

YÖNETİM KURULU GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI



G.Yİ.01-Rev.00-07.02.2022

1. AMAÇ

İşbu doküman, Yönetim Kurulunun faaliyetlerini şeffaf, hesap verilebilir, adil ve sorumlu bir şekilde yürütmesini amaçlamaktadır. Bu kapsamda, Yönetim Kurulu üyelerinin görevlerine, Yönetim Kurulu toplantılarına, bu toplantılarda yürütülecek müzakerelere, Yönetim Kurulunun toplantı dışı faaliyetlerine ve karar almasına ve Yönetim Kurulu işlem ve kararlarının yazılı kayıtlarının tutulmasında uygulanacak kural ve usuller işbu doküman ile yazılı olarak belirlenmiştir.

2. KAPSAM

İşbu doküman 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6362 Sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, (II-17.1) sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ve bu Tebliğin Ekindeki Kurumsal Yönetim İlkeleri ile Yönetim Kurulunca uygun görülen benzeri kurumsal yönetim uygulamaları ile Arzum Esas Sözleşmesinin ilgili maddeleri çerçevesinde hazırlanmıştır. Yönetim Kurulunun oluşumu, yapısı, toplantı ve karar nisaplarına ilişkin olarak ilgili mevzuat ve Arzum Esas Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde düzenlenmiş bulunan diğer usul ve esaslar saklıdır.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

3.1. Yönetim Kurulunun İşlevi

İlgili mevzuat ve Arzum Esas Sözleşmesinin Yönetim Kurulu ve üyelerinin yetki, görev ve sorumlulukları ile bunların devrine ilişkin amir hükümleri saklı kalmak şartıyla, Yönetim Kurulu:

- I. Alacağı stratejik kararlarla, şirketin risk, büyüme ve getiri dengesini en uygun düzeyde tutarak akılcı ve tedbirli risk yönetimi anlayışıyla şirketin öncelikle uzun vadeli çıkarlarını gözeterek şirketi idare ve temsil eder.
- II. Yönetim Kurulu; şirketin İcra Kurulu tarafından ortaya konan stratejik hedeflerini onaylar, şirketin ihtiyaç duyacağı işgücü ile finansal kaynaklarını belirler, yönetimin performansını denetler.
- III. Yönetim kurulu, faaliyetlerini şeffaf, hesap verebilir, adil ve sorumlu bir şekilde yürütür.
- IV. Yönetim kurulu, şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin sağlanmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynar ve bu amaca yönelik olarak kurumsal yönetim komitesi ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü ile yakın işbirliği içerisinde olur.
- V. Yönetim Kurulu Şirket faaliyetlerinin mevzuata, Esas Sözleşmeye, Şirket içi düzenlemelere ve Şirket politikalarına uygunluğunu gözetir.

3.2. Yönetim Kurulunun Oluşumu ve Görev Süresi

- I. Şirket Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu ile Esas Sözleşme hükümlerine göre en çok 3 yıl süre ile görev yapmak ve yönetim kurulu üyelerinin verimli ve yapıcı çalışmalar yapmalarına, hızlı ve rasyonel kararlar almalarına ve komitelerin oluşumuna ve çalışmalarını etkin bir şekilde organize etmelerine imkan sağlayacak şekilde en az 5 üyeli olmak üzere genel kurul tarafından belirlenecek sayıda üyeden oluşur.
- II. Yönetim Kurulu'nda görev alacak bağımsız üyelerin sayısı ve nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun zorunlu kurumsal yönetim ilkelerine göre tespit edilir.
- III. Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri ile ilgili olarak Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine ve Şirket esas sözleşme hükümlerine uyulur.

YÖNETİM KURULU GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI



G.Yİ.01-Rev.00-07.02.2022

- IV. Görev süresi sona eren yönetim kurulu üyesi yeniden seçilebilir.
- V. Tüzel kişiler Yönetim Kurulu üyeliğine Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca seçilebilirler. Tüzel kişi tarafından belirlenen ve tescil ve ilan edilen gerçek kişinin temsil ettiği tüzel kişi Yönetim Kurulu üyesiyle artık herhangi bir münasebeti kalmadığı takdirde, söz konusu gerçek kişi tüzel kişi adına hareket edemez ve tüzel kişi tarafından başka bir gerçek kişi belirlenir.
- VI. Yönetim Kurulunun hak, vecibe, mükellefiyet ve sorumlulukları toplantı şekli ve nisabı, üyelerin çekilmesi, ölümü veya görevlerini yapmaya engel olan haller, boşalan üyeliklere Yönetim Kurulunca seçim yapılması ve Yönetim Kuruluna ilişkin diğer konularda, Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.
- VII. Sermaye Piyasası Kurulu'nun zorunlu kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin düzenlemeleri saklıdır.

3.3. Komite Oluşumu ve Görevleri

- I. Yönetim Kurulu, görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmesini teminen, mevzuatın gerekli gördüğü ve kendisinin uygun bulunduğu Komite ve Birimleri oluşturur, üye sayılarını belirler ve başkan ve üyelerini seçer.
- II. Komite ve Birimlerin oluşturulmasında Sermaye Piyasası Kurulu'nun kamuoyuna açıkladığı Kurumsal Yönetim İlkeleri dikkate alınır.
- III. Komiteler, görevlendirildikleri konularda çalışmalarda bulunur, uygulamaların iyileştirilmesi için öneriler hazırlayarak Yönetim Kurulu'na rapor sunar.
- IV. Komiteler, kendi başkanlarının daveti üzerine toplanır ve kararlarını yazılı olarak alır.
- V. Kurumsal Yönetim Sekreteryası, Komitelerin yazı işlerini de yürütür.

4. YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- I. Yönetim Kurulu, yılda en az 4 kez, yıl başında belirlenen takvime göre toplanır. Yönetim Kurulu Başkanı diğer yönetim kurulu üyeleri ve icra kurulu başkanı/genel müdür ile görüşerek, Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini belirlerler.
- II. Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı Yönetim Kurulu toplantısı gündeminde yer alan konular ile ilgili bilgi ve belgelerin, eşit bilgi akışı sağlanması amacıyla, toplantıdan en az 5 gün önce Yönetim Kurulu üyelerinin incelemesine sunar.
- III. Her bir Yönetim Kurulu üyesi, Başkandan veya Başkan Yardımcısından bir toplantı çağrısı yapmasını talep edebilirler.
- IV. Her bir Yönetim Kurulu üyesi, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısından gündeme yeni bir husus eklenmesini talep edebilir. Bu durumda toplantıya çağırılan Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Yardımcısı gündeme gerekli ilaveyi yapar.
- V. Üyeler her toplantıya katılmaya ve toplantılarda görüş bildirmeye özen gösterir. Yönetim Kurulu, üyelerinin toplantıya katılımını sağlamak için elektronik ortamların yaratılmasını sağlar.
- VI. Toplantıya katılmayan ancak görüşlerini yazılı olarak Yönetim Kuruluna bildiren üyenin görüşleri diğer üyelerin bilgisine sunulur.
- VII. Yönetim Kurulunda her üyenin bir oy hakkı bulunur.
- VIII. Yönetim Kurulu toplantılarında gündemde yer alan konular açıkça ve her yönü ile tartışılır. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu toplantılarına icracı olmayan üyelerin etkin katılımını sağlama

YÖNETİM KURULU GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI



G.Yİ.01-Rev.00-07.02.2022

yönünde en iyi gayreti gösterir. Yönetim kurulu üyesi, toplantılarda muhalif kaldığı konulara ilişkin makul ve ayrıntılı karşı oy gerekçesini karar zaptına geçirir.

- IX. Yönetim Kurulu Üyesi Şirket işleri için yeterli zaman ayırır. Yönetim Kurulu Üyesinin başka bir şirkette yönetici ya da yönetim kurulu üyesi olması veya başka bir şirkete danışmanlık hizmeti vermesi halinde, söz konusu durumun çıkar çatışmasına yol açmaması ve üyenin şirketteki görevini aksatmaması esastır. Bu kapsamda, üyenin şirket dışında başka görev veya görevler alması halinde, bu durum Aday Gösterme Komitesi tarafından değerlendirilir ve uygun görülen adaylar Yönetim Kurulu Üyesinin şirket dışında aldığı görevler ve gerekçesi, grup içi ve grup dışı ayrımı yapılmak suretiyle seçiminin görüşüldüğü genel kurul toplantısında seçime ilişkin gündem maddesi ile birlikte pay sahiplerinin bilgisine sunulur.
- X. Yönetim Kurulu toplantı ve karar nisaplarının hesabında Şirket Esas Sözleşmesi ile Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uyulur.
- XI. Türk Ticaret Kanunu çerçevesinde, üyelere hiçbir toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, Yönetim Kurulu kararları, Yönetim Kurulu üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı, karar şeklinde yazılmış önerisine, en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayı alınmak suretiyle de verilebilir. Aynı önerinin tüm Yönetim Kurulu üyelerine yapılmış olması bu yolla alınacak kararın geçerlilik şartıdır. Onayların aynı kâğıtta bulunması şart değildir; ancak onay imzalarının bulunduğu kâğıtların tümünün Yönetim Kurulu karar defterine yapıştırılması veya kabul edenlerin imzalarını içeren bir karara dönüştürülüp karar defterine geçirilmesi kararın geçerliliği için gereklidir. Toplantının ilgili düzenlemeler çerçevesinde elektronik yöntemle yapılması halinde öncelikle bu düzenlemelere uyulur.

5. ŞİRKETİN YÖNETİM VE TEMSİLİ

- I. Şirket'in dışarıya karşı temsili, Yönetim Kurulu'na aittir.
- II. Yönetim Kurulunun alacağı karar üzerine, Şirketin temsil yetkisi tek imza ile Yönetim Kurulu üyelerinden birine ya da bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredilebilir.
- III. En az bir Yönetim Kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır.
- IV. Temsile yetkili kişileri ve bunların temsil şekillerini gösterir karar ticaret sicilinde tescil ve ilan edilmedikçe, temsil yetkisinin devri geçerli olmaz.
- V. Temsil yetkisinin sınırlandırılması, iyi niyet sahibi üçüncü kişilere karşı hüküm ifade etmez; ancak, temsil yetkisinin sadece merkezin veya bir şubenin işlerine özgü olduğuna veya birlikte kullanılmasına ilişkin tescil ve ilan edilen sınırlamalar geçerlidir. Türk Ticaret Kanunu'nun 371. 374. ve 375'inci maddesi hükümleri saklıdır.
- VI. Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371 maddeleri uyarınca şirket temsil yetkisinin devrine ilişkin iç yönerge düzenleyebilir. Temsil yetkisinin devrine ilişkin çıkarılacak iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. Şirket temsil yetkisinin devrine ilişkin çıkaracağı iç yönerge uyarınca sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını atayabilir.
- VII. Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371 maddeleri uyarınca Yönetim Kurulu düzenleyeceği bir iç yönerge ile, yönetimi, kısmen veya tamamen bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesine veya üçüncü kişilere devretmeye yetkilidir. Bu iç yönerge şirketin yönetimini düzenler; bunun için gerekli olan görevleri, tanımlar, yerlerini gösterir, özellikle kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu belirler. Yönetim Kurulu, istem üzerine pay sahiplerini ve korunmaya değer

YÖNETİM KURULU GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

G.Yİ.01-Rev.00-07.02.2022



menfaatlerini ikna edici bir biçimde ortaya koyan alacaklıları, bu iç yönerge hakkında, yazılı olarak bilgilendirir.

VIII. İmza yetkileri ve dereceleri Yönetim Kurulu kararı ile tespit olunur.

6. YÜRÜRLÜK

Bu Prosedür Yönetim Kurulu'nun 07/02/2022 tarih ve 2022/01 sayılı kararı ile onaylanarak aynı tarihte yürürlüğe girmiş olup, bu politikada yapılacak tüm değişiklikler Yönetim Kurulu onayına tabi tutulacaktır.