

## **ARENA BİLGİSAYAR SAN. VE TİC. A.Ş.**

### **KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ**

#### **I) SPK MEVZUATINA UYUM**

Arena Bilgisayar Sanayi ve Ticaret A.Ş. “Şirket” Sermaye Piyasası Kurulu’nca “SPK” yayımlanan Kurumsal Yönetim İlkelerinde “ilkeler” yer alan prensiplere uygun olarak hareket eder.

#### **II) ŞİRKETİN YÖNETİM ORGANLARININ YAPISI VE ÇALIŞMA ŞEKLİ**

##### **1) Genel Kurul**

Şirket Genel Kurulu Türk Ticaret Kanunu’nda “TTK” ve SPK mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde tüm paydaşların rahat katılımına açık bir şekilde yılda en az bir kez olmak üzere toplanır. Genel Kurulun gündemi ve karar alma şekli TTK ve SPK mevzuatlarında belirtilen ilkelere uygun şekilde belirlenir.

Şirketin sermayesi içerisinde herhangi bir sermayeyi temsil eden hisse senedi veya senetlerine tanınan imtiyaz bulunmamaktadır.

##### **2) Yönetim Kurulu**

Şirket Yönetim Kurulu, şirketin tüm işlerini yasalar, şirket ana sözleşmesi ve şirketin Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda yürütür.

Yönetim Kurulunun temel işlevi, şirket stratejisinin mevcudiyeti ile bu stratejinin büyüme-risk-getiri dengesinin sürdürülebilirliğinin sağlanması, üst yönetimin performansının denetlenmesi ve şirket faaliyetlerinin mevzuata, esas sözleşmeye, iç düzenlemelere ve oluşturulan politikalara uygunluğunu gözetmektir.

Yönetim Kurulu en az 2 üyesi icracı olmayan bağımsız üye olmak üzere en az 5 üyeden oluşur.

Şirketin Yönetim Kurulu üye seçiminde aranan asgari nitelikler, SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan niteliklerle uyumludur.

Yönetim Kurulu yılda en az 4 kez toplanarak şirketin işletme ve finansal durumu hakkında değerlendirmelerde bulunur ve gerekli kararları TTK ve SPK mevzuatlarında belirtilen ilkelere uygun şekilde alır. Tüm üyeler toplantılara düzenli katılıma gereken önemi gösterirler.

Yönetim Kurulu Başkanı Yönetim Kurulu toplantılarından 10 gün önce diğer yönetim kurulu üyelerinin görüşlerini alarak gündemi oluşturur ve 20.06.2012 tarih ve 2012/15 sayılı yönetim kurulu kararı çerçevesinde toplantı dokümanlarının hazırlanmasını koordine eder.

Şirket Yönetim Kurulu, şirketin stratejik, taktiksel ve operasyonel faaliyetlerini şirket Yönetim Kurulunun aldığı kararlar doğrultusunda koordine etmek ve yürütmekle ilgili bir Genel Müdür tayin eder.

Genel Müdür, genel müdürlükte görevli diğer kişilerin Yönetim Kurulu tarafından belirlenen şirket politikası ve kararları çerçevesinde tespit edilen faaliyetlerini koordine eder ve uygular. Yönetim Kuruluna düzenli olarak işlerin gidişatı ve şirketin durumuyla ilgili bilgileri verir. Düzenlenen Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini, mali işlerden sorumlu genel müdür yardımcısı ve diğer yöneticilerle birlikte hazırlar ve şirketin Yönetim Kurulu başkanı veya başkan yardımcısıyla değerlendirerek diğer üyelerin görüşlerine sunar, toplantının ön hazırlıklarını koordine eder, Yönetim Kurulu dokümanlarının toplantıdan en az 3 iş günü öncesinde üyelere dağıtımını sağlar.

Genel Müdür, mühim konularda ve şirketin durumuna ehemmiyetli tesiri olabilecek işler ile ilgili hususlarda Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Yardımcısını gecikmeksizin haberdar eder.

Yönetim Kurulu toplantılarında üyelerinin bilgilendirilmesi hususu, Şirket Genel Müdürü ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı tarafından üstlenilir, bununla birlikte Yönetim Kurulu, diğer Şirket yöneticilerini gerekli gördüğü hallerde toplantılarına davet eder ve bilgi alır.

Şirket Yönetim Kurulu Denetim ve Kurumsal Yönetim Komitelerini oluşturur ve alacağı kararlarda bu komitelerde alınan tavsiye kararlarını dikkate alır.

Şirketin Yönetim Kurulu üyelerinin yetki ve sorumluluklarına, Şirket esas sözleşmesinde açıkça yer verilir.

Şirket bağımsız yönetim kurulu üyelerine yönetim kurulunda aldıkları görevleri için verilecek huzur hakkının tutarı Genel Kurul tarafından belirlenir.

Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri Şirket ile doğrudan ya da dolaylı ticari ilişkide bulunmazlar. Herhangi bir Yönetim Kurulu üyesine şirket tarafından borç verilmez, kredi kullandırılmaz, 3ncü bir kişi aracılığıyla şahsi kredi adı altında kredi kullandırılmaz veya lehine kefalet gibi teminatlar verilmez.

### **III) PAY SAHİPLERİ**

#### **1) Pay sahipleri ile ilişkiler birimi**

Pay sahiplerinden gelen bilgi edinme taleplerinin yeterli miktarda olmaması nedeniyle pay sahipleri ile ilişkiler işlevini yürütmek üzere ayrı bir birim oluşturulması mevcut şartlar altında uygun görülmemiştir.

Bununla birlikte pay sahiplerinin pay sahipliği haklarının kullanımı konusunda şirket Genel Müdürüne bağlı olarak Mali İşler bölümü faaliyet gösterir. Pay sahiplerinin bu haklarının kullanımı konusunda aşağıdaki kişiler öncelikle sorumludur.

Genel Müdür Yardımcısı, Mali İşler

Finansal Kontrol ve Raporlama Müdürü

Söz konusu kişiler başlıca aşağıdaki faaliyetleri yürütürler:

- 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 için 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 yollanmasını sağlamak,
- f. Mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikası dahil, kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek.

## **2) Pay sahiplerinin bilgi edinme haklarının kullanımı**

Pay sahiplerinin, pay sahipliğinden doğan haklarına ilişkin yazılı bilgi talepleri şirket bilgilendirme politikası çerçevesinde değerlendirilir. Pay sahiplerinin bu haklarının kullanımını etkileyecek gelişmeler şirket tarafından Sermaye Piyasası Kanunu'nun "kanun" 1 ve 16/A maddeleri ile 22nci maddesinin (e) bendi ile SPK'nun Seri:VIII, No:54 sayılı Özel Durumların Kamuya Açıklanmasına Esaslar Tebliği uyarınca yapılan özel durum açıklamaları Şirket internet sitesi ve Kamu Aydınlatma Platformu aracılığı ile yapılır. Şirket bu süreçte elektronik ortamı duyuru aracı olarak yüksek etkinlikle kullanır, gerekli duyurular kamuya duyuruldukları günde internet sitesi ve elektronik posta aracılığıyla ilgililerin kullanımına sunulur.

Şirket ana sözleşmesinde özel denetçi atanması talebi bireysel bir hak olarak düzenlenmemiştir.

## **3) Kar dağıtım politikası ve kar dağıtım zamanı**

Pay sahiplerinin, kara katılım konusunda herhangi bir imtiyazı bulunmamaktadır.

Şirketin pay sahipleri, genel kurulda kar dağıtım kararı verildiğinde hisse oranlarına göre kardan pay alırlar.

Kar dağıtımını, Türk Ticaret Kanunu ve SPK düzenlemeleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Şirket, önemlilik arz eden herhangi bir yatırımın planlanmadığı veya olağanüstü ekonomik gelişmelerin meydana gelmediği yıllar için yatırımcılarına kar dağıtım konusunda asgari olarak, SPK'nın öngördüğü asgari oranların üzerinde oranlarda kar dağıtımını yapmayı prensip edinir. Bununla birlikte Şirketin pay sahiplerine ve kamuya önceden duyurmuş olduğu resmi bir kar dağıtım politikası bulunmamaktadır.

## **4) Payların devri**

Şirket ana sözleşmesinde pay devrini kısıtlayan hükümler yer almamaktadır.

Şirketin ana sözleşmesine göre şirket hisse senetleri hamiline yazılı olup, hisse senetlerinin devir ve ferağ durumunda Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

## 5) Şirket bilgilendirme politikası - Kamuyu aydınlatma ve şeffaflık

Şirket, SPK düzenlemeleri çerçevesinde, eşitlik, doğruluk, tarafsızlık, zamanlı ve tutarlılık ilkeleri doğrultusunda kamuoyu bilgilendirme politikası oluşturur, söz konusu politika metnini internet sitesinde yayınlar.

Kamuyu bilgilendirme faaliyetleri, Yönetim Kurulu Başkanı'nın veya Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı'nın önceden bilgilendirilmesi sonrasında şirketin Genel Müdürünce yürütülmektedir. Şirketin Genel Müdürü aşağıda unvanları belirtilen yöneticileri bu konuda görevlendirebilir:

Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı

Finansal Kontrol ve Raporlama Müdürü

## 6) Şirket internet sitesi ve içeriği

Şirket kamunun aydınlatılmasında internet sitesi olan [www.arena.com.tr](http://www.arena.com.tr)'yi aktif olarak kullanır.

İnternet sitesinde yer alacak yatırımcılara yönelik bilgilerin içeriği SPK tarafından yayınlanan ilkeler esas alınarak oluşturulur.

## 7) Gerçek kişi nihai pay sahiplerinin açıklanması

Şirkette %10 ve daha fazla oranda pay sahibi olan gerçek kişi nihai hâkim pay sahipleri kamuya açıklanır.

## 8) İçeriden öğrenebilecek durumda olan kişilerin kamuya duyurulması

Şirket, SPK'nın Seri:VIII, No:54 sayılı Özel Durumların Kamuya Açıklanmasına İlişkin Esaslar Tebliği ve bu tebliğin 26ncı maddesine dayanılarak hazırlanan rehber uyarınca içsel bilgilere erişimi olan şirket ortakları, yöneticileri ve yöneticilere bağlı kişilerin listesini hazırlamış ve Merkezi Kayıt Kuruluşu'na 29 Temmuz 2011 tarihinde gerekli bildirim yapılmıştır. Söz konusu bildirim 2012 yılı haziran ayı içerisinde güncellenmiştir.

Şirket Listede yer alan kişilere içsel bilgiye erişimden kaynaklanan sorumlulukları konusunda eğitim verir.

## IV) MENFAAT SAHİPLERİ

### 1) Müşteriler, tedarikçiler ve diğer menfaat sahiplerinin bilgilendirilmesi

Şirket menfaat sahiplerinin kendilerini ilgilendiren konularda bilgilendirilmesi amacıyla gerekli tedbirleri alır ve düzenlediği toplantılar, yayınladığı raporlar ve şirket politikaları ve prosedürlerini içeren belgeler ile yeterli bir şekilde bilgilendirir. Şirket ayrıca menfaat sahipleri ile işbirliği içerisinde olmanın uzun dönemde kendi menfaatine olacağını dikkate alarak menfaat sahiplerinin mevzuat, karşılıklı anlaşma ve sözleşmelerle elde ettikleri haklarına saygı duyar ve bu haklarını korur.

## 2) İnsan kaynakları politikası

İnsan kaynakları konusunda uzmanlaşan danışmanlık firmaları ile yürütülen ortak çalışmalar neticesinde; Şirket içerisinde her departmanın kendine özgü performans değerlendirme kriterlerinin bulunduğu web tabanlı bir program olan ANERA kullanılmaya başlanmıştır. Bu program tüm çalışanların kendilerini değerlendirebildiği gibi bir üst yöneticisinin de kendisi hakkındaki değerlendirmelerini, hedeflerini ve yorumlarına kolaylıkla ulaşabileceği şekilde dizayn edilmiştir. Değerlendirme analizleri sonucunda, personelin kişisel gelişimini tamamlayıcı hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasında profesyonel eğitim firmalarından destek alınır. Mümkün oldukça atamaların ve terfilerin, şirket personeli arasından yapılmasına özen gösterilir. Çalışanların yıl içerisinde çeşitli sosyal, kültürel ve eğitsel faaliyetlerde bulunmalarına destek olunur.

## 3) Çalışan hakları

Personelin kişiliğine saygı duyulur ve hakları korunur.

Personele bilgi, yetenek ve yeterliliklerine göre, çalışma koşulları ile yetiştirme ve gelişme yönünden gereken olanaklar sağlanır.

Personel başarıya ulaşmak için özendirilir, bilgi ve görgüsünü, mesleki yeterliliğini geliştirme olanakları sağlanır, personelin gelişmesini sağlamak amacıyla her kademedeki belirlenecek plan çerçevesinde, şirket içi ve şirket dışı eğitimler uygulanır. Her yönetici astlarının eğitiminden ve yeteneklerinin geliştirilmesinden sorumludur.

Organizasyon içerisindeki terfi ve atamalarda fırsat eşitliği gözetilir.

Personelin ücret sistemi ve sosyal haklar açısından mevcut imkanlar çerçevesinde en iyi şekilde tatmin edilmesi sağlanır ve bireysel yetenek ve çabanın ödüllendirildiği adil bir ücret politikası uygulanır.

Personele, kendisini ilgilendiren konularda zamanında ve yeterli bilgi verilir. Personelin görüş, düşünce ve önerilerini idareye bildirmesini kolaylaştırıcı önlemler alınır.

Çalışanların hak ve yükümlülüklerine ilişkin tüm düzenlemeler yönetmelikler ile yapılır ve tüm personele yazılı olarak bildirilir.

## 4) Sosyal sorumluluk

Şirket sosyal sorumluluklarına karşı duyarlı hareket eder. Bu amaçla, çevreye, tüketicilere, kamu sağlığına ilişkin düzenlemeler ile etik kurallara uyar.

Şirket, uygun gördüğü çeşitli eğitim kurumlarına bağış ve yardımlarda bulunur.

## **V) ŞİRKETİN MİSYON VE VİZYONU İLE STRATEJİK HEDEFLERİ**

Bilgi, iletişim, eğlence ve eğitim teknolojileri elektronik ortamda bütünleşmekte ve kişi, şirket, toplumların refah ve rekabetinde temel unsur haline gelmektedir. Şirket, kitlelerin talep ettiği geniş yelpazedeki teknoloji ürünlerini dünyayla eşzamanlı olarak pazara sunarak Türkiye'nin lider teknoloji sağlayıcısı olmayı hedefler.

Şirketin amacı, teknoloji üreticileri ve satış noktalarına, teknoloji ürün ve hizmetlerinin verimli ve ekonomik olarak arzı, tedariki ve etkin olarak tüketiciye sunulması için katma değerli hizmetlerden oluşan vazgeçilmez bir platform sağlamak ve yatırımcı değerini arttırmaktır.

Şirket çalışanları ve Yönetim Kurulu üyeleri, verilen her kararda ve yapılan her işte en yüksek etik standartlar, dürüstlük ve eşitlik ilkeleriyle hareket eder. Bunlar kadar önemli hesap verebilme, şeffaflık ve açıklık politikaları; çalışanların birbirine, yatırımcılara, tedarikçi ve müşterilere, devlet ve topluma karşı sorumluluklarının temelini oluşturur.

Şirketin başarısının temelinde "sürekli değişim" ilkesi yatar. Bu ilke, sadece teknoloji endüstrisinin içerisinde bulunduğu devinime ayak uydurmakla değil, içinde bulunduğu ortamın değişimine liderlik etmekle tarif edilebilir.

Yönetim Kurulu üyeleri ve tüm şirket yöneticilerinin birbirinden bağımsızlığı ve şirket kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak yatırımcı değerini arttırmak hedeflenir.

Şirketin hedefleri, en alt seviyede çalışanlardan başlayarak yukarıya doğru belirlenir. Tüm kural ve süreçler SAP Kurumsal Kaynak Yönetimi yazılımı üzerinde kurgulanmak suretiyle uygulanır, raporlanır ve denetlenir. Şirketin temel performans göstergelerini içeren raporlar 3 aylık olarak Yönetim Kurulu Üyelerine sunulur.

## **VI) RİSK YÖNETİMİ VE İÇ KONTROL MEKANİZMASI**

Şirket yönetimince finansal raporların hazırlanmasında ve gerçeği yansıtır bir şekilde sunulmasında son derece şeffaf bir yaklaşım kabul edilir.

Şirketin en önemli mali riskleri; alacakların, stokların, açık pozisyonunun ve işletme sermayesinin yönetilmesine yönelik risklerdir. Söz konusu risklerin Şirketçe yönetilebilir kılınması yönetimin en önemli önceliklerindedir ve bu amaç için aşağıdaki politikalar uygulanır.

Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı her üç aylık dönem sonunda alacak riskine ilişkin raporu Kurumsal Yönetim Komitesine sunar. Bu analiz raporu vadesi geçmiş alacakları, şüpheli alacakları ve bu alacakların tahsiline yönelik yapılan işlemleri ve planları içerir.

Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı Şirketin lehine ya da aleyhine açılan tüm davaları ve yapılan ihtarnameleri 3 aylık dönemlerde Kurumsal Yönetim Komitesi'ne raporlarlar.

### **1) Alacak Risk Yönetimi**

Şirkette satıştan tamamen bağımsız bir departman olarak faaliyet gösteren "Kredilendirme ve Tahsilat" departmanı tek tek tüm bayilerin kredi risk limitlerini belirler ve ödeme performanslarını ve istihbarat bilgilerini dikkate alarak gerekli düzeltmeleri güncel olarak yapar. Şirket yönetimi her hafta düzenli olarak bayilerin ödeme performanslarını ve risk değerlendirmelerini gözden geçirir. Bunun

yanında belirli bir limitin üzerinde kredi risk limiti tanımlanmış olan tüm bayiler için Şirket icra kurulunca her çeyrekte değerlendirme yapılır ve kredi risk limitleri yeniden belirlenir.

Bu yapıyla, satış ve risk-tahsilat hedeflerini (ve yönetimini) birbirinden ayırarak çalışanların olası çıkar çatışmalarının (conflict of interests) doğmasını önlemesi amaçlanır. Şirket bunun yanında farklı tahsilat alternatifleri sunarak bayilerin ödeme ve satış yapabilme kapasitesini artırıcı imkanlar sunar. Buna rağmen ödeme vadesini belli bir süre aşan tüm alacaklar şüpheli alacak değerlendirmesine sokulur ve yasal takibata geçilmemiş olsa dahi karşılık ayrılmaya ve ortaya çıkabilecek muhtemel zararlar finansal tablolara yansıtılmaya başlanır.

## **2) Stok Risk Yönetimi**

Stokların yönetiminde, her ürün grubunun yaşlanması ve karlılığı günlük olarak raporlanarak incelenir ve stokların aşırı yaşlanmasına izin verilmez. Buna rağmen 90 günden daha yaşlı hale gelen tüm ürün grupları için ise değişen oranlarda stok değer düşüklüğü karşılığı ayrılarak gelecekte ortaya çıkabilecek muhtemel zararlar derhal finansal tablolara yansıtılır.

Stokların yaşlılığı ilgili ürün müdürlerinin performans hedefleri arasında yer alır.

## **3) TL Açık Pozisyon Risk Yönetimi**

Şirket, içinde bulunduğu teknoloji sektörünün genel yapısı gereği döviz ağırlıklı bir pazarda faaliyet göstermekte ve tüm finansal raporlarını Amerikan Doları bazlı olarak hazırlamaktadır. Şirketin açık, çekli ve finansal tüm borç ve alacaklarının yüzde 85 ile 95 aralığında değişen bir kısmı Amerikan Doları cinsinden borç ve alacaklardan oluşmaktadır. Bunun yanında Şirket aktifinde bulunan stoklar da içinde bulunulan sektörün koşullarına uygun şekilde Amerikan Doları para birimiyle fiyatlanmakta ve bu şekilde stokların kur riskine maruz kalması engellenmektedir. Şirketin hem alım hem de satışlarının ve buna bağlı olarak da alacak, borç ve stoklarının ağırlıklı olarak Amerikan Doları cinsinden olması kur dalgalanmalarından minimum düzeyde etkilenilmesini sağlamaktadır.

Bu çerçevede, ülkemizde faaliyet gösteren pek çok firmanın aksine, Şirket açık pozisyonunu yabancı para biriminden olan varlık ve yükümlülüklerinin değil, TL cinsinden varlık ve yükümlülüklerinin dengesini gözeterek hesaplar ve kontrol altında tutar. Şirketin günlük faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan TL açık pozisyon TL Finansal Borç miktarını arttırarak ya da azaltarak ya da çeşitli finans kuruluşları ile forward kur anlaşmaları yaparak TL açık pozisyonu hedge edilir. Şirketin açık pozisyonunu oluşturan TL varlık (başlıca nakit ve nakit benzeri varlıklar ile ticari alacaklar) ve yükümlülüklerin (başlıca finansal ve ticari borçlar ile vergi vb. borçlar) dengesi günlük olarak sürekli kontrol altında tutulur ve TL açık pozisyon tutarının Yönetim Kurulunca belirlenmiş olan sınırı aşmasına kesinlikle izin verilmez ve bu tutar aşıldığında açık pozisyon tutarı yukarıda belirtilen yöntemlerden biriyle hedge edilir.

Açık pozisyonun aktif bir şekilde ve sürekli olarak yönetilmesi, Şirketin kar veya nakit akışını önemli derecede etkileyecek bir risk doğmasını engellemektedir.

#### 4) İşletme Sermayesi Risk Yönetimi

Şirket nakit akışı, günlük olarak hazırlanan raporlar ile sürekli olarak takip edilir Şirket yönetimince haftalık olarak yapılan değerlendirme toplantıları ile sürekli olarak denetim ve kontrole tabi tutulur. İşletme sermayesi ihtiyacını doğrudan etkileyen; tahsilat, stok ve ödeme devir hızları sürekli olarak gözetilir. Şirketin nakde çevrilebilecek verimsiz varlıklar bulundurulmamasına özel önem gösterilir.

Bunun yanında şirketin ihtiyacı olan İşletme Sermayesinin bankalardan temininin sürekliliğinin sağlanması amacıyla bankalar ile sürekli olarak iletişim halinde olunur ve şirketin mali ve sektörel yapısı hakkında bankalar ile düzenli olarak bilgi paylaşımı yapılır.

#### 5) Hata ve Hile Riski

Şirket personelinin faaliyetlerine yönelik olarak sayımlar, karlılık kontrolleri vb. iç kontrol prosedürleri uygulanır.

#### 6) Teknolojik Risk

Web sitelerine karşı yapılacak saldırılara yönelik olarak yüksek güvenlik standartlarını içeren koruma önlemleri alınır.

#### 7) Diğer Riskler

Taşıma, sabit kıymet ve mesuliyet benzeri işlem ve kıymetlerin zayi olması riskine karşı sigortalamaya yapılır.

Bu çerçevede şirketin önemli değere haiz tüm varlıkları ve rakamsal olarak tespit edilebilen ve ilgili mevzuat çerçevesinde sigorta işlemine konu edilebilen tüm riskleri ile şirket Yönetim Kurulu üyelerin ve yöneticilerinin sorumluluklarından kaynaklanan riskleri sigortalanır.

### VII) ETİK DEĞERLER

Şirket ve çalışanları için etik değerler seti oluşturulmuş olup bu değerler şirket çalışanlarına, işe girişlerinde düzenlenen oryantasyon eğitimi, kamuya ise internet sitesi aracılığıyla açıklanır. Şirket çalışanları, Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticileri ve ortakları, aldıkları her karar ve gerçekleştirdikleri her eylemde dürüstlük, eşitlik ve adalet sergileyerek, en yüksek ahlaki ve etik standartları uygular ve bunların sorumluluğunu üstlenirler.

Bu değerler çerçevesinde oluşturulmuş, uzun süredir var olan şirket politikaları temel alınarak oluşturulan aşağıdaki Davranış İlkeleri, şirketin en yüksek yasal, ahlaki ve etik davranış standartlarına olan bağlılığını yeniden teyit etmektedir.

Bu ilkelerin odağını, Yönetim Kurulu üyeleri, çalışanlar ve ortaklardan, Türk yasa ve düzenlemelerine uygunluk dahil, en yüksek yasal ve etik davranış ilkelerine uymalarının beklenmesi ilkesi oluşturmaktadır. Bu ilkeye uymak, yönetici, çalışan ve ortakların, yasal ve etik davranışa ilişkin spesifik şirket politikalarına uymaları gerektiği anlamına gelmektedir.

Temel Şirket davranış ilkeleri aşağıda yer almaktadır:

Anti tröst ve Rekabet Kanunları: Politikasının bir parçası, müşteri, tedarikçi ve rakiplerle adil ve dürüst çalışmak olan Şirket, rakiplerle olan fiyat ya da kar miktarını sabitlemeyi yasaklama dahil uygulanabilen tüm anti tröst ve rekabet kanunlarına uyar.

*Çıkar Çatışmaları:* Yöneticiler, çalışanlar ve ortaklar, bildikleri ya da bilmeleri gereken mevcut veya olası çıkar çatışmaları yaratan durumlardan kaçınır ve bunları, hemen şirkete bildirirler. Ayrıca, yöneticiler, çalışanlar ve ortaklar, şirket mallarını kişisel çıkarları için kullanmazlar.

Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri ve çalışanları Şirketin rakibi konumundaki herhangi bir şirkette görev almazlar.

Şirketin üst düzey bir yöneticisi ya da çalışanları Şirketle rekabet halinde olmayan herhangi başka bir şirketin Yönetim Kuruluna Üye olmak istemeleri durumunda Şirket Yönetim Kurulunun onayını alır.

Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri Şirketle rekabet halinde olmayan herhangi başka bir şirketin Yönetim Kuruluna Üye olmak istemeleri durumunda Şirket Yönetim Kuruluna bilgi verirler.

*Mali Açıklamalar:* Şirketin İMKB'ye ve halka açık tüm beyanlarında; şirketin mali sonuçları ve performansı ile ilgili tüm açıklamalar tam, doğru, kesin, vakitli ve anlaşılır şekilde yapılır.

*Şirket Dışından Kötü Uygulamalar:* Yöneticiler, çalışanlar ve ortaklar; devlet çalışanlarına, uluslararası kamu teşkilatları çalışanlarına, siyasi adaylara ya da siyasi partilere, ve her türlü ticari ilişkide bulunduğu kişi ve kurum temsilcilerine şirkete iş almak ya da işi tutmak için para veya değeri olan başka bir şey veremez ya da vermeyi teklif edemezler. Şirket politikası ayrıca, ticari müşterilerden iş almak ya da işi tutmak için rüşvet verilmesini yasaklar.

Rekabetçi İstihbarat Toplama: Rekabet hakkında istihbarat, anti tröst ve rekabet kanunlarına ve şirket değerlerine uygun şekilde toplanır. Rakiplerle doğrudan rekabetçi istihbarat alışverişi yasaktır.

*Hisse Senedi İşlemleri:* Yöneticiler, çalışanlar ve ortaklar, duyurulmamış şirket içi bilgilere dayanarak hisse senedi işlemi yapamaz, tavsiye veremez ve başkalarından bunları yapmasını isteyemezler. Ayrıca, şirketteki görevleri icabı başka şirketler hakkında edindikleri şirket içi istihbarata dayanarak o şirketin hisse senediyle işlem yapamaz, tavsiye veremez ve başkalarından bunu yapmasını isteyemezler.

*Bilginin Korunması:* Yöneticiler, çalışanlar ve ortaklar; şirketin özel bilgilerini ve kayıptan, hırsızlıktan, yetkisiz değişiklikten ve yetkisiz açıklamadan koruması için verilmiş üçüncü şahısların özel bilgilerini korumak zorundadırlar.

*Hediye ve İkrâm Kabulü:* Yöneticiler, çalışanlar ve ortaklar değeri 150 Amerikan Dolarını aşmayan ve iş dünyasında kabul edilebilir standartlarda, var olan veya olması muhtemel tedarikçilerden hediye kabul edebilir ya da müşterilere, hediye, ikram, eğlence, seyahat ya da başka şeyler verebilirler. Nakit ya da benzeri hediyelere izin verilmez.

*Hırsızlık ve Kaybı Önleme:* Yöneticiler, çalışanlar ve ortaklar, şirketin mal varlığını hırsızlık ve kayba karşı korumalı ve her türlü hırsızlık, kayıp ve bunların olma olasılığını zamanlı olarak amirlerine, güvenlik bölümüne ya da insan kaynakları bölümüne bildirmelidirler.

Yöneticiler, çalışanlar ve ortaklar olarak herkes Davranış İlkeleri ve şirketin yasal ve etik politikalarına uymak zorundadır. Herkes, karşılaşılan yasal ve etik uyumla ilgili her konuyu, prosedürlere uygun olarak Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısına ya da doğrudan Genel Müdüre ya da doğrudan Yönetim Kuruluna hemen bildirmekle mükelleftir. Ortaya çıkmaz umuduyla sorunlar gizlenmemelidir ve tüm sorunlar anında gün yüzüne çıkarılmalıdır. İlke ve politikalarla ilgili bir şüphe, sorgulama veya çelişki durumunda; bir amirden, insan kaynakları bölümünden ya da mali veya hukuk danışmanından yardım istenebilir. Bilgisizlik, bu ilkeyi ihlal etmek için bir özür olamaz.

Davranış İlkelerinin ve yasal ve etik davranış konusundaki şirket politikalarının ihlal edildiğinden ya da potansiyel bir çıkar çatışmasından kuşku duyanlar bunu derhal raporlamalı ve amirlerine, Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısına ya da doğrudan Genel Müdüre ya da doğrudan Yönetim Kuruluna bildirmelidirler.

### **VIII) YÖNETİM KURULUNUN BİLGİLENDİRİLMESİ GEREKEN İŞLEMLER**

Şirket yöneticileri aşağıdaki hususlarda attıkları adımlar hakkında Yönetim Kurulu'nu düzenli olarak bilgilendirirler:

- a) Şüpheli hale gelmiş ya da gelmesi yüksek olasılıklı olarak görülen alacakların tahsili amacıyla her nevi gayrimenkul iktisabı
- b) Kar edilerek yapılan her türlü gayrimenkul satışı
- c) 5 milyon Amerikan Dolarını aşan tüm müşteri kredi limitleri
- d) Yıllık 5 milyon doların altında toplam satış hacmi yaratması beklenen distribütörlük anlaşmalarının imzalanması
- e) İmzalanmış olan Genel Kredi Sözleşmelerinin şartlarında esaslı bir değişiklik yapılması

### **IX) YÖNETİM KURULUNUN ONAYI GEREKEN İŞLEMLER**

Şirket yöneticileri aşağıdaki hususlarda Yönetim Kurulu onayı olmaksızın hareket etmezler:

- a) Yıllık bütçenin gelir tablosu, bilanço ve planlanan yatırım harcamalarını içerecek şekilde onayı
- b) Her türlü gayrimenkul iktisabı (Yukarıda VIII/a maddesinde bahsi geçen işlemler hariç olmak üzere)
- c) Zarar edilerek yapılan her türlü gayrimenkul satışı
- d) Şirket şubelerinin açılması ve kapatılması
- e) Bir başka şirket hisselerinin iktisap edilmesi veya var olan hisse miktarının arttırılması
- f) İştirak edilmiş şirketlere ait hisse senetlerinin elden çıkarılması
- g) Bankalarla imzalanmış genel Kredi Sözleşmeleri kapsamındaki kredi kullanımları hariç olmak üzere şirketin diğer kişi ya da kurumlardan borç alması

- h) Şirketin IT tedarikçileri dışındaki kişilere mal alım avansı vermesi ya da 3. kişi ve kurumlara borç vermesi
- i) Şirketin %99 ve üzeri iştirakleri hariç olmak üzere diğer kişi ve kurumlar adına kefil olması, herhangi bir nitelikte teminat vermesi
- j) Şirket mali tabloları üzerinde önemli mahiyette etkiye sahip olabilecek her türlü patent, lisans ve iş ortaklığı anlaşmasının imzalanması
- k) Yıllık 5 milyon doların üzerinde toplam satış hacmi yaratması beklenen distribütörlük anlaşmalarının imzalanması
- l) Şirket mali tabloları üzerinde önemli mahiyette etkiye sahip olabilecek şirketin rutin faaliyet alanı dışındaki her türlü konuda vekalet verilmesi ya da verilen vekaletlerin kaldırılması
- m) Yıllık brüt ücreti 100.000 Amerikan dolarını aşan personel istihdam edilmesi ya da işten çıkarılması
- n) Kiralama süresi 2 yılı aşan gayrimenkul kira sözleşmelerinin imzalanması, filo araç kiralama sözleşmesi yapılması
- o) Distribütörlük anlaşmaları dışında kalan ve 1 yıldan uzun süreli mal ve hizmet alımlarına ilişkin sözleşmelerin imzalanması
- p) Şirketin mali durumu üzerinde önemli etkiye sahip olacak yasal takibat başlatılması ya da dava açılması
- q) Yıllık 10.000 Amerikan dolarının üzerinde bağış ve yardımda bulunulması, üyelik aidatı ödemesi yapılması
- r) Bağımsız denetçinin ve iç denetçinin önerilmesi
- s) Personele ilişkin yıllık genel maaş düzenlemelerinin yapılması