

GYO GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. (GYO)

KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ

YÖNETİM KURULU VE YÖNETİM

GYO'nun günlük iş ve işlemleri Yönetim Kurulu'nun gözetim ve denetiminde Yönetim tarafından yönetilir. Yönetim Kurulu ile Yönetim'in görevleri birbiriyle ilgili olmakla beraber mesafelidir. GYO'nun iş stratejileri Yönetim Kurulu ve Yönetim tarafından oluşturulurken, uygulaması Yönetim ve GYO çalışanları tarafından yapılır. Yönetim Kurulu'nun Üyeleri mevcut hissedarların temsilcileri olarak görev yapmakta olup, Yönetime yol gösteren ve yönetimin performansını hissedarlar adına değerlendiren konumdadırlar. Gözetim ve denetim görevini yerine getirirken, Yönetim Kurulu, GYO'nun iş planları ve stratejilerini oluşturur veya yenilerken, GYO'nun karşı karşıya bulunduğu veya bulunabileceği risk ve tehditlere karşı Yönetimin tutumunu de değerlendirir ve gerekirse değişiklik önerir. Bu işlevinin bir gereği olarak Yönetim Kurulu, muntazaman Yönetim tarafından sunulan rapor ve performans durumlarını görüşür, GYO'nun finansal ve faaliyet performansını etkileyebilecek önemli olay, konu ve riskleri değerlendirir. GYO Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür ve tüm yöneticiler ile, ya iletişimi rahatlatmak ve kolaylaştırmak için ihdas edilmiş olan Yönetim Kurulu Başkanlık Ofisi veya İdare Komitesi aracılığıyla olmak üzere sık sık, faal ve açık bir iletişim içinde bulunurlar.

YÖNETİM KURULU'NUN SORUMLULUKLARI

Yönetim Kurulu;

Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve Şirket Ana Sözleşmesi'nin Şirket'in amacı ve faaliyet konusunda belirtilen işlemlerin yürütülmesi yanında aşağıda yazılı konulardan sorumludur.

- 1- Şirketin Genel Strateji ve hedeflerini oluşturur ve bu hedefler çerçevesinde hazırlanan İş Planları ile Yatırım Bütçelerinin uygulanmasına karar verir, işletme ve yatırım faaliyetlerini izler, gerekli önlemleri önerir, yerine getirilmesini sağlar,
- 2- Genel Müdür'ün seçilip, atanmasını sağlar, performansını değerlendirir, primine karar verir,
- 3- Genel Müdür'e doğrudan bağlı olacak yöneticileri tayin eder ve Genel Müdür ile birlikte bunların performanslarını değerlendirir,
- 4- Genel Müdür'ün önerilerini de göz önünde tutarak, GYO'nun genel ücretlendirme politikalarını ve yöneticilere sağlanacak ücret, prim ve sair yan ödemelere karar verir,
- 5- Denetim Komitesinin de yardımıyla, GYO'nun mali, operasyonel, hukuki, kurumsal yönetim ve etik kontrollerinin yeterliliğini gözden geçirir, GYO varlıklarının ve hissedar çıkarlarının korunmasını sağlamak üzere yeterli iç denetim ve uygunluk süreçlerinin oluşturulmasını temin eder,

- 6- GYO hissedarlarının toplu olarak çıkarlarını temsil eder,
- 7- Kişisel bazda ve birlikte en üst düzeyde tarafsızlık ve dürüstlük sergiler,
- 8- GYO'nun vizyon ve değerlerini, meslek ilkeleri ve etik kurallarını oluşturur, uygunluğunu sağlar, kanun, mevzuat ve diğer etik ilkelere uyum için gerekli politikalara karar verir,
- 9- GYO'nun işini ve karşılaştığı riskleri özümser,
- 10- GYO'nun mali ve muhasebe düzeninin doğru ve eksiksiz olmasını teminen gerekli usul, uygulama ilkeleri ve denetim süreçlerini oluşturulmasını sağlar,
- 11- Yönetim Kurulu ve Komite toplantılarına yeterli zamanı ayırır,
- 12- Genel Kurul'u toplantıya çağırır ve Genel Kurullara katılır,
- 13- Yönetimin sürekliliğinin sağlanması için gerekli önlemleri alır,
- 14- Yönetim Kurulu'nun genel performansını değerlendirir,
- 15- GYO'nun iç kontrol ve denetim sistemlerinin yeterliliğini senede en az bir kere gözden geçirir,
- 16- Gayrimenkul mülkiyetinin, zilyetliğinin ve gayrimenkule dayalı her türlü hakkın edinilmesi, kiralanması, Medeni Kanununun ve Kat Mülkiyeti Kanunu'nun öngördüğü sınırlı ayni hakların hak sahibi ve yükümlü olarak kurulması ve bunların bağımsız ve sürekli hak olarak tapuda ayrı sayfaya tescillerinin sağlanması; gayrimenkule dayalı projelere yatırım yapılması; tüm bunlarla ilgili ayni ve diğer tasarruflarda bulunur,
- 17- Gayrimenkul mülkiyetinin, zilyetliğinin ve gayrimenkule dayalı her türlü hakkın devredilmesi ya da elden çıkarılması, gayrimenkullerin kiraya verilmesi kararını alır,
- 18- Şirket gayrimenkullerinin ipotek edilmesine karar verir, şirket varlıklarını menkul ve ticari işletme rehni şeklinde teminat gösterir, gayrimenkullerle ilgili Satış Vaadinde bulunabilir,
- 19- Şirket adına ipotek, menkul varlık ve ticari işletme rehni alır,
- 20- Şirket adına şahsi hakların şerhi ve tapu işlemlerine esas sözleşmelerin tapuda veya noterde yapılması kararlarını alır,
- 21- Şirkete ait hisse senetleri, hisse senedi ilmuhaberi, tahvil ve finansman bonusu, varlığa dayalı menkul kıymet ve diğer sermaye piyasası araçlarının ihracına karar verir,
- 22- Şirket portföyündeki varlıkların pazarlanması işlerinin üstlenilmesi, Şirket'e mali, hukuki veya teknik danışmanlık, ekspertiz, bağımsız denetim, proje geliştirme, kontrol veya müteahhitlik hizmeti verecek kişiler ile hisse senetlerinin halka arzında satın alma taahhüdünde bulunacak aracı kuruluşların belirlenmesi ; ticari vekillik,

temsilcilik, acentalık, aracılık ve mutemetlik bağlantıları kurulması; bu sözleşmelerin yapılması, değiştirilmesi ve sona erdirilmesine karar verir,

23- Şirket adına dava açılması, itirazda bulunulması, davadan feragat edilmesi veya Şirket aleyhine açılmış davanın kabul edilmesine karar verir,

24- Şirket'in Lider Girişimci Ortağının ya da imtiyazlı pay sahibi diğer ortakların ve şirket sermayesinin %10 unun üzerinde payı olan ortakların ihraç ettiği menkul kıymetlerin satın alınmasına karar verir,

25- Tek başına ya da topluca toplam değeri 150.000 YTL'nı aşan taşıt ve ulaşım araçları dahil her türlü maddi duran varlık edinilmesi, elden çıkarılması, toplu mal alım sözleşmeleri, makine ve teçhizat alımı ya da satımı sözleşmeleri yapılmasına karar verir,

26- Mevcut veya kurulacak bir şirkete iştirak edilmesi, mevcut bir şirketin hisse senedi ve tahvil veya bu nevi kıymetlerin satın alınması, iştirak olunan şirketlerde rüçhan hakkı kullanılması, iştirak paylarının ve rüçhan haklarının elden çıkarılması; üçüncü şahıs veya kuruluşlarla stratejik veya finansal işbirliği yapılması, ortak girişimlerde bulunulması ve bu katılım ve işbirliğinin sona erdirilmesine karar verir,

27- Şirket lehine doğmuş bir haktan feragat edilmesi, tahkim, sulh ve ibrada bulunulması, alacağın temlik edilmesi, borcun nakli, şirket lehine alınmış ipotek, rehin ve tutarı 75.000 YTL'yi geçen diğer teminatların çözümlenmesine karar verir,

28- Üçüncü kişi ve kuruluşlar lehine kefalet ve diğer teminatların verilmesini kararlaştırır,

29- Şirket adına genel vekaletname düzenleme kararı verir,

30- Şirket adına bankalar ve diğer Finans Kurumları ile kredi, factoring ve finansal kiralama sözleşmeleri yapılması, mevcut kredi, factoring ve finansal kiralama sözleşmelerinin uzatılması, koşullarının değiştirilmesi, yenilenmesi ve sona erdirilmesini kararlaştırır,

31- Şirket adına ihale açar, ihalelere teklif verir veya katılır,

32- Şirketi iki yıldan fazla bağlayıcı mahiyeti haiz satınalma sözleşmeleri yapma ve finans kurumlarından kredi kullanma kararı verir,

33- Şirket hissedarlarından gelen soru ve şikayetleri değerlendirerek, sonuçlarında kendilerini haberdar eder,

34- SPK Mevzuatı gereği Özel Haller durumuna giren veya İMKB ve SPK'ya bildirilmesi zorunlu olan konuların İMKB ve SPK'ya bildirilmesini sağlar.

Yönetim Kurulu Başkanı;

- Yönetim Kurulu Toplantı gündemini hazırlar,
- Yönetim Kurulu ve Danışma Komitesi toplantılarına başkanlık eder,

- Genel Müdür ve onun önerisiyle Genel Müdür'e doğrudan bağlı olan yöneticilerin performanslarını değerlendirmek, ücret, prim gibi ödemelere karar vermek ve yönetimin sürekliliği için önlem alınmasını sağlamak üzere Kurul'a liderlik eder,
- GYO performansının zamanında değerlendirilmesi ve varsa gerekli önerilerin oluşturulması için Yönetimin, Yönetim Kurulu'na muntazaman bilgi vermesini, sunum yapmasını ve gerektiğinde belge sunmasını sağlar.

YÖNETİM KURULU'NUN OLUŞUMU ve DİĞER KONULAR

- GYO Ana Sözleşmesine göre Yönetim Kurulu Üye sayısı Genel Kurul'da belirlenmektedir. Üyeler Genel Kurul tarafında atanırlar.
- GYO, Sermaye Piyasası Kurulu'nun saptadığı adette "Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi" bulundurur. Yönetim Kurulu her yıl, tüm Üyelerin durumunu gözden geçirerek "bağımsızlık" özelliğini denetler.
- GYO Yönetim Kurulu kendi Başkanını seçer. Yönetim Kurulu Başkan'lığı ile Genel Müdür'lüğün aynı kişi tarafından üstlenilmemesi bir GYO politikasıdır.
- Herhangi bir nedenle boşalan bir üyelik için Yönetim Kurulu, ilk Genel Kurulda onaya sunulmak üzere, önemli hissedarların da görüşünü alarak, bir üye tayin eder.
- Yönetim Kurulu Üyeleri en fazla 60 yaşlarını doldurdukları senenin Genel Kurul'una kadar görev yapabilirler.
- Yönetim Kurulu yılda en az 12 toplantı yapar. Başkan'ın çağırısı üzerine ara toplantıların da yapılması mümkündür.
- Yönetim Kurulu veya Komite toplantılarının gündemlerinin hazırlanması sırasında, Başkan, yöneticilerin gerekli sunumları yapmalarını veya bilgiler vermelerini sağlamak için üyelerin önerilerine özel önem verir.
- Yönetim Kurulu'nun ödüllendirilmesine Genel Kurul karar verir.
- Yönetim Kurulu görevini yerine getirirken, yöneticilerin verdikleri bilgi, belge ve önerilerin yanısıra GYO'nun kadrolu, hukuk, mali-muhasebe-vergi ve diğer danışmanlarından yararlanabileceği gibi, bu konularda ücretleri GYO tarafından ödenmek üzere bağımsız danışmanlar tutabilir.
- Yönetim Kurulu, kendisine yardımcı olmak üzere, (i) Denetim Komitesi, ve (ii) Danışma Komitesi oluşturmuştur. Yönetim Kurulu gerek gördüğünde farklı komiteler oluşturabilir.

DENETİM KOMİTESİ

- Denetim Komitesi, gözetim işlevine yardımcı olmak üzere Yönetim Kurulu tarafından atanır.
- Denetim Komitesinin başlıca görev ve sorumlulukları: **(i)** GYO'nun mali raporlama sürecinin doğruluğunu ve mali, muhasebe ve yasal sorumluluklarını izleyen iç kontrol sisteminin yeterliliğini izlemek, **(ii)** GYO'nun dış denetçileri ile iç kontrol elemanlarının performans ve bağımsızlıklarını izlemek, ve **(iii)** Dış denetçiler, iç kontrol, yönetim ve yönetim kurulu arasında iletişim sağlamaktan oluşur.
- Denetim Komitesi, görevlerinin yerine getirilmesi sırasında istediği her konuda inceleme ve soruşturma yapabilir ve dış denetmenler ve organizasyon içindeki herkesle doğrudan iletişim kurabilir.
- Denetim Komitesi Yönetim Kurulu tarafından atanan ve yönetim sorumluluğu bulunmayan 2 veya daha fazla Üyeden oluşur. Her Üye, finansman ve muhasebe konusunda asgari bilgiye sahip olmalı ve mali tabloları okuyabilmelidir.
- Komite yılda asgari 4 kez ve gerektiğinde daha fazla toplanır.

Denetim Komitesinin Görev ve Sorumlulukları

1. Yayınlanmadan önce GYO'nun denetlenmiş mali tablolarını gözden geçirmek. Bu süreçte muhasebe ilkeleri, uygulamaları ve yorumları ile ilgili olarak yöneticiler ve dış denetmenlerle görüşmelerde bulunmak.
2. Dış denetim, yönetim ve iç kontrol elemanlarının görüşlerini alarak, GYO'nun mali raporlama süreç ve doğruluğunu temin etmek. Önemli risk pozisyonları ile yönetimin bu konuların izlenmesi, kontrolü ve raporlanması için yeterli önlemi almasının temini için görüşmelerde bulunmak. Dış denetmenler ile iç kontrol elemanlarının tesbit ettikleri önemli bulguları, yönetimin yanıt ve görüşleri ile birlikte değerlendirmek.
3. GYO'nun muhasebe ilkelerinde yapılacak değişiklikler ile dış denetmenler tarafından gündeme getirilecek konuları görüşmek.
4. İç Kontrol grubunun performansını değerlendirmek, tayin ve değiştirilmelerini kararlaştırmak.
5. GYO'nun mali tablolarına önemli etkide bulunabilecek yasal konuları ve GYO'nun yasalar ve mevzuata uygunluğunu ve yetkili mercilerden alınan yazı ve soruların doğru yanıtlanmış olduklarını, sık sık Hukuk Müşaviri ile gözden geçirmek.
6. Dolandırıcılık, sahtecilik, hırsızlık veya usul ve mevzuata uymamak konularındaki tüm raporları değerlendirmek. Bu amaçla, bu tür olayların tekrarını önlemek üzere gerekli tedbirleri gündeme getirmek.

DANIŞMA KOMİTESİ

- Danışma Komitesi, Yönetim Kurulu Başkanının başkanlığında bir Yönetim Kurulu üyesi ve Genel Müdür'den oluşmak üzere Yönetim Kurulu tarafından atanır.

Aşağıdaki konular, Yönetim Kurulu'na sunulmadan önce Danışma Komitesinde değerlendirilir.

- Müteahhit, taşaron, mimar ve danışman seçimi,
- Konsept, dekorasyon ve mimari ile ilgili uygulamalar ve değişimler, bu konularda danışman v.b seçimler, inşaat işleri, yatırımlar, kiralamalar,
- Tek başına ya da topluca toplam değeri 150.000 YTL'nı aşan taşıt ve ulaşım araçları dahil her türlü maddi duran varlık edinilmesi, kiralanması elden çıkarılması, toplu mal alım sözleşmeleri, makine ve teçhizat alımı, satımı, kiralanması veya leasing'i,
- İhtilaflarda şirket adına idari dava ile miktarı 50.000 USD'yi aşan her türlü hukuk davası açılması ile icra takibi başlatılması, bu kapsamda olan itirazlarda bulunulması, ile bu kapsamdaki davalardan feragat edilmesi veya Şirket aleyhine bu kapsamda açılmış davaların kabul edilmesi,
- Süresi 1 yılı geçen mal alımları,
- Genel Müdür'e doğrudan bağlı birim yöneticilerinin atanmaları, iş akitlerinin sona erdirilmesi,
- İşletme bütçesindeki ve yatırımlardaki esaslı değişimler ve yeni düzenlemeler,
- Broşür, logo, dekorasyon tasarımı, reklam ve PR faaliyetleri,
- Avukat ve Danışman seçimi,
- Sigorta ile ilgili hususlar,
- Tesislerin kapasitesinin önemli bir bölümünün belli bir operatör ya da pazara angaje edilmesi, ve,
- Şirketin dahil olduğu sosyal sorumluluk projelerine katılım.

GENEL MÜDÜR

- GYO'nun günlük işlerini yürütür,
- GYO'nun sürekli değer kazanması için gerekli önlemleri alır,
- Şirketin Yönetim Kurulu tarafından onaylanan stratejiye uygun olarak gelişimini sağlar,

- Şirketin her yıl bütçe ile belirlenen hedeflerine ulaşmasını sağlar,
- Şirketin pazardaki konumunu yükselterek ve kalite anlayışını koruyarak Kurum kültürüne yön verir,
- Şirketin uluslararası kalite ve finansal standartlarda faaliyet göstermesini sağlar;
- Kirada bulunan varlıkların işleticileri ile koordinasyon sağlar,
- Şirketin tüm yasal yükümlülüklerinin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini, resmi merciler ile iletişim kurulmasını ve sürdürülmesini temin eder,
- Şirketin ve yeni yatırımların, ulusal ve uluslararası pazarlardaki mevcut konumları ile ilgili bilgilere sahip olur, bu konuların geliştirilmesi amacıyla Pazar araştırmaları yaptırır, yenilikleri izler, Danışma Komitesi'ne bilgi ve öneriler getirir,
- Şirketin nakit akışını düzenler, nakit fazlası-eksiği konusunda en az ayda bir Danışma Komitesine bilgi ve öneri getirir, ve,
- Şirket alacaklarının en kısa sürede tahsili için her türlü tedbiri alarak tahsilat süresini 2 ayı geciktiren firmaların borç listesini Danışma Komitesine getirir,
- GYO'nun politika ve stratejilerini onay için Yönetim Kurulu'na sunar.
- Danışma Komitesi üyesi görevi üstlenir.
- GYO'nun Yönetim Kurulu'na sunacağı bilgi ve belgelerin doğruluklarını sağlar.
- Kurumsal Yönetim İlkelerine uyum için Yönetim Kurulu'na yardımcı olur, bu ilkelere değişiklikler önerir.
- Kendisine bağlı elemanların performanslarını değerlendirir ve ücret ve sair hakları için Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur.
- Yönetim Kurulu'na Sigorta Şirketi önerir.

Genel Müdür ayrıca Yönetim Kurulu ve Danışma Komitesine aşağıdaki bilgileri verir:

Danışma Komitesi'ne;

- Haftalık ve kümüle yıllık ciro (Bütçe ile karşılaştırmalı),
- Borç-alacak tutarları, alacak tahsilindeki zorluklar,
- Şef seviyesine kadar atamalar ve ayrılmalar,
- Bankalarla ilişkiler,
- Her seviyeden personelin dahil olduğu, üçüncü kişilerin yaralanması veya can kaybıyla sonuçlanması kamu davasına baz teşkil edebilecek vakalar, ve,
- Kurumsal iletişim, basınla ilişkiler vb.

Yönetim Kurulu'na;

- Önceki ayın faaliyet raporu,
- Yatırımların seyri, tutarı, gerçekleşme oranları,
- Borç alacak durumu,
- Yasal yükümlülük özeti,
- Banka ilişkileri,
- Nakit akım şeması,
- Şirketin o ay sonu kar zarar durumu ile yılsonu kar zarar tahmini,
- Tüm hukuki sorunların(Lehte ve aleyhte davalar anlaşmazlıklar) son durumları,
- İcra takipleri, resmi dairelerle yapılan görüşmeler, yazışmalar,
- İşletmelerin yerel yönetimlerle önemli ilişkileri, yerel yönetimlerden gelebilecek maddi cezalar (Para cezası, yıkım kararı vb.),
- SPK ve basına verilen bilgiler ;vergi daireleri ve SPK ya 3 ayda bir verilen kar zarar beyanları, ve,
- Endüstriyel ilişkiler, işçi işveren ilişkileri.

İÇ DENETİM GRUBU

Denetim Komitesi'ne bağlıdır. Şirketin merkez ve işletmelerindeki mali, operasyonel, hukuki her türlü işlemin usul ve mevzuata göre yapıldığını, tahsis edilen yetki ve limitler içinde kalındığını denetler, günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programları içerisinde faaliyet gösterir, bulgularını yönetimin görüşleri ile birlikte Denetim Komitesine ve Yönetim Kurulu Başkanına sunar, hata ve unutmaların tekrarlamamalarını sağlayacak önlemlerin alınmasını sağlar ve izler, Denetim Komitesi tarafından görevlendirilmesi halinde, soruşturma ve incelemeleri yürütür, Dış Denetmenlere çalışmalarında yardımcı olur.