.
- 3.2. Genel kurul toplantısı için davet usulü, içeriği ve zamanlaması, pay sahiplerinin toplantı gündem maddeleri hakkında yeterince bilgilendirilmesini sağlar ve hazırlık yapma imkanı verir. Yönetim Kurulu gündem maddeleri ile ilgili olarak bilgilendirme dökümanı hazırlar ve bunu kamuya duyurur.
- 3.2.1. Genel kurul toplantı ilanı, mevzuat ile öngörülen usullerin yanı sıra, şirketin imkanları dahilinde mümkün olan en fazla sayıda pay sahibine ulaşmayı sağlayacak, elektronik haberleşme de dahil olmak üzere, her türlü iletişim vasıtası ile asgari 2 hafta önceden yapılır.
- 3.2.2. Tüm bildirimlerde; toplantı günü ve saati, tereddüt yaratmayacak şekilde toplantı yeri,

gündem, gündem maddelerine ilişkin bilgilendirme dokümanı, gündemde esas sözleşme değişikliği var ise değişen madde/maddelerin ilgili kurumlardan izin alınan eski ve yeni şekilleri, davetin hangi organ tarafından yapıldığı, ilk toplantının herhangi bir nedenle ertelenmesi üzerine genel kurul yeniden toplantıya davet ediliyor ise, ilk toplantının erteleme sebebi ile bu toplantıda yeterli olan toplantı nisabı, olağan toplantı ilanlarında faaliyet raporu ile mali tabloların, diğer genel kurul evrakının ve dokümanının hangi adreste incelenebileceği açıkça belirtilir.

- 3.2.3. Yıllık faaliyet raporu dahil, mali tablo ve raporlar, kar dağıtım önerisi, genel kurul gündem maddeleri ile ilgili olarak hazırlanan bilgilendirme dokümanı ve gündem maddelerine dayanak teşkil eden diğer belgeler ile esas sözleşmenin son hali ve esas sözleşmede değişiklik yapılacak ise tadil metni ve gerekçesi; genel kurul toplantısına davet için yapılan ilan tarihinden itibaren, şirket merkezinde ve elektronik ortam dahil, pay sahiplerinin en rahat şekilde ulaşabileceği yerlerde incelemeye açık tutulur.
- 3.2.4. Şirket geçmiş hesap döneminde gerçekleşen veya gelecek dönemlerde planladığı yönetim ve faaliyet organizasyonundaki değişiklikleri genel kurul toplantısından önce, gerekçeleri ile birlikte pay sahiplerinin bilgisine sunar. Bu çerçevede aşağıda yer alan bilgi ve belgeler pay sahiplerinin incelemesine sunulmak üzere hazır bulundurulur.
 - a- Şirketin organizasyon yapısı değişikliğine ilişkin açıklaması ve gerekçeleri,
 - b- Varsa danışmanlık hizmeti alınan kuruluşun bu konudaki raporu, yoksa şirket tarafından konuya ilişkin hazırlanan bilgi ve belgeler,
 - c- İştirak ve bağlı ortaklıklarda organizasyon değişikliği olması halinde, organizasyon yapısı değişikliğine taraf olan tüm kuruluşların son üç hesap dönemine ilişkin faaliyet raporları ve yıllık mali tabloları ile proforma mali tablolar,
- 3.2.5. Genel kurul toplantısından önce pay sahiplerine sunulan bilgi, gündem maddeleri ile İlişki kurulmasında kolaylık sağlayacak nitelikte olur. Genel kurul toplantısından önce verilecek bilgiler, ilgili oldukları gündem maddelerine atıf yapılarak verilir.
- 3.2.6. Genel kurul gündemi hazırlanırken, her teklifin ayrı bir başlık altında verilmiş olmasına dikkat edilir ve gündem başlıkları açık ve farklı yorumlara yol açmayacak şekilde ifade edilir. Gündemde “diğer,” “çeşitli” gibi ibarelerin yer almamasına özen gösterilir.
- 3.2.7. Toplantıdan önce kendisini vekil vasıtasıyla temsil ettirecekler için vekaletname örnekleri ilan edilir ve elektronik ortamda da pay sahiplerinin kullanımına sunulur.
- 3.2.8. Toplantıdan önce, toplantıda oy kullanma prosedürü ilan edilir ve elektronik ortamda pay sahiplerinin bilgisine sunulur.
- 3.2.9. Gündem hazırlanırken, pay sahiplerinin şirketin pay sahipleri ile ilişkiler birimine İletmiş olduğu ve gündemde yer almasını istedikleri konular, yönetim kurulu tarafından dikkate alınır. Azınlığın bu konudaki talep hakları saklıdır.
- 3.3. Genel kurulun toplanma usulü, pay sahiplerinin katılımını en üst seviyede sağlar.
 - 3.3.1. Olağan genel kurul, her hesap dönemi sonundan itibaren üç ayı geçmemek üzere mümkün olan en kısa sürede toplanır.
 - 3.3.2. Toplantı, pay sahipleri arasında eşitsizliğe yol açmayacak şekilde, pay sahipleri için mümkün olan en az maliyetle ve en az karmaşık usulde gerçekleştirilir.
 - 3.3.3. Toplantının şirket merkezinin bulunduğu yerde yapılması esastır. Gerek görülmesi halinde Genel Kurul, Şirket’in yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır.
 - 3.3.4. Genel kurul toplantısının yapılacağı mekan bütün pay sahiplerinin katılmasına imkan verecek özellikte olur.

3.4. Genel kurul toplantısında, gündemde yer alan konular tarafsız ve ayrıntılı bir şekilde, açık ve anlaşılabilir bir yöntemle aktarılır; pay sahiplerine eşit şartlar altında düşüncelerini açıklama ve soru sorma imkanı verilir ve sağlıklı bir tartışma ortamı yaratılır.

3.4.1. Genel kurulda kullanılacak toplam oy adedi ve sahip oldukları imtiyazlar, pay sahipleri bazında sınıflandırılarak yönetim kurulunca tespit ettirilir ve toplantı başlangıcında pay sahiplerinin bilgisine sunulur.

3.4.2. Genel kurul toplantısında yıllık faaliyet raporunun ve şirketin performans göstergelerinin tartışılması imkanı pay sahiplerine tanınır.

3.4.3. Genel kurul kararı ile yönetim kurulu üyelerinin şirket ile işlem yapabilmesi ve rekabet edebilmesi hususunda onay verilmiş ise, ilgili yönetim kurulu üyeleri şirket ile yaptıkları işlemler ve şirket ile rekabet edilen faaliyetler hakkında genel kurulu bilgilendirir.

3.4.4. Medyada çıkan şirket hakkındaki ihtilafli konulara ilişkin haber ve analizler hakkında pay sahiplerine bilgi verilir.

3.4.5. Pay sahipleri tarafından yönetim kurulu veya denetçilere yöneltilen soruya, pay sahipliği haklarının kullanılması için gerekli olması ve ticari sır kapsamına girmemesi kaydıyla cevap verilir.

3.4.6. Toplantı başkanı, toplantıyı adil, etkin ve pay sahiplerinin haklarını kullanmalarını sağlayacak şekilde yönetir.

3.4.7. Toplantı başkanı genel kurul toplantısında pay sahiplerince sorulan her sorunun doğrudan genel kurul toplantısında cevaplandırılmış olmasını sağlar. Sorulan sorunun gündemle ilgili olmaması ve hemen cevap verilemeyecek kadar kapsamlı olması halinde ise, sorulan soru en geç bir hafta içerisinde yazılı olarak cevaplanır.

3.4.8. Yönetim kurulu üyeleri, mali tabloların hazırlanmasında sorumluluğu bulunan yetkililer ve denetçiler ile gündemde özellik arz eden konularda açıklamalarda bulunmak üzere konu ile ilgili kişiler toplantıda hazır bulunurlar. İlkelerde genelde kurula katılması tavsiye edilenlerden toplantıda hazır bulunmayanların, toplantıya katılmama gerekçeleri toplantı başkanı tarafından genel kurulun bilgisine sunulur.

3.4.9. Toplantı başkanı, toplantıya katılan pay sahiplerinin çoğunluğunun iradesini yansıtabilecek oylama yöntemlerini uygulama konusunda gerekli tedbirleri alır. Toplantıda her gündem maddesi ayrı ayrı oylanır. Oylama sonuçlarına ilişkin herhangi bir şüphe oluşmaması için genel kurul toplantısı bitmeden oylar sayılır ve oylama sonuçları duyurulur.

3.4.10. Toplantı tutanaklarının yazılı veya elektronik ortamda her zaman erişilebilir olması sağlanır.

3.4.11. Genel kurul toplantıları, söz hakkı olmaksızın menfaat sahipleri ve medya dahil kamuya açık olarak yapılır,

3.4.12. Yönetim kurulu üyeliği seçimlerinde adaylar toplantıda hazır bulunur. Adaylar hakkında pay sahiplerine bilgi verilir. Pay sahiplerine adaylara soru sorma hakkı tanınır.

- Genel kurul toplantılarında yönetim kurulu üyeliğine aday olan kişilerin, başka hangi şirketlerin yönetim kurullarında görev aldığı ve münhasıran bu konuda belirlenen şirket içi düzenlemelere uyulup uyulmadığı hakkında pay sahipleri bilgilendirilir.

3.4.13. Pay sahiplerine yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerine uygulanan ücret politikasına ilişkin görüş ve önerilerini sunma fırsatı verilir.

3.5. Bağımsız denetim kuruluşu toplantıda; mali tabloların ve sermaye yeterlilik tablosu gibi ilgili diğer raporların mevcut ilke ve standartlara uygunluğu ile bilgilerin doğruluğu ve gerçeği dürüst bir

biçimde yansıtıp yansıtmadığı; bağımsızlığı engelleyen herhangi bir husus olup olmadığı; kendisinin ve kendi iştiraklerinin, şirkete ve iştiraklerine/bağlı ortaklıklarına verdiği hizmetler, konularında pay sahiplerinin bilgisine sunulmak üzere yazılı bir açıklama yapar.

3.6. Şirketin sermaye ve yönetim yapısı ile malvarlığında değişiklik meydana getiren bölünme ve hisse değişimine ilişkin kararlar için genel kurul toplantıya çağrılır,

[Kurumsal Yönetim İlkeleri'nden farklılık:Bölünme ve hisse değişim dışındaki; maddi/maddi olmayan varlık alım/satımı, kiralanması veya kiraya verilmesi veya bağış ve yardımda bulunulması ile üçüncü kişiler lehine kefalet, ipotek gibi teminat verilmesine ilişkin kararların genel kurulda alınması yerine bu yetkilerin Şirket Ana Sözleşmesi'nde belirtildiği şekilde yönetim kurulunun yetkisinde bırakılması, iş yaşamının zorunlulukları gereğidir. Kaldı ki; yönetim kurulunun yetkisini de bırakılan bu işlemlerin şirketi önemli ölçüde etkileyecek olanları özel durum açıklaması ile halka duyurulmak zorundadır. Bu duyuru sonucu, hissedarlar gerek duymaları halinde, yasadaki kaynaklanan bireysel bilgi isteme, şikayet ve azınlık haklarını kullanabilirler]

4. Oy Hakkı

4.1. Oy hakkı vazgeçilmez nitelikte bir hak olup, esas sözleşme ile kaldırılamaz ve oy hakkının özüne dokunulamaz.

4.2. Oy hakkının kullanılmasını zorlaştırıcı uygulamalardan kaçınılır. Pay sahibine oy hakkını en kolay ve uygun şekilde kullanma fırsatı sağlanır.

4.3. Pay sahibinin genel kurulda kullanabileceği oy sayısına üst sınır getirilemez.

4.4. Oy hakkı, payın iktisap edilmesi anında doğar, oy hakkının iktisap tarihinden itibaren belirli bir süre sonra kullanılmasını öngörecektir bir düzenleme yapılamaz.

4.5. Oy hakkında imtiyaz tanınmasından kaçınılır.

4.5.1. Şirket Ana Sözleşmesi md. 8 gereği "Yönetim Kurulu'nun 3 üyesi (A) grubu hissedarlar tarafından gösterilecek adaylar arasından, 2 üyesi (B) grubu hissedarlar tarafından gösterilecek adaylar arasından, 1 üyesi (D) grubu hissedarlar tarafından gösterilecek adaylar arasından, genel kurulca seçilir." Hisse gruplarından bazılarında tanınan imtiyazın nedeni: yönetim kurulunun uyumlu çalışabilecek şekilde teşekkülüne ve yönetimde konsantrasyonun sağlanmasına imkan tanınmasıdır. Bu şekilde şirket değerinin korunması ve artırılmasında yüksek başarı sağlanmaktadır. Bu tercihin olası sakıncalı yönlerini bertaraf etmek için, yönetimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine verilen önem en üst seviyede tutulmaktadır.

[Kurumsal Yönetim İlkeleri'nden farklılık:Yukarıdaki maddede belirtildiği üzere Şirket'in kurucu ortakları başlangıçta imtiyazlı grup oluşturma tercihinde bulunmuşlardır. Bu tercih, yukarıda belirtildiği üzere tamamen rasyonel gerekçelerle kullanılmıştır. Kurumsal Yönetim İlkeleri hissedarlar arasında fark oluşturacak imtiyaz tesis edilmesini uygun görmemektedir

4.6. Pay sahibi olmayan kişinin temsilci olarak vekaleten oy kullanmasını engelleyen hükümlere esas sözleşmede yer verilmez.

4.6.1. Oy hakkını haiz olan pay sahibi genel kurul toplantılarında bu hakkını bizzat kullanabileceği gibi, pay sahibi olan veya pay sahibi olmayan üçüncü bir şahıs vasıtasıyla da kullanılabilir.

4.6.2. Her gerçek kişi pay sahibi genel kurulda ancak bir kişi tarafından temsil edilir. Tüzel kişi pay sahiplerinin birden fazla kişi ile temsil edilmesi durumunda bunlardan ancak birisi tarafından oy kullanılır. Oy kullanmaya kimin yetkili olduğu yetki belgesinde gösterilir.

4.6.3. Kanuni temsil hallerinde bu durumun belgelendirilmesi gerekir.

4.6.4. Şirket, genel kurul toplantısında oy hakkının kullanılması bakımından kurumsal temsile önem verir ve kurumsal temsilin işlerliğini sağlayacak önlemleri alır.

- Yönetim kurulu kurumsal temsilciler ile iletişim halinde olur ve kurumsal temsilci ile pay sahiplerinin diyalog içinde olması için azami çabayı sarf eder.

- Kurumsal temsilci sıfatıyla oy kullanılması genel kurulda temsilci sıfatını açıklamalarına bağlıdır. Temsilci sıfatıyla oy kullanımında açık temsil ilkesi geçerli olur.

4.6.5. Şirket esas sözleşmesinde pay üzerinde intifa hakkı bulunması durumunda, oy hakkının payın malikine ait olacağı, pay sahibinin oy hakkını kullanırken intifa hakkı sahibinin de menfaatlerini gözetmeceği hususlarında esas sözleşmeye hüküm konulabilir.

4.7. Karşılıklı iştirak ilişkisi, beraberinde bir hakimiyet ilişkisini de getiriyorsa, karşılıklı iştirak içerisinde bulunan şirketler, nisap oluşturmak gibi, çok zaruri durumlar ortaya çıkmadıkça, karşılıklı iştirak ilişkisi içerisinde buldukları şirketin genel kurullarında oy haklarını kullanmaktan kaçınırlar ve bu durumu kamuya açıklarlar.

4.8. Mevzuat ve esas sözleşmede yer alan özel hükümler saklı kalmak üzere genel kurul toplantısında oylama açık ve el kaldırmak suretiyle yapılır. Pay sahiplerinin talep etmesi halinde oylamanın şekli genel kurul tarafından belirlenir.

4.9. Oy kullanma prosedürü toplantıdan önce ve toplantı başlangıcında pay sahiplerine duyurulur.

5. Azınlık Hakları: Azınlık haklarının kullanılmasında azami özen gösterilir.

2. Kar Payı Hakkı:

3.

6.1. Yönetim kurulu üyeleri ve yöneticiler, mevzuatta tanımlanan örtülü ve muvazaalı işlemler yapmak suretiyle karı azaltamaz.

6.2. Şirketin belirli ve tutarlı bir kar dağıtım politikası olur ve kamuya açıklanır. Bu politika genel kurul toplantısında pay sahiplerinin bilgisine sunulur ve faaliyet raporunda, izahname ve sirkülerlerde yer alır.

6.2.1. Kar dağıtım politikasında asgari aşağıdaki hususlara yer verilir;

a- Dönem karı ve dağıtılabilir karın tutarı ile kaynağı,

b- Yönetim kurulunun karın dağıtılmasına ilişkin teklifini hangi kriterleri gözeterek hazırladığı hususu,

c- Grup ayrımları da belirtilmek suretiyle hisse başına ödenecek kar payı,

d- Yönetim kurulu üyelerine, kurucu intifa senedi sahiplerine ve çalışanlarına dağıtılması düşünülen kar payları ve bunların hesaplama şekli,

e- Kar paylarının ödeme yeri, zamanı ve şekli,

f- Takip eden hesap döneminde kar payı (temettü) avansı dağıtılması düşünülüyorsa, buna ilişkin esaslar ve öngörüler,

g- Şirketin yıl içinde yaptığı ve yıl sonunda yapmayı planladığı bağış ve yardımlar hakkında bilgi.

6.3. Yönetim kurulunun, genel kurula karın dağıtılmamasını teklif etmesi halinde, bunun nedenleri ile karın kullanım şekline ilişkin bilgi ayrıca pay sahiplerine sunulur ve faaliyet raporunda, izahname ve sirkülerlerde yer alır.

6.4. Kar dağıtımını mevzuatta öngörülen süreler içerisinde, genel kurul toplantısını takiben en kısa sürede yapılır.

6.5. Kar dağıtım politikasında pay sahiplerinin menfaatleri ile şirket menfaati arasında tutarlı bir politika izlenir.

7. Payların Devri: Pay sahiplerinin paylarını serbestçe devretmesini zorlaştırmaya yönelik uygulamalardan kaçınılır. Esas sözleşmede pay devrini zorlaştırmaya yönelik düzenlemelere yer verilmez.

4. Pay Sahiplerine Eşit İşlem İlkesi:

8.1. Azınlık ve yabancı pay sahipleri dahil, tüm pay sahiplerine eşit koşullarda eşit muamele edilir.

8.2. Yönetim kurulu üyeleri ve yöneticiler ile yönetim kontrolünü elinde bulunduran pay sahipleri, ya da imtiyazlı bir şekilde çeşitli bilgilere ulaşma imkanı olan kimseler, kendileri adına şirketin faaliyet konusu kapsamında yaptıkları işlemleri kamuya açıklarlar.

8.3. Pay sahipleri, kendi haklı menfaatlerini koruma amacı olmaksızın, şirkete veya diğer pay sahiplerine zarar verme kastı ile hareket edemez.

BÖLÜM II - KAMUYU AYDINLATMA VE ŞEFFAFLIK

1. Kamuyu Aydınlatma Esasları ve Araçları

1.1. Kamuya açıklanacak bilgiler, açıklamadan yararlanacak kişi ve kuruluşların karar vermelerine yardımcı olacak şekilde, zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, yorumlanabilir, düşük maliyetle kolay erişilebilir ve eşit bir biçimde kamunun kullanımına sunulur .

1.1.1. Kamunun aydınlatılmasında yapılacak bildirimlerden sorumlu ve imza yetkisine haiz iki yönetici bulunur. Bu yöneticiler denetimden sorumlu komite ve kurumsal yönetim komitesi ile yakın iş birliği içerisinde bu sorumluluklarını ifa ederler.

1.1.2. Pay sahipleri ile ilişkiler biriminde çalışan bir personel münhasıran kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek üzere görevlendirilir. Ayrıca yatırımcılar, finansal analistler, basın mensupları ve benzeri kesimler bu birime yönlendirilir.

1.1.3. Kamuya açıklanacak bilgiler, açıklama öncesinde belirli yatırımcılara veya ilgili taraflara duyurulmaz. Faaliyetleri nedeniyle şirket ile ilgili gizli bilgilere erişebilecek durumda olan bağımsız denetim kuruluşu, danışmanlık hizmeti veren kişi ve kuruluşlar, derecelendirme kuruluşları, sendikalar gibi kurumlar bu kuralın istisnasını oluşturur. Bu durumda, bilgiye ulaşanlar, söz konusu bilgiyi ticari sır prensibi ve etik kurallar çerçevesinde gizli tutarlar.

1.1.4. Şeffaflık ilkesine uygun olarak, uygulanan muhasebe politikaları ve faaliyet sonuçları gerçeğe uygun şekilde kamuya açıklanır.

1.2. Kamunun aydınlatılması ile ilgili olarak bir bilgilendirme politikası oluşturulur ve kamuya açıklanır.

1.2.1. Yönetim kurulu, bilgilendirme politikası olarak adlandırılacak ilkeler bütünü hazırlayarak, genel kurulda pay sahiplerinin bilgisine sunar ve kamuya açıklar.

1.2.2. Bilgilendirme politikası, mevzuat ile belirlenenler dışında kamuya hangi bilgilerin açıklanacağını, bu bilgilerin ne şekilde, hangi sıklıkla ve hangi yollardan kamuya duyurulacağını, yönetim kurulunun veya yöneticilerin basın ile hangi sıklıkla görüşeceğini, Bu kapsamda şirket ile ilgili bilgilerin kamuya açıklanmasında, yasal düzenlemelerde öngörülenlere ek olarak, basın bültenleri, pay sahipleri ve potansiyel yatırımcılarla yapılan toplantılar, medya kuruluşları veya broşürler aracılığıyla ya da İnternet sitesi üzerinden yapılan duyurular gibi kamuyu aydınlatma araç ve yöntemleri de kullanılabilir.

1.2.3. Mevzuat ile düzenlenenler haricinde, genel kurulda görüşülecek konularla ilgili bilgi ve belgelerin neler olduğu, bilgilendirme politikasında yer alır.

1.2.4. Bilgilendirme politikasında bir değişiklik olması halinde, değişiklik yapılan hususlar ve

gereçekleri yönetim kurulunun onayından geçtikten sonra, genel kurulun bilgisine sunulur ve kamuya açıklanır.

1.3. Şirketin sermaye piyasası araçlarının değerine etki etme ihtimali bulunan gelişmeler mevzuat ile belirlenen süre içerisinde zaman geçirmeksizin kamuya duyurulur.

1.4. Şirketin finansal durumunda ve/veya faaliyetlerinde önemli bir değişiklik olması halinde veya yakın bir gelecekte önemli bir değişikliğin ortaya çıkmasının beklendiği durumlarda, ilgili düzenlemelerde yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, kamuoyu bilgilendirilir.

1.5. Şirketin kamuya yapmış olduğu açıklamalar ile ilgili olarak sonradan ortaya çıkan değişiklikler ve gelişmeler sürekli olarak güncellenerek kamuya duyurulur.

1.6. Yönetim kurulunun, bu İlkelerde yer alan prensiplerin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarına ilişkin bilgileri içeren tek taraflı irade beyanına ve varsa buna ilişkin uyum raporuna, yıllık faaliyet raporunda yer verilir ve kamuya açıklanır.

1.7. Kar payı dağıtım politikası faaliyet raporunda yer alır ve bilgilendirme politikası çerçevesinde kamuya açıklanır.

1.8. Oluşturulan etik kuralları bilgilendirme politikası çerçevesinde kamuya açıklanır.

[Kurumsal Yönetim İlkeleri'nden farklılık: Proforma mali tablo ve raporlamalar, geleceğe yönelik tahminler bir yönetim aracı olarak şirketimizde de kullanılmaktadır. Tamamen icraya yönelik hazırlanmış olduğu için detaylı ve ticari sır niteliğinde bilgileri de kapsamaktadır. Tahmine dayalı olduğu için subjektif yanı da ağır basmaktadır. Bu rapor ve bilgilerin Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde belirtildiği üzere kamuya açıklanmasına şirketimiz henüz hazır değildir. Konuyla ilgili standartların düzenlenmesi halinde bunlara uyacağımız tabidir.]

1.9. Kamunun aydınlatılmasında, şirkete ait internet sitesi aktif olarak kullanılır.

1.9.1. İnternet adresi kolay bulunabilir ve ulaşılabilir olur.

1.9.2. İnternet sitesinde yer alan bilgiler, yabancı yatırımcıların da yararlanması açısından ayrıca İngilizce olarak hazırlanır.

1.9.3. Şirketin kendi internet sitesinde yer alan açıklamalar, mevzuat uyarınca yapılması gereken özel durum açıklamaları yerine geçmez.

1.9.4. Şirket tarafından kamuya açıklanmış olan bilgilere internet üzerinden erişim imkanı sağlanır, internet sitesi buna uygun olarak yapılandırılır ve bölümlendirilir. İnternet sitelerinde yayımlanan bilgilerin değiştirilmesini önleyecek güvenlik önlemleri alınır.

1.9.5. İnternet sitesinde, ticaret sicili bilgileri, son durum itibarıyla ortaklık ve yönetim yapısı, imtiyazlı paylar hakkında detaylı bilgi, değişikliklerin yayımlandığı ticaret sicili gazetelerinin tarih ve sayısı ile birlikte şirket esas sözleşmesinin son hali, özel durum açıklamaları, yıllık faaliyet raporları, periyodik mali tablo ve raporlar, izahnameler ve halka arz sirküleri, genel kurul toplantılarının gündemleri, katılanlar cetvelleri ve toplantı tutanakları, vekaleten oy kullanma formu, çağrı yoluyla hisse senedi veya vekalet toplanmasında hazırlanan zorunlu bilgi formları ve benzeri formlar, sermaye piyasası araçlarının değerine etki edebilecek önemli yönetim kurulu kararlarının toplantı tutanakları ve sıkça sorulan sorular başlığı altında şirkete ulaşan bilgi talepleri, soru ve ihbarlar ile bunlara verilen cevaplar, öncelikle yer alır.

1.9.6. Yapılacak genel kurul toplantılarına ilişkin ilana, gündem maddelerine, gündem maddelerine ilişkin bilgilendirme dokümanına, gündem maddeleri ile ilgili diğer bilgi, belge ve raporlara ve genel kurula katılım yöntemleri hakkındaki bilgilere, internet sitesinde dikkat çekecek bir şekilde yer verilir.

1.9.7. Şirketin antetli kagıtında İnternet sitesinin adresi yer alır.

1.9.8. İnternet sitesinin kullanımına ilişkin esaslar, bilgilendirme politikasında yer alır.

1.10. Şirket, mevzuat gereği yapması gereken açıklamalarla sınırlı kalmayarak, pay sahipleri ile diğer menfaat sahiplerinin kararlarını etkileyebilecek her türlü önemli bilgiyi kamuya açıklar.

2. Şirket ile Pay Sahipleri, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Yöneticiler Arasındaki İlişkilerin Kamuya Açıklanması

2.1. Mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bir kişi veya grubun şirket sermayesinde veya oy haklarındaki payının şirketin sermayesinin veya oy haklarının %5, %10, %25, %33, %50 ve %66,67' sine ulaşması, aşması veya bu oranların altına inmesi durumları şirket tarafından öğrenildiği anda zaman geçirmeksizin kamuya açıklanır.

2.2. Şirketin gerçek kişi nihai hakim pay sahibi/sahipleri dolaylı ve karşılıklı iştirak ilişkilerinden arındırılmak sureti ile kamuya açıklanır. Şirketin ortaklık yapısı, sadece gerçek kişi pay sahiplerinin isimlerinin, pay miktarı ve oranları ile hangi grup paya sahip olduklarına ilişkin bilgilerin yer aldığı bir tablo haline getirilir ve bu tabloya faaliyet raporunda ve mali tablo dipnotlarında yer verilir

2.3. Yönetim kurulu üyeleri, yöneticiler ve sermayenin doğrudan ya da dolaylı olarak %5' ine sahip olan pay sahipleri, şirketin sermaye piyasası araçları üzerinde yapmış oldukları işlemleri kamuya açıklarlar.

2.3.1. Yönetim kurulu üyelerinin, yöneticilerin ve şirket sermayesinin doğrudan ya da dolaylı olarak %5' ine sahip olan pay sahiplerinin, şirketin ihraç ettiği sermaye piyasası araçları üzerinde, alım satım işlemleri yapmaları halinde, konuya ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, son bir yıl içerisinde yapılan alım satım işlemlerine ilişkin bilgiler şirketin İnternet sitesinde ayrıca yer alır.

2.3.2. Şirketin Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler ve şirket sermayesinin doğrudan ya da dolaylı olarak en az %5' ine sahip olan pay sahipleri, şirketin hisse senetlerine dayalı türev ürünlerindeki net pozisyonlarının şirket sermayesindeki doğrudan veya dolaylı payı %1' i aştığı takdirde, bu durumu derhal kamuya açıklarlar.

2.4. Şirketin Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler ve şirket sermayesinin doğrudan ya da dolaylı olarak en az %5' ine sahip olan pay sahipleri; pay sahibi olduğu grup şirketleri ile grup şirketi olmamakla beraber, şirketin önemli miktarda ticari ilişki içerisinde bulunduğu şirketlerin sermaye piyasası araçlarında gerçekleştirdikleri alım ve satım işlemlerini derhal kamuya açıklarlar.

2.5. Yönetim Kurulu üyelerinin, yöneticilerin ve şirket sermayesinin doğrudan ya da dolaylı olarak en az %5' ine sahip olan pay sahiplerinin, sermayesinin %5' inden fazlasına sahip olduğu veya bu orana bağlı kalmaksızın, yönetim kontrolünü elinde bulundurduğu veya yönetiminde etkisinin olduğu şirketlerle şirket arasındaki ticari ve ticari olmayan iş ve işlemler sonucu oluşan borç-alacak bakiyeleri denetim raporu dip notlarında belirtmek suretiyle kamuya açıklanır.

2.6. Pay sahipleri, şirket yönetiminde etkinlik sağlamak için oy sözleşmeleri yapabilirler. Şirket bu amaçla imzalanmış oy sözleşmelerinin varlığının öğrenilmesi halinde konu hakkındaki bilgileri derhal kamuya açıklar.

3. Kamunun Aydınlatılmasında Periyodik Mali Tablo ve Raporlar

3.1. Periyodik mali tablo ve mali tablo dipnotları, şirketin gerçek finansal durumunu gösterecek şekilde hazırlanır ve kamuya açıklanır.

3.1.1. Periyodik mali tablolar ve dipnotları mevcut mevzuat ve uluslararası muhasebe standartları çerçevesinde hazırlanır ve uygulanan muhasebe politikaları mali tablo dipnotlarında yer alır.

3.1.2. Periyodik mali tablolar mevcut mevzuat ve uluslararası muhasebe standartları çerçevesinde, bağımsız denetim raporunda yer alan hususlar doğrultusunda düzeltilir.

3.1.3. Periyodik mali tablo dipnotları şirketin; şarta bağlı olanlar dahil, tüm önemli bilanço dışı işlemlerini, yükümlülükleri ile gelecekteki finansal durumunda etki yaratabilecek faaliyet sonuçlarını, likiditesini, yatırım harcamalarını, yatırım kaynaklarını ve gelir-gider kalemlerini etkileyebilecek konsolidasyon kapsamında olmayan diğer gerçek ve tüzel kişilerle olan ilişkilerini içerir.

3.1.4. Periyodik mali tablolar, şirket çalışanlarının, şirketin hisse senetlerinin edindirilmesi için geliştirilmiş hisse senedi bazlı ve/veya diğer sermaye piyasası araçları bazlı tüm teşvik sistemleri hakkında bilgi içerir.

3.2. Faaliyet raporu, kamuoyunun şirketin faaliyetleri hakkında her türlü bilgiye ulaşmasını sağlayacak ayrıntıda hazırlanır.

3.2.1. Yıllık faaliyet raporu, şirketin yönetim kurulu üyeleri, icra başkanı/genel müdür ile periyodik mali tablo ve raporların hazırlanmasından sorumlu bölüm başkanı veya bu sorumluluğu üstlenmiş görevli ile yönetim kurulunca bir iş bölümü yapılmış ise periyodik mali tablo ve raporların hazırlanmasından sorumlu yönetim kurulu üyesi/üyeleri tarafından imzalanır ve periyodik mali tabloların şirketin finansal durumunu tam olarak yansıttığına ve şirketin mevzuata tam olarak uyduguna dair beyanları faaliyet raporunda yer alır. Bu kişilerden herhangi birinin yıllık faaliyet raporunda yer alan bilgilerle ilgili farklı görüşte olması halinde, itiraz ettiği hususlar yazılı olarak faaliyet raporunda ayrıca yer alır.

3.2.2. Yıllık faaliyet raporu, mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, asgari aşağıda yer alan konuları içerir;

a- Faaliyet konusu,

b- Sektör hakkında bilgi ve şirketin sektör içindeki yeri,

c- Finansal duruma ve faaliyet sonuçlarına ilişkin yönetimin analiz ve değerlendirmesi; planlanan faaliyetlerin gerçekleşme derecesi; belirlenen stratejik hedefler karşısında şirketin durumu,

d- İç kontrol sistemi ile bu sistemin sağlıklı olarak işleyip işlemediğine ilişkin yönetim kurulu beyanı,

e- Bağımsız denetim kuruluşunun şirketin iç kontrol sistemi ile ilgili görüşü,

f- Faaliyetlerle ilgili öngörülebilir risklere ilişkin detaylı açıklama,

g- Son bir yıl içinde grup içi şirketler ve diğer ilişkili kişi ve kurumlarla yapılan önemli tutardaki işlemlerin analizi,

h- Yönetim Kurulu üyelerinin, yöneticilerin ve şirket sermayesinin doğrudan ya da dolaylı olarak en az %5'ine sahip olan pay sahiplerinin, sermayesinin %5'inden fazlasına sahip olduğu veya bu orana bağlı kalmaksızın, yönetim kontrolünü elinde bulundurduğu veya yönetiminde etkisinin olduğu şirketlerle, şirket arasındaki ticari ve ticari olmayan iş ve işlemler,

i- Yönetim kurulu üyeleri ve yöneticilerin; görev ve sorumlulukları, şirket dışında yürüttükleri görevler,

[Kurumsal Yönetim İlkeleri'nden farklılık:Şirket yönetim kurulu üyeleri arasında Kurumsal Yönetim İlkelerinde belirtilen bağımsızlık kriterlerine uygun üye bulunmamaktadır.]

j- Organizasyon, sermaye, ortaklık yapısı ve yönetim yapısı değişiklikleri,

k- Şirketin gerçek kişi nihai hakim pay sahibi/sahipleri, dolaylı ve karşılıklı iştirak ilişkilerinden arındırılmak sureti ile gösteren ortaklık yapısı tablosu,

l- Varsa mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeni ile alınan cezalar ve gerekçesine ilişkin açıklama,

m- Şirket faaliyetlerini önemli derecede etkileyebilecek mevzuat değişiklikleri,

n- Şirket aleyhine açılan önemli davalar ve olası sonuçları; kamu otoriteleri tarafından yapılan uyarı, ihtar veya verilen idari para cezası ve benzeri bilgiler,

- o- Kar dağıtım politikası; kar dağıtım yapılmıyacaksa gerekçesi,
- p- Satışlar, verimlilik, piyasa payı, gelir yaratma kapasitesi, karlılık, borç/öz kaynak oranı ve benzeri konularda ileriye dönük beklentiler,
- r- Genel kurulların fonksiyonu, pay sahiplerinin sahip olduğu haklar ve bu hakların kullanılmasına ilişkin esasların açıklandığı metinlere ulaşım bilgileri,
- s- Şirketin yatırım danışmanlığı, yatırım analizi ve derecelendirme gibi konularda hizmet aldığı kurumlarla arasında çıkan çıkar çatışmaları ve çıkar çatışmasını önlemek için şirketçe alınan tedbirler.

3.2.3. Yıllık faaliyet raporunda istatistiki bilgilere ve grafiklere yer verilir.

4. Bağımsız Denetimin İşlevi:

4.1. Bağımsız denetim kuruluşları ve bu kuruluşlarda istihdam edilen denetim elemanlarının bağımsızlığı esastır. Bağımsızlık ilkesi; bağımsız denetim faaliyetlerinin, bağımsız denetçinin mesleki takdir ve tarafsızlığını zedeleyebilecek nitelikteki herhangi bir ilişki, çıkar veya etkiden etkilenmeksizin yürütülmesini ifade eder.

4.2. Bağımsız denetim kuruluşları belirli aralıklarla rotasyona tabi tutulur.

4.2.1. Şirket yönetim kurulu tarafından bir bağımsız denetim kuruluşu; sürekli ve/veya özel denetimlerde en çok 5 hesap dönemi için seçilir.

4.2.2. Şirketin aynı bağımsız denetim kuruluşu ile yeniden sürekli ve/veya özel denetim sözleşmesi imzalayabilmesi için en az 2 hesap döneminin geçmesi zorunludur.

4.3. Bağımsız denetim faaliyeti ile danışmanlık faaliyetleri birbirinden ayrılır.

4.3.1. Bağımsız denetim kuruluşları ve bu kuruluşlarda istihdam edilen denetim elemanları ile diğer personel bağımsız denetim hizmeti verdikleri şirketlere, bağımsız denetim hizmeti verdikleri dönemde, bedelli veya bedelsiz olarak danışmanlık hizmetleri veremezler.

4.3.2. Bağımsız denetim kuruluşunun yönetim veya sermaye bakımından doğrudan ya da dolaylı olarak hakim bulunduğu bir danışmanlık şirketi ve çalışanları, bağımsız denetim kuruluşunun hizmet verdiği şirkete, aynı dönem için danışmanlık hizmeti veremez. Bu kapsama, bağımsız denetim kuruluşunun gerçek kişi ortakları ve yöneticileri tarafından verilen danışmanlık hizmetleri de dahildir.

5. Ticari Sır Kavramı ve İçerden Öğrenenlerin Ticareti:

5.1. Ticari sır niteliğindeki bilgilerin belirlenmesinde, şirketin şeffaflığı ile çıkarlarının korunması arasındaki denge gözetilir.

5.1.1. Ticari sır niteliğindeki bilgiler; mevcut durum itibarı ile veya potansiyel olarak ticari değeri olan, üçüncü şahıslar tarafından bilinmeyen, normal durumda erişilmesi mümkün olmayan, bilgi sahibinin gizliliğini korumayı hedeflediği bilgilerdir.

5.1.2. Şirketin ticari sırlarının güvenliği ve korunması esastır. Ancak menfaat sahiplerinin bilgi alma hakkının kullanılmasında, şirket doğruluk, dürüstlük ve iyi niyet kurallarına uymakla yükümlüdür.

5.2. İçerden öğrenilen bilgilerin kullanımının önlenmesi için gerekli her türlü tedbir alınır. Şirketin sermaye piyasası araçlarının değerini etkileyebilecek nitelikteki bilgiye ulaşabilecek konumdaki yöneticilerin ve hizmet aldığı diğer kişi/kurumların listesini hazırlar ve bilgilendirme politikalarında yer alan esaslar çerçevesinde kamuya duyurur.

6. Kamuya Açıklanması Gereken Önemli Olay Ve Gelişmeler Aşağıda yer alan önemli durumlar, şirketin finansal durumuna ve faaliyet sonuçlarına olan etkisi ile birlikte derhal kamuya açıklanır ;

a- Şirket aleyhine ve/veya şirket tarafından önemli tutarlarda bir davanın açılması veya açılmış olan bir davanın karara bağlanması,

- b- Şirket faaliyetlerinin bir bölümü veya tamamının dışarıdan kişi veya kuruluşlarca yerine getirilmesi (faaliyet aktarımı) hususunda bir anlaşma yapılması,
- c- Alacakların önemli bir bölümünün tahsilinin şüpheli hale gelmesi,
- d- Ana şirkette, iştirak/bağlı şirketlerde ve müşterek yönetime tabi şirketlerde yönetim ve sermaye ilişkisi bakımından önemli değişiklik olması,
- e- Sermaye piyasası araçlarının kayda alınmasından sonra halka arzından önce kamuya açıklanmış olan bilgilerde bir değişiklik olması veya yeni bir gelişmenin ortaya çıkması,
- f- Şirketin son 5 işgünü içinde hisse fiyatında %25'ten fazla azalış veya artış olması,
- g- Şirketin öncelikli faaliyet konularındaki değişiklikler,
- h- Bağımsız denetim şirketinin değişmesi veya görevden çekilmesi, bağımsız denetim sözleşmesinin feshi,
- i- Şirket özel durum açıklama formlarında veya diğer rapor ve belgelerde daha önce kamuya açıklanmamış esas sözleşme veya iç düzenleme değişiklikleri,
- j- Şirketin gelirlerinin oluşumunda önemli paya sahip bir müşteri ve/veya faaliyetlerinde önemli bir paya sahip olan tedarikçi ile olan iş ilişkisinin, bir önceki döneme göre önemli ölçüde azalması/artması veya sona ermesi,
- k- Bir yükümlülüğün ifa edilmemesi veya artmasına sebep olan ve şirket için önemlilik arz eden doğrudan veya şarta bağlı önemli yükümlülükler neden olan olaylar,
- l- Önemli tutarda, olaganüstü bir zararın veya karın ortaya çıkması ya da şirketin karlılığını veya zararını önemli ölçüde etkileyebilecek her türlü bilgi,
- m- Şirketin ihraç ettiği menkul kıymetin işlem gördüğü borsanın kotasyon şartları karşısındaki durumunun değişmesi, kotasyon şartlarından birini yerine getirememesi veya borsa kotundan çıkarılması,
- n- Şirketin finansal yükümlülüklerini zamanında yerine getirememesi, aciz halinde bulunduğunu gösteren emarelerin ortaya çıkması, borçlarının ertelenmesi veya yeniden yapılandırılması talebinde bulunması,
- o- Şirketin konkordato talebinde bulunması, iflasının istenmesi veya mahkemenin şirketin iflasına karar vermesi, tasfiye sürecine girmesi,
- p- Şirketin çağrıda bulunarak hisse senedi veya vekalet toplamaya karar vermesi; çağrıda bulunarak hisse senedi toplanması yükümlülüğünün ortaya çıkması ve bu konuda yapılacak işlemler.

BÖLÜM III - MENFAAT SAHIPLERİ

Menfaat sahibi, işletmenin hedeflerine ulaşmasında ve faaliyetlerinde ilgisi olan herhangi bir kimse, kurum veya çıkar grubu olarak nitelendirilmektedir. Bu kişi veya grupların işletme ile sözleşmeye dayalı bir ilişkisi olabileceği gibi, ilişkinin sözleşmeye dayanmadığı durumlar da olabilir. Şirketle ilgili menfaat sahipleri pay sahipleri ile birlikte çalışanları, alacaklıları, müşterileri, tedarikçileri, sendikaları, çeşitli sivil toplum kuruluşlarını, devleti ve hatta şirkete yatırım yapmayı düşünebilecek potansiyel tasarruf sahiplerini de içerir.

1. Menfaat Sahiplerine İlişkin Şirket Politikası

1.1. Şirketin kurumsal yönetim uygulamaları, menfaat sahiplerinin mevzuat ve karşılıklı sözleşmelerle düzenlenen haklarını garanti altına alır.

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

1.1.2. Menfaat sahiplerinin haklarının mevzuat ile düzenlenmediği durumlarda, menfaat sahiplerinin çıkarları iyi niyet kuralları çerçevesinde ve şirket imkanları ölçüsünde, şirketin itibarı da gözetilerek korunur.

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

1.1.4. Şirket ile menfaat sahipleri arasında yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında şirket öncü rol oynar.

1.1.5. Şirketlerin kurumsal yönetim yapısı çalışanlar ve temsilcileri dahil tüm menfaat sahiplerinin yasal ve etik açıdan uygun olmayan işlemlere ilişkin kaygılarını yönetime iletilmesine imkan tanınmalı ve bu hakkı korunmalıdır.

1.2. 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.

[Kurumsal Yönetim İlkeleri'nden farklılık: Menfaat sahiplerinin yönetime katılımı öneri getirme mekanizması şeklinde gerçekleştirilmektedir. Bu öneriler Şirketin tüm iletişim kanallarından gelmekte, Şirket yöneticilerinin katılımı ile haftalık olarak yapılan toplantılarda değerlendirilmekte şirket yönetiminin görev ve sorumluluk alanını aşan ve önemli bulunanlar Kurumsal Yönetim Komitesi'ne raporlanmaktadır.]

2. Şirket Malvarlığının Korunması:

Yönetim kurulu üyeleri ve yöneticiler menfaat sahiplerini zarara uğratmak kastıyla malvarlığının azalmasına yol açacak tasarruflarda bulunamaz.

3. Şirketin İnsan Kaynakları Politikası:

3.1. İşe alım politikaları oluşturulurken ve kariyer planlamaları yapılırken, eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanması ilkesi benimsenir.

3.1.1. Personel alımına ilişkin kriterler yazılı olarak belirlenir ve uygulamada bu kriterlere uyulur.

3.1.2. Eğitim, terfi ettirme hususlarında çalışanlara eşit davranılır, çalışanların bilgi, beceri ve görgülerini arttırmalarına yönelik eğitim planları yapılır ve eğitim politikaları oluşturulur.

3.2. Katılımcı bir yönetim ortamının oluşturulmasını teminen, şirketin finansal imkanları, ücret, kariyer, eğitim, sağlık gibi konularda çalışanlara yönelik bilgilendirme toplantıları yapılarak görüş alışverişinde bulunulur.

3.3. Çalışanlar ile ilgili olarak alınan kararlar veya çalışanları ilgilendiren gelişmeler çalışanlara bildirilir.

3.4. Şirket çalışanlarının görev tanımları ve dağılımı ile performans ve ödüllendirme kriterleri yöneticiler tarafından belirlenir ve çalışanlara duyurulur. Çalışanlara verilen ücret ve diğer menfaatlerin belirlenmesinde verimlilik ve diğer önemli görülen faktörlere dikkat edilir.

3.5. Çalışanlar için güvenli çalışma ortam ve koşulları sağlanır ve bu ortam ve koşullar sürekli olarak iyileştirilir.

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

4. Müşteriler ve Tedarikçilerle İlişkiler

4.1. Şirket, mal ve hizmetlerinin pazarlamasında ve satışında müşteri memnuniyetini sağlayıcı her türlü tedbiri alır.

4.1.1. Müşterinin satın aldığı mal ve hizmete ilişkin talepleri süratle karşılanır ve gecikmeler

hakkında süre bitimi beklenmeksizin müşteriler bilgilendirilir.

4.1.2. Mal ve hizmetlerde kalite standartlarına uyulur ve standardın korunmasına özen gösterilir. Bu amaçla kaliteye ilişkin belirli bir garanti sağlanır. Standardın altında kalan mal ve hizmetler telafi ve tazmin edilir.

4.2. Ticari sır kapsamında, müşteri ve tedarikçiler ile ilgili bilgilerin gizliliğine özen gösterilir.

4.3. Şirket ile müşteriler ve tedarikçiler arasında haksız menfaatten uzak iyi ilişkiler kurulması ve taraflar arasında yapılan anlaşma koşullarına uyum sağlanması için şirketçe gerekli önlemler alınır.

5. Etik Kuralları

Şirketin faaliyetleri, yönetim kurulu tarafından hazırlanan, genel kurulun bilgisine sunulan ve kamuya açıklanan etik kuralları çerçevesinde yürütülür. Oluşturulan etik kuralları ile ilgili uygulamalar kamuya açıklanır.

6. Sosyal Sorumluluk

Şirket, sosyal sorumluluklarına karşı duyarlı olur; çevreye, tüketiciye, kamu sağlığına ilişkin düzenlemeler ile etik kurallara uyar ve bu konulardaki politikalarını kamuya açıklar.

BÖLÜM IV - YÖNETİM KURULU

Yönetim kurulu, genel kurulda pay sahiplerinin kendisine vermiş olduğu yetki doğrultusunda, mevzuat, esas sözleşme, şirket içi düzenlemeler ve politikalar çerçevesinde yetki ve sorumluluklarını kullanır ve şirketin temsil eder. Yönetim kurulu bir şirketin stratejik karar alma, temsil ve en üst seviyede yürütme (yönetim) organıdır. Yönetim kurulu kararlarını alırken ve bunları uygularken, şirketin piyasa değerinin mümkün olan en üst seviyeye çıkarılmasını hedefler. Yönetim kurulu bunun bilinci içerisinde şirket işlerini, pay sahiplerinin uzun vadeli ve istikrarlı bir kazanç sağlamasını temin edecek şekilde yürütür. Bunu yaparken, pay sahipleri ile şirketin büyüme gereği arasındaki hassas dengeyi de bozulmamasına özen gösterir. Yönetim kurulu üyeleri görevlerini rasyonel şekilde ve iyi niyet kuralları çerçevesinde, şirketin çıkarları ile pay ve menfaat sahipleri arasındaki hassas dengeyi gözeterek yerine getirirler. Yönetim kurulu üyeleri, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan ve/veya ticari sır niteliğindeki bilgileri, ilgili mevzuatı da dikkate alarak, kendi, eşleri ve üçüncü kişilerin çıkarları için kullanmazlar. Yönetim kurulu, etkinliğinin en üst düzeyde olmasını ve her türlü çıkar çatışmasından ve etkiden uzak, karar alma, yürütme ve temsil görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmesini sağlayacak şekilde oluşturulur.

1. Yönetim Kurulunun Temel Fonksiyonları:

1.1. Yönetim kurulu bir şirketin en üst seviyede stratejik karar alma, yürütme (yönetim) ve temsil organıdır. Yönetim kurulu, şirketin misyonunu/vizyonunu belirler ve kamuya açıklar.

1.2. Yönetim kurulu yöneticiler tarafından oluşturulan stratejik hedefleri onaylar.

1.3. Yönetim kurulu, sürekli ve etkin bir şekilde, şirketin hedeflerine ulaşma derecesini, faaliyetlerini ve geçmiş performansını gözden geçirir. Bunu yaparken her konuda uluslararası standartlara uyum sağlamaya çalışır. Gerekli durumda gecikmeden ve sorun ortaya çıkmadan önce önlem alır.

1.3.1. Etkin gözden geçirme; şirket faaliyetlerinin, onaylanan yıllık finansman ve iş planlarının gerçekleştirme düzeyinin; finansal durum ve faaliyet sonuçlarının muhasebe kayıtlarına yansıtılmasında mevcut mevzuat ve uluslararası muhasebe standartlarına uyumunun ve şirket ile ilgili finansal bilginin doğruluk derecesinin ortaya çıkarılmasını ifade eder.

1.3.2. Yönetim kurulu, başta pay sahipleri olmak üzere şirketin menfaat sahiplerini etkileyebilecek olan şirketin karşı karşıya kalabileceği risklerin etkilerini en aza indirebilecek bir risk yönetim ve iç kontrol mekanizması oluşturur ve bunun sağlıklı olarak işlemesi için gerekli önlemleri alır.

1.3.3. Yönetim kurulu görev ve sorumluluklarını sağlıklı olarak yerine getirmek amacıyla komiteler oluşturur.

1.3.4. Yönetim kurulu, yöneticilerin pozisyonlarına uygun gerekli nitelikleri taşımasını gözetir. Yönetim kurulu nitelikli personelin uzun süre şirkete hizmet etmesini sağlamaya yönelik teşvik ve önlemleri alır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü takdirde yöneticileri vakit geçirmeksizin görevden alır ve yerlerine bu görevlere uygun ve nitelikli yenilerini atar.

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

1.5. Yönetim kurulu şirket ile pay sahipleri arasında yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynar.

1.5.1. Yönetim kurulu pay sahiplerinin haklarının kullanılmasında mevzuata, esas sözleşme hükümlerine, şirket içi düzenlemelere ve oluşturulan politikalara tam olarak uyulmasını sağlar ve bu amaca yönelik olarak kurumsal yönetim komitesi ve bünyesinde oluşturulan pay sahipleri ile ilişkiler birimi ile yakın işbirliği içerisinde olur.

1.5.2. Yönetim kurulu, pay sahipleri ile şirket ve/veya şirket çalışanları arasında anlaşmazlık çıkmaması için gerekli tedbirleri alır, anlaşmazlık çıkması durumunda ise çözüm önerileri geliştirir.

2. Yönetim Kurulunun Faaliyet Esasları ile Görev ve Sorumlulukları

2.1. Yönetim kurulu faaliyetlerini eşitlikçi, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu bir şekilde yürütür.

2.2. Yönetim kurulunun yetki ve sorumlulukları; fonksiyonları ile tutarlı ve hiç bir şüpheye yer bırakmaksızın, her bir yönetim kurulu üyesi, yönetici ve genel kurula tanınan yetki ve sorumluluklardan açıkça ayrılabilir ve tanımlanabilir biçimde şirketin esas sözleşmesinde yer alır. Bu çerçevede yönetim kurulu üyeleri arasında görev dağılımı yapılır. Yönetim kurulu üyelerinin ve yöneticilerin yetki ve sorumlulukları açık ve anlaşılabilir olur; faaliyet raporunda yer alır ve kamuya açıklanır.

2.3. Yönetim kurulu üyesi görevini basiretli biçimde ve iyi niyet kuralları çerçevesinde yerine getirir. Görevin basiretli ve iyi niyet kuralları çerçevesinde ifa edilmesi, benzer durumlarda ve benzer koşullar altında, asgari olarak gösterilmesi gereken dikkat ve özenin gösterildiği anlamına gelir.

2.4. Yönetim kurulu üyelerinin, görevlerini tam olarak yerine getirebilmelerini teminen her türlü bilgiye zamanında ulaşmaları sağlanır.

2.4.1. Yönetim kurulu üyelerinin, şirketi önemli ölçüde etkileyen gelişmelerden zamanında ve doğru bir şekilde bilgilendirilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulur. Yönetim kurulu görev ve sorumluluklarını yerine getirirken yöneticiler ile sürekli ve etkin işbirliği içerisinde olur.

2.4.2. Gerekli görülen durumlarda yöneticiler yönetim kurulu toplantılarına katılır.

2.4.3. 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

2.4.4. İcrada görevli olan üye dışındaki yönetim kurulu üyeleri de, görevlerinin ifası sırasında yeterli bilginin kendilerine sunulmadığını ileri sürerek sorumluluktan kurtulamazlar. Bu nedenle kendilerine sunulan bilgilerle sınırlı kalmadan, gerek gördükleri takdirde ilave bilgi talep ederler.

2.5. Yönetim kurulu üyeleri mevzuat, esas sözleşme ve genel kurulun kendilerine yüklediği görevleri kasten veya ihmalen yerine getirmemeleri halinde müteselsilen sorumlu olur.

2.6. Yönetim kurulu üyesi, pay sahipleri aleyhine sonuç doğurabilecek baskılara boyun eğmez ve maddi menfaat kabul etmez. Yönetim kurulu, bu hususlara oluşturulan etik kurallarında yer verir ve bu kuralların tüm şirket çalışanları tarafından da uygulanmasını sağlayıcı önlemleri alır.

2.7. 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.

2.8. Yönetim kurulu üyesi prensip olarak şirket ile işlem yapamaz ve rekabet edemez. Böyle bir durum ortaya çıktığı veya öğrenildiği takdirde ilgili yönetim kurulu üyesi derhal yönetim kurulunu ve denetleme kurulunu yazılı olarak bilgilendirir. Yapılacak ilk genel kurul toplantısında bu konuda ayrıca pay sahiplerine bilgi verilir, kamuya açıklanır ve faaliyet raporunda yer verilir. Yönetim kurulu üyelerinin şirket ile işlem yapabilmesi ve rekabet edebilmesi ancak pay sahiplerinin onayı ile mümkündür.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Yöneticiler şirketin iflası halinde; iflasın istenmesinden önceki son üç yıl içinde her ne ad altında olursa olsun hizmetlerine karşılık aldıkları ve emsallerine göre bariz derecede farklı olan maddi menfaatin fazla olan kısmını şirkete iade ederler.

2.12. Yönetim kurulu üyeleri, şirkette göreve başlamadan önce, mevzuata, esas sözleşmeye, şirket içi düzenlemelere ve oluşturulan politikalara uyacaklarını ve uymadıkları takdirde şirketin, pay ve menfaat sahiplerinin bu nedenle uğrayacakları zararları müteselsilen karşılayacaklarını yazılı olarak beyan ederler.

2.13. 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 yıllık faaliyet raporunun kabulüne dair ayrı bir karar alır.

2.13.1. Dipnotları ile birlikte periyodik mali tabloların ve yıllık faaliyet raporunun ilanı ve bildirimini 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, yıllık faaliyet raporunun
- b- kendileri tarafından incelendiği,

c- Şirketteki yetki ve sorumlulukları dahilinde ve sahip oldukları bilgiler çerçevesinde, periyodik mali tablo ve dipnotlarının, yıllık faaliyet raporunun önemli konularda gerçeğe aykırı bir açıklama, ya da açıklamanın yapıldığı tarih itibarıyla yanıltıcı olması sonucunu doğurabilecek herhangi bir eksiklik içermediği,

d- Şirketteki yetki ve sorumluluk alanında sahip oldukları bilgiler çerçevesinde, periyodik mali tablo ve dipnotlarının, yıllık faaliyet raporunun, ilgili olduğu dönem itibarı ile, şirketin finansal durumu ve faaliyet sonuçları hakkında gerçeği doğru biçimde yansıttığı, hususları yer alır.

2.13.2. Yönetim kurulu; dipnotları ile birlikte periyodik mali tablo ve yıllık faaliyet raporlarını imzalamakla yükümlü olan sorumlu kişilerin, şirket ve konsolide mali tablolar kapsamına giren bağlı ortaklıklar, iştirakler ve müşterek yönetime tabi şirketler ile ilgili önemli bilgilere ulaşmasını sağlayacak tedbirleri alır.

2.13.3. İmza yükümlüsü kişiler, gerek şirketin iç kontrol sistemiyle, gerekse kendilerinin bilgiye ulaşma süreci ile ilgili eleştiri ve önerilerini şirket yönetim kuruluna, denetimden sorumlu komiteye, şirketin denetimini yapmakta olan bağımsız denetim kuruluşuna bildirir. İcra başkanı/genel müdür tarafından, periyodik mali tablo ve dipnotlarının, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasından sorumlu bölüm başkanı veya bu sorumluluğu üstlenmiş görevli ile yönetim kurulunca bir iş bölümü yapılmış ise, periyodik mali tablo ve dipnotlarının, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasından sorumlu yönetim kurulu üyesi.

2.14. Yönetim kurulunun temel fonksiyonlarının haricinde, komitelerin görüş ve önerilerini de dikkate alarak, yerine getireceği başlıca görev ve üstleneceği sorumlulukları şunlardır;

- a- Şirketin yıllık bütçe ve iş planlarını onaylamak,
- b- Şirketin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve genel kurula sunmak üzere kesinleştirmek;
- c- Genel kurul toplantılarının mevzuata ve şirket esas sözleşmesine uygun olarak yapılmasını sağlamak; genel kurul kararlarını yerine getirmek,
- d- Şirketin son bilançosundaki aktif toplamının %10'unu aşan önemli miktarlardaki harcamaların kullanımlarını kontrol etmek,
- e- Yöneticilerin kariyer planlarını ve ödüllendirilmelerini onaylamak,
- f- Şirketin pay sahipleri, menfaat sahipleri ve halkla ilişkilerine yönelik politikaları belirlemek,
- g- Şirketin bilgilendirme politikasını belirlemek,
- h- Şirket ve çalışanları için etik kuralları belirlemek,
- i- Komitelerin çalışma esaslarını belirlemek; etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak;
- j- Şirket organizasyon yapısının günün koşullarına cevap vermesini teminen gerekli tedbirleri almak,
- k- Önceki yönetim kurullarının faaliyetlerini incelemek.

2.15. Yönetim kurulu başkanı, diğer yönetim kurulu üyeleri ve icra başkanı/genel müdür ile görüşerek yönetim kurulu toplantılarının gündemini belirler.

2.16. Yönetim kurulu toplantılarında gündemde yer alan konular açıkça ve her yönü ile tartışılır. Yönetim kurulu üyesi, toplantılarda muhalif kaldığı konulara ilişkin makul ve ayrıntılı karşı oy gerekçesini karar zaptına geçirir ve yazılı olarak şirket denetçilerine iletir.

2.16.1. Yönetim kurulu üyesi, diğer üyeleri yanıltmak amacıyla, toplantılarda görüşülen konularla ilgili eksik ve taraflı bilgi veremez.

2.16.2. Toplantı esnasında yönetim kurulu üyesi tarafından yöneltilen her türlü soru, ilke olarak hemen cevaplanır ve karar zaptına geçirilir. Cevaplanamayan sorular ise bir sonraki toplantının gündemine alınır.

2.17. Yönetim kurulu toplantıları etkin ve verimli bir şekilde planlanır ve gerçekleştirilir.

2.17.1. Yönetim kurulunun ilk toplantısı seçimini izleyen bir ay içerisinde yapılır. İlk toplantıda, yönetim kurulu başkanı ve başkan vekilinin seçiminin yanı sıra, görev dağılımı ve komitelerin oluşturulmasına yönelik kararlar alınır.

2.17.2. Yönetim kurulu üyesi prensip olarak her toplantıya katılır.

2.17.3. Yönetim kurulu toplantısına uzaktan erişim sağlayan her türlü teknolojik yöntemle iştirak edilir.

2.17.4. Ancak şirketin faaliyetleri ile ilgili önemli konularda toplantıya bütün yönetim kurulu üyeleri fiilen katılır. Aşağıda yer alan gündem maddeleri, ancak yönetim kurulu toplantılarına fiilen katılan yönetim kurulu üyeleri tarafından onaylanabilir:

- a- Şirketin faaliyet göstereceği konuların belirlenmesi ile iş ve finansman planlarının onaylanması,
- b- Genel kurulun olagan/olaganüstü toplantıya çağırılması ve toplantının organizasyonu ile ilgili konular,
- c- Genel kurula sunulacak yıllık faaliyet raporunun kesinleştirilmesi,
- d- Yönetim kurulu başkanının, başkan vekilinin seçilmesi ve yeni üye atanması,
- e- İdari birimlerin oluşturulması veya faaliyetlerine son verilmesi,
- f- İcra başkanının/genel müdürün atanması veya azledilmesi,
- g- Komitelerin oluşturulması,
- h- Birleşme, bölünme, yeniden yapılanma; şirketin tamamının veya duran varlıklarının %10'unun satılması veya %10'unun üzerinde tutarlarda yatırım yapılması; aktif toplamının %10'un üzerinde tutarlarda gider yapılması,
- i- Şirketin temettü politikasının, dağıtılacak dönem karı miktarının tespit edilmesi,
- j- Sermaye artırımı veya azaltımı.

2.17.5. Yönetim kurulu düzenli olarak ve önceden planlandığı şekilde en az ayda bir defa; gerekli görülen hallerde bu süreye bağlı olmadan ve gecikmeksizin toplanır.

2.17.6. Yönetim kurulu üyelerinin toplantıya çağırılmasına ve toplantıya hazırlanılmasına ilişkin süreçler, tüm yönetim kurulu üyelerinin toplantıya tam olarak hazırlanmasına olanak sağlayacak şekilde düzenlenir.

2.17.7. Yönetim kurulu toplantısı gündeminde yer alan konular ile ilgili belge ve bilgiler, toplantıdan en az yedi gün önce yönetim kurulu üyelerinin incelemesine sunulur. Bu zamanlamaya uymanın mümkün olmadığı hallerde, yönetim kurulu üyelerine eşit bilgi akışının sağlanmasına azami özen gösterilir. Yedi günlük süreye uyulamaması nedeniyle yönetim kurulu üyelerinden birinin toplantı tarihine itiraz etmesi halinde bu itiraz yönetim kurulu tarafından değerlendirilir. Yönetim kurulu toplantı dokümanının ne şekilde yönetim kurulu üyelerine ulaştırılacağı şirket içi düzenlemeler ile yazılı hale getirilir.

2.17.8. 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.

2.17.9. Yönetim kurulunda her üyenin bir oy hakkı bulunur. Üyelere ağırlıklı oy hakkı veya olumlu/olumsuz veto hakkı tanınmaz.

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

2.18. Yönetim kurulu toplantı ve karar nisabına esas sözleşmede yer verilir.

2.19. 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.

2.19.1. 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.

2.19.2. Sekreteryaya tarafından tutulan kayıtlar, yönetim kurulu üyelerinin incelemesine açık tutulur.

2.20. Yönetim kurulu üyesi, kendisinin, eş ve üçüncü dereceye kadar kan ve sıhri hısımlarının menfaatini ilgilendiren yönetim kurulu toplantılarına katılamaz.

2.21. Yönetim kurulu toplantılarında, bağımsız üyelerin muhalif kaldığı konulara ilişkin makul ve ayrıntılı karşı oy gerekçeleri kamuya açıklanır.

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

3. Yönetim Kurulunun Oluşumu ve Seçimi

3.1. Yönetim kurulu en üst düzeyde etki ve etkinlik sağlayacak şekilde yapılandırılır.

3.1.1. Yönetim kurulu üyeliğine prensip olarak, yüksek bilgi ve beceri düzeyine sahip, nitelikli, belli bir tecrübe ve geçmişe sahip olan kişiler aday gösterilir ve seçilir. Buna ilişkin genel esaslar şirket esas sözleşmesinde yer alır.

3.1.2. Sermaye piyasası mevzuatı, sigortacılık mevzuatı, bankacılık mevzuatı, kara paranın aklanmasının önlenmesine dair mevzuat ile ödünç para verme işleri hakkında mevzuata aykırılıktan ve/veya taksirli suçlar hariç olmak üzere affa uğramış olsalar dahi ağır hapis veya beş yıldan fazla hapis yahut zimmet, nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları; resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma veya devlet sırlarını açığa vurma, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs ya da iştirak suçlarından dolayı hüküm giymiş olanlar yönetim kurulu üyesi olamaz.

3.1.3. Yönetim kurulu üyesi, şirketin faaliyet alanı ve yönetimi konusunda bilgili, özel sektör veya kamuda çalışmak sureti ile deneyim kazanmış, tercihen yüksek öğrenim görmüş nitelikli kişiler arasından seçilir.

3.1.4. Yönetim kurulu üye sayısı, yönetim kurulu üyelerinin verimli ve yapıcı çalışmalar yapmalarına, hızlı ve rasyonel kararlar almalarına ve komitelerin oluşumu ve çalışmalarını etkin bir şekilde organize etmelerine olanak sağlayacak şekilde belirlenir.

3.1.5. Yukarıda belirtilen genel çerçeve içerisinde; yönetim kurulu üyeliği adaylarında ayrıca aranacak asgari nitelikler aşağıda yer almaktadır;

a- Mali tablo ve raporları okumak ve analiz edebilmek,

b- Şirketin gerek günlük, gerek uzun vadeli işlemlerinde ve tasarruflarında tabi olduğu hukuki düzenlemeler hakkında temel bilgiye sahip olmak,

c- Yönetim kurulunun, ilgili bütçe yılı için öngörülen toplantıların tamamına katılma olanığına ve kararlılığına sahip olmak.

3.1.6. Yukarıda sayılan özellikleri taşımayan kişilerden; diğer özellikleri nedeniyle yönetim kurulu üyeliğine seçilenlerin, en kısa sürede gerekli eğitimi almaları sağlanır. Yönetim kurulu üyeleri atandıktan sonra kurumsal yönetim komitesi ayrıntılı bir uyum programına başlar. Uyum programının hızlı ve verimli bir şekilde tamamlanmasına özen gösterilir. Bu programda en az aşağıdaki hususlara yer verilir;

a- Yöneticiler ile tanışma ve şirketin tüm birimlerine ziyaretler,

b- Yöneticilerin özgeçmişleri ve performans değerlendirmeleri,

c- Şirketin stratejik hedefleri, güncel durum ve sorunları,

d- Şirketin pazar payı ve finansal performans göstergeleri.

3.2. Yönetim kurulunda icrada görevli olan ve olmayan üyeler bulunur.

3.2.1. Yönetim kurulu başkanı ve icra başkanı/genel müdür aynı kişi olmaması ve yönetim kurulunun yarısından fazlasının icrada görev almaması sağlanır.

3.2.2. İcrada görevli olmayan yönetim kurulu üyeleri, düzenli olarak kendi aralarında toplantı yapar.

[Kurumsal Yönetim İlkeleri'nden farklılık:Şirket yönetim kurulu üyeleri arasında Kurumsal Yönetim İlkelerinde belirtilen bağımsızlık kriterlerine uygun üye bulunmamaktadır.]

4. Yönetim Kuruluna Sağlanan Mali Haklar

4.1. Yönetim kurulu üyesine, ücretinin belirli bir oranını aşmayacak şekilde huzur hakkı verilir.

4.2. Yönetim kurulu üyelerine verilecek ücret, ilke olarak üyenin zaman yatırımı ve üyelik gereklerinin yerine getirilmesini, asgari olarak karşılayacak şekilde genel kurul tarafından belirlenir. Üyelerin temel ücretleri, ilke olarak icra başkanı/genel müdüre verilen saat başına sabit ücrete yakın olur. Ücret, bir yönetim kurulu üyesinin toplantı, toplantı öncesi ve sonrası hazırlık ve özel projelerde o şirket için harcayacağı zaman olarak hesap edilir.

4.3. Ödüllendirme yönetim kurulu üyelerinin performansını yansıtacak ve şirketin performansı ile ilişkilendirilecek şekilde belirlenir. Bu konuda kurumsal yönetim komitesi gerekçe göstermek sureti ile önerilerde bulunur. Yönetim kurulu, şirketin belirlenen operasyonel ve finansal performans hedeflerine ulaşmasından sorumludur. Bunun sağlanamadığı durumlarda gerekçeleri faaliyet raporunda açıklanır. Bu şekilde yönetim kurulu hem kurul hem de üye bazında, bu konuyla görevlendirilen komitenin ortaya koyacağı esaslar doğrultusunda özeleştirisini ve performans değerlendirmesini yapar. Yönetim kurulu üyeleri bu esaslara göre ödüllendirilir veya azledilir.

4.4. Şirket, herhangi bir yönetim kurulu üyesi ve yöneticisi ile piyasa koşullarına uygun şekilde çalışabilir.

[Kurumsal Yönetim İlkeleri'nden farklılık: Kurumsal Yönetim İlkelerinde Şirketin yönetim kurulu üyeleri ve yöneticilerine kredi kullandıramayacağı ilkesi konulmuştur. Şirketimiz yönetim kurulu üyeleri ve yöneticilerine ve/veya bunların şirketlerine kredilendirme kriterlerine uygun olmaları koşuluyla, piyasa koşullarında finansal kiralama işlemi yapabilmektedir. Böyle bir işlem yapılması halinde, denetim raporu dip notlarında belirtilmektedir]

5. Yönetim Kurulunda Oluşturulan Komitelerin Sayı, Yapı ve Bağımsızlığı :

5.1. Şirketin içinde bulunduğu durum ve gereksinimlere uygun olarak, yönetim kurulunun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmesini teminen yeterli sayıda komite oluşturulur.

5.2. Komiteler, en az iki üyeden oluşur. Komitelerin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan üyelerden oluşur.

5.3. İlke olarak bir yönetim kurulu üyesi birden fazla komitede görev alamaz. Gerek duyulduğunda yönetim kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman kişilere de komitede görev verilir.

5.4. Komiteler kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve yönetim kuruluna tavsiyelerde bulunur, ancak nihai karar yönetim kurulu tarafından verilir.

5.4.1. Komiteler yaptıkları tüm çalışmalarını yazılı hale getirir ve kaydını tutar.

5.4.2. Komitelerin çalışma süreleri yönetim kurulunun çalışma süresi ile paralel olur. Ancak kurumsal yönetim komitesi, yeni yönetim kurulunun önceden belirlenmiş olan uyum süreci tamamlandıktan sonra yeniden oluşturulur.

5.4.3. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca yönetim kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.

5.4.4. Komite başkanı, yönetim kuruluna, komite toplantısı ertesinde komitenin faaliyetleri hakkında yazılı rapor verir ve komite toplantısının özetini yönetim kurulu üyelerine yazılı olarak bildirir veya bildirilmesini sağlar.

5.5. Finansal ve operasyonel faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde gözetilmelerini teminen denetimden sorumlu komite kurulur.

5.5.1. Denetimden sorumlu komite görevini yerine getirirken gerekli her türlü kaynak ve destek yönetim kurulu tarafından sağlanır. Bu komite, gerekli gördüğü yöneticiyi, iç ve bağımsız denetçileri toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. İç denetçi, denetimden sorumlu komiteye rapor verir.

5.5.2. Denetimden sorumlu komite, kamuya açıklanacak periyodik mali tabloların ve dipnotlarının, mevcut mevzuat ve uluslararası muhasebe standartlarına uygunluğunu denetler ve bağımsız denetim kuruluşunun görüşünü de alarak yönetim kuruluna yazılı olarak bildirir.

5.5.3. Denetimden sorumlu komite, her türlü iç ve bağımsız denetimin, yeterli ve şeffaf bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri alır.

5.5.4. Denetimden sorumlu komite, şirketin muhasebe sisteminin, finansal bilgilerin kamuya açıklanmasının, bağımsız denetiminin ve şirketin iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapar. Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmaları bu komitenin gözetiminde gerçekleştirilir.

5.5.5. Şirketin hizmet alacağı bağımsız denetim kuruluşunun seçimi ve bu kuruluşun alınacak hizmetler, denetimden sorumlu komitenin ön onayından geçtikten sonra şirket yönetim kuruluna sunulur. Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi için teklif götürülmeden önce denetimden sorumlu komite, bağımsız denetim kuruluşunun bağımsızlığını zedeleyebilecek bir husus bulunup bulunmadığını belirten bir rapor hazırlar.

5.5.6. Bağımsız denetim kuruluşu, şirketin muhasebe politikası ve uygulamalarıyla ilgili önemli hususları, daha önce şirket yönetimine ilettiği uluslararası muhasebe standartları çerçevesinde alternatif uygulama ve kamuya açıklama seçeneklerini, bunların muhtemel sonuçlarını ve uygulama önerisini, şirket yönetimiyle olan önemli yazışmaları, denetimden sorumlu komiteye bildirir.

5.5.7. Şirket muhasebesi, iç kontrol sistemi ve bağımsız denetimiyle ilgili olarak ortaklığa ulaşan şikayetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması ile şirket çalışanlarının bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde incelenmesi denetimden sorumlu komite tarafından yerine getirilir.

5.5.8. Denetimden sorumlu komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

5.5.9. Denetimden sorumlu komite, en az üç ayda bir toplanır ve toplantı sonuçlarını yönetim kuruluna sunar. Bağımsız denetim kuruluşu, denetimden sorumlu komitenin yaptığı mali tablolara ilişkin değerlendirme toplantılarına iştirak eder ve çalışması hakkında bilgi verir.

5.5.10. Denetimden sorumlu komite, yönetim kurulu üyeleri, yöneticiler ve diğer çalışanlar arasında çıkabilecek çıkar çatışmalarını ve ticari sır niteliğindeki bilginin kötüye kullanılmasını önleyen şirket içi düzenlemelere ve politikalara uyumu gözetir.

5.6. Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve yönetim kuruluna öneriler sunmak üzere kurumsal yönetim komitesi kurulur.

5.6.1. Kurumsal yönetim komitesinin çoğunluğu bağımsız üyelerden oluşur. İcra başkanı/genel müdür bu komitede görev alamaz.

5.6.2. Kurumsal yönetim komitesi;

a- Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna uygulamaları iyileştirici prensiplerde bulunur,

b- Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını koordine eder,

c- Yönetim kuruluna uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi, eğitilmesi ve ödüllendirilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar,

d- Yönetim kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler geliştirir,

e- Yönetim kurulu üyelerinin ve yöneticilerin performans değerlendirilmesi, kariyer planlaması ve ödüllendirmesi konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirler ve gözetimini yapar.

6. Yöneticiler:

6.1. Yöneticiler görevlerini adil, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu bir şekilde yürütürler.

6.2. Yöneticiler şirket işlerinin; misyon, vizyon, hedefler, stratejiler ve politikalar çerçevesinde yürütülmesini sağlarlar.

6.3. Yöneticiler, yönetim kurulunun her yıl onayladığı finansal ve operasyonel planlara uygun olarak hareket ederler.

6.4. Yöneticilerin görevlerini ifa edebilmeleri için gerekli yetkiler kendilerine verilir.

6.5. Yöneticiler verilen görevleri ifa edebilmeleri için gerekli profesyonel nitelikleri haiz olmaları gerekir.

6.5.1. İcra başkanı/genel müdür görevine atanan kişinin, konusunda uzman ve yeterli yöneticilik tecrübesine sahip olması gerekir.

6.5.2. İcra başkanı/genel müdür şirket dışında başka herhangi bir görev üstlenmez. Ancak icra başkanı/genel müdür şirketin çıkarlarını koruyabilmek için şirketin yönetim ve sermaye bağı bulunan kuruluşlarında yönetim kurulu üyesi veya yönetici olarak görev alabilir.

6.6. Yöneticiler görevlerini yerine getirirken mevzuata, esas sözleşmeye, şirket içi düzenlemelere ve politikalara uyarlar; yapılan işlerin bunlara uygunluğu ile ilgili olarak her ay yönetim kuruluna rapor verirler.

6.7. Yöneticiler, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgiyi kendileri veya başkaları lehine kullanamaz, şirket hakkında yalan, yanlış, yanıltıcı, mesnetsiz bilgi veremez, haber yayamaz ve yorum yapamazlar.

6.8. Yöneticiler, şirket işleri ile ilgili olarak doğrudan veya dolaylı hediye kabul etmezler, haksız menfaat sağlamazlar.

6.9. Yöneticiler görevlerini gereği gibi yerine getirmemeleri nedeniyle şirketin ve üçüncü kişilerin uğradıkları zararları tazmin ederler.

6.10. Yöneticilere verilecek ücret, kişilerin nitelikleriyle ve şirketin başarısına yaptıkları katkıyla orantılı olur. Bu kişilere verilecek ücret, piyasa koşullarına göre belirlenir.

6.11. Sermaye piyasası mevzuatı, sigortacılık mevzuatı, bankacılık mevzuatı, kara paranın aklanmasının önlenmesine dair mevzuat ile ödünç para verme işleri hakkında mevzuata aykırılıktan ve/veya taksirli suçlar hariç olmak üzere affa uğramış olsalar dahi ağır hapis veya beş yıldan fazla

hapis yahut zimmet, nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları; resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma veya devlet sırlarını açığa vurma, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs ya da iştirak suçlarından dolayı hüküm giymiş olanlar yönetici olamaz.

6.12. Şirketin menfaatlerini korumak için yöneticilerin görevden ayrılmaları durumunda şirketin rekabet ettiği başka bir şirkette belli bir süre çalışmayacağı ve bu hükme uyulmaması halinde uygulanacak yaptırımlar sözleşme maddelerinde belirtilir.

6.13. Yöneticilerin kendi aralarında ve üçüncü kişilerle olan iletişim sisteminin oluşturulması icra başkanı/genel müdür tarafından sağlanır.