

# BORSA İSTANBUL A.Ş. YÖNETİM KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 03/04/2013 tarihinde İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğünde tescil edilerek 04/04/2013 tarih ve 8293 sayılı Ticaret Sicil Gazetesinde ilan edilen Borsa İstanbul A.Ş. Esas Sözleşmesi hükümleri ile 14 Şubat 2011 tarih ve 27846 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu esas alınarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı'nı
- b) Borsa: Borsa İstanbul A.Ş.'yi,
- c) Esas Sözleşme: 03/04/2013 tarihinde İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğünde tescil edilen ve 04/04/2013 tarih ve 8293 sayılı Ticaret Sicil Gazetesinde ilan edilen Borsa İstanbul A.Ş. Esas Sözleşmesini,
- ç) Genel Müdür: Borsa İstanbul A.Ş. Genel Müdürü'nü,
- d) Kanun: 14 Şubat 2011 tarih ve 27846 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu,
- e) Özel Kalem Müdürlüğü: Borsa İstanbul A.Ş. Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
- f) SPK: Sermaye Piyasası Kurulu'nu,
- g) Şirket: Borsa İstanbul A.Ş.'yi,
- h) Yönetim Kurulu: Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanının ve Yönetim Kurulu üyelerinin katılımıyla oluşan karar organını,
- ı) Yönetim Kurulu Başkanlığı: Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanlığı'nı

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim Kurulu Toplantılarına ve Yönetim Kurulu Kararlarına İlişkin Usul ve Esaslar

#### Görev

**MADDE 5-** (1) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, Yönetim Kurulu toplantı takviminin 6 ay önceden hazırlanmasını sağlamak, toplantı gündemini hazırlamak, görüşmeleri idare etmek ve alınan kararların takibini sağlamak Başkanın, yokluğunda Yönetim Kurulu Başkan Vekilinin görevidir.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Bu fıkranın 22/03/2018 tarih ve 2018/34 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

(2) Başkan, Şirket Yönetim Kurulunca seçilir. Yönetim Kurulu her yıl, Şirket olağan genel kurul toplantısını takiben yapacağı ilk toplantıda, kendi üyeleri arasında Başkan ve Başkanın bulunmadığı hallerde Yönetim Kurulu toplantılarını vekâleten idare etmek üzere bir Başkan vekili seçer.<sup>2</sup>

#### **Toplantı zamanı ve yeri**

**MADDE 6-** (1) Yönetim Kurulu, ayda en az bir defa olmak üzere Şirketin iş yoğunluğuna göre Başkan tarafından üyelere danışılarak belirlenen gün ve saatte toplanır. Toplantı tarihleri en az 6 ay önce belirlenir.<sup>3</sup>

(2) Toplantılar Şirket merkezinde veya Başkan'ın uygun göreceği Şirket merkezi haricinde başka bir yerde de yapılabilir.

#### **Gündem**

**MADDE 7-** (1) Toplantı gündemi Başkan veya yokluğunda Başkan Vekili tarafından belirlenir.

(2) Aksi kararlaştırılmadıkça, toplantının yeri, tarihi ve saati, toplantıda görüşülecek gündem maddeleri ve açıkça yazılmış kararlarla birlikte, en geç, toplantı tarihinden 5 iş günü önce, Yönetim Kurulu üyelerinin erişimine açık olan güvenli dataroom'a yüklenir veya tüm Yönetim Kurulu üyelerine gönderilir. Toplantıya katılması gereken diğer kişiler, ilgili oldukları gündem maddesine ait dokümanları aynı zamanda alır.<sup>4</sup>

(3) Yönetim Kurulu üyelerinden her biri Başkandan, toplantıda görüşülmesini istedikleri konuların gündeme dahil edilmesini talep edebilir. Gündemde yer almayan ancak aciliyeti ve önemi bulunan konular, Başkanın veya Yönetim Kurulu üyelerinin teklifi üzerine gündeme dahil edilerek görüşülebilir. Üyelerin gündeme alınmasını istedikleri konular, Başkan tarafından uygun görülmesi halinde aynı toplantı gündemine alınarak görüşülür. Aksi taktirde görüşülmesi istenen konu bir sonraki toplantı gündemine alınır. Yönetim Kurulu Başkanı, o toplantıda görüşülmesi talep edilen ancak kendisinin görüşülmemesine karar verdiği konuları Yönetim Kuruluna bildirmelidir.<sup>5</sup>

(4) Yönetim Kurulu Komitelerinin çalışmaları hakkında Kurula bilgi verilmesini teminen her toplantıda Komitelere ilişkin gündem maddesi bulunur.<sup>6</sup>

#### **Toplantı ve karar nisabı ve çalışma esasları**

**MADDE 8-** (1) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır. Bu kural, Yönetim Kurulunun elektronik ortamda yapılması halinde de uygulanır. Oylamalarda çekimser oy kullanılamaz; Yönetim Kurulu üyeleri birbirlerini temsilen oy veremeyecekleri gibi, toplantılara vekil aracılığıyla da katılamazlar. Oylar eşit olduğu takdirde o konu gelecek toplantıya bırakılır. İkinci toplantıda da eşitlik olursa söz konusu öneri reddedilmiş sayılır. Toplantı, Başkan, yokluğunda Başkan Vekili tarafından yönetilir.<sup>7</sup>

(2) Çoğunluk kararına karşı olanların karara karşı olduklarını aynı toplantıda sözlü olarak belirtmeleri zorunludur. Karara katılmayan üye toplantı tarihinden itibaren üç iş günü içerisinde karşı oy nedenlerini karara eklemek üzere Başkana yazılı olarak sunar.

<sup>2</sup> Bu fıkranın 20/06/2019 tarih ve 2019/124 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

<sup>3</sup> Bu fıkranın 22/03/2018 tarih ve 2018/34 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

<sup>4</sup> Bu fıkranın 22/03/2018 tarih ve 2018/34 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

<sup>5</sup> Bu fıkranın 20/06/2019 tarih ve 2019/124 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

<sup>6</sup> Bu fıkra 22/03/2018 tarih ve 2018/34 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.

<sup>7</sup> Bu fıkranın 05/06/2014 tarih ve 2014/24 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

(3) Kararların geçerliliği yazılıp imza edilmiş olmalarına bağlıdır.

(4) Şirketin Yönetim Kurulu toplantısına katılma hakkına sahip olanlar bu toplantılara, Türk Ticaret Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket, Ticaret Şirketlerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliğ hükümleri uyarınca hak sahiplerinin bu toplantılara elektronik ortamda katılmalarına ve oy vermelerine imkan tanıyacak Elektronik Toplantı Sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak toplantılarda kurulmuş olan Elektronik Toplantı Sistemi üzerinden veya destek hizmeti alınacak sistem üzerinden hak sahiplerinin ilgili mevzuatta belirtilen haklarını Tebliğ hükümlerinde belirtilen çerçevede kullanabilmesi sağlanır.

Üyelerden hiçbiri fiziki ortamda toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, Yönetim Kurulu kararları, kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı, karar şeklinde yazılmış önerisine, en az üye tam sayısının salt çoğunluğunun yazılı onayıyla veya Elektronik Toplantı Sisteminden güvenli elektronik imza ile alınabilir. 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.

(5) Üyelerden her birinin Başkandan, Yönetim Kurulunun toplantıya çağrılmasını talep etme hakları mevcuttur.

#### **Görüşmelerin gizliliği**

**MADDE 9-** (1) Yönetim Kurulunun toplantıları gizli olup, Yönetim Kurulu sekreteryasını yürüten Özel Kalem Müdürlüğü personeli ve Yönetim Kurulu üyeleri dışında hiç kimse toplantılara katılamaz.

(2) İhtiyaç duyulması halinde Yönetim Kurulunca belirli bir konuda görüşlerini bildirmeleri ya da belirli dosyaların raportörlüğünü yapmaları istenen uzman kişiler, ilgili oldukları konuların görüşüldüğü Yönetim Kurulu toplantılarına davet edilebilir.

#### **Önergeler**

**MADDE 10-** (1) Yönetim Kurulu kararına mesnet teşkil etmek üzere birimler tarafından hazırlanan önergeler, Genel Müdür oluruyla Başkan'a sunulur. Önergelerde konuya ilişkin görüş bildirilir ve kararın alınmasına yardımcı olacak her türlü belge önergeye eklenir. Başkan tarafından uygun görülen önergeler gündeme alınır.<sup>8</sup>

(2) Yönetim Kurulu üyeleri tarafından verilecek önergeler de Yönetim Kurulu Başkanlığı'na hitaben yapılır. Üyelerce yapılacak bu önergeler Başkan tarafından doğrudan gündeme alınabileceği gibi gereği yapılmak üzere ilgili Şirket birimine de havale edilebilir. Bu şekilde Şirket birimlerine havale edilen üye önergelerinde belirtilen hususlar öncelikli olarak sonuçlandırılır.<sup>9</sup>

#### **Görüşmelerde uygulanacak usul**

**MADDE 11-** (1) Bir değişiklik önerisinin bulunmaması halinde gündemdeki maddeler gündem sırası ile görüşülmeye başlanır. Gündem dışı olarak görüşülmesi istenilen önergeler yazılı gündemin tamamlanmasından sonra görüşülür.

(2) Farklı görüşler nedeni ile karara bağlanamayan ya da daha ayrıntılı incelenmesi gerekli görülen önergeler, Yönetim Kurulunca karara bağlanmayarak gündemde bırakılabilir.

(3) Sekreter, takip edilecek aksiyonları tutanak altına alır.<sup>10</sup>

<sup>8</sup> Bu fıkranın 20/06/2019 tarih ve 2019/124 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

<sup>9</sup> Bu fıkranın 20/06/2019 tarih ve 2019/124 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

<sup>10</sup> Bu fıkra 22/03/2018 tarih ve 2018/34 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.

### **Oylama usulü**

**MADDE 12-** (1) Gündemde yer alan önerge ile ilgili görüşme tamamlandıktan sonra önerenin tamamı veya her bir maddesi ayrı ayrı oylanır.

### **Kararların içeriği**

**MADDE 13-** (1) Yönetim Kurulu kararları, Başkan ve Üyeler tarafından imzalanır.

(2) Kararlar;

- a) Toplantı tarihini,<sup>11</sup>
- b) Karar tarih ve sayısını,
- c) Her bir önergeye ait karar metnini,
- ç) Toplantıda hazır bulunan Üyelerin ad, soyad ve imzalarını,

içerir.

(3) Kararın, Yönetim Kurulu üyelerinden birinin yaptığı öneri üzerine diğerlerinin yazılı onayı ile veya bazı üyelerin elektronik ortamda katılması suretiyle alındığı durumlarda bu husus ayrıca belirtilir.

(4) Kararın, bütün üyelerin toplantıya elektronik ortamda katılması ve güvenli elektronik imza ile alınması halinde kararın güvenli elektronik imza ile imzalandığını belirten ifadenin karar metninde yer alması ve alınacak fiziki kararın deftere yapıştırılması şarttır.

(5) Kararın, bazı üyelerin fiziki ortamda bazı üyelerin ise elektronik ortamda toplantıya katılması suretiyle alınması halinde ise karar metninde fiziki ortamda katılanların imzaları ile elektronik ortamda katılanların güvenli elektronik imza ile kararı imzaladıkları belirtilir ve fiziki karar metni karar defterine yapıştırılır.

### **Kararların yazılması ve saklanması**

**MADDE 14-** (1) Toplantıda alınan kararlar, karar defterine yazılabileceği gibi elektronik ortamda yazılıp çıktısı alındıktan sonra karar defterine yapıştırılabilir. Çoğunluğun kararına katılmayan üye, farklı görüşünün gerekçelerini yazılı olarak belirtmek zorundadır. Karşı görüşler karar metnine işlenir.

(2) Yönetim Kurulu kararları, Noterce veya ilgili Ticaret Sicil Müdürlüğünce onaylanmış birbirini izleyen sayfa numaralı ciltli bir deftere, metnin sıhhatinden şüpheyi gerektirmeyecek bir biçimde tarih ve numara sırasıyla yazılır veya yapıştırılır. Kararın her sayfası toplantıya katılan Başkan ve üyelerce parafe edilir. Son sayfa, Başkan ve üyelerin adları yazılarak toplantıya katılanlar tarafından imzalanır.

(3) Yönetim Kurulu kararları, bu kararlara mesnet olan önergeler ve elektronik ortamda tutulan kayıtlar ile bunların çözümleri Özel Kalem Müdürlüğünde saklanır. Kararların onaylı örnekleri, imzalanmasını müteakiben Özel Kalem Müdürlüğü tarafından derhal ilgili Genel Müdür Yardımcılarına veya doğrudan Genel Müdüre bağlı birim yöneticilerine gönderilir.

(4) Yönetim Kurulu toplantılarına elektronik ortamda katılım sağlanması halinde elektronik kayıtlar Türk Ticaret Kanununun 65 inci maddesi uyarınca güvenli bir şekilde saklanır.

### **Kararların açıklanması ve yayımlanması**

**MADDE 15-** (1) İlgili mevzuatta yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla Yönetim Kurulu kararları internet ortamı dahil olmak üzere uygun vasıtalarla kamuoyuna duyurulabilir.

(2) Şirket Yönetim Kurulu, yayımlanması ülke ekonomisi ve kamu düzeni açısından sakıncalı olabilecek kararların, yayımlanmamasına karar verebilir.

(3) Toplantılarda görüşülen konular ve alınan kararlar hakkında, Yönetim Kurulu tarafından yayımlanmama kararı verilmemiş ise basın ve yayın organlarına Başkan veya yetkilendirdiği kişi tarafından açıklama yapılabilir.

---

<sup>11</sup> Bu bendin 20/06/2019 tarih ve 2019/124 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim Kurulunun ve Yönetim Kurulu Üyelerinin Görevleri, Yetkileri ve Hakları

#### Yönetim kurulunun görevleri ve yetkileri

**MADDE 16-** (1) Şirketin yönetimi ve üçüncü kişilere karşı temsili Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim Kurulu, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme uyarınca genel kurulun yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında Şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya yetkilidir. Ayrıca; Yönetim Kurulu;

a) Şirket tarafından hazırlanması gereken ve Şirketin yetkisinde bulunan yönetmelikleri karara bağlar,

b) Şirkete ilişkin iç mevzuat niteliğindeki yönergeleri ve uygulama esaslarını yürürlüğe koyar,

c) Borsada işlem yapma yetkisi verilmesi ve buna ilişkin yetkilendirme başvurularını karara bağlar ve gerektiğinde borsada işlem yapma yetkisinin geçici veya sürekli iptaline karar verir,

ç) Sermaye piyasası araçlarının ve diğer ürünlerin borsa kotuna alınması veya borsada işlem görmesi ile ilgili başvuruları karara bağlar,

d) Sermaye piyasası araçlarının ve diğer ürünlerin işlem göreceği piyasalar, pazarlar, platformlar veya sistemler oluşturur ve kurar, bunları gerektiğinde kaldırır ve bunlara ilişkin her türlü usul ve esasları düzenler,

e) Kendisine yardımcı olmak üzere kurulacak komitelere ve komisyonlara karar verir, üyelerini seçer, bunların seçilmelerine ve çalışmasına ilişkin usul ve esasları belirler, faaliyetlerini devamlı olarak denetler,

f) Borsa işlemlerinde çıkabilecek uyuşmazlıkları inceleyerek sonuçlandırır,

g) Borsada işlem yapmaya yetkili gerçek ya da tüzel kişilere veya bunların temsilcilerine gerektiğinde disiplin cezası verir,

ğ) Kotta kalma veya borsada işlem görme konusunda belirlenen kurallara ve bu amaçla alınan tedbirlere uymayanlara gerekli yaptırımları uygular, gerektiğinde sermaye piyasası araçlarını ve diğer ürünleri kottan çıkarır veya borsada işlem görmelerine son verir,<sup>12</sup>

h) Borsa işlemlerine ilişkin gözetim sistemini kurar,

ı) Şirketin teşkilatı, birimleri, organizasyonu, yönetimi, yönetimin devri, görev tanımları, yetki ve sorumlulukları ile görevlilerin ve personelin çalışma usul ve esaslarını belirler,

i) Şirketin personel kadrosuna, Genel Müdürün, komitelerin ve komisyonların üyelerinin ve çalışanların ücret, özlük ve mali haklarına, tazminat, ayni ve nakdi imkânlar, ikramiye ve her türlü sosyal hak ve yardımlarına ilişkin düzenlemeleri karara bağlar,

j) Şirket personelinin işe alınmaları, işten çıkarılmaları, nitelikleri, ilerleme ve yükselmeleri, performans ölçütleri, ödev, sorumluluk ve yükümlülükleri, uymaları gereken yasaklar ile disiplin konularını yönerge ile düzenleyerek yürürlüğe koyar,

k) Şirketin bütçesini ve personel kadrosunu kesinleştirir,

l) Şirketin gelir kalemlerinin miktar ve oranları ile bunların tahsil zaman ve şekillerini tespit eder,

m) Şirketin finansal tablolarını ve yıllık faaliyet raporunu görüşüp karara bağlar ve kâr dağıtımına ilişkin önerisiyle birlikte genel kurula sunar,

<sup>12</sup> Bu bendin 20/06/2019 tarih ve 2019/124 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklindedir.

n) Yetkisindeki satın alma, satma, yapım ve kiralama ile bunların finansmanı konularındaki önerileri görüşüp karara bağlar,

o) Genel Müdürü atar, Genel Müdürtün önerisi üzerine birinci derece imzaya yetkili genel müdür yardımcısı ve müdür ile bunların dengi personelinin atamasını yapar,<sup>13</sup>

ö) SPK tarafından belirlenen kurumsal yönetim ilkelerine uygun olmak şartıyla sulh, ibra, ferağ, tahkim, bağış ve yardım da dahil olmak üzere Şirketin üçüncü kişilerle olan alacakları, hakları ve borçları hakkında her türlü işleme karar verir,

p) Şirketin karşı karşıya bulunduğu risklerin yönetimine ilişkin strateji ve politikalara karar verir, risklerin etkin bir şekilde yönetilmesi için gerekli önlemleri alır,

r) Yabancı borsalar veya kuruluşlarla işbirliği anlaşmaları yapar,

s) Personelin temsil ve imza yetki sınırlarını belirler,

ş) Şubeler, bürolar ve temsilciliklerin açılması, nakli, birleştirilmesi ve kapatılması hakkında karar verir ve bunların yetkilerini ve çalışma usul ve esaslarını tespit eder,

t) Şirketin çalışmaları hakkında Genel Müdürdan bilgi ister, çalışma sonuçlarını değerlendirilmesini ve özel denetim yapılmasını ister,

u) Kendi çalışma kural ve yöntemlerini saptar,

ü) Sermaye piyasası aracı ihraç eder,<sup>14</sup>

v) Mevzuatla verilen sair görevleri yerine getirir.<sup>15</sup>

#### **Yönetim kurulu üyelerinin görevleri, yetkileri ve hizmet birimleri ile ilişkileri**

**MADDE 17-** (1) Yönetim Kurulu üyelerinin başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulunun toplantı, görüşme ve kararlarına katılmak,
- b) Yönetim Kurulunca verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Yönetim Kurulu çalışmalarının uyumlu, verimli ve düzenli yürütmesini sağlama konusunda Başkana yardımcı olmak,
- ç) Şirket işleri hakkındaki görüş, düşünce ve önerilerini Yönetim Kurulu Başkanlığına bildirmek,
- d) Yönetim Kurulu kararı alınmasına gerek görülen konuların görüşülmesi ve karara bağlanması veya Yönetim Kurulunca verilen kararların uygulanması ile ilgili olarak Yönetim Kurulu Başkanlığına öneri getirmek.

(2) Yönetim Kurulu üyelerinin hizmet birimleri ile ilişkileri Başkanlık aracılığı ile sağlanır. Yönetim Kurulu üyelerinin bilgi alma ve inceleme hakkı konusunda TTK 392. maddesindeki esaslara uyulur.<sup>16</sup>

#### **Üyelerin bilgi istemeleri**

**MADDE 18-** (1) Üyeler, Yönetim Kurulunun görevleri ile ilgili konularda her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilirler.

(2) Her Yönetim Kurulu üyesi Şirketin tüm iş ve işlemleri hakkında bilgi ve/veya belge isteyebilir, inceleme yapabilir. Yönetim Kurulu üyelerinin Şirketin iş ve işlemleri hakkındaki bilgi, belge ve/veya inceleme talebi reddedilemez.

<sup>13</sup> Bu bendin 20/06/2019 tarih ve 2019/124 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

<sup>14</sup> Bu bendin 20/06/2019 tarih ve 2019/124 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

<sup>15</sup> Bu bent 20/06/2019 tarih ve 2019/124 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile eklenmiştir.

<sup>16</sup> Bu fıkranın 20/06/2019 tarih ve 2019/124 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

(3) Her Yönetim Kurulu üyesi, Yönetim Kurulu toplantıları dışında, Başkanın izniyle, Şirket yönetimiyle görevlendirilen kişilerden, işlerin gidişi ve belirli münferit işler hakkında bilgi alabilir ve görevinin yerine getirilebilmesi için gerekliyse, Başkan'dan, Şirket defterlerinin ve dosyalarının incelemesine sunulmasını isteyebilir.<sup>17</sup>

(4) Başkan bir üyenin, işbu madde de belirtilen bilgi/belge alma ve/veya inceleme yapma istemini reddederse, konu iki gün içinde Yönetim Kuruluna getirilir. Kurulun toplanmaması veya bu istemi reddetmesi hâlinde talepte bulunan Yönetim Kurulu üyesi, Şirketin merkezinin bulunduğu yerdeki asliye ticaret mahkemesine başvurabilir. Mahkeme istemi dosya üzerinden inceleyip karara bağlayabilir. Mahkemenin kararı kesindir.

(5) Başkan, Yönetim Kurulunun izni olmaksızın, Yönetim Kurulu toplantıları dışında bilgi alamaz, Şirket defter ve dosyalarını inceleyemez. Başkanının bu isteminin reddedilmesi hâlinde Başkan, dördüncü fıkraya göre mahkemeye başvurabilir.

#### **Gizlilik ve sır saklama**

**MADDE 19-** (1) Yönetim Kurulu üyeleri, görevleri süresince edindikleri gizli bilgileri ve belgeleri kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklamamak, kendilerinin veya üçüncü kişilerin lehine veya aleyhine kullanmamakla yükümlüdürler.

#### **Müzakereye katılma yasağı**

**MADDE 20-** (1) Yönetim Kurulu üyeleri, Türk Ticaret Kanununun 393 üncü maddesinde düzenlenen müzakereye katılma yasağına tabidir. Aynı yasak, üyelerin temsil ettikleri ya da doğrudan veya dolaylı olarak istihdam ilişkisi içinde oldukları kuruluşları ilgilendiren konular için de geçerlidir.

(2) Yönetim Kurulu üyesi, kendisinin Şirket dışı kişisel menfaatiyle veya alt ve üst soyundan birinin ya da eşinin yahut üçüncü derece dâhil üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarından birinin, kişisel ve Şirket dışı menfaatiyle Şirketin menfaatinin çatıştığı konulara ilişkin müzakerelere katılamaz. Bu yasak, Yönetim Kurulu üyesinin müzakereye katılmamasının dürüstlük kuralının gereği olan durumlarda da uygulanır. Tereddüt uyandıran hâllerde, kararı Yönetim Kurulu verir. İlgili üye bu hususlar dahil oylamaya da katılamaz. Menfaat uyuşmazlığı Yönetim Kurulu tarafından bilinmiyor olsa bile, ilgili üye bunu açıklamak ve yasağa uymak zorundadır.

(3) Bu hükümlere aykırı hareket eden Yönetim Kurulu üyesi ve menfaat çatışması nesnel olarak varken ve biliniyorken ilgili üyenin toplantıya katılmasına itiraz etmeyen üyeler ve söz konusu üyenin toplantıya katılması yönünde karar alan Yönetim Kurulu üyeleri bu sebeple Şirketin uğradığı zararı tazminle yükümlüdürler.

(4) Müzakereye, yasak nedeniyle katılmamanın sebebi ve ilgili işlemler Yönetim Kurulu kararına yazılır.

#### **Toplantıda hazır bulunma yükümlülüğü**

**MADDE 21-** (1) Yönetim Kurulu üyeleri Başkan tarafından belirlenen gün ve saatte Yönetim Kurulu toplantılarında bulunmakla yükümlüdürler. Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmamış olan veya aralıklı da olsa mazeretsiz olarak bir hesap dönemi içerisinde yapılan toplantıların üçte birine katılmamış olan Yönetim Kurulu üyeleri istifa etmiş sayılırlar.

(2) Mazereti nedeniyle Yönetim Kurulu toplantısına katılamayacak olan Üye ilgili toplantı öncesinde yazılı olarak mazeretiyle birlikte Yönetim Kurulu Başkanlığı'na bildirimde bulunmak zorundadır. Aksi takdirde mazeretsiz olarak toplantıya katılmamış sayılacaktır.

<sup>17</sup> Bu fıkranın 20/06/2019 tarih ve 2019/124 sayılı Borsa İstanbul A.Ş. Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş şeklidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmaması**

**MADDE 22-** (1) İşbu Yönerge’de düzenlenmeyen hususlarda sırasıyla Şirket Esas Sözleşmesi ve Kanun’un ilgili hükümleri kapsamında uygulama tesis edilecektir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge Yönetim Kurulunun 02 Mayıs 2013 tarihli toplantısında kabul edilerek aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümlerini “Yönetim Kurulu Başkanı” yürütür.