

Kurumsal Yönetim Beyanı

A. Pay Sahipleri

1. Pay Sahipleri İlişki Yönetimi Birimi

- Ulusal Faktoring A.Ş.'de ("Ulusal" veya "Şirket") Pay Sahipleri İlişki Yönetimi Birimi ("PSİYB") kurulmuştur. Bu birimin Başkanı Genel Müdür İzak Koenka'dır. Bu birimde, kendisine bağlı olarak Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı Berna B. Öztürk ve Bütçe ve Planlama Yönetmeni Özge Çetin görev almaktadır.
- İletişim adresi aşağıdaki gibidir:
iletisimbirimi@ulusalfactoring.com
- Bu birimin görevleri:
 - Pay sahipliği haklarının kullanımı konusunda faaliyet göstermek ve Yönetim Kurulu ile pay sahipleri arasındaki bilgi akışının sağlıklı bir biçimde yürümesini sağlamak,
 - Düzenli olarak Yönetim Kurulu'na raporlanmak,
 - Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı ve güncel olarak tutulmasından sorumlu olmak,
 - Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve/veya ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin yıl içinde şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlamak,
 - Genel kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak, Genel Kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlamak ve alınan kararların pay sahiplerine bildirilmesinin sağlamak,
 - Oylama sonuçlarının sağlıklı sayılması ve kaydının tutulmasını ve bu sonuçların raporlarını pay sahiplerine ulaştırıldığından sorumlu olmak,
 - Kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek,
 - Yerli ve yabancı yatırımcıları bilgilendirecek raporlar hazırlamak,
 - Şirket'in çeyrek dönemler bazında BDDK için hazırladığı denetlenmemiş mali tabloları ile mali yılının sonundan itibaren en geç 90 (doksan) iş günü içinde bağımsız denetçi ("Bağımsız Denetçi") tarafından denetlenmiş ve UFRS'ye uygun yıllık mali tablolarını pay sahiplerinin erişimine uygun hale getirmek.
- Pay sahiplerinin, ticari sır niteliğinde olan veya kamuya açıklanmamış bilgiler hariç olmak üzere, her türlü bilgi talebi mevzuat çerçevesinde karşılanmaktadır.
- Pay sahiplerinden gelen bilgi talepleri, söz konusu birim çalışanları tarafından ticari sır ve gizlilik sınırları dahilinde olmak üzere karşılanmaktadır.
- İhtiyaç duyulan her türlü konulardaki açıklamalar www.ulusalfactoring.com adresinden görüntülenebilir.
- Yasal mevzuat uyarınca, azınlık pay sahipleri bazı somut olayların incelenmesine yönelik olarak Genel Kurul'dan özel denetçi atanmasını talep etme hakkına sahip bulunmaktadır.
- Pay sahipliği haklarının sağlıklı olarak kullanılabilmesi için gerekli olan bütün bilgiler, internet sitesi, yıllık faaliyet raporu ve özel durum açıklamaları ile duyurulmaktadır.

- Pay sahiplerinin, Şirket'in sermaye, yönetim veya denetim bakımından doğrudan veya dolaylı olarak ilişkili olduğu gerçek ya da tüzel kişiler ile Şirket arasındaki hukuki ve ticari ilişkilere ilişkin bilgi talepleri de mevzuat kapsamında karşılanmaktadır.
- Pay sahiplerinin bilgi alma haklarını karşılamak amacı ile e-posta, hız ve kolay iletişim aracı olarak kullanılmaktadır.

2. Genel Kurul Bilgileri

- Önemli Genel Kurul Kararları hariç olmak üzere, Genel Kurul Kararlarının görüşülüp karara bağlanacağı Genel Kurul toplantıları için toplantı ve karar yeter sayısı Türk Ticaret Kanunu ("TTK") hükümlerine göre belirlenecektir.
- Her durumda TTK'daki yeter sayıları sağlamak kaydıyla aşağıdaki Önemli Genel Kurul Kararları mutlaka A Grubu pay sahiplerinin en az yarısının ve B Grubu pay sahiplerinin en az yarısının katılımı ve olumlu oy kullanması ile alınacaktır. Bu yeter sayısı sağlanamadığı takdirde Genel Kurul toplantısı en az 15 (onbeş) gün sonra ve en çok 30 (otuz) gün sonraki bir tarihe, belli bir yer ve saatte toplanılmak üzere ertelenecek ve o Genel Kurul toplantısında da aynı yeter sayı aranacaktır.
- **Genel Kurul'da Alınan Kararlar**
 - Sermaye artırımını, pay senedi veya diğer menkul kıymetlerin, opsiyonların veya senetlerin onaylanması veya tedavüle çıkartılması,
 - Yasal veya düzenleyici koşullar ile uyumlu olmak amacı dışında, Ana Sözleşme veya yönetmeliklerin tadil edilmesi,
 - Satışa ve operasyonlara ilişkin genel ilke ve politikaların kararlaştırılması veya iş faaliyetlerinin esaslı olarak tadil edilmesi veya yeni bir iş koluna girilmesi,
 - Başka bir şirket, iş, firma veya kişi ile birleşme veya bunlara iştirak etme, stratejik ortaklıklara veya iş ortaklıklarına katılma veya bunları oluşturma veya başka bir kuruluşun hisselerini satın alma,
 - Temettü ödemesinin Şirket'in faaliyetlerine zarar vermeyecek olması kaydıyla; net karın %18'ini aşan bir miktar için temettülerin miktarı ve zamanlamasının onaylanması,
 - Herhangi bir borsaya veya diğer menkul kıymetler sistemine kayıt olunması,
 - İflas veya yenden yapılandırma başvurularının yapılması veya onaylanması, infisah, tasfiye veya iş veya operasyonların durdurulmasının onaylanması,
 - Şirket'in Kontrolü'nün el değiştirmesi veya tasfiyesi ile neticelenebilecek herhangi bir işlem gerçekleştirilmesi; Bağlı Ortaklıkların oluşturulması; Kanuni Denetçiler'in atanması, değiştirilmesi ve Yönetim Kurulu Üyeleri'nin azledilmesi; Önemli Yönetim Kurulu Kararları'ndan birinin Genel Kurul'da alınması; Belirlenmiş gündeme yeni madde eklenmesi; TTK m.334 ve 335'te düzenlenen yetkilerin verilmesi,
- A Grubu Hissedarlar, Genel Kurul toplantılarının gündemini belirleyen Yönetim Kurulu kararına, B Grubu Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından eklenmesi talep edilen gündem başlıklarının, A Grubu Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından eklenmesini sağlayacaklardır.

3. Genel Kurul Toplantısının İcrası

- Genel Kurul şirket merkezinde ya da Yönetim Kurulu tarafından belirlenen herhangi bir yerde toplanır.
- Genel Kurulu olağan toplantıya çağırma Yönetim Kurulu ve TTK'da belirtilen kişiler yetkilidir. Olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarına ilişkin çağrı gündem, toplantı yeri ve saati ile birlikte, önerilen toplantı tarihinden en az iki hafta önce yazılı olarak faks, e-posta veya taahhütlü iadeli taahhütlü posta veya elden teslim yoluyla yapılır.
- Tüm hissedarların (şahsen veya vekaleten) hazır bulunması şartıyla yukarıdaki çağrı usulüne uyulmaksızın da olağan ya da olağanüstü Genel Kurul toplantısı yapılabilir.

4. Oy Hakları ve Azınlık Hakları

- Her pay Genel Kurul toplantısında Hissedarlar'ın oylama yaptığı bir konuda sahibine 1 (bir) oy hakkı sağlar.
- Hissedarlar, bu Ana Sözleşme'nin hükümlerini ve bu Ana Sözleşme kapsamında tanınan hakları etkin kılacak şekilde hisselerinden doğan oy haklarını kullanacaklardır ve hareket edeceklerdir.

5. Kar Dağıtım Politikası

- Şirket tarafından temettü dağıtımı, Yönetim Kurulu'nun Genel Kurul'un Önemli Kararlar hakkındaki toplantı ve karar yeter sayılarına uygun şekilde Yönetim Kurulu tarafından yapılacak teklif üzerine Genel Kurul tarafından alınacak karardan sonra yapılabilir.
- Genel Kurul kararını takiben bir vergi yılına ait net gelirlerin üzerinden yapılacak kar dağıtımı bir sonraki yıl yapılır.
- Kar dağıtımına ilişkin olarak bu Ana Sözleşme'nin 22. maddesinde düzenlenmiş olan Önemli Genel Kurul Kararları'na ilişkin hükümler saklıdır.

6. Yıllık Karın Dağıtımı

- Bütün masrafların ve diğer tenzili mümkün hususların çıkarılmasından sonra elde edilen yıllık net kar aşağıda öngörüldüğü şekilde dağıtılır.
 - Yıllık karın % 5'i kanuni yedek akçe olarak ayrılır. Genel Kurul, bu suretle ayrılan yedek akçe ödenmiş sermayenin beşte birine ulaşınca ayrımı durdurur.
 - Ödenmiş sermayenin % 5'i oranındaki ilk temettü pay sahiplerine payları oranında dağıtılır.
 - Bakiye, Genel Kurul Kararı ile pay sahiplerine munzam kar payı olarak dağıtılır veya Yönetim Kurulu'nun tavsiyesi ve Genel Kurul'un kararı ile olağanüstü yedek akçe hesabına ayrılır.
 - Ayrıca Türk Ticaret Kanun'unun 466. maddesinin 2. fıkrasının 3. bendi uyarınca ikinci kanuni yedek akçe ayrılır.

7. Paylar ve Pay Devirleri

- Bütün paylar nama yazılıdır. Şirketin A grubu ve B grubu olarak çıkarılan payları dışındaki paylarının tamamı imtiyazsız paylardır.
- Paylar nominal değerlerinin altında bir bedelle ihraç edilemezler, ancak nominal değerlerinin üstünde bir bedel ile çıkarılabilirler. Son halde, nominal değer ile ihraç bedeli arasındaki fark, azami sınırına ulaşmış dahi olsa, kanuni yedek akçeler eklenir. Paylar şirkete karşı bölünmezler ve bir paya birden fazla kişi sahip olduğu takdirde, bunlar aralarından birini paylarla ilgili hakları kendi adlarına kullanması için temsilci olarak seçerler ve payın sahipleri olarak borçlar için müteselsilen sorumlu olurlar.
- Ortakların payları satıp devredebilmesi Yönetim Kurulu'nun onayına bağlıdır. Yönetim kurulu aşağıdaki merasime uyulmadan yapılacak pay devirlerini TTK'nın 418/2 maddesine istinaden sebep göstermeksizin pay defterine kayıttan imtina edebilir. Ancak aşağıdaki merasime uygun olarak yapılan pay devirlerinde Yönetim Kurulu yapılan pay devrini Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu ("BDDK") mevzuatına uygun olması kaydıyla pay sahipleri defterine kaydetmek zorundadır.

B. Kamuyu Aydınlatma ve Şeffaflık

1. Şirket Bilgilendirme Politikası

Genel Çerçeve Bilgilendirme politikasının temel amacı, ticari sır kapsamı dışındaki gerekli bilgi ve açıklamaların pay sahipleri, yatırımcılar, çalışanlar, müşteriler, kreditorler ve ilgili diğer taraflara zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, kolay ve en düşük maliyetle ulaşılabilir olarak, eşit koşullarda iletilmesinin sağlanmasıdır.

2. Yetki ve Sorumluluk

- Bilgilendirme Politikası, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve bu kurulun yetki ve sorumluluğu altındadır. Şirket'in çeyrek dönemler bazında BDDK için hazırladığı denetlenmemiş mali tabloları ile mali yılının sonundan itibaren en geç 90 (doksan) iş günü içinde bağımsız denetçi ("Bağımsız Denetçi") tarafından denetlenmiş ve UFRS'ye uygun yıllık mali tabloları Gelir tablosu, bilanço, nakit akışı raporları internet sitesinde yayınlanır.
- Yıllonlarında ise olağan genel kurul toplantılarını takiben, düzenli olarak Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Genel Müdür'ün geçmiş yıl değerlendirmesi internet sitesinde yayınlanır.
- Kanuni denetçilerin ("Kanuni Denetçi") raporları, Ana Sözleşme Değişikliği, Genel Kurul toplantıları, sermaye artırımını gibi durumlarda Ticaret Sicili Gazetesi ve günlük gazeteler vasıtasıyla gerekli ilan ve duyurular yapılmaktadır.

C. Bilgilendirme Kılavuzu

Ulusal Faktoring, Kurumsal Yönetim Kuralları Çerçevesinde, ticari sır kapsamı dışındaki bilgi ve açıklamaları, pay sahipleri ve menfaat sahiplerine eş zamanlı, açık ve doğru olarak ulaştırmak amacı ile Bilgilendirme Kılavuzu oluşturulmuştur.

Mevzuata Uyum

1. Yöntem ve Araçlar

- Ulusal Faktoring, Kurumsal Yönetim prensiplerini, benimsemiş bir şirket olarak eşitlik, şeffaflık, ilkeleri çerçevesinde, ticari sır dışında gerekli bilgi ve belgeleri, pay sahipleri, yatırımcılar, çalışanlar, müşteriler, kredi sağlayan kurumlar, denetim kurumlarına kolay ulaşılabilir kılacağına dair yöntemler oluşturmuştur.
- Ulusal Faktoring, Finansal Kiralama, Faktoring Ve Finansman Şirketlerinin Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Yönetmelik ve söz konusu Yönetmeliğe ilişkin düzenlemeler olmak üzere, Sermaye Piyasası Mevzuatı, Türk Ticaret Kanunu ve Kurumsal Yönetim İlkeleri düzenlemeleri çerçevesinde gereken her türlü finansal bilgi ile diğer açıklama ve bilgilendirmeleri, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ile kurumsal yönetim prensiplerini de gözetererek yerine getirir.

2. Yetki ve Sorumluluk

- Kanuni denetçilerin ("Kanuni Denetçi") raporları, Ana Sözleşme Değişikliği, Genel Kurul toplantıları, sermaye artırımını gibi durumlarda Ticaret Sicili Gazetesi ve günlük gazeteler vasıtasıyla gerekli ilan ve duyurular yapılmaktadır.
- Web Sitesi (www.ulusalfactoring.com.)
- Kamunun aydınlatılmasında, şirkete ait internet sitesi aktif olarak kullanılır ve burada yer alan bilgiler sürekli güncellenir. Şirket'in internet sitesindeki bilgiler, ilgili mevzuat hükümleri gereğince yapılmış olan açıklamalar ile aynı ve/veya tutarlı olur; çelişkili veya eksik bilgi içermez.
 - Şirketin internet sitesinde; mevzuat uyarınca açıklanması zorunlu bilgilerin yanı sıra; ticaret sicili bilgileri, son durum itibarıyla ortaklık ve yönetim yapısı, imtiyazlı paylar hakkında detaylı bilgi, değişikliklerin yayınlandığı ticaret sicili gazetelerinin tarih ve sayısı ile birlikte şirket esas sözleşmesinin son hali, özel durum açıklamaları, finansal raporlar, faaliyet raporları, 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, varsa şirketin kendi paylarını geri alımına ilişkin politikası, kar dağıtım politikası, bilgilendirme politikası, ilişkili taraflarla işlemlere ilişkin bilgiler, şirket tarafından oluşturulan etik kurallar ve sıkça sorulan sorular başlığı altında şirkete ulaşan bilgi talepleri, soru ve ihbarlar ile bunlara verilen cevaplar yer alır.
 - İletişim Adresleri

iletisimbirimi@ulusalfactoring.com
musteri@ulusalfactoring.com
ik@ulusalfactoring.com
etik@ulusalfactoring.com

- Yönetim Kurulu, Kamunun Aydınlatılması amacıyla, Kurumsal Yönetim Prensipleri çerçevesinde hangi bilgilerin, hangi yöntemleri kullanarak, hangi platformlarda açıklanacağından sorumludur ve bu konudaki yetkili organdır.

3. Kamuyu Aydınlatmada Kullanılan Yöntem ve Araçlar

- Ulusal Faktoring, yayınlanan mevzuata uygun olarak solo ve konsolide standartta hazırlanan mali tablolar ve ilgili mali tablolara ilişkin dipnot ve açıklamalar, öngörülen yasal süreler içinde ilgili kurumlara iletir. İlgili mali tablolar Denetim Komitesi üyeleri ile Ulusal Faktoring finansal raporlamadan sorumlu yöneticileri tarafından doğruluk beyanı ile imzalanır. 3'er aylık dönemlerde açıklanan mali tablolara ilişkin olarak ayrıca bir basın duyurusu yapılarak, ilgili dönemde gerçekleşen faaliyetler, Ulusal Faktoring'in piyasa konumu, genel finansal performans ve önem arz eden diğer konularda kamuoyuna bilgi verilir.
- Gerek ilgili mali tablolar, gerekse yapılan basın açıklamaları aynı zamanda İngilizce'ye de tercüme edilerek internet sitesinde yayınlanır.
- 3'er aylık dönemlerde Uluslararası Muhasebe Standartları'na uygun olarak solo bazda hazırlanan mali tablolar ve ilgili mali tablolara ilişkin dipnot ve açıklamalar ile bağımsız denetim raporu internet sitesinde yayınlanır.
- Yıl sonlarında Uluslararası Muhasebe Standartları'na uygun olarak konsolide bazda hazırlanan mali tablolar ve ilgili mali tablolara ilişkin dipnot ve açıklamalar ile bağımsız denetim raporu, internet sitesinde yayınlanır.
- Ana Sözleşme Değişikliği, Genel Kurul toplantıları, sermaye artırımını gibi durumlarda Ticaret Sicili Gazetesi ve günlük gazeteler vasıtasıyla gerekli ilan ve duyurular yapılmaktadır.
- Yıllık faaliyet raporu, BDDK düzenlemelerine uygun olarak her yıl Genel Kurul toplantısından önce, gerekli bilgi ve açıklamaları içerecek şekilde Türkçe ve İngilizce olarak internet sitesinde yayınlanır.
- Kurumsal Yönetim İlkeleri Çerçevesinde, Ulusal Faktoring, internet sitesini, Kamuyu Aydınlatma, şeffaflık prensiplerine uygun olarak aktif bir şekilde kullanmaktadır. Bu sitenin güncel olması ve düzenleyici otorite tarafından yayınlanması gerekli bilgi, ilan, değişiklik ve raporları içermektedir.

D. Menfaat Sahipleri

Menfaat Sahiplerinin Yönetime Katılımı

- Şirketin genel faaliyeti ve finansalları hakkında ortak bir bilgilendirme yapılmasına ve önerilerin paylaşılmasına olanak veren "Bilgilendirme Toplantıları" düzenli olarak yapılmaktadır. Bu toplantılarda özet olarak, tüm bölümlerin performansları ve genel piyasa koşulları konusunda değerlendirme yapılmaktadır.

- Menfaat sahipleri ise Şirket'in internet sitesinde yer alan memnuniyet anketini doldurmak üzere teşvik edilerek, Şirket'in politika ve uygulamaları hakkında yönetimi yönlendirebilmeleri için imkan sağlanmaktadır.

E. Müşteri ve Tedarikçilerle İlişkiler Hakkında Bilgiler

- Şirketimiz faktoring hizmetinin tüm aşamalarında hizmet kalitesinin ve standardının sürekliliğini gözetir.
- Hizmetin tüm aşamalarında müşterinin talepleri süratle karşılanır ve gecikmeler hakkında müşteriler bilgilendirilir.
- Müşteri ve tedarikçilerin ticari sır kapsamındaki bilgilerinin gizliliğine özen gösterilmektedir.

F. Sosyal Sorumluluk

Şirketimiz, şirket içi kullanılmış kâğıtların geri kazanımına yönelik olarak sürekli bir uygulama içindedir.

G. İnsan Kaynakları Politikası

- Ulusal'ın benimsediği insan kaynakları politikasının esasları aşağıda belirtilmiştir.
 - Görev tanımları ve dağılımları ile performans kriterleri şirket yönetimi tarafından belirlenmiş ve çalışanlara duyurulmuştur.
 - İşe alımda eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanması ilkesi benimsenmiş ve işe alım kriterleri unvan bazında yazılı olarak belirlenmiş olup, uygulamada bu kriterlere uyulmaktadır.
 - Eğitim, tayin ve terfi kararlarında, mümkün olduğunca objektif verilerin kullanılmasına ve Şirket menfaatlerinin göz önünde bulundurulmasına özen gösterilmektedir.
 - Çalışanlarımızın bilgi ve becerilerini arttırmalarına yönelik eğitim planları yapılmaktadır.
 - Çalışanlarımız için güvenli çalışma ortamı ve koşulları sağlanmış olup, bu koşulların sosyal ve teknolojik ihtiyaca bağlı olarak iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
 - Çalışanlarımızın eğitimine, kişisel ve performans gelişimine katkıda bulunmak amacıyla; çalışanların şirket içi ve dışında düzenlenen eğitim, kurs, panel ve ihtiyaç duyulan benzeri organizasyonlara katılımları yıllık bir eğitim planı çerçevesinde düzenli olarak sağlanmaktadır.

H. Yönetim Kurulu

- Yönetim Kurulu,
 - Liderlik,
 - Gözetim ve Denetim
 - Hakimlik
- prensipleri çerçevesinde çalışır. Yönetim Kurulumuz icracı üyelerden oluşmaktadır.
- Yönetim Kurulu Başkanlığı ile Genel Müdürlük görevleri farklı kişiler tarafından yürütülmektedir.

- Şirketimizde Kurumsal Yönetim İlkelerinde öngörülen bağımsızlık kriterlerini taşıyan Yönetim Kurulu Üyesi bulunmamaktadır.
- Yönetim Kurulumuz Şirketimizin idare ve temsil organıdır. Yönetim Kurulumuz kanun ve ana sözleşme ile Genel Kurula verilmiş olanlar dışındaki tüm görevler ile yükümlü olup, bu görevlerin gerektirdiği tüm yetkilere sahiptir.
- Ana Sözleşmemiz uyarınca,
 - Şirketimiz faaliyet konusunu oluşturan işlerin gerektirdiği her türlü muamelelerin yapılması ve bu hususta gerekli kararların alınması,
 - Şirketimiz amaçları doğrultusunda iç yönetmeliklerin ve şirket politikasına ilişkin genel kurulların saptanması, şirket adına imza yetkisini haiz şahısların tespiti,
 - Bankalar ve diğer kredi kurumlarından sağlanacak krediler için her türlü teminatın verilmesi,
 - İştirak ve ortaklıklar kurulması veya bunların tasfiye edilmesi, hususları Yönetim Kurulumuz yetkisinde olduğu ayrıca yer almaktadır.
- Yönetim Kurulumuz yetkilerini, görevin tam olarak yerine getirilebilmesini teminen ihtiyaç duyulan her türlü bilgiye sahip bir şekilde, basiretli biçimde ve iyi niyet kuralları çerçevesinde kullanmaktadır.
- Ana Sözleşmemiz uyarınca, Yönetim Kurulunun tespit ettiği ilkeler ve sınırlar içerisinde şirketin günlük işlemlerinin yürütülmesinden Genel Müdürümüz sorumlu bulunmaktadır.
- Şirket faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik olarak icra organlarına yetki devri, imza sirküleri uygulaması kapsamında gerçekleştirilmektedir.
- Usul ve/veya mevzuat dışı işlemlerde uygulanacak müeyyideler, Yönetim Kurulumuzca onaylanarak yürürlüğe giren Personel Yönetmeliğimizde belirtilmiştir.
- Yönetim Kurulu Üyelerimiz Şirket işleri için yeterli zaman ayırmaktadır.
- Yönetim Kurulumuz, Şirket hakkındaki kamuya açık olmayan ve/veya ticari sır niteliğindeki bilgilerin Şirket dışına çıkarılmasını önlemeye yönelik gerekli tedbirleri almıştır.
- Yönetim Kurulumuz, periyodik mali tablolar ve yıllık faaliyet raporunun kabulüne dair ayrı bir karar almaktadır.
- Yönetim Kurulumuz, temel fonksiyonlarının haricinde yer alan,
 - Şirketin yıllık bütçe ve iş planlarını onaylama,
 - Şirketin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve genel kurula sunmak üzere kesinleştirme,
 - Genel kurul toplantılarının mevzuata ve şirket esas sözleşmesine uygun olarak yapılmasını sağlama,
 - Genel kurul kararlarının gereğini yerine getirme,
 - Şirketin son bilançosundaki aktif toplamının % 10'unu aşan önemli miktarlardaki harcamaların kullanımlarını kontrol etme,
 - Yöneticilerin kariyer planlarını ve ödüllendirilmelerini onaylama,
 - Şirketin pay sahipleri, menfaat sahipleri ve halkla ilişkilerine yönelik politikaları belirleme,

- o Şirketin bilgilendirme politikasını belirleme,
 - o Şirket ve çalışanları için etik kuralları belirleme,
 - o Komitelerin çalışma esaslarını belirlemek; etkin ve verimli çalışmalarını sağlama,
 - o Şirket organizasyon yapısının günün koşullarına cevap vermesini teminen gerekli tedbirleri alma,
 - o Önceki yönetim kurullarının faaliyetlerini inceleme gibi sorumluluklarının gereğini, icra organlarının ve komitelerin görüş ve önerilerini de dikkate alarak ifa etmektedir.
- Şirketin işleri ve idaresi Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu hükümleri ve Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman şirketlerinin kuruluş ve faaliyet esasları hakkında yönetmelik hükümlerine uygun olarak 3 (üç) yıllık görev süresi ile seçilecek 5 (beş) kişilik bir yönetim kurulu tarafından yürütülür.
 - Yönetim Kurulu'nun üç (3) üyesi A Grubu pay sahiplerinin Genel Kurulda gösterecekleri adaylar arasından, iki (2) üyesi ise B Grubu pay sahiplerinin Genel Kurulda gösterecekleri adaylar arasından seçilecektir. A grubu Pay Sahiplerini temsilen seçilen üye A Grubu Yönetim Kurulu Üyesi, B Grubu Pay Sahiplerini temsilen seçilen üye B Grubu Yönetim Kurulu Üyesi olarak adlandırılacaktır. Yönetim Kurulu Üyeleri'nin TTK hükümlerine uygun olarak Yönetim Kurulu kararı ile seçilmeleri durumunda da bu kural uygulanacaktır.

1. Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Süreleri

- Yönetim kurulu üyeleri üç yıl için seçilirler. Görev süreleri sona eren üyeler yeniden seçilebilirler.
- Hissedar Gruplarından her biri, muhtelif zamanlarda, gösterdiği aday(lar)ın görevden alınmasını ve Yönetim Kurulu'nda görevden alınan adaylarının yerine başka bir üyenin atanmasını ilgili organlardan talep edebilir. Bu durumda tüm Hissedarlar buna uygun şekilde karar alınmasını sağlar.
- Tüzel Kişi olan bir pay sahibi, Yönetim Kurulu'nda birden fazla Yönetim Kurulu Üyesi tarafından temsil edilebilir. Tüzel Kişi Hissedarı temsil eden Yönetim Kurulu Üyeleri, söz konusu üyenin bu tüzel kişiyle ilişkisinin sona erdirildiği veya bu tüzel kişi pay sahibinin paylarının tamamını üçüncü bir kişiye devrettiği Şirkete bildirildiğinde, Yönetim Kurulu Üyeliği'nden istifa etmiş sayılacaklardır.

2. Yönetim Kurulu Başkanı ve Başkan Yardımcısı

- Yönetim kurulu başkanı ve başkan yardımcısı A Grubu Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilecektir. Yönetim Kurulu başkanının veya başkan yardımcısının belirleyici oy hakkı yoktur. Yönetim Kurulu başkanı da dahil olmak üzere, her Yönetim Kurulu Üyesi eşit oy kullanma hakkına sahiptir. Yönetim Kurulu toplantıları Yönetim Kurulu'nun belirleyici Üyelerinden biri ("Kurumsal Yönetim Koordinatörü") tarafından yönetilecektir. Pay sahipleri bu Ana Sözleşme'nin yayımlandığı tarihten itibaren 2 (iki) yıl boyunca Kurumsal Yönetim Koordinatörü'nün B Grubu Yönetim Kurulu Üyelerinden Türkiye'de ikamet eden herhangi biri olacağı ve bu kişinin B Grubu Pay Sahipleri tarafından belirlenerek bu Ana Sözleşme'nin

yürürlüğe girdiği tarihte kendilerine bildirileceği konusunda mutabıktırlar. Bu doğrultuda, bu Ana Sözleşme'nin yürürlüğe girdiği tarihte Kurumsal Yönetim Koordinatörü belirleme Yönetim Kurulu kararı ("Kurumsal Yönetim Koordinatörü Belirleme Yönetim Kurulu Kararı") Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından alınarak Şirket için 2 (iki) yıl boyunca geçerliliğini sürdürecektir. Bu sürenin dolması üzerine, Kurumsal Yönetim Koordinatörü Yönetim Kurulu Üyeleri'nden herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesi olacak şekilde konuya ilişkin tekrar bir Kurumsal Yönetim Koordinatörü Belirleme Yönetim Kurulu Kararı alacaklardır.

3. Toplantı Yöntemi

- Toplantıya Davet; Yönetim Kurulu, Şirket'in işleri gerektirdiği müddetçe Şirket merkezinde veya Türkiye'nin herhangi bir şehrinde toplanabilir. Yönetim Kurulu toplantılarının gündemi öncelikle Genel Müdür tarafından belirlenir ve Kurumsal Yönetim Koordinatörü'ne bildirilir. Bunun üzerine mutabık kalınan toplantı gündemi, tarihi ve yeri Kurumsal Yönetim Koordinatörü tarafından Yönetim Kurulu Üyeleri'ne toplantıdan en az 10 (on) iş günü öncesinden İngilizce ve Türkçe yazılı olarak bildirilir. Yönetim Kurulu Üyeleri toplantıdan en az 5 İş Günü öncesinden toplantıya katılıp katılmayacaklarını bildirirler. Toplantıya katılacak Yönetim Kurulu üyesi gündeme eklenmesi istediği bir madde mevcutsa buna ilişkin taleplerini içeren bir cevap bildirimine Kurumsal Yönetim Koordinatörü'ne iletir. Yönetim Kurulu Üyelerinden gelen gündeme yeni bir madde eklenmesi talebini alan Kurumsal Yönetim Koordinatörü bunu toplantı gündemine eklemek zorundadır. Böyle bir durumda gündeme yeni eklenen maddeler toplantıya katılmayacağını bildiren Yönetim Kurulu Üyeleri'ne tekrar yazılı ve İngilizce ve Türkçe olarak bildirilir ve kendilerine yeni gündemin görüşüleceği toplantıya katılmak konusunda 2 (iki) iş günü ek süre tanınır. Söz konusu Yönetim Kurulu Üyeleri'nden gelecek cevaba göre toplantı nisabı tekrar belirlenecektir. Toplantıda bütün Yönetim Kurulu Üyeleri hazır bulunmadıkça Nihai Gündem Bildirimi'nde yer alan konular dışında artık toplantı gündemine bir madde eklenmesi söz konusu olmayacaktır.
- Yukarıda yer alan Yönetim Kurulu toplantıya çağrı usulü ve gündemin belirlenmesine ilişkin kurallar bütün Yönetim Kurulu kararları için uygulanacaktır. Cevap Bildirimi'nde bulunmayan Yönetim Kurulu Üyelerinin toplantıya katılma hakları saklı olmakla birlikte, toplantıda bütün Yönetim Kurulu Üyeleri hazır bulunmadıkça toplantı gündemine yeni madde ekleme talebinde bulunamazlar.
- Toplantının yapılmasına itiraz etmek amacıyla toplantıya katılan bir Yönetim Kurulu Üyesi kendisine bildirim yapılmasına ilişkin haklarından feragat etmiş sayılmaz.

4. Toplantı Yöntemleri

- TTK'nun 330/2 maddesi uyarınca, bir işleme ilişkin teklifin Yönetim Kurulu üyelerinden her birine yazılı olarak sunulması ve üyelerin tamamının bu işleme yazılı olarak muvafakat etmesi halinde, Yönetim Kurulu kararları toplantı yapılmaksızın alınabilir.
- Yönetim Kurulu, toplantıya katılan bütün üyelerin birbirlerini duyabilmeleri, teşhis edebilmeleri ve oy kullanabilmeleri kaydıyla, ilgili Yönetim Kurulu'nun toplantılarına telefon veya video

konferans ya da benzer bir iletişim cihazı aracılığıyla toplanabilir. Yönetim Kurulu'nun bu şekilde toplanmasına ilişkin her türlü işlem Şirket tarafından yürütülecektir. Yönetim Kurulu Üyelerinin toplantıya bu şekilde katılımı kişinin ilgili Yönetim Kurulu toplantısında geçerli bir şekilde hazır bulunmuş olması olarak addedilecektir.

- Olağan Toplantı ve Karar Yetersayıları. Önemli Yönetim Kurulu Kararları hariç olmak üzere, Yönetim Kurulu en az 3 (üç) üye ile toplanır ve karar alır.
- A Grubu ve B Grubu Yönetim Kurulu Üyeleri diledikleri zaman Yönetim Kurulu toplantılarına toplantı gününden en az 3 (üç) gün önce diğer pay Grubu Yönetim Kurulu Üyeleri'ne bildirmek koşuluyla herhangi bir danışmanları veya kendilerinin veya Bağlı Ortaklıkları'nın çalışanları eşliğinde katılma hakkına sahiptirler. Resmi bir toplantıya katılan Kişi'nin Bağlı Ortaklık çalışanlarından biri olmaması durumunda, eğer Yönetim Kurulu Üyeleri'nin tamamı tarafından gerekli görülür ise toplantıdan çıkması talep edilebilecektir. Ne var ki, söz konusu danışmanın Yönetim Kurulu toplantılarına katılımı Hissedar'ın karşılıklı mutabakatı dışında süreklilik arz etmeyecek ve Yönetim Kurulu'nun işleyişini olumsuz yönde etkileyecek bir nitelik göstermeyecektir.

5. Yönetim Kurulunun Tutanağı

- Yönetim Kurulunun kararları, Yönetim Kurulu karar defterine kaydedilecektir. Toplantıya katılan üyelerden muhalif olan üyelerin, muhalif görüşlerini Yönetim Kurulu karar defterine şerh ettirmeleri gereklidir. Yönetim Kurulu tutanakları Türkçe tutulacaktır ve bir sureti İngilizce'ye çevrilecektir. Tutanaklar toplantıyı müteakip Yönetim Kurulu Üyeleri'ne derhal elden ve elektronik olarak verilecek ve katılmayanlara tebliğ edilecektir. Türkçe ve İngilizce tutanakların her ikisi de Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından imzalanacaktır ve Türkçe olarak hazırlanan tutanaklar Şirket'in karar defterine eklenecektir.

6. Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev ve Yetkileri

- Yönetim Kurulu TTK ile kendisine verilmiş görevleri yerine getirir. Şirketin sevk ve idaresi ile dışa karşı temsili yönetim kuruluna aittir. Yönetim Kurulu TTK'nın 319. Maddesine göre, yetkilerinden herhangi birini Yönetim Kurulu Başkanına, Başkan Yardımcısına veya başka bir üyeye devredebilir.

7. Komiteler

- Şirket yönetim kurulunun altında "İcra komitesi" ve "Kredi Komitesi" mevcuttur. Bu Komitelerde bulunan kişilerin değiştirilmesi ve Komiteler'in her biri için İşleyiş Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen işleyiş kurallarının değiştirilmesi, Önemli Yönetim Kurulu Kararları için bu Ana Sözleşme kapsamında öngörülen nisaplara tabidir. Kurumsal Yönetim Koordinatörü (icracı olmayan yönetim kurulu üyesi) ve icracı bir yönetim kurulu üyesi Kurumsal Yönetim Komitesini oluşturmaktadır. Bu komite aylık olarak Yönetim Kurulu toplantıları öncesinde toplanır. Kurumsal Yönetim Koordinatörü Serkan Elden (icracı olmayan üye) ve İzak Koenka (icracı üye) bu komitenin üyeleridir. Komite, Riskin Erken Tanınması, Şirketin maruz

kalabileceđi, sistemik ve sistemik olmayan riskler konusunda güncel durumun deęerlendirmesini ve Yönetim Kurulu'na bilgi verilmesini saęlarlar.

- Yönetim Kurulu kararıyla kurulan Denetim Komitesi, 6 ayda bir toplanır. Bağımsız Denetim dahil olmak üzere Şirketin, tanımlı ve dökümante edilmiŐ süreçlerinin, periyodik olarak test edilebilmesi için konulan kontrollerle ilgili olarak Yönetim Kuruluna bilgi vermektedir. Mevcut komitelerin faaliyet esaslarının yazılı hale getirilmesine yönelik çalıŐmalarımız devam etmektedir.

8. Őirketle Muamele Yapma ve Rekabet Yasaęı

- Yönetim Kurulu yelerimizin, Őirketimizle işlem yapma ve rekabet etme yasağı kapsamına girebilecek, dolayısıyla da Genel Kurul'dan izin alınmasını gerektirecek herhangi bir iŐlemi veya faaliyeti bulunmamaktadır.