

## **GLOBAL YATIRIM HOLDİNG A.Ş.**

### **KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİNE UYUM RAPORU**

#### **1. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Beyanı**

Global Yatırım Holding A.Ş. ("GYH"), Sermaye Piyasası Kurulu ("SPK") tarafından yayımlanan Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uyum sağlanması ve Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin uygulanması için azami özen göstermekte ve söz konusu yaklaşımın benimsenmesi amacıyla Yönetim Kurulu seviyesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu doğrultuda, üç Yönetim Kurulu Üyesi'nin dahil olduğu bir komite oluşturulmuş olup; Şirket'in organizasyon yapısında ve Ana Sözleşmesi'nde bu paralelde yapılması gereken yeniden yapılandırma çalışmaları devam etmektedir. Yönetim Kurulumuzda bulunan 2 Bağımsız Üye ile Kurumsal Yönetim İlkelerinde belirtilen Yönetim Kurulu'nda en az 2 Bağımsız Üye olması gerekliliğini sağlamaktayız.

Pay sahipleri, GYH web sitesinden kapsamlı ve güncel bilgiye ulaşabilmekte, ayrıca sorularını Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü'ne telefon, e-posta ve sosyal medya mecraları yoluyla yöneltebilmektedirler.

GYH, web sitesini ve faaliyet raporunu Kurumsal Yönetim İlkeleri açısından daha detaylı inceleyerek gerekli revizyonlar için çalışmalarını sürdürmektedir. GYH, Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin Şirket bünyesinde benimsenmesinin Şirkete sağladığı olumlu katkıların bilincinde olarak Yönetim Kurulu da dahil olmak üzere tüm çalışanları ile birlikte Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uyumu daha da geliştirmeyi bir hedef haline getirmiştir.

#### **Uygulanmayan Kurumsal Yönetim İlkelerinin Gerekçeleri**

Şirketimiz faaliyette bulunduğu sektör gereği sık sık alım satım veya kiralama yapmakta olduğundan, gerçekleştirilecek her bir işlem için Genel Kurul toplantısı gerçekleştirilmenin mümkün olamayacağı düşünülerek Şirket Ana Sözleşmesi'nde "bölünme ve hisse değişimi, önemli tutardaki maddi/maddi olmayan varlık alım/satımı, kiralanması veya kiraya verilmesi veya bağış ve yardımda bulunulması ile üçüncü kişiler lehine kefalet, ipotek gibi teminat verilmesi" gibi önemli nitelikteki kararların Genel Kurul'da alınacağına ilişkin düzenleme yapılmamıştır. Böylelikle işlemlerin hızılığının sağlanması ve fırsatların kaçırılmasının önlenmesine çalışılmaktadır.

Şirketimiz Ana Sözleşmesi'ndeki imtiyazlı hisse grupları Şirketimizin halka arzından önce yaratılmış olup bu hisse gruplarının sahip olduğu imtiyazların değiştirilmesi veya kaldırılması kanunen imtiyazlı hissedarların muvafakatine bağlı olduğundan Şirketimizin (Genel Kurulunun) yetkileri dâhilinde değildir. Bu kapsamda imtiyazlı hissedarlarımız A Grubu imtiyazlı hisselerin imtiyazlarının kaldırılmasına muvafakat etmiş ve bu çerçevede Temmuz 2010'da SPK'ya izin başvurusunda bulunulmuştur ancak SPK Kasım 2010'da bu başvurumuzun reddine karar vermiştir.

Pay sahiplerine özel denetçi atanması hakkı sağlanması ve azınlık hakları ile ilgili ek düzenleme hususları Türk Ticaret Kanunu ve SPK düzenlemelerinde yer almakta olduğundan, Şirket Ana Sözleşmemizde yasal çerçevenin yeterli olduğu düşüncesiyle ayrıca bir düzenlemeye yer verilmemiştir.

## **GLOBAL YATIRIM HOLDİNG A.Ş.**

**MEHMET KUTMAN**

**Yönetim Kurulu Başkanı**

**SERDAR KIRMAZ**

**Yönetim Kurulu Üyesi**

## **BÖLÜM I – PAY SAHİPLERİ**

### **2. Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi**

**2.1**10.10.2004 tarihinde bir holding olarak yapılandırılan Şirketimiz, her dönemde Pay Sahipliği haklarının kullanılması hususunda mevzuata, Ana Sözleşme'ye ve diğer Şirket içi düzenlemelere uyulmasına azami özen göstermektedir.

**2.2**Şirketimizde, Ekim 2004 itibariyle gerçekleştirilen holdingleşme çalışmaları sırasında "Pay Sahipleri ile İlişkiler" konusu temel öncelik taşımış; bu nedenle Organizasyon Şeması içerisinde bir Yatırımcı İlişkileri Birimi kurulmuştur.

GYH'in pay sahipleri ile olan ilişkilerini yürüten direktörlük ile ilgili bilgiler aşağıda yer almaktadır:

**Yatırımcı İlişkileri Bölümü:** Selran Baydar/Direktör  
Begüm Döşluoğlu/Uzman  
Yağmur Büyükemre/Uzman

**Adres:** Rıhtım Cad. No: 51 Karaköy 34425 İstanbul

**Telefon:** +90 212 244 60 00

**Faks:** +90 212 244 61 61

**E-posta:** [investor@global.com.tr](mailto:investor@global.com.tr)

Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü'nün başlıca görevleri aşağıdaki şekildedir:

- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlamak,
- Genel kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, Ana Sözleşme'ye ve diğer şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Genel kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlamak,
- Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine yollanmasını sağlamak,
- Mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikası dahil, kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek.

**2.3**Ayrıca yukarıdakilere ilaveten, 2005 yılı itibariyle kurulan yapıda yürütülmekte olan aşağıdaki görevler de, Mali İşler ve Finansman Birimi ve Hukuk Biriminin koordinasyonu ile Yatırımcı İlişkileri Birimi tarafından yürütülecektir.

- Pay sahiplerinden gelen sözlü ve yazılı soruların yanıtlanması,
- Şirket yatırımcı sunumunun hazırlanması ve düzenli olarak güncellenmesi,
- Holding internet sitesinde Yatırımcı İlişkileri bölümünün güncellenmesi,
- Yurtdışında yatırımcı bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi,
- Altı aylık dönemlerle yatırımcı ziyaretlerinin düzenlenmesi,
- Çeyrek dönem finansallarının telekonferans ve e-mailing ile yatırımcılara duyurulması; İMKB'ye yapılan Özel Durum Açıklamalarına paralel analist toplantılarının organize edilmesi.

**2.4**2005 Ağustos ayından bu yana çeşitli aracı kurumlarla düzenlenen roadshow'larda ziyaret edilerek ya da Şirket Genel Merkezi'nde ağırlanarak yatırımcılarla toplantılar düzenlenmiştir.

### **3. Pay Sahiplerinin Bilgi Edinme Haklarının Kullanımı**

**3.1**Pay sahipleri ve analistler tarafından telefon, e-posta ve sosyal medya mecraları aracılığı ile Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü'ne ulaşan sorular, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak

üzere, ilgili olduğu konunun en yetkili kişisiyle görüşülerek en hızlı ve etkin şekilde yanıtlanmaktadır. Ayrıca pay sahiplerini ilgilendiren GYH'e ilişkin bilgi ve gelişmeler, internet sitesi ve sosyal medya aracılığıyla Türkçe ve İngilizce olarak güncel ve geçmişe dönük olarak yayınlanır. Ayrıca veri tabanımıza kayıtlı olan kişilere e-posta yoluyla düzenli olarak aktarılmaktadır.

**3.2**İlgili dönem içinde, pay sahipleri ve analistlerden gelen 239 adet sözlü ve yazılı bilgi talebi, Sermaye Piyasası Mevzuatı'na uygun şekilde Yatırımcı İlişkileri Birimi tarafından cevaplandırılmıştır.

**3.3**Pay sahiplerinin bilgilendirilmesi konusunda ilgili Yönetim Kurulu Üyesi, görevli birimlerle birlikte düzenli olarak çalışmaktadır.

**3.4**2012 yılında pay sahibi haklarının kullanımı ile ilgili olarak, özel denetçi atanması talebi de dahil olmak üzere, Şirketimize iletilen herhangi bir şikayet veya bu konuda Şirketimiz hakkında açılan bir inceleme/soruşturma bulunmamaktadır.

#### **4. Genel Kurul Bilgileri**

**4.1**Şirketimizin 2011 hesap dönemine ilişkin Olağan Ortaklar Genel Kurul Toplantısı 10 Mayıs 2012 tarihinde gerçekleştirilmiştir. Söz konusu Olağan Genel Kurul Toplantısında, Şirket sermayesinin %51.28'i temsil edilmiştir.

**4.2**Genel Kurul Toplantı ilanı, mevzuat ile öngörülen usullere uygun olarak Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, iki ulusal gazete, İMKB KAP sistemi ve Şirketimizin internet sitesinde duyurulmuştur. Pay defterine kayıtlı nama yazılı pay sahiplerinin Genel Kurul'a katılması için herhangi bir süre söz konusu değildir. İMKB'de işlem gören hisselerin sahipleri ise TTK m.360 uyarınca en az bir hafta öncesinden Genel Kurul'a katılacaklarını Şirket'e bildirmiş ve Genel Kurul giriş kartı almışlardır. 2013 yılında yapılacak Genel Kurullarda İMKB'de işlem gören hisselerin sahipleri Yeni TTK m.415/3 uyarınca en az bir gün öncesinden Genel Kurul'a katılacaklarını Şirket'e bildirmekte ve Genel Kurul giriş kartı almaktadırlar. Yeni TTK uyarınca çıkarılan ikincil mevzuat ile uygulama esasları belirlenen Elektronik Genel Kurul ile de Genel Kurul'da fiziken hazır bulunmaya alternatif süreçler geliştirilmiştir.

**4.3**Yıllık faaliyet raporu dahil, mali tablo ve raporlar, bağımsız denetim raporları, kar dağıtım önerisi, genel kurul gündem maddeleri ile ilgili olarak hazırlanan bilgilendirme dokümanı ve gündem maddelerine dayanak teşkil eden diğer belgeler ile Ana Sözleşme'nin son hali ve Ana Sözleşme'de değişiklik yapılacak ise tadil metni ve gerekçesi; genel kurul toplantısına davet için yapılan ilan tarihinden itibaren, Şirket merkezinde pay sahiplerinin incelemesine açık tutulmaktadır. Gündem ve var ise Ana Sözleşme tadil metni ayrıca 4.2'de belirtilen ilan yöntemleri ile ilan da edilmektedir.

**4.4**Genel kurul toplantısında pay sahipleri soru sorma haklarını kullanmışlar ve tüm sorular, Yönetim Kurulu Üyemiz tarafından yanıtlanmıştır. Ayrıca, gündeme madde eklenmesi için herhangi bir öneri getirilmemiştir.

**4.5**Genel Kurul toplantısında dönem içinde yapılan bağış ve yardımların tutarı ile yararlanıcıları ve oluşturulan bağış politikasına ayrı bir gündem maddesi ile yer verilmiş ve pay sahipleri konu hakkında bilgilendirilmişlerdir.

**4.6**Genel kurul toplantısı öncesinde kendisini vekil vasıtasıyla temsil ettirecekler için vekaletname örnekleri 4.2'de belirtilen ilan yöntemleri ile ilan edilmektedir.

#### **5. Oy Hakları ve Azınlık Hakları**

**5.1**Şirketimizin sermayesi, (A), (D), (E) ve (C) olmak üzere dört grup hisseye bölünmüştür. (A), (D) ve (E) grup hisselerin Yönetim Kurulu üyeliğine aday belirleme imtiyazı bulunmaktadır. (C) grubu hisselerin ise herhangi bir imtiyazı bulunmamaktadır. Şirketimiz Yönetim Kurulu'nun yedi kişiden oluşacağı hükme bağlanmıştır. Üç Yönetim Kurulu üyeliği için tüm hissedarlar aday gösterme hakkına sahiptir. Söz konusu üç üyelikten yalnızca biri için (A) grubu hisselerine sahip hissedarların, söz konusu Yönetim Kurulu üye adayını onaylaması şartı aranmaktadır.

Ana Sözleşme ile belirlenen bir dizi Yönetim Kurulu kararı için, (D) ve (E) grubu hisselerine sahip hissedarların ilgili Yönetim Kurulu toplantısında bulunması ve (A) grubu hisselerine sahip hissedarların aday göstermiş oldukları Yönetim Kurulu üyelerinin olumlu oyu aranmaktadır.

**5.2**Karşılıklı iştirak ilişkisi içerisinde olan şirketler Genel Kurul'da oy kullanmamaktadır.

## **6. Kar Dağıtım Politikası ve Kar Dağıtım Zamanı**

**6.1**Şirketimizin Kâr Dağıtım Politikası Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Ana Sözleşmemiz çerçevesinde belirlenmekte olup, kâr dağıtımında, Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uygun olarak pay sahipleri ve Şirket menfaatleri arasında dengeli ve tutarlı bir politika izlenmektedir.

İlgili mevzuat ve yatırım ihtiyaçları ve finansal imkanlar elverdiği sürece, Yönetim Kurulu tarafından Şirketin dağıtılabilir kârının tamamının dağıtılması Yönetim Kurulu tarafından Genel Kurul'un onayına sunulması şirket politikasıdır.

**6.2**Şirketin kâr dağıtımı, TTK'na ve SPK'ya uygun şekilde ve yasal süreler içinde gerçekleştirilmektedir. Şirket kârına katılım konusunda Ana Sözleşme'de imtiyaz bulunmamaktadır. Kâr dağıtımı mevzuatta öngörülen süreler içerisinde, Genel Kurul toplantısını takiben en kısa sürede yapılmaktadır.

**6.3**Şirketin kar dağıtım politikası Genel Kurul'da pay sahiplerinin bilgisine sunulmuş, şirketin internet sitesinde kamuya açıklanmıştır. 10 Mayıs 2012'de gerçekleştirilen Genel Kurul toplantısında 2011 yılı faaliyetlerine ilişkin olarak SPK düzenlemelerine göre hazırlanan konsolide mali tablolarda dağıtılabilir kar bulunmasına rağmen yasal mali tablolarda dağıtılabilir kar olmaması nedeniyle kar dağıtılamayacağı hususunda hissedarlara bilgi sunulmuştur.

## **7. Payların Devri**

Şirket Ana Sözleşmesi'nde pay devrini kısıtlayan herhangi bir hüküm yer almamaktadır.

## **BÖLÜM II – KAMUYU AYDINLATMA VE ŞEFFAFLIK**

### **8. Şirket Bilgilendirme Politikası**

**8.1** Genel Kurul'da pay sahiplerine Şirketin Bilgilendirme Politikası ile ilgili bilgi verilmiş olup internet sitesi aracılığı ile kamuya açıklanmıştır.

Kamunun aydınlatılması ve bilgilendirme politikasının izlenmesi, gözetimi ve geliştirilmesi Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumluluğundadır. Ayrıca, Yatırımcı İlişkileri Birimi Yöneticisi, Mali İşler ve Finansman Grup Başkanı (CFO) ve Baş Hukuk Müşaviri Bilgilendirme Politikasının yürütülmesinden sorumlu olan yöneticilerimizdir.

**8.2** Kurumsal İletişim Birimi, Yatırımcı İlişkileri Birimi ile birlikte kamuoyunu Şirket hakkında bilgilendirmekle görevlendirilmiştir. Şirket hakkında medya ve kamuoyundan gelen sorular sorunun içeriğine göre; Yönetim Kurulu Başkanı, Yatırımcı İlişkileri Birimi Yöneticisi, Mali İşler ve Finansman Grup Başkanı (CFO) veya Baş Hukuk Müşaviri tarafından veya bu kişilerin bilgisi ve yetkilendirme sınırları dahilinde ilgili birim yöneticileri aracılığıyla cevaplandırılmaktadır. Soruların cevaplanmasında sosyal paydaşların bilgi edinme eşitliği ilkesine özen gösterilmektedir.

**8.3** Şirket mali tabloları çeyrek yıl dönemleri halinde kamuoyuna duyurulmakta; Şirket yıllık raporu ise her yıl düzenli olarak basılarak yatırımcılara ve ilgili kurum ve kuruluşlara Yatırımcı İlişkileri Birimi tarafından iletilmektedir.

**8.4** Kamuya yapılan açıklamalar, açıklamanın içeriğine göre, Yönetim Kurulu Başkanı (Mehmet Kutman) veya bizzat Yönetim Kurulu üyeleri tarafından ya da; Mali İşler ve Finansman Grup Başkanı (Kerem Eser), Baş Hukuk Müşaviri (Uğur Aydın) veya haberin yayınlanacağı mercie göre Yatırımcı İlişkileri Birimi tarafından yapılabilmektedir.

## **9. Özel Durum Açıklamaları**

**9.1** Kamuya yaptığımız açıklamalarda Sermaye Piyasası Mevzuatına, SPK ve Borsa düzenlemelerine ve SPK İlkeleri'ne uyulmaktadır. Şirketimiz kurumsal web sitesinde Türkçe ve İngilizce olarak yayınlanmaktadır.

## **10. Şirket İnternet Sitesi ve İçeriği**

**10.1** Kamunun aydınlatılmasında, SPK İlkelerinin öngördüğü şekilde [www.globalyatirim.com.tr](http://www.globalyatirim.com.tr) internet adresindeki web sitemiz aktif olarak kullanılmaktadır.

**10.2** Web Sitemiz Türkçe ve İngilizce olarak yatırımcıları ve sosyal paydaşları en hızlı ve detaylı şekilde bilgilendirecek şekilde mevzuata uygun olarak düzenlenmiştir.

**10.3** Şirketimizin Web Sitesi, tüm kurumsal kimlik dokümanlarında ve tanıtım materyallerinde yer almaktadır. İnternet sitemiz hem bilgi hem de görsel açıdan uluslararası standartlara sahiptir. Web Sitesi, Yatırımcı İlişkileri Departmanı tarafından yönetilmektedir. Web sitesinde izlenebilecek önemli başlıklar aşağıda özetlenmiştir:

- Kurumsal kimliğe ilişkin detaylı bilgiler
- Vizyon ve ana stratejiler
- Yönetim Kurulu üyeleri ve şirket üst yönetimi hakkında bilgi
- Şirketin organizasyonu ve ortaklık yapısı
- Şirket Ana Sözleşmesi
- Ticaret sicil bilgileri
- Finansal bilgiler, göstergeler
- Basın açıklamaları
- Özel Durum Açıklamaları
- Hisse senedi ve performansına ilişkin bilgi, grafikler
- Yatırımcı sunumları
- Genel Kurul'un toplanma tarihi, gündem, gündem konuları hakkında açıklamalar
- Genel Kurul toplantı tutanağı ve hazirun cetveli
- Vekâletname örneği

- Kurumsal Yönetim uygulamaları ve uyum raporu
- Kar Dağıtım Politikası
- Bilgilendirme Politikası
- Sıkça Sorulan Sorular bölümü
- Kurumsal Sosyal Sorumluluk

#### **11. Gerçek Kişi Nihai Hakim Pay Sahibi/Pay Sahiplerinin Açıklanması**

Şirketimiz sermaye yapısı ve sermaye yapısındaki değişiklikler, ilgili mevzuat uyarınca kamuya açıklanmaktadır. Şirketimizin ortaklık tablosu, web sitemizden incelenebilmektedir.

#### **12. İçeriden Öğrenilebilecek Durumda Olan Kişilerin Kamuoyu Duyurulması**

İçeriden öğrenilebilen bilgilerin kullanımının önlenmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır. Sermaye Piyasaları Kanunu ve ilgili mevzuata olan uyumun sağlanması amacıyla, GYH Bilgilendirme Politikası kapsamında “içeriden öğrenenlerin ticaretine ilişkin” bir politika da oluşturulmuştur. İçeriden öğrenenlerin listesi ise, web sitemizden incelenebilmektedir.

### **BÖLÜM III – MENFAAT SAHİPLERİ**

Şirketimizin bir holding şirketi olması nedeniyle, pay sahipleri ve stratejik iş ortaklarımız en önemli sosyal paydaşlarımızdır. Menfaat sahipleriyle ilişkilerin koordineli bir şekilde yürütülmesi amacıyla tüm iştiraklerimizin ve holdingin bilgi akışı tek bir alandan yapılmaktadır.

Ayrıca, iştirakleriyle servis sektöründe hizmet veren Şirketimiz’de çalışanların bireysel birikim ve donanımları verilen hizmeti doğrudan etkilemekte; bu nedenle İnsan Kaynakları Politikası son derece önemli bir rol üstlenmektedir. İnsan Kaynakları Politikası “Personel Yönetmeliği” ile belirlenmiş olup Şirket’te işe alımlar internet sitesinden ilan edilmektedir. Çalışanların performans sistemleriyle geri beslemeli sistem, iştiraklerimizde uygulanmaya başlamış olup; Şirket geneline yayılması hedeflenmektedir.

#### **13. Menfaat Sahiplerinin Bilgilendirilmesi**

Menfaat sahiplerini yatırımcılar ve iş ortakları ile çalışanlar olarak gruplandırdığımızda yatırımcıların bilgilendirilmesine ilişkin açıklamalar “Pay Sahiplerinin Bilgilendirilmesi” bölümünde detaylı olarak açıklanmıştır. Ayrıca, Şirket çalışanlarının detaylı bilgi alabilmesi için kurulan intranet sistemi ile hem Şirket içi operasyonel çalışmalar yürütülmekte; hem de Şirket çalışanları düzenli olarak kamuoyuna yapılan açıklamalar ve Şirket’in faaliyetlerini etkileyecek yönetsel konularla ilgili bilgilendirilmektedirler.

#### **14. Menfaat Sahiplerinin Yönetime Katılımı**

Birim yöneticilerinin katıldığı haftalık değerlendirme toplantılarına Denetim ve Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri de katılmakta ve birim yöneticileri bağlı oldukları iştirakler ve birimlerin yönetime görüşlerini iletmektedirler. Komiteleri üyeleri görevlerini ifa ederken birim yöneticileri kendilerine sorular yöneltmekte olup, menfaat sahipleri ile komiteler arasında gerekli bilgi akışı mekanizması birim yöneticileri aracılığı ile oluşturulmuştur.

#### **15. İnsan Kaynakları Politikası**

Global Yatırım Holding A.Ş. ülkemizin ekonomik ve politik arenasındaki köklü değişimlere paralel ileriye dönük bir strateji sürdürmektedir.

Kurumumuz, büyüyen yapısı ve profesyonel kadrosuyla yeni yönetici adaylarının yeteneklerini geliştirmelerinde ve kariyerlerinde yükselmelerinde fırsatlar sunmaktadır.

Şirket genel olarak belgelenmiş üniversite dereceleriyle iyi bir akademik geçmişe sahip, akıcı İngilizce konuşabilen ve diğer yabancı dil becerilerine sahip; kendi alanlarında başarılı bireylere iş imkanları; işe alım sürecinde her adaya eşit şartlar sunmaktadır.

Çalışanlar ile ilişkileri yürütmek üzere İnsan Kaynakları Direktörlüğü görevini Yasemin Çakar yürütmektedir. 2012 yılı içerisinde çalışanlardan gelen herhangi bir şikayet olmamıştır.

**15.1** Şirketimizde insan kaynakları politikası yazılı hale getirilerek intranette Türkçe ve İngilizce "Personel Yönetmeliği" adı altında yayınlanmaktadır. Bu yönetmelik sayesinde Şirketimizde konusunda yetkin bilgi düzeyine sahip; kurum kültürüne uyumlu olarak görev yapacak, değişime ve gelişime açık kişilerin istihdamı sağlanmaktadır.

**15.2** İnsan kaynakları politikamız çerçevesinde işe alımlarda ve kariyer planlamaları yapılırken, eşit koşullardaki kişileri eşit fırsat sağlanması ilkesi benimsenmektedir. Bu nedenle söz konusu pozisyonlar herkesin erişebileceği şekilde internet sitesinde belirtilmekte ve başvurular e-mail ile kabul edilmektedir.

**15.3** Çalışanlara sağlanan olanaklar ve çalışanları da ilgilendiren Şirket gelişmeleri, hem Şirketin üst düzey yöneticisi tarafından e-posta ile gönderilerek duyurulmakta hem de intranette duyurulmaktadır.

## **16. Müşteriler ve Tedarikçilerle İlişkiler**

Şirketimiz bir holding şirketi olduğundan müşteriler ve tedarikçiler ile doğrudan ilişkisi bulunmamaktadır.

## **17. Sosyal Sorumluluk**

Global Yatırım Holding A.Ş. ve iştirakleri müşterilerini, hissedarlarını, çalışanlarını ve genel anlamda toplumu, hizmet vermekle yükümlü olduğu temel sosyal paydaşlar olarak görmektedir. Hem Global Yatırım Holding seviyesinde hem de onun bağlı şirketleri aracılığıyla, Grup, içinde yaşadığımız ve faaliyet gösterdiğimiz çeşitli toplumların daha iyi olma hedefine güçlü bir bağlılık duymaktadır. Bu hedef doğrultusunda, Global Yatırım Holding Grubu, çeşitli eğitim, hayır, kültürel, sosyal ve spor faaliyetleri ve projelerine katkıda bulunmakta ve sponsor olmaktadır.

Şirketimiz tarafından gerçekleştirilen sosyal sorumluluk faaliyetleri çerçevesinde iştirakimiz Pera Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı, 2010 tarihli protokol uyarınca yapımını üstlendiği "32 derslikli İlköğretim Okulu"nun yapımını tamamlamış ve Şubat 2011'de Milli Eğitim Müdürlüğü'ne teslim etmiştir.

Ayrıca, Erzincan Üniversitesi Rektörlüğü ve Erzincan İl Özel İdaresi arasında 15.12.2008 tarihinde imzalanan protokol uyarınca yapımı Şirketimizin bağlı ortaklığı olan Global Liman İşletmeleri A.Ş. tarafından üstlenilen Refahiye İzzet Y. Akçal Öğrenci Yurdu'nun yapımının tamamlanması üzerine Üniversite'ye ve İdare'ye teslimi de Ekim 2009'da gerçekleşmiştir. 2010 yılında da bazı ilaveler yapılmıştır.

2012 yılında da Global Yatırım Holding sosyal sorumluluk faaliyetleri çerçevesinde eğitime destek vermeye devam etmiştir.

## **BÖLÜM IV – YÖNETİM KURULU**

### **18. Yönetim Kurulunun Yapısı, oluşumu ve Bağımsız Üyeler**

**18.1** Şirket, Genel Kurul tarafından seçilecek 7 üyeden oluşan bir Yönetim Kurulu tarafından yönetilir ve temsil olunur. Mevcut Yönetim Kurulu üyeleri aşağıda verilmektedir:

**Mehmet Kutman** - Yönetim Kurulu Başkanı / İcra Üye  
**Erol Göker** - Yönetim Kurulu Başkan Vekili / İcra Üye  
**Ayşegül Bensele** – Üye / İcra Olmayan Üye  
**Serdar Kırmaz** – Üye / İcra Üye  
**Adnan Nas** – Üye / İcra Olmayan Üye  
**Jerome Bernard Jean Auguste Bayle** – Üye / Bağımsız üye  
**Oğuz Satıcı** – Üye / Bağımsız Üye

Şirketimiz Yönetim Kurulu üyelerinin güncel listesi ve özgeçmişleri Faaliyet Raporumuzda ve Şirketin internet sitesinde kamuya duyurulmuştur.

Yönetim Kurulu tarafından, Yönetim Kurulu Başkanı Mehmet Kutman'ın yatırım bankacılığı geçmişi, iş geliştirme ve proje yönetimi deneyimlerini göz önünde bulundurulmuş ve kendisinin aynı zamanda Genel Müdür olarak atanması kararı alınmıştır.

**18.2** Yönetim Kurulunun iki üyesi, SPK tarafından Kurumsal Yönetim İlkelerinde belirlenmiş bağımsız üye niteliklerine uygundur.

**18.3** Şirketimiz yönetim kurulu üyelerinin Şirketimiz dışında başka görev ve görevler alması belirli kurallara bağlanmamış ve/veya sınırlandırılmamıştır. Şirketimizin bir holding şirketi olduğu ve ilişkili şirketlerin yönetiminde temsil edilmenin Şirketimiz menfaatine bulunduğu göz önüne alınmaktadır.

**18.4** Aday Gösterme Komitesi görevleri Kurumsal Yönetim Komitesi görev tanımları altında tanımlanmış ve 04.05.2012 tarihinde bağımsızlık kriterlerini taşıyan 2 aday Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından Yönetim Kuruluna sunulmuştur.

**18.5** Yönetim Kurulu Üyesinin bağımsızlığını ortadan kaldıran bir durumun ortaya çıkması halinde, söz konusu gelişme bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi tarafından kamuya duyurulmak üzere derhal Yönetim Kuruluna bildirilir. Bağımsızlığını kaybeden Yönetim Kurulu Üyesi, ilke olarak istifa eder.

Bağımsız üyenin istifası sonrasında asgari bağımsız üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen ve yapılacak ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere bağımsız üye seçimi için Kurumsal Yönetim Komitesi bir değerlendirme yaparak sonucunu yazılı olarak Yönetim Kuruluna bildirir.

### **19. Yönetim Kurulu Üyelerinin Nitelikleri**

**19.1** Yönetim Kurulu üyelerimizin özgeçmişleri web sitemizde ([www.globalyatirim.com.tr](http://www.globalyatirim.com.tr)) yer almaktadır.

**19.2** Yönetim Kurulu üyelerinde Şirketin faaliyet alanlarında temel bilgi ve üst düzeyde yönetim özelliklerinin bulunması esas alınmıştır.

### **20. Şirketin Misyonu ve Vizyonu ile Stratejik Hedefleri**



Şirket vizyon ve misyonu, çeşitli vesilelerle paydaş ve iş ortakları ile paylaşılmakta olup, internet sitemizde de yer almaktadır. Şirketin yıllık mali tablolarının kamuya açıklandığı dönemlerde, Yönetim Kurulu, vizyon ve misyona ne ölçüde ulaşıp ulaşılmadığını geride bırakılan mali yılın rakamları ölçüsünde değerlendirmektedirler. Global Yatırım Holding A.Ş.'nin belirlemiş olduğu Şirket misyonu paydaşlarına ve iş ortaklarına değer yaratmak, çalışanlarının kendi gelişimlerine katkı sağlamak ve çalışanlarını şirket organizasyonunda aktif rol almaya teşvik etmek; sosyal yaşamda, çevre, kültür ve kamusal fayda sağlayan projeleri desteklemek yoluyla sorumluluk üstlenmektir.

Şirket vizyonu ise, Türk ekonomisi ve yurttaşlarının refahı için çalışmak ve aktif olunan alanlarda lider ve pozitif değişimin öncüsü olmaktır.

## **21. Risk Yönetim ve İç Kontrol Mekanizması**

Hali hazırda risk yönetim ve iç kontrol mekanizması birimi Şirketimiz bünyesinde oluşturulmuş olup, birimlere Hakan Murat Akın başkanlık etmektedir. Konuyla ilgili çalışmalar Yönetim Kurulu Üyeleri Oğuz Satıcı ve Jerome Bayle koordinasyonunda sürdürülmektedir. İç Denetim Departmanı, Yönetim Kurulu Denetim Komitesine doğrudan rapor etmektedir.

## **22. Yönetim Kurulu Üyeleri ile Yöneticilerin Yetki ve Sorumlulukları**

Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumlulukları, fonksiyonları ile tutarlı ve hiçbir şüpheye yer bırakmaksızın, Genel Kurul'a tanınan yetki ve sorumluluklardan açıkça ayrılabilir ve tanımlanabilir biçimde Şirketin Ana Sözleşmesi'nde ve Yönetim Kurulu Çalışma Esasları'nda yer almaktadır.

Şirket Yönetim Kurulu Ana Sözleşme'de anılan görevler dışında, SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinde Yönetim Kurulunun görevleri arasında sayılan aşağıdaki görevleri de yerine getirir;

- 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. Gerektiği durumda gecikmeden ve sorun ortaya çıkmadan önce önlem alır. 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.
- 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.
- Yönetim Kurulu görev ve sorumluluklarını sağlıklı olarak yerine getirmek amacıyla komiteler oluşturur.
- 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.

- Yönetim Kurulu Şirket ile pay sahipleri arasında yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynar.
- Yönetim Kurulu pay sahiplerinin haklarının kullanılmasında yasalara, mevzuata, Ana Sözleşme hükümlerine, şirket içi düzenlemelere ve oluşturulan politikalara tam olarak uyulmasını sağlar ve bu amaca yönelik olarak Kurumsal Yönetim Komitesi ve bünyesinde oluşturulan Yatırımcı İlişkileri Direktörlüğü ile yakın işbirliği içerisinde olur.

### **23. Yönetim Kurulu'nun Faaliyet Esasları**

Yönetim Kurulu üyelerinin görevlerini tam olarak yerine getirebilmelerini teminen her türlü bilgiye zamanında ulaşmaları sağlanmaktadır. Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Şirket bünyesinde Yönetim Kurulu'na bağlı olarak oluşturulan sekreteryaya toplantı tarihinden en az üç (3) gün önce Yönetim Kurulu üyelerini toplantı gündemi ve gündeme ilişkin dokümanları kendilerine ulaştırmak yolu ile bilgilendirmektedir. Yönetim Kurulu toplantılarının lüzum görüldükçe ve en az ayda bir kez olmak üzere gerçekleştirir, Yönetim Kurulumuz 2012 yılında 20 yazılı karar almıştır. Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlar oybirliği ile alınmıştır. Yönetim Kurulu gündemi Şirketin ihtiyaçları doğrultusunda, Yönetim Kurulu üyeleri tarafından belirlenmektedir. Yönetim Kurulu üyelerinin ağırlıklı oy kullanma hakkı yoktur, tüm üyeler ve başkan eşit oy hakkına sahiptir. Toplantılarda Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından yöneltilen sorular ve farklı görüş açıklanan konulara ilişkin makul ve ayrıntılı karşı oy gerekçelerin karar zaptına geçirilmektedir.

### **24. Şirketle Muamele Yapma ve Rekabet Yasağı**

Bu konuda mer'î mevzuat hükümlerine uyulmaktadır. Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Şirketle muamele yapma ve rekabet yasağına ilişkin herhangi bir durum meydana gelmesi halinde bundan dolayı olabilecek çıkar çatışmaları kamuya açıklanacaktır.

### **25. Etik Kurallar**

Global Yatırım Holding'in, pay sahiplerine mali değer katmak ve kurumsal değerini yükseltmek amacıyla tanımlamış olduğu Etik Kurallar, bütün yönetici ve çalışanların uymak zorunda olduğu ilke ve kurallar olarak açıklanmıştır. Şirketimizin Etik Kuralları Bilgilendirme Politikası çerçevesinde web sitesi ayrıcalığıyla kamuya açıklanmıştır.

### **26. Yönetim Kurulunda Oluşturulan Komitelerin Sayı, Yapı ve Bağımsızlığı**

Yönetim Kurulumuz bir Kurumsal Yönetim Komitesi ve Denetim Komitesi oluşturmuştur. Söz konusu komiteler çalışmalarını hakkında düzenli olarak Yönetim Kurulu üyelerimizi bilgilendirmektedir. 25.06.2012 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile Kurumsal Yönetim Komitesi'ne, Yönetim Kurulu'ndan Jerome Bernard Jean Auguste Bayle (bağımsız üye), Ayşegül Bensele (icracı olmayan üye) ve Adnan Nas (icracı olmayan üye) Ayşegül Bensele seçilmiştir. 25.06.2012 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile Oğuz Satıcı (bağımsız üye) ve Jerome Bernard Jean Auguste Bayle (bağımsız üye) Denetim Komitesi'ne seçilmiştir. Her komite, Yönetim Kurulu'na danışmanlık yapar ve tavsiyelerde bulunur. 2012 yılı içerisinde Kurumsal Yönetim Komitesi 5, Denetim Komitesi ise 4 defa toplanmıştır. Her iki komitenin de çalışma ilkelerini belirleyen tüzükleri bulunmaktadır ve komiteler görevlerini ifa ederken ilgili prosedürleri takip etmektedirler. Komitelerde başkanlık yapan üyeler, icrada görevli olmayan Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinden oluşmaktadır. Denetim Komitesi üyelerinin tümünün bağımsız üyelerden oluşması ve komite başkanlarının

bağımsız üyeler arasından seçilmesi gerekliliği nedeniyle, bağımsız üyelerimizden Jerome Bernard Jean Auguste Bayle her iki komitede de görev almaktadır.

### **Kurumsal Yönetim Komitesi Görev ve Çalışma Esasları;**

#### **1. AMAÇ**

Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısı ile meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve yönetim kuruluna öneriler sunmak ve Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi'nin çalışmalarını gözetmek.

#### **2. YETKİ ve KAPSAM**

Kurumsal Yönetim Komitesi,

- a)** Kurumsal yönetim komitesinin görev alanı; aday gösterme komitesi, riskin erken saptanması komitesi, ücretlendirme komitesi ve kurumsal yönetim komitesi için Sermaye Piyasası mevzuatında öngörülen konuları içerir.
- b)** Kurumsal Yönetim İlkeleri'ni şirket içerisinde geliştirmek, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- c)** Yönetim kurulunun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapmak ve yönetim kurulunun onayına sunmak,
- d)** Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetmek,
- e)** Yönetim kurulunun ve ona bağlı komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunmak,
- f)** Yönetim kuruluna uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak,
- g)** Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini yönetim kuruluna sunmak,
- h)** Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirler ve bunların gözetimini yapmak üzere oluşturulmuştur.
- i)** Şirket hedeflerine ulaşmayı etkileyebilecek risk unsurlarının etki ve olasılığa göre tanımlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönetilmesi amacıyla etkin iç kontrol sistemlerini oluşturur,
- j)** Risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin şirket kurumsal yapısına entegre edilmesini ve etkinliğini takip eder,
- k)** Şirketin risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerince risk unsurlarının uygun kontroller gözetilerek ölçülmesi, raporlanması ve karar mekanizmalarında kullanılması konularında çalışmalar yapar,

- l)** Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için yönetim kuruluna sunar, nihai karar sorumluluğu her zaman yönetim kuruluna aittir.
- m)** Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler,
- n)** Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri belirler,
- o)** Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunar.
- p)** Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için yönetim kuruluna sunar, nihai karar sorumluluğu her zaman yönetim kuruluna aittir.

### **3. KOMİTENİN YAPISI**

- a)** Komite, şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur.
- b)** Komite en az iki üyeden oluşur.
- c)** Komite başkanı bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.
- d)** Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyeden oluşması halinde üyelerin çoğunluğu yürütmede görevli olmayan kişiler arasından seçilir. Komitede, şirket İcra Başkanı / Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı görev alamaz.
- e)** Komite gerektiğinde konusunda uzman kişilerin görüşlerinden yararlanır.
- f)** Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında tekrar belirlenir.
- g)** Komite, üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.
- h)** Komitenin sekreteryası işlemleri yönetim kurulu sekreteryası tarafından yerine getirilir.

### **4. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA**

- a)** Kurumsal Yönetim Komitesi toplantıları en az 3 ayda bir gerçekleştirilir.
- b)** Komite toplantılarında alınan kararlar yönetim kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.
- c)** Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.

## 5. SORUMLULUKLAR

### a. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin şirket bünyesinde oluşturulmasını ve benimsenmesini sağlar.
- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur.
- Komite, pay sahipleriyle ilgili ortaklığa ulaşan önemli şikayetleri inceler, sonuca bağlanmasını sağlar ve çalışanların da bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin eder.
- Komite, yönetim kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirir.

### b. Kamuya Yapılacak Açıklamalar

Komite, kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirir.

Komite, kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, şirketin "bilgilendirme politikası"na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

### c. Yatırımcı İlişkileri

"Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi", ortaklar ve yatırımcılar arasındaki tüm ilişkileri izlemek ve bunların bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi;

- Birim yeteri kadar uzman personelden oluşur.
- Pay sahiplerinin ve yatırımcıların bilgi taleplerini, mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yerine getirir.
- Mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenler veya düzenlenen toplantılara iştirak eder.
- Web sitesi aracılığı ile yerli ve yabancı yatırımcılarla aktif iletişim sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapar,
- Kamuyu aydınlatma ile ilgili sürecin ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir ve izler,
- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- Faaliyet raporlarının mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin öngördüğü şekilde hazırlanmasını sağlar.
- Genel kurul toplantılarının usulüne uygun şekilde yapılmasını takip eder.

- Genel kurul toplantılarında pay sahiplerine sunulacak dokümanları hazırlar.
- Toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapar.

#### **d. Raporlama Sorumluluğu**

- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Komite, yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.
- Komite, çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek yönetim kuruluna sunar

#### **e. Yönetim Kuruluna Aday Gösterme Aday Gösterme**

- Yönetim kuruluna uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi, eğitilmesi ve ödüllendirilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Yönetim kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler geliştirmek,
- Yönetim kurulu üyeleri için bir aday havuzu oluşturmak ve bu oluşumda pay sahiplerinin görüş ve önerilerini dikkate almak,
- Şirket atama ve terfi felsefesini, ilkelerini ve uygulamalarını periyodik olarak gözden geçirmek ve onaylamak,
- Adaylık kriterlerini belirlemek ve periyodik olarak gözden geçirmek ve belirlenen adayları yönetim kuruluna önermek.

#### **f. Riskin Erken Saptanması**

- Şirketin karşı karşıya olduğu riskleri tanımlamak, ölçmek, analiz etmek, izlemek ve raporlamak, kontrol edilebilen ve kontrol edilemeyen riskleri azaltmak amacıyla uyarılarda bulunmak,
- Risk yönetimi stratejileri esas alınarak, yönetim kurulunun görüşleri doğrultusunda risk yönetimi politikaları ve uygulama usullerini belirlemek, uygulanmasını ve bunlara uyulmasını sağlamak,
- Risk yönetimi sürecinde temel bir araç olan risk ölçüm modellerinin tasarımı, seçilmesi, uygulamaya konulması ve ön onay verilmesi sürecine katılmak, modelleri düzenli olarak gözden geçirmek, senaryo analizlerini gerçekleştirerek gerekli değişiklikleri yapmak,
- Risk izleme fonksiyonunu etkin bir şekilde yerine getirmeyi sağlamak üzere gerekli görüldüğünde ilgili birimlerden bilgi, görüş ve rapor talep etmek.

#### **g. Ücretlendirme**

- Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi, kariyer planlaması ve ödüllendirilmesi konusunda yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirlemek, gözetimini yapmak ve bu uygulamaların yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- Şirketin ücretlendirme felsefesini, ilkelerini ve uygulamalarını periyodik olarak gözden geçirmek ve onaylamak,
- Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarının şirketin risk yönetimi ilke ve uygulamaları ile uyumlu olmasını sağlamak,
- Ücretlendirme politikasının hissedarların çıkarlarına uygun olmasını sağlamak,
- Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücret, maaş, prim ,tazminat ve uzun dönemli teşvik ilke ve uygulamalarını onaylamak,
- Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin kendi ücretlerinin kendileri tarafından belirlenmemesi için gerekli tedbirleri almak.

#### **Denetim Komitesi Görev ve Çalışma Esasları;**

##### **1. AMAÇ**

Şirketin muhasebe sisteminin, finansal bilgilerin denetimi ile kamuya açıklanmasının ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini sağlamaktır.

##### **2. YETKİ ve KAPSAM**

Denetim Komitesi;

- a)** Mali tablolarının, dip notlarının ve diğer finansal bilgilerin doğruluğunu, şeffaflığını, mevzuata ve uluslararası muhasebe standartlarına uygunluğunu denetler ve bağımsız denetim kuruluşunun görüşünü de alarak yönetim kuruluna yazılı olarak bildirir.
- b)** Bağımsız denetim kuruluşunun ve çalışanlarının bağımsızlığını zedeleyecek hususlar olup olmadığını ve yeterliliğini yönetim kurulu adına inceler.
- c)** Şirketin muhasebe sisteminin, finansal bilgilerin kamuya açıklanmasının, bağımsız denetiminin ve şirketin iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapar.
- d)** Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarını gözetir.
- e)** Şirket muhasebesi, iç kontrol sistemi ve bağımsız denetimiyle ilgili yapılan şirket içi ve şirket dışı şikayetleri gizlilik ilkesi çerçevesinde inceler ve sonuca bağlar.
- f)** Yasal düzenlemelere ve şirket içi düzenlemelere uyumun sağlanmasını gözetir.
- g)** Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için yönetim kuruluna sunar, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir.

### 3. KOMİTENİN YAPISI

- a) Komite, şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur.
- b) Komite en az iki üyeden oluşur. Üyelerin tamamının bağımsız üyeler arasında seçilmesi esastır.
- c) Komitede, şirket İcra Başkanı / Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı görev alamaz.
- d) Daha önce şirketin danışmanlığını yapmış olan kişiler denetim komitesine üye olarak seçilemezler.
- e) Gerek duyulduğunda komite konusunda uzman kişilerin görüşlerinden yararlanabilir.
- f) Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında tekrar belirlenir.
- g) Komite, üye sayısının yarıdan bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.
- h) Komitenin sekreteryâ işlemleri yönetim kurulu sekreteryâsı tarafından yerine getirilir

### 4. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- a) Denetim Komitesi en az 3 ayda bir toplanır ve toplantı sonuçlarını yönetim kuruluna sunar.
- b) Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- c) Komite toplantılarında alınan kararlar yönetim yurulu sekreteryâsı tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.

### 5. SORUMLULUKLAR

#### a) Mali Tablolar ve Duyurular

- Komite, kamuya açıklanacak mali tablo ve dipnotlarının, Şirketin izlediği muhasebe ilkelerine ve gerçeğe uygunluğu ile doğruluğuna ilişkin olarak, Şirketin sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak, kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirir.
- Komite, kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını gözden geçirir.
- Şirketin mali tablolarının hazırlanmasını önemli ölçüde etkileyecek; muhasebe politikalarında, iç kontrol sisteminde ve mevzuatta meydana gelen değişiklikleri yönetim kuruluna raporlar.
- Komite, önemli muhasebe ve raporlama konuları ile hukuki sorunları gözden geçirir ve bunların mali tablolar üzerindeki etkisinin araştırılmasını sağlar.
- Ortaklar ve menfaat sahiplerinden gelen mali tabloları etkileyecek derecede önemli şikayetleri inceler ve sonuca bağlar.



- Komite, varlık ve kaynakların değerlemesi, garanti ve kefaletler, sosyal sorumlulukların yerine getirilmesi, dava karşılıkları, diğer yükümlölükler ve şarta bağlı olaylar gibi, muhasebe kayıtlarına aktarılmasında şirket yönetiminin değerlendirmesine ve kararına bırakılmış işlemleri gözden geçirir.

#### **b) Bağımsız Denetim Kuruluşu**

- Bağımsız denetim şirketinin seçimi, değiştirilmesi, denetim sürecinin başlatılması, faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi denetim komitesinin gözetiminde gerçekleştirilir.
- Komite, bağımsız dış denetçilerin önerdiği denetim kapsamını ve denetim sürecini inceler, çalışmalarına engel teşkil eden hususlar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirir.
- Komite, bağımsız dış denetçilerin performansını bağımsızlığı konusunda değerlendirir.
- Komite, bağımsız dış denetçiler tarafından tespit edilen önemli sorunların ve bu sorunların giderilmesi ile ilgili önerilerinin zamanında komitenin bilgisine ulaşmasını ve tartişılmasını sağlar.
- Bağımsız denetim şirketine ilişkin her türlü ücret ve tazminatı inceler ve onaylar

#### **c) İç Denetim ve İç Kontrol**

- Denetim Komitesi iç kontrol sisteminin etkinliği ve yeterliliği konusunda çalışmalar yapar ve yönetim kuruluna raporlar.
- İç denetimin şeffaf olarak yapılması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- Komite, İç Denetim Müdürlüğü'nün çalışmalarını ve organizasyon yapısını, görev ve çalışma esaslarını gözden geçirir, iç denetçilerin çalışmalarını sınırlayan veya çalışmalarına engel teşkil eden hususlar ve faaliyet etkinliği hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- Komite, İç Denetim Müdürlüğü denetim raporunda belirtilen önemli sorunların ve bu sorunların giderilmesi ile ilgili çözüm önerilerinin zamanında Komitenin bilgisine ulaşmasını, tartişılmasını ve cevaplanmasını sağlar.

#### **d) Yasaların Öngördüğü Düzenlemelere Uygunluk**

- Şirket faaliyetlerinin mevzuata ve şirket içi düzenlemelere uygun olarak yürütölüp yürütölmediğini izler. Düzenlemelere aykırı hareket edilmesi halinde uygulanacak kuralları belirler.
- Muhasebe, iç kontrol ve bağımsız denetim ile ilgili olarak şirkete ulaşan şikayetleri gizlilik ilkesi çerçevesinde incelenmesini sağlar.

#### **27. Yönetim Kuruluna Sağlanan Mali Haklar**

10 Mayıs 2012 tarihli Şirket Genel Kurulunda, 2012 yılı faaliyet dönemi ile ilgili olarak Yönetim Kurulu üyelerine aylık net 6.000 TL huzur hakkı, Denetçiye aylık net 3.000 TL ücret ödenmesi karara bağlanmıştır. Üst düzey yöneticiler için oluşturulan Ücret Politikası ve Yönetim Kurulu üyeleri için belirlenen huzur hakkı İnternet Sitesi aracılığı ile kamuya duyurulmuştur. İlgili dönem

içerisinde Şirket, konsolide mali tablolarda açıklananlar dışında herhangi bir Yönetim Kurulu üyesine veya üst düzey yöneticiye borç vermemiş ve kredi kullandırmamıştır.