

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

## İÇİNDEKİLER

	SAYFA NUMARASI
1. AMAÇ	2
2. KAPSAM	2
3. TANIMLAR VE KISALTMALAR	2
3.1. Tanımlar	2
3.2. Kısaltmalar	3
4. İLGİLİ BAŞVURU DOKÜMANLARI	3
5. GENEL İLKELER	3
6. YÖNETİM KURULU ÜYELİĞİ, YÖNETİM KURULU'NUN TEŞKİLİ VE ÖRGÜTLENMESİ	4
6.1. Yönetim Kurulu Üyeliği	4
6.2. Yönetim Kurulu'nun Teşkili ve Örgütlenmesi	5
7. YÖNETİM KURULU'NUN GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ	9
7.1. Yönetim Kurulu'nun Genel Görev, Sorumluluk ve Yetkileri	9
7.2. Yönetim Kurulu'nun Diğer Görev, Sorumluluk ve Yetkileri	10
8. YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI	14
9. YÜRÜRLÜK	19
10. YÜRÜTME	19
11. DAĞITIM PLANI	19
<b>EKLER:</b>	19
<b>A.YÖNETİM KURULU PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ</b>	
<b>B.YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İÇİN UYUM DOKÜMANLARI LİSTESİ</b>	

Hazırlayan  
Yönetim KuruluYönetim Kurulu Kararı  
Karar Tarih / No  
20.07.2001-402/3e

Mehmet Fatih... ASELSAN... Yavuz BAYIZ... Genel Müdür Yrd...  
ELEKTRONİK ORTAMDAN ALINAN KOPYADIR. İNTERNETTEKİ SAYFANIN REVİZYON VE TARİHİNİ  
TAŞIYORSA GEÇERLİDİR.

TASNİF DISI

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:I

## 1. AMAÇ

ASELSAN Yönetim Kurulu üyelerinin; TTK, Sermaye Piyasası Kanunu ve Esas Sözleşme ile belirlenmiş hususlar kapsamında görev ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerinin belirlenmesidir.

## 2. KAPSAM

ASELSAN Yönetim Kurulu üyeleri tarafından uygulanan bu yönerge; şirketin yönetimini düzenler; bunun için gerekli olan görevleri, tanımlar, yerlerini gösterir, özellikle kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu belirler. (TTK367/1)

## 3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

### 3.1. TANIMLAR

- 3.1.1. Ara Karar:** Düzenli olarak ayda bir ya da iki kez yapılan Yönetim Kurulu toplantıları dışında 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 390/4 maddesine uygun olarak, üyelere birinin yaptığı karar şeklinde yazılmış teklif üzerine, üye tam sayısının çoğunluğunun kabulü ile alınan karardır.
- 3.1.2. Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi:** Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında belirlenen bağımsızlık kriterlerini taşıyan ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde seçilen Yönetim Kurulu üyesidir.
- 3.1.3. Esas Sözleşme:** ASELSAN Esas Sözleşmesi'ni ifade eder.
- 3.1.4. Faaliyet Dönemi:** Şirketin 01 Ocak tarihinden 31 Aralık tarihine kadar geçen bir yıllık süredir.
- 3.1.5. Karar Defteri:** Yönetim Kurulu kararlarının geçirildiği, her sayfası noterce onaylı ve numaralı olan, yetkili kişilerce düzenlenip saklanan, şirketin kanuni defterlerinden biridir.
- 3.1.6. Kısa Karar:** Yönetim Kurulu'nun almış olduğu kararlardan bir ya da bir kaçının, resmi kurumlar (Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, vb.) veya noterlikler nezdinde beyan edilerek, imzalı asıl olarak kullanılması gerektiği durumlarda, orijinal kararın yalnızca ilgili maddelerine yer verilen imzalı karar kağıdıdır. Bu uygulamada amaç, diğer karar metinlerinin görülmesinin önlenmesidir.
- 3.1.7. Komite/Komisyon:** Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde ve kurumsal yönetim ilkelerine uygun şekilde işlenmesini sağlamak amacıyla oluşturulan alt kurullardır.
- 3.1.8. Yönetim Kurulu Kararı:** Yönetim Kurulu'nun, Esas Sözleşme hükümlerine uygun bir şekilde almış olduğu, birbirini izleyen sayılarla numaralandırılan kararlar dizisidir.

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:I

### 3.2. KISALTMALAR

- 3.2.1. **SPK** : Sermaye Piyasası Kurulu.  
3.2.2. **TSKGV** : Türk Silahlı Kuvvetlerini Güçlendirme Vakfı  
3.2.3. **TTK** : Türk Ticaret Kanunu

### 4. İLGİLİ BAŞVURU DOKÜMANLARI

- 4.1. ASELSAN Esas Sözleşmesi,  
4.2. ASELSAN A.Ő. Genel Kurulu'nun Çalışma Esas ve Usulleri İç Yönergesi,  
4.3. ASELSAN Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Yönergesi,  
4.4. ASELSAN Riskin Erken Saptanması ve Yönetimi Komitesi Çalışma Yönergesi,  
4.5. ASELSAN Denetimden Sorumlu Komite Çalışma Yönergesi,  
4.6. Sermaye Piyasası Kanunu ve SPK Tebliğleri,  
4.7. Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve ilgili ikincil mevzuat,

### 5. GENEL İLKELER

- 5.1. Yönetim Kurulu yapılan işlerin mevzuata, Esas Sözleşme'ye, yönergelere ve oluşturulan politikalara uygunluğunu, işlerin verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
- 5.2. Yönetim Kurulu üyeleri şirketin yönetimini ve işlerin gidişini gözetmekle yükümlüdürler.
- 5.3. Yönetim Kurulu şirket faaliyetlerini şeffaf, hesap verilebilir, adil ve sorumlu bir şekilde yönetir, şirketin yararına çalışır ve işletmenin devamını sağlayacak tedbirleri alır.
- 5.4. Şirketin iç kontrollerinin etkinliğini takip eder.
- 5.5. Yönetim Kurulu tarafından; şirketin kurumsallaşması açısından önem taşıyan ve Yönetim Kurulu üyeleri dahil tüm çalışanlarını kapsayan etik kurulun oluşturulması, etik kurulun teşkili ve etik el kitabının hazırlanması ve uygulanmasını sağlar.
- 5.6. Yönetim Kurulu üyeliği, şirketle ilgili işlemlerde üyelere, pay sahiplerinin ve şirketin menfaatini kendi çıkarlarının üstünde tutma yükümlülüğü getirir.
- 5.7. Yönetim Kurulu üyeleri kendilerine tanınan yetkileri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Yetkilerini gereği gibi kullanmayan üyeler müteselsilen sorumlu olurlar.

Mehmet Karatoprak  
Yavuz BAYIZ  
Genel Müdür  
3/15

ELEKTRONİK ORTAMDAN ALINAN KOPYADIR. İNTRANETTEKİ SAYFANIN REVİZYON VE TARİHİNİ TAŞIYORSA GEÇERLİDİR \*

TASNİF DIŞI

---

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

---

## 6. YÖNETİM KURULU ÜYELİĞİ, YÖNETİM KURULU'NUN TEŞKİLİ VE ÖRGÜTLENMESİ

### 6.1. Yönetim Kurulu Üyeliği

#### 6.1.1. Yönetim Kurulu Üyelerinin Seçimi

6.1.1.1. Şirketin işleri ve yönetimi Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu'nun hükümlerine göre A grubu imtiyazlı hisse sahiplerinden veya onların gösterdiği adaylar arasından seçilecek 6 üye ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri kapsamında seçilecek 3 bağımsız üye olmak üzere toplam 9 üyeden oluşan Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.(Esas Sözleşme Madde No:8)

6.1.1.2. Yönetim Kurulu üyelerinin ve tüzel kişi adına tescil edilecek gerçek kişinin tam ehliyetli olmaları şarttır. (TTK359/3)

6.1.1.3. Üyeliği sona erdiren sebepler seçilmeye de engeldir. (TTK359/4)

#### 6.1.2. Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Süresi

Yönetim Kurulu üyeleri en çok üç yıl süreyle görev yapmak üzere seçilir. Aynı kişi yeniden seçilebilir. (TTK362/1)

#### 6.1.3. Yönetim Kurulu Üyeliđinin Boşalması

6.1.3.1. Herhangi bir sebeple bir üyelik boşalırsa, Yönetim Kurulu kanuni şartları haiz birini, geçici olarak Yönetim Kurulu üyeliğine seçip ilk Genel Kurul'un onayına sunar. Bu yolla seçilen üye, onaya sunulduğu Genel Kurul toplantısına kadar görev yapar ve onaylanması hâlinde selefinin süresini tamamlar. (TTK/363/1) Bağımsız Yönetim Kurulu üyeliğinin boşalması halinde ise Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri uygulanır.

6.1.3.2. Yönetim Kurulu üyelerinden birinin iflasına karar verilir veya ehliyeti kısıtlanır ya da üyelik için gerekli kanuni şartları yahut Esas Sözleşme'de öngörülen nitelikleri kaybederse, bu kişinin üyeliği, herhangi bir işleme gerek olmaksızın kendiliğinden sona erer. (TTK 363/2)

6.1.3.3. Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri, bağımsızlığı ortadan kaldıran bir durum ortaya çıktığı takdirde kamuya duyurulmak üzere durumu derhal Yönetim Kurulu'na bildirir. Bu durumda bağımsızlığını kaybeden Yönetim Kurulu üyesi ilke olarak istifa eder.

6.1.3.4. Yönetim Kurulu üyeleri; Yönetim Kurulu Başkanlığı'na önceden bilgi vererek sunacakları bir dilekçe ile görevden ayrılabilirler.

6.1.3.5. Yönetim Kurulu üyeleri; Esas Sözleşme ile atanmış olsalar dahi gündemde ilgili bir maddenin bulunması veya gündemde madde bulunmasa bile haklı bir

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

sebebin varlığı hâlinde, Genel Kurul kararıyla her zaman görevden alınabilirler. (TTK 364/1).

6.1.3.6. Yönetim Kurulu toplantılarına önceden mazeret bildirmeksizin arka arkaya üç kez katılmayan Yönetim Kurulu üyesi görevinden istifa etmiş sayılır.

## 6.2. Yönetim Kurulu'nun Teşkili ve Örgütlenmesi

ASELSAN, Yönetim Kurulu tarafından yönetilir ve temsil olunur.

### 6.2.1. Görev Dağılımı

Yönetim Kurulu; üyeleri arasından her yıl veya gerekli olduğu hallerde bir başkan ve başkanın bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek üzere en az bir başkan vekili seçer. (TTK 366/1) Başkanın görevi Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak, Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırarak, görüşmeleri hukuki mevzuat ve Esas Sözleşme'de saptanan esaslar çerçevesinde ve düzen içinde yönetmek ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamaktır.

### 6.2.2. Yönetimin Devri

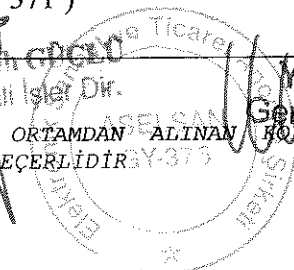
- 6.2.2.1. TTK ve Esas Sözleşme kapsamında ASELSAN Yönetim Kurulu, üyelerinden iki kişiyi Murahhas Üye olarak seçebilir. Yönetim, devredilmediği takdirde, Yönetim Kurulu'nun tüm üyelerine aittir.
- 6.2.2.2. Şirket işlerinin yürütülmesi ve belirlenen amaçlara ulaşılabilmesi için, Esas Sözleşme çerçevesinde, hukuki ve ticari işlemlerin yapılması ile ilgili her türlü harekete girişilmesi için kararların alınması, Yönetim Kurulu'nun yönetim haklarını teşkil eder.
- 6.2.2.3. Yönetim Kurulu, TTK ve Sermaye Piyasası Kanunu ile Esas Sözleşme'de tanınmış yetkiler çerçevesinde ve Genel Kurul'da karar alınmasını gerektirmeyen işlerin tümü hakkında gerekli kararları verir.
- 6.2.2.4. Yönetim Kurulu şirketin ticari faaliyetlerini ve iştiraki ilgilendiren her türlü politikaları, belirleme ve kontrol yetkisine sahiptir.
- 6.2.2.5. Yönetim Kurulu iştiraklerde şirketi temsilen görev yapacak Yönetim Kurulu üyelerini belirler. Bu kişiler ilgili iştirakin Genel Kurullarında Yönetim Kurulu üyesi olarak seçilir.

### 6.2.3. Temsil

#### 6.2.3.1. Genel Olarak;

D | Yönetim Kurulu üyeleri şirketin yasal temsilcisidir. (TTK 365) Temsil kavramı, şirketin üçüncü kişilerle olan ilişkilerini kapsar. Yapılan işlemlerle şirketi hak sahibi yapabilme veya borç altına sokabilme yetkisini içerir. Temsile yetkili olanlar şirketin amacına ve işletme konusuna giren her tür işleri ve hukuki işlemleri, şirket adına yapabilir ve bunun için şirket unvanını kullanabilirler. (TTK 371 )

Mühür  
Muh. ve Mali İşler Dir.  
ELEKTRONİK ORTAMDAN ALINAN KOPYADIR  
TAŞIYORSA GEÇERLİDİR



Yavuz BAYIZ  
Genel Müdür Yard.

TASNİF DIŞI

İNTERNETTEKİ SAYFANIN REVİZYON VE TARİHİNİ

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:I

TTK ve Esas Sözleşme kapsamında ASELSAN Yönetim Kurulu seçeceği iki Murahhas Üye'ye bu yetkilerini devredebilir. Şu kadar ki Yönetim Kurulu, Genel Kurul sonrası yapacağı ilk toplantısında Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim Tebliği'nin ilgili hükümleri doğrultusunda Murahhas Üyelere yapacağı yetki devrine ilişkin sınırlamaları karara bağlar.

#### 6.2.3.2. Kapsam ve sınırlar

Türk Ticaret Kanunu 371. maddesi uyarınca;

- 6.2.3.2.1. Temsile yetkili olanlar şirketin amacına ve işletme konusuna giren her tür işleri ve hukuki işlemleri, şirket adına yapabilir ve bunun için şirket unvanını kullanabilirler. Kanuna ve esas sözleşmeye aykırı işlemler dolayısıyla şirketin rücu hakkı saklıdır.
- 6.2.3.2.2. Temsile yetkili olanların, üçüncü kişilerle, işletme konusu dışında yaptığı işlemler de şirketi bağlar; meğerki, üçüncü kişinin, işlemin işletme konusu dışında bulunduğunu bildiği veya durumun gereğinden, bilebilecek durumda bulunduğu ispat edilsin. Şirket esas sözleşmesinin ilan edilmiş olması, bu hususun ispatı açısından, tek başına yeterli delil değildir.
- 6.2.3.2.3. Temsil yetkisinin sınırlandırılması, iyi niyet sahibi üçüncü kişilere karşı hüküm ifade etmez; ancak, temsil yetkisinin sadece merkezin veya bir şubenin işlerine özgülendiğine veya birlikte kullanılmasına ilişkin tescil ve ilan edilen sınırlamalar geçerlidir.
- 6.2.3.2.4. Temsile yetkili kişiler tarafından yapılan işlemin esas sözleşmeye veya Genel Kurul kararına aykırı olması, iyi niyet sahibi üçüncü kişilerin o işlemten dolayı şirkete başvurularına engel değildir.
- 6.2.3.2.5. Temsile veya yönetime yetkili olanların, görevlerini yaptıkları sırada işledikleri haksız fiillerden şirket sorumludur. Şirketin rücu hakkı saklıdır.

#### 6.2.3.3. İmza şekli

- 6.2.3.3.1. Yetkinin kullanılmasında, birlikte temsil kuralı esastır. Temsil yetkisi, imza yetkisi ile kullanılır.
- 6.2.3.3.2. Şirket adına imza yetkisini haiz kişiler, şirketin unvanı altında imza atarlar. Şirket tarafından düzenlenecek belgelerde şirketin merkezi, sicile kayıtlı olduğu yer ve sicil numarası gösterilir. (TTK 372)
- 6.2.3.3.3. ASELSAN'da temsil yetkisini düzenleme çift imza ile kullanılmak üzere Yönetim Kurulu'na aittir. Yönetim Kurulu; Genel Müdürlükçe önerilen kişilere imza yetkisi vermeye, imza sirkülerini onaylamaya yetkili organ olup Esas Sözleşme'de de belirtildiği şekilde personelin imza yetkilerinin iptalleri konusunda karar alma yetkisini, Genel Müdürlüğe devredebilir.

#### 6.2.3.4. Tescil ve ilan

Yönetim Kurulu, temsile yetkili kişileri ve bunların temsil şekillerini gösterir kararının noterce onaylanmış suretini, tescil ve ilan edilmek üzere ticaret siciline

6 / 19

ELEKTRONİK ORTAMDAN ALINAN KOPYADIR. İNTRANETTEKİ SAYFANIN REVİZYON VE TARİHİNİ TAŞIYORSA GEÇERLİDİR

GY-375

Yavuz BAYASNIF DIŞI

Genel Müdür Yrd.

Mehmet F. BÖLÜ  
Muh. ve Mali İşler Dir.

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

verir. Temsil yetkisinin ticaret sicilinde tescilinden sonra, ilgili kişilerin seçimine veya atanmalarına ilişkin herhangi bir hukuki sakatlık, şirket tarafından üçüncü kişilere ancak sakatlığın bunlar tarafından bilindiğinin ispat edilmesi şartıyla ileri sürülebilir. (TTK 373)

Yönetim Kurulu imza yetkilerinin iptali konusunda karar alma yetkisini Genel Müdürlüğe devredebilir. (Esas Sözleşme Madde No:14) Bu yetkinin devri durumunda Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve altındaki tüm personelin imza yetkisini iptal edebilir.

#### 6.2.4. Çalışma Grupları, Komite ve Komisyonlar

Yönetim Kurulu, işlerin gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulamak veya iç denetim amacıyla içlerinde Yönetim Kurulu üyelerinin de bulunabileceği komiteler ve komisyonlar kurabilir. (TTK 366/2)

##### 6.2.4.1. Denetimden Sorumlu Komite

Yönetim Kurulu; SPK mevzuatı uyarınca finansal bilgilerin kamuya açıklanmasını sağlayıcı çalışmalarda bulunmak, muhasebe sistemi, bağımsız denetim, iç denetim ve şirketin iç kontrol sisteminin işleyişini ve etkinliğini gözetmek vb. konularda çalışmak üzere Denetimden Sorumlu Komite'yi kurmak, çalıştırmak ve geliştirmekle yükümlüdür.

Bu kapsamda kurulan Denetimden Sorumlu Komite üyelerinin seçilmesi ve komitenin görevleri ASELSAN Denetimden Sorumlu Komite Çalışma Yönergesi ile düzenlenir.

SPK düzenlemeleri uyarınca Denetimden Sorumlu Komite en az iki üyeden oluşur. Komite üyelerinin tamamı, bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğunun Genel Müdür veya icra komitesi üyesi gibi doğrudan icra fonksiyonunu üstlenmeyen ve yönetim konularında muhahaslık sıfatı taşımayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşması zorunludur.

##### 6.2.4.2. Riskin Erken Saptanması ve Yönetimi Komitesi

Yönetim Kurulu; şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşüren sebeplerin erken teşhisi, bunun için gerekli önlemler ile çarelerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla, Yönetim Kurulu üyeleri arasından veya konusunda uzman üçüncü kişiler arasından belirlenecek kişilerle Riskin Erken Saptanması ve Yönetimi Komitesi'ni kurmak, sistemi çalıştırmak ve geliştirmekle yükümlüdür.

Riskin Erken Saptanması ve Yönetimi Komitesi üyelerinin seçilmesi ve komitenin görevleri ASELSAN Riskin Erken Saptanması ve Yönetimi Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

SPK düzenlemeleri uyarınca; komite en az iki üyeden oluşur. Komite'nin iki üyeden oluşması durumunda her ikisi; ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Konusunda uzman üçüncü kişiler arasından da komiteye üye seçilebilir. Komite başkanı, bağımsız Yönetim Kurulu üyesi olan üyeler arasından seçilir. (TTK 378)

#### 6.2.4.3. Kurumsal Yönetim Komitesi

Yönetim Kurulu; şirketin kurumsal yönetim ilkeleri kapsamındaki çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek üzere, çoğunluğu Yönetim Kurulu üyelerinden oluşması ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisinin de Komite üyesi olarak görevlendirilmesi şartıyla, Yönetim Kurulu üyeleri arasından veya konusunda uzman üçüncü kişiler arasından belirlenecek kişilerle Kurumsal Yönetim Komitesi'ni kurmak, sistemi çalıştırmak ve geliştirmekle yükümlüdür.

Bu kapsamda kurulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin seçilmesi, görev ve sorumlulukları ASELSAN Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Yönergesi ile düzenlenir.

SPK düzenlemeleri uyarınca; komite ikisi Yönetim Kurulu üyesi ve biri Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisi olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Komitenin iki üyeden oluşması durumunda her ikisi; ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Yönetim Kurulu üyesi olmayan konusunda uzman üçüncü kişiler arasından da Komiteye üye seçilebilir. Komite Başkanı, bağımsız Yönetim Kurulu üyesi olan üyeler arasından seçilir.

#### 6.2.4.4. İşbölümü Yapılması

Yönetim Kurulu tarafından, şirketin faaliyet alanlarını yakından izlemek için üyeler arasında görev bölümü yapılır. Mali konular, yönergeler, personel faaliyetleri, Yönetim Kurulu ilke ve kararları, bilgi yönetimi ve güvenliği, stratejik yönetim sistemi, teknoloji faaliyetleri, projeler ve teknoloji, tedarik yönetimi, pazarlama ve pazar geliştirme faaliyetleri vb. şekilde günün ihtiyaçlarına bağlı olarak tespit edilecek konular Yönetim Kurulu üyeleri arasında iş bölümü yapılmak suretiyle paylaşılabilir.

### 7. YÖNETİM KURULU'NUN GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ

ASELSAN'da, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu olmak üzere iki yasal organ bulunmaktadır. Organlar arasındaki yetki ve sorumluluklar Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve Esas Sözleşme ile belirlenmiştir.

ASELSAN, Yönetim Kurulu tarafından yönetilir ve temsil olunur. Yönetim Kurulu; görevini Türk Ticaret Kanunu, ilgili mevzuat esasları, Esas Sözleşme ve bu yönerge dahilinde icra eder. Yönetim Kurulu kanun ve Esas Sözleşme uyarınca Genel Kurul'un



Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:I

yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında, şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya yetkilidir. (TTK 374)

Görev ve yetkilerini Genel Müdür'e devrettiği konularda da gerek duyulması halinde inceleme yapar veya karar verir.

#### 7.1. Yönetim Kurulu'nun Genel Görev, Sorumluluk ve Yetkileri

- 7.1.1. Şirketi idare ve temsil etmek,
- 7.1.2. Genel Kurul tarafından verilen kararları yürütmek,
- 7.1.3. Genel Kurul'u Esas Sözleşme ve TTK hükümlerine göre olağan ve olağanüstü toplantıya çağırmak, toplantı öncesi ve sonrası bütün işlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 7.1.4. Yasal temsil yetkisini yerine getirmek,
- 7.1.5. Esas Sözleşmede yeni maddeler eklenmesi de dahil olmak üzere öngörülen her türlü değişiklik hakkında Genel Kurul'a teklifte bulunmak,
- 7.1.6. Kanunlar gereğince tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak ve bilanço ile kar ve zarar tablolarını düzenlemek,
- 7.1.7. Strateji planını; yıllık bütçe, iş, proje ve üretim programlarını ve organizasyon planlarını hazırlattırmak, uygulanmasını kontrol etmek, yapılan işlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek ve gerektiğinde değiştirmek,
- 7.1.8. Şirketin yönetimiyle ilgili genel yönergelerin hazırlanmasını sağlamak,
- 7.1.9. Her faaliyet dönemi sonunda şirketin ticari, mali durumu ve o devre içinde yaptığı işlerin özet ve sonuçlarını gösterir yıllık faaliyet raporu hazırlayarak Genel Kurul'a sunmak,
- 7.1.10. Yıllık karın dağıtım şekli, kanuni ve olağanüstü yedeklerin hesaplanması ve kullanılması hakkında Genel Kurul'a teklifte bulunmak,
- 7.1.11. Şirketin işgal sahaları ile ilgili her türlü faaliyetin nev'i, zaman ve şartlarını tespit etmek, icra ile ilgili hususlarda onay vermek,
- 7.1.12. Şirketin personel kadrolarını tayin ile kadro ve ücret sistemi dışında kalan personelin ücretlerini ve diğer haklarını, kadro ve ücret sistemi dahilinde ki ücret baremlerini, TSKGV İştirak ve Bağlı Ortaklıkları Personelinin Ücretlerinin Tespitine İlişkin Esaslar Dokümanı doğrultusunda tespit etmek,
- 7.1.13. Genel Müdürü atamak ve azletmek,
- 7.1.14. Diğer personelin işe alınması, atanması ve azledilmesi konularının şirketin ilgili yönergeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 7.1.15. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Grup Başkanı, Koordinatör, Danışman (müşavir), Direktör vb. üst düzey yöneticilerin kadrolarını belirlemek; bu kadrolara atanacak kişiler ile diğer kişilerin İş Kanunu hükümleri dışında ayrıcalıklar sağlayan iş akitlerini yapmak (Yönetim Kurulu bu yetkisini Yönetim Kurulu üyelerinden bir veya birkaçına, Genel Müdür'e veya diğer kişilere devredemez),

9 / 19

ELEKTRONİK ORTAMDAN ALINAN KOPYADIR. İNTRANETTEKİ SAYFANIN REVİZYON VE TARİHİNİ TAŞIYORSA GEÇERLİDİR.

Yavuz BAYIZ  
Genel Müdür

TASNİF DIŞI

Mehmet Emin GÜCELİ  
Muh. ve Mali İşler Dir.

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELNAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

- 7.1.16. Şirketin taşınır ve taşınmaz malları, hakları ve alacakları üzerinde rehin ve ipotek tesis etmek, şu kadarki kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanması bakımından şirketin her türlü ilişkili taraf işlemlerinde ve üçüncü kişiler lehine teminat, rehin ve ipotek işlemlerinde SPK'nın kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine uymak,
- 7.1.17. Bankalar ve diğer kredi kuruluşları ile girişilecek ilişkilerin şartlarını tespit etmek ve onay vermek,
- 7.1.18. Sulh olmak, ibra etmek, hakem tayin etmek,
- 7.1.19. Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca tahvil ve diğer menkul değerleri ihraç etmek,
- 7.1.20. Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, bağımsız denetleme kuruluşunu Genel Kurul'a önermek,
- 7.1.21. Şirketin menkul değerlerinin alımı, satımı ve diğer işlemlerin yapılma esaslarını düzenlemek,
- 7.1.22. Şirketin gayrimenkul alım, satım, kiralama ve kiraya verilmesi gibi konuları karara bağlamak,
- 7.1.23. Başka markalar altında faaliyet gösterilmesi konusuna onay vermek,
- 7.1.24. Diğer bir şirket veya diğer bir şirketin pay sahipleri veya bağlı şirketleri ile yapılan herhangi bir anlaşma dahil olmak üzere, ticari işlerde inceleme ve onay vermek,
- 7.1.25. Genel Müdüre devredilen ve devredilmeyen yetkileri belirlemek,
- 7.1.26. Kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanması bakımından önemli nitelikte sayılan işlemlerde SPK'nın kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine uymak,
- 7.1.27. TTK ve Sermaye Piyasası Kanunu düzenlemeleri kapsamında gerekli komiteleri oluşturmak,
- 7.1.28. TTK ve Sermaye Piyasası Kanunu'nun Yönetim Kurulu'na ilişkin görev ve yetkileri saklıdır.

## 7.2. Yönetim Kurulu'nun Diğer Görev, Sorumluluk ve Yetkileri,

### 7.2.1. Bilanço ve Kar/Zarar Tabloları ile Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

- 7.2.1.1. Yönetim Kurulu, geçmiş hesap dönemine ait, Türkiye Muhasebe Standartları'na uygun hazırlanmış finansal tabloları, eklerini ve Yönetim Kurulu'nun yıllık faaliyet raporunu; ilgili yılın bitimini takiben bilanço gününü izleyen hesap döneminin ilk üç ayı içinde hazırlar ve Genel Kurul'a sunar.
- 7.2.1.2. Yönetim Kurulu, ara dönem finansal tabloları ve ara dönem Yönetim Kurulu faaliyet raporlarını hazırlar.
- 7.2.1.3. Yönetim Kurulu üyeleri bilanço ile kar-zarar tablolarını inceler. Hazırlanan bilanço ve eklerinin Yönetim Kurulu üyelerine incelenmek üzere önceden verilmesi Genel Müdürlükçe sağlanır.

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

- 7.2.1.4. Kamuya açıklanan finansal tablo ve raporların Türkiye Muhasebe Standartları ile genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak hazırlanmasından, sunulmasından, gerçeğe uygunluğu ve doğruluğundan, Yönetim Kurulu sorumludur.
- 7.2.1.5. Yönetim Kurulu finansal tablolar ve raporların kabulüne dair ayrı bir karar almak zorundadır.
- 7.2.1.6. Finansal tablo ve yıllık raporların ilanı ve bildirimini, yetkili imzalar ile mevzuatta öngörülen açıklamaları içerecek şekilde yapılır.
- 7.2.1.7. Şirketin nakit varlıkları etkin ve düzenli olarak takip edilir.
- 7.2.1.8. Üçüncü çeyrek sonuçlarının alınmasını takiben Yönetim Kurulu tarafından Şirket Genel Müdürlüğü'ne, hazırlanacak bütçe için performans hedefleri verilir.

#### 7.2.2. Sermayenin Artırılması

Yönetim Kurulu şirket sermayesinin artırılması işlerini ve işlemlerini Genel Kurul'dan aldığı yetki çerçevesinde yürütür. Genel Kurul'dan alınan ve 5 yıllık sürelerle verilen Kayıtlı Sermaye Tavanı izni içerisinde şirket sermayesinin artırılması kararı Yönetim Kurulu tarafından alınır ve işlemlerini Yönetim Kurulu yürütür. Ancak, kayıtlı sermaye tavanı içerisinde olsa bile, rüçhan hakkını kısıtlayıcı bir sermaye artırımını kararı Yönetim Kurulu'nun teklifi üzerine Genel Kurul tarafından alınır.

#### 7.2.3. Şirketle İşlem Yapma, Şirkete Borçlanma ve Rekabet Etme Yasağı

Yönetim Kurulu üyesi, Genel Kurul'dan izin almadan, şirketle kendisi veya başkası adına herhangi bir işlem yapamaz. Aksi hâlde, şirket yapılan işlemin batıl olduğunu ileri sürebilir. Diğer taraf böyle bir iddiada bulunamaz. (TTK 395/1)

Pay sahibi olmayan Yönetim Kurulu üyeleri ile Yönetim Kurulu üyelerinin pay sahibi olmayan TTK 393. maddede sayılan yakınları şirkete nakit borçlanamaz. Bu kişiler için şirket kefalet, garanti ve teminat veremez, sorumluluk yüklenemez, bunların borçlarını devralamaz. Aksi hâlde, şirkete borçlanılan tutar için şirket alacaklıları bu kişileri, şirketin yükümlendirildiği tutarda şirket borçları için doğrudan takip edebilirler. (TTK 395/2)

Yönetim Kurulu üyelerinden biri, bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî yakınları, SPK mevzuatı düzenlemelerine uygun olarak Yönetim Kurulu veya Genel Kurul'un iznini almaksızın (Yönetim Kurulu'ndan izin alınması gereken hallerde SPK mevzuatı gereğince Yönetim Kurulu kararının icra edilebilmesi için Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğunun onayı aranır), şirket veya bağlı ortaklıkları ile çıkar çatışmasına neden olabilecek SPK mevzuatında belirtilen önemli nitelikte bir işlemi ve/veya şirketin veya bağlı ortaklıklarının işletme konusuna giren ticari iş türünden bir işlemi kendi veya başkası hesabına yapamayacağı gibi, aynı tür ticari işlemlerle uğraşan bir şirkete sorumluluğu sınırsız ortak sıfatıyla da giremez. Bu hükme aykırı harekette bulunan Yönetim Kurulu üyelerinden şirket tazminat istemekte veya tazminat yerine yapılan işlemi şirket adına yapılmış saymakta ve üçüncü kişiler

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

hesabına yapılan sözleşmelerden doğan menfaatlerin şirkete ait olduğunu dava etmekte serbesttir. (TTK 396/1)

Yönetim Kurulu üyesi tarafından yukarıda belirtilen kapsamda yapılan işlemler hakkında Genel Kurul'da bilgi verilir.Bu haklardan birinin seçilmesi birinci fıkra hükmüne aykırı harekette bulunan üyenin dışındaki üyelere aittir. (TTK 396/2)

Bu haklar, söz konusu ticari işlemlerin yapıldığını veya Yönetim Kurulu üyesinin diğer bir şirkete girdiğini, diğer üyelerin öğrendikleri tarihten itibaren üç ay ve her hâlde bunların gerçekleşmesinden itibaren bir yıl geçince zamanaşımına uğrar. (TTK 396/3)

Yönetim Kurulu üyelerinin sorumluluklarıyla ilgili hükümler saklıdır. (TTK396/4)

#### 7.2.4. Bilgi Alma Hakkı

- 7.2.4.1.** Her Yönetim Kurulu üyesi şirketin tüm iş ve işlemleri hakkında bilgi isteyebilir, soru sorabilir, inceleme yapabilir. Bir üyenin istediği, herhangi bir defter, defter kaydı, sözleşme, yazışma veya belgenin Yönetim Kurulu'na getirilmesi, kurulca veya üyeler tarafından incelenmesi ve tartışılması ya da herhangi bir konu ile ilgili yöneticiden veya çalışandan bilgi alınması reddedilemez. Reddedilmişse TTK392/4.maddesi hükmü uygulanır. (TTK/392/1)
- 7.2.4.2.** Yönetim Kurulu toplantılarında, Yönetim Kurulu'nun bütün üyeleri gibi, şirket yönetimiyle görevlendirilen kişiler ve komiteler de bilgi vermekle yükümlüdür. Bir üyenin bu konudaki istemi de reddedilemez; soruları cevapsız bırakılamaz. (TTK/392/2)
- 7.2.4.3.** Her Yönetim Kurulu üyesi, Yönetim Kurulu toplantıları dışında, Yönetim Kurulu Başkanı'nın izniyle, şirket yönetimiyle görevlendirilen kişilerden, işlerin gidişi ve belirli münferit işler hakkında bilgi alabilir ve görevinin yerine getirilebilmesi için gerekliyse, Yönetim Kurulu Başkanı'ndan, şirket defterlerinin ve dosyalarının incelemesine sunulmasını isteyebilir. (TTK/392/3)
- 7.2.4.4.** Başkan bir üyenin, TTK392/3.maddesinde öngörülen bilgi alma, soru sorma ve inceleme yapma istemini reddederse, konu iki gün içinde Yönetim Kurulu'na getirilir. Kurulun toplanmaması veya bu istemi reddetmesi hâlinde üye, şirketin merkezinin bulunduğu yerdeki asliye ticaret mahkemesine başvurabilir. Mahkeme istemi dosya üzerinden inceleyip karara bağlayabilir, mahkemenin kararı kesindir. (TTK/392/4)
- 7.2.4.5.** Yönetim Kurulu üyesinin bu maddeden doğan hakları kısıtlanamaz, kaldırılmaz. Esas Sözleşme ve Yönetim Kurulu, üyelerin bilgi alma ve inceleme haklarını genişletebilir. (TTK/392/6)
- 7.2.4.6.** Her Yönetim Kurulu üyesi başkandan, Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırmasını yazılı olarak isteyebilir. (TTK/392/7)

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

### 7.2.5. İç Denetim

Risk esaslı süreç denetimi yapmak üzere İç Denetim Başkanlığı'nın etkinleştirilmesi sağlanır.

### 7.2.6. Şirketin Mali Durumunun Bozulması Durumunda Yapılacak İşler

Şirketin mali durumunun bozulması halinde Yönetim Kurulu derhal önlem almalıdır. Bunun için, yönetimden devamlı bilgi almalı, gerektiğinde şirkete öz kaynak girişi için hazırlık yapılmalıdır.

**7.2.6.1.** Son yıllık bilançodan, sermaye ile kanuni yedek akçeler toplamının yarısının zarar sebebiyle karşılıksız kaldığı anlaşılırsa, Yönetim Kurulu Genel Kurul'u hemen toplantıya çağırır ve Genel Kurul'a uygun gördüğü iyileştirici önlemleri sunar. (TTK 376/1)

**7.2.6.2.** Son yıllık bilançoya göre, sermaye ile kanuni yedek akçeler toplamının üçte ikisinin zarar sebebiyle karşılıksız kaldığı anlaşıldığı takdirde, derhâl toplantıya çağrılan Genel Kurul, sermayenin üçte biri ile yetinme veya sermayenin tamamlanmasına karar vermediği takdirde şirket kendiliğinden sona erer. (TTK 376/2)

Şirketin borca batık durumda bulunduğu şüphesini uyandıran işaretler varsa Yönetim Kurulu, aktiflerin hem işletmenin devamlılığı esasına göre hem de muhtemel satış fiyatları üzerinden bir ara bilanço çıkarttırıp denetçiye verir. (TTK 376/3)

Denetçi bu ara bilançoyu, en çok yedi iş günü içinde inceler ve değerlendirmeleri ile önerilerini bir rapor hâlinde Yönetim Kurulu'na sunar. Sunulan önerilerde Riskin Erken Saptanması ve Yönetimi Komitesi'nin önerilerinin de dikkate alınması şarttır.

Rapordan; aktiflerin, şirket alacaklılarının alacaklarını karşılamaya yetmediğinin anlaşılması hâlinde, Yönetim Kurulu bu durumu şirket merkezinin bulunduğu yerin asliye ticaret mahkemesine bildirir ve şirketin iflasını ister; meğerki, iflas kararının verilmesinden önce, şirketin açığını karşılayacak ve borca batık durumunu ortadan kaldıracak tutardaki şirket borçlarının alacaklıları, alacaklarının sırasının diğer tüm alacaklıların sırasından sonraki sıraya konulmasını yazılı olarak kabul etmiş ve bu beyanın veya sözleşmenin yerindeliği, gerçekliği ve geçerliliği, Yönetim Kurulu tarafından iflas isteminin bildirileceği mahkemeye atanan bilirkişilerce doğrulanmış olsun. Aksi hâlde mahkemeye bilirkişi incelemesi için yapılmış başvuru iflas bildirimini kabul olunur. (TTK 376/3)

Yönetim Kurulu veya herhangi bir alacaklı yeni nakit sermaye konulması dâhil nesnel ve gerçek kaynakları ve önlemleri gösteren bir iyileştirme projesini mahkemeye sunarak iflasın ertelenmesini isteyebilir. Bu hâlde İcra ve İflas Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır. (TTK 377/1)

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:I

7.2.6.3. Ana Sözleşmenin 33. maddesine uygun olarak şirketin sona ermesi ve tasfiyesi ve buna bağlı işlemlerin nasıl yapılacağı hakkında Türk Ticaret Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## 8. YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI

### 8.1. Toplantı Yeri ve Zamanı

Yönetim Kurulu, işlerin gerektirdiği zamanlarda ve ayda en az bir defa şirket merkezi yada sermayenin en az %50'sine sahip ortağın bulunduğu il sınırları içinde ve Türkiye'de toplanır.

### 8.2. Toplantı Tarihi

Yönetim Kurulu toplantısı sona ererken, üyeler için uygun olan bir tarih, bir sonraki toplantı tarihi olarak tespit edilir. Bu tarih zorunluluk olmadıkça değiştirilmez.

### 8.3. Gündemin Belirlenmesi

- 8.3.1. Yönetim Kurulu toplantılarının gündemi, Yönetim Kurulu üyelerinin teklif ettiği konuları da içerecek şekilde, başkan tarafından en geç on işgünü önce belirlenir.
- 8.3.2. Yönetim Kurulu'nun kararları doğrultusunda, Genel Müdürlükçe incelenecek ve Yönetim Kurulu'na arz edilecek olan konuların görüşülmesi, gündemde uygun şekilde yer alır.
- 8.3.3. Yönetim Kurulu üyeleri gündeme alınmasını istedikleri hususları Yönetim Kurulu Başkanı'na bildirirler. Toplantıya katılmayan ancak görüşlerini yazılı olarak Yönetim Kurulu'na bildiren üyenin görüşleri diğer üyelerin bilgisine sunulur.
- 8.3.4. Gündemle ilgili Genel Müdürlük önerileri Yönetim Kurulu Başkanı'na iletilir.
- 8.3.5. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu üyelerinin ve Genel Müdürlüğün görüşlerini değerlendirerek gündeme son şeklini verir.
- 8.3.6. Gündemde olmayan konular görüşülmez, bu konularda karar alınmaz. İvedi olarak ortaya çıkan ve görüşülmesinde yarar görülen konular Yönetim Kurulu toplantısı sırasında gündeme alınabilir.

### 8.4. Gündemin İçeriği

- 8.4.1. Gündemin ilk maddesi toplantı gündeminin incelenmesi varsa değişikliklerin yapılmasıdır.
- 8.4.2. Gündemde; Yönetim Kurulu tarafından karar alınacak konular ile bu kapsamda Genel Müdürlüğün yetki istekleri konularına, Yönetim Kurulu'na bilgi verilecek konulara ve Yönetim Kurulu tarafından incelenmesinde yarar görülen konulara yer verilebilir.
- 8.4.3. Gündem maddesi içinde önceki Yönetim Kurulu kararlarının uygulanması ile ilgili maddelere yer verilir.

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

- 8.4.4. Gündemin son iki maddesi, gelecek toplantı tarihinin ve öngörülen toplantı gündeminin saptanması ve toplantı tutanağının okunup imzalanmasıdır.
- 8.4.5. Gündemin maddeleri şirketin işlerinin gerektirdiği şekilde belirlenir. Gündem basit, anlaşılır şekilde düzenlenir.
- 8.4.6. Bilanço, kar-zarar tablosu ve proje yürütme tablolarının, nakit durumu ve projelerin finansal analizlerinin her ay Yönetim Kurulu toplantı gündemine alınarak görüşülmesi sağlanır.

### 8.5. Toplantıya Çağrı ve Yönetim Kurulu Hazırlık Dosyası

Yönetim Kurulu toplantılarında bir sonraki toplantının yeri, tarihi, saati ve gündemi belirlenir. Genel Müdürlükçe, en az 3 (üç) iş günü öncesinden, toplantı gündeminde yer alan konularla ilgili hazırlanan dokümanlardan oluşan bir dosya Yönetim Kurulu üyelerine dağıtılır. Genel Müdürlükçe bu kapsamda; Yönetim Kurulu üyelerinin toplantılara ön hazırlıkla gelebilmesini sağlamak, mümkün olan ölçüde ve gizliliği de yaralamayacak şekilde bilgiye süratli ve her mekandan ulaşımı azami düzeye çıkarmak maksadıyla;

- 8.5.1. Her Yönetim Kurulu üyesine hafif ve her bilgisayara özgü üretilmiş sertifika taşıyan bir dizüstü bilgisayar tahsis edilir,
- 8.5.2. Yönetim Kurulu toplantılarının yapılacağı muhtemel toplantı salonları da dahil olmak üzere Yönetim Kurulu toplantısında her üyenin diz üstü bilgisayarını intranete bağlamak suretiyle Yönetim Kurulu hazırlık dosyalarına erişimi sağlanır,
- 8.5.3. Yönetim Kurulu üyelerine verilen dizüstü bilgisayarların internet erişimini sağlamak üzere her Yönetim Kurulu üyesine birer adet WINN cihazı temin edilir,
- 8.5.4. Kısa vadede sertifikalı giriş imkanı olacak ve “ https:” olarak güvenli bağlantıya imkan verecek bir “Yönetim Kurulu Bilgi Değişim Web Sitesi ” oluşturulur, “Yönetim Kurulu Bilgi Değişim Web Sitesinde” asgari olarak aşağıda yer alan bilgiler yayımlanır,

- 8.5.4.1. Güncel sayfası,
- 8.5.4.2. Yönetim Kurulu gündemi,
- 8.5.4.3. Yönetim Kurulu uyum dosyaları,
- 8.5.4.4. Genel Müdürlük brifingi,
- 8.5.4.5. SPK'ya gönderilen bilançolar,
- 8.5.4.6. Organizasyon şeması,
- 8.5.4.7. Medya / tanıtım faaliyetleri,
- 8.5.4.8. Basın duyuruları,
- 8.5.4.9. Tanıtım sayfası (sistem/ürün)
- 8.5.4.10. Tanıtım videoları vb.
- 8.5.4.11. Yurtdışı temsilcilikler,
- 8.5.4.12. Bağlı ortaklıklar,

15 / 19

ELEKTRONİK ORTAMDA YAPILAN KOPYADIR. İNTRANETTEKİ SAYFANIN REVİZYON VE TARİHİNİ PASLIYORSA GEÇERLİDİR.

Mehmet Fatih BOZDOĞAN  
Muh. ve Mali İşler Dır.

Yapuz BAYIZ  
Genel Müdür Yrd. TASNİF DIŞI

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:I

- 8.5.5. Dizüstü bilgisayarda Yönetim Kurulu üyelerinin oryantasyonunu temin etmek üzere Ek-B'de yer alan dokümanlar elektronik ortamda kataloglanarak konur,
- 8.5.6. Aynı şekilde Genel Müdürlükçe 8.5.4 maddesinde yer alan konular ve EK-B'nin sürekli güncellenmesi sağlanır.

### 8.6. Toplantıya Katılma

- 8.6.1 Yönetim Kurulu üyeleri toplantılara katılır ve yetki ve sorumluluklarının gereği olarak görevlerini yerine getirirler. Toplantılara katılmayan üyeler varsa mazeretlerini bildirirler.
- 8.6.2 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. Bu oylamaya da ilgili üye katılamaz. Menfaat uyuşmazlığı Yönetim Kurulu tarafından bilinmiyor olsa bile, ilgili üye bunu açıklamak ve yasağa uymak zorundadır. (TTK 393/1)
- Müzakereye, yasak nedeniyle katılmamanın sebebi ve ilgili işlemler Yönetim Kurulu kararına yazılır.
- 8.6.3 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. (TTK 393/2)

### 8.7. Toplanma ve Karar Verme Yeter Sayısı

Yönetim Kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır. Bu kural Yönetim Kurulu'nun elektronik ortamda yapılması hâlinde de uygulanır. (TTK 390/1) SPK tarafından Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğunun onayının arandığı kararlar saklıdır.

### 8.8. Üyelerin Oyları

Yönetim Kurulu'nda başkan dahil her üyenin bir oyu vardır. Oylarda bir eşitlik olursa, Başkanın oyu dengeyi değiştirmez. Oylamada çekimser kalınmaz, kabul veya ret oyu verilir. Çekimser kalan üyenin oyu ret olarak kabul edilir. Karara ret oyu veren üye bunu toplantı tutanağında gerekçesi ile belirtir ve altını imzalar. Yönetim Kurulu üyeleri birbirlerini temsilen oy veremeyecekleri gibi, toplantılara vekil aracılığıyla da katılamazlar. (TTK 390/2)

### 8.9. Kararlarda Oy Eşitliği

Yapılan oylamada, oylarda eşitlik olması halinde konu gelecek toplantıya bırakılır. Gelecek toplantıda aynı konu üzerinde oylarda eşitlik olursa önerge reddedilmiş sayılır. (TTK/390/3)



Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

### 8.10. Görüşme Şekli

- D
- 8.10.1. Üyelerin toplantılara hazırlıklı gelmesi esastır. Üyeler toplantı hazırlıklarını koordine etmek amacıyla bir gün öncesinde ön toplantı yapabilirler. Yönetim Kurulu Başkanlığınca Yönetim Kurulu toplantılarına (Hazırlık ve Esas Toplantı) Yönetim Kurulu üyeleri dışında katılması istenen personel bağlı Yönetim Kurulu Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'ne bağlı Raportör tarafından toplantıya çağrılır.
- 8.10.2. Yönetim Kurulu toplantılarında başkan, faydalı tartışmalara yeteri kadar zaman ayırır, gereksiz ve konu dışı tartışmalara mani olur.
- 8.10.3. Daha önce görüşülmüş konularda önemli gelişme ve değişiklikler olması, konu üzerinde ilave çalışmaların yapılması veya yeniden karar alınması gerektiğinin belirlenmesi durumlarında, konu gündeme tekrar alınır.
- 8.10.4. Gündeme göre görüşülmekte olan konuyla ilgili Genel Müdürlükçe hazırlanan bilgi arzı öncelikle değerlendirilir. Yazılı bilgi arzına ilave olarak, sözlü sunuş yapılması da istenebilir. Gerek görülürse, ilgili alanlarda uzmanların görüşlerine başvurulur. Ardından Yönetim Kurulu üyeleri arasında müzakere yapılarak karara varılır.

### 8.11. Kararların Karar Defterine Geçirilmesi

- 8.11.1. Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlar, gündem sırasına göre tutanağa geçirilir. Bu tutanakta üyelerin ileri sürdüğü görüşler de özet olarak yer alır.
- 8.11.2. Yönetim Kurulu tutanağı toplantı sonunda hazırlanır.
- 8.11.3. Raportör tarafından hazırlanan, toplantıya katılan Yönetim Kurulu üyeleri tarafından son sayfa hariç her sayfasının altı parafe edilen ve son sayfası imzalanan tutanak, önceden noterce onaylanmış olan karar defterine yapıştırılıp şirket kaşesiyle tescil edilmek suretiyle geçirilir. Yönetim Kurulu Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları EK-A'da verilmiştir.
- D

### 8.12. Kararların Dağıtılması

- D
- Yönetim Kurulu kararları imzaların tamamlanmasını takiben Yönetim Kurulu Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından Genel Müdürlüğe yayınlanır.

### 8.13. Görüşme Yapılmadan Karar Alınması

Yönetim Kurulu Üyelerinden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, Yönetim Kurulu kararları, kurul 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. (TTK 390/4)

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELSAN Yönetim Kurulu Çalışma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

#### 8.14. Kararların Geçerliliği

Kararların geçerliliği yazılıp imza edilmiş olmalarına bağlıdır. (TTK 390/5) Eşit işlem ilkesine aykırı olan, şirketin temel yapısına uymayan veya sermayenin korunması ilkesini gözetmeyen, pay sahiplerinin özellikle vazgeçilmez nitelikteki haklarını ihlal eden veya bunların kullanılmasını kısıtlayan ya da güçleştiren, diğer organların devredilemez yetkilerine giren ve bu yetkilerin devrine ilişkin kararlar batıldır. (TTK 391)

Kamu düzenine, ahlaka veya yasaların emredici hükümlerine aykırı olarak alınan Yönetim Kurulu kararları geçersizdir. Ayrıca, toplantı ve karar alma çoğunluğuna uyulmaksızın alınan kararlar da hukuken geçersizdir. Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin karar nisapları aranan hususlarda SPK düzenlemeleri esas alınır.

#### 8.15. Çalışma Yöntemi

Yönetim Kurulu karar toplantıları kapalı oturum ile yapılır. Ticari Gizli gizlilik derecesindeki bilgiler, işlemler ve çalışmalar, ilgili mevzuata, Esas Sözleşmeye ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun şekilde yürütülür.

#### 8.16. Yönetim Kurulu Kararlarının Uygulanması ve Takibi

Yönetim Kurulu kararlarının Genel Müdür tarafından uygulanması sağlanır. Genel Müdür Yönetim Kurulu kararları kapsamında yaptığı / yapacağı işlemlere ilişkin olarak her ay Yönetim Kurulu'na bilgi verir. Yönetim Kurulu kararlarından süreklilik arz edenlerin şirket yönergelerine dahil edilmesi esastır. Kapsamı itibariyle şirket yönergelerine dâhil edilmeleri uygun görülmeyen kararları takip edebilmek için "Süreklilik Arz Eden Yönetim Kurulu Kararları" adı altında bir kitapçıkta toplanır ve şirketin üst düzey yöneticilerinin elektronik ortamda izlemesine açılır.

#### 8.17. Yönetim Kurulu'na Yapılacak Bilgi Arzları

Yönetim Kurulu'na yapılacak bilgi arzlarında, konunun Genel Müdürlükçe, uygun içerikle tam olarak incelenip araştırılarak, zaman, insan ve mali kaynaklar açısından değerlendirilmiş, alınacak kararlara ışık tutacak şekilde çözüm seçenekleri ve her seçenekte beklenen sonuçlar belirlenmiş, değerlendirilmiş, gerekiyorsa geçmişe yönelik bilgi ve çözümler, geleceğe yönelik tahmin ve senaryolar ilave edilmiş, tam bir etüt haline getirilmiş olması gereklidir. Yönetim Kurulu tarafından aksi belirtilmedikçe bilgi arzları Genel Müdür tarafından görevlendirilen personelce yapılır.

#### 8.18. Finansal Tablo ve Raporları Hazırlayanların Bilgiye Erişmesini Sağlama

Yönetim Kurulu, finansal tablo ve raporları imzalamakla yükümlü olan görevlilerin, şirketle ve iştiraklerle ilgili önemli bilgilere ulaşmasını sağlayacak tedbirleri alır.

### 9. YÜRÜRLÜK

Yönetim Kurulu'nun 30.04.2014 tarih ve 811/11g sayılı kararı ile onaylanan bu yönerge, yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir. Bu yönergenin eklerinin güncellenmesi Yönetim Kurulu yetkisindedir.

18 / 19

ELEKTRONİK ORTAMDAN GÜNCELLENMİŞ VE İNTRANETTEKİ SAYFANIN REVİZYON VE TARİHİNİ GÖZETMEKTEDİR. İNTRANETTEKİ SAYFANIN REVİZYON VE TARİHİNİ GÖZETMEKTEDİR.

Mehmet Fatih GÜÇLÜ  
Muh. ve Mali İşler Dir.

TASNİF DIŞI

Yönerge No:ASY-01-060

Yönerge Adı: ASELNAN Yönetim Kurulu alıŐma Yönergesi

İlk Yayın Tarihi / No: 20.07.2001-402/3e

Son Revizyon Tarihi/No:28.07.2016-901/6c

Rev:1

### 10. YÜRÜTME

Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.

### 11. DAĞITIM PLANI

Bu yönerge "Tasnif DıŐıdır." Yönetim Kurulu, istem üzerine pay sahiplerini ve korunmaya değer menfaatlerini ikna edici bir biçimde ortaya koyan alacaklıları, talep üzerine bu yönergenin ilgili maddeleri hakkında, yazılı olarak bilgilendirir. (TTK 367/1)

### EKLER:

D | EK-A: Yönetim Kurulu Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün Görevleri

EK-B:Yönetim Kurulu Üyeleri İçin Uyum Dokümanları Listesi

Mehmet Faik **GÜÇLÜ**  
Muh. ve Marifet Dir.

**Yavuz BAYIZ**  
Genel Müdür Yrd.

ASELNAN  
Tic. Sic. No: 27379  
Etiler / Beşiktaş / İstanbul