

**MEGA METAL SANAYİ VE TİCARET A.Ş.**  
**YÖNETİM KURULU GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI**

**1. AMAÇ**

İşbu doküman, Yönetim Kurulunun faaliyetlerini şeffaf, hesap verilebilir, adil ve sorumlu bir şekilde yürütmesini amaçlamaktadır. Bu kapsamda, Yönetim Kurulu üyelerinin görevlerine, Yönetim Kurulu toplantılarına, bu toplantılarda yürütülecek müzakerelere, Yönetim Kurulunun toplantı dışı faaliyetlerine ve karar almasına ve Yönetim Kurulu işlem ve kararlarının yazılı kayıtlarının tutulmasında uygulanacak kural ve usuller işbu doküman ile yazılı olarak belirlenmiştir.

**2. KAPSAM**

İşbu doküman 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6362 Sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, (II-17.1) sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ve bu Tebliğin Ekindeki Kurumsal Yönetim İlkeleri ile Yönetim Kurulunca uygun görülen benzeri kurumsal yönetim uygulamaları ile Mega Metal Esas Sözleşmesinin ilgili maddeleri çerçevesinde hazırlanmıştır. Yönetim Kurulunun oluşumu, yapısı, toplantı ve karar nisaplarına ilişkin olarak ilgili mevzuat ve Mega Metal Esas Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde düzenlenmiş bulunan diğer usul ve esaslar saklıdır.

**3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**3.1. Yönetim Kurulunun İşlevi**

İlgili mevzuat ve Mega Metal Esas Sözleşmesinin Yönetim Kurulu ve üyelerinin yetki, görev ve sorumlulukları ile bunların devrine ilişkin amir hükümleri saklı kalmak şartıyla, Yönetim Kurulu:

- 3.1.1. Alacağı stratejik kararlarla, şirketin risk, büyüme ve getiri dengesini en uygun düzeyde tutarak akılcı ve tedbirli risk yönetimi anlayışıyla şirketin öncelikle uzun vadeli çıkarlarını gözeterek şirketi idare ve temsil eder.
- 3.1.2. Yönetim Kurulu; şirketin İcra Kurulu tarafından ortaya konan stratejik hedeflerini onaylar, şirketin ihtiyaç duyacağı işgücü ile finansal kaynaklarını belirler, yönetimin performansını denetler.
- 3.1.3. Yönetim kurulu, faaliyetlerini şeffaf, hesap verebilir, adil ve sorumlu bir şekilde yürütür.
- 3.1.4. Yönetim Kurulu Şirket faaliyetlerinin mevzuata, Esas Sözleşmeye, Şirket içi düzenlemelere ve Şirket politikalarına uygunluğunu gözetir.
- 3.1.5. Alacağı kararlarla, Şirket yönetimine rehberlik ederek ve Şirket yönetimini denetleyerek, Mega'nın risk, büyüme ve getiri dengesini en uygun düzeyde tutarak gözeterek girişimci liderliğini sağlar.
- 3.1.6. Mega'nın kurumsal stratejisinin uygulanmasına rehberlik eder, Mega'nın ihtiyaç duyacağı insan ve finansal kaynaklarını belirler ve Şirketin yıllık bütçesini onaylar, çıkar çatışmalarını engelleyerek ve Mega'ya yönelik rekabet halindeki talepleri dengeleyerek şirketin ve yönetimin performansını denetler.
- 3.1.7. Mega'nın faaliyetlerinin mevzuata, Ana Sözleşmeye, iç düzenlemelere ve oluşturulan politikalara uyumunu gözetir.

### **3.2 Yönetim Kurulunun Oluşumu ve Görev Süresi**

3.2.1. Şirket Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu ile Esas Sözleşme hükümlerine göre en çok 3 yıl süre ile görev yapmak ve yönetim kurulu üyelerinin verimli ve yapıcı çalışmalar yapmalarına, hızlı ve rasyonel kararlar almalarına ve komitelerin oluşumuna ve çalışmalarını etkin bir şekilde

organize etmelerine imkan sağlayacak şekilde en az 5 üyeli olmak üzere genel kurul tarafından belirlenecek sayıda üyeden oluşur.

3.2.2. Yönetim Kurulu'nda görev alacak bağımsız üyelerin sayısı ve nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun zorunlu kurumsal yönetim ilkelerine göre tespit edilir.

3.3.3 Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri ile ilgili olarak Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine ve Şirket esas sözleşme hükümlerine uyulur.

4.1.1 Görev süresi sona eren yönetim kurulu üyesi yeniden seçilebilir.

4.1.2 Tüzel kişiler Yönetim Kurulu üyeliğine Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca seçilebilirler. Tüzel kişi tarafından belirlenen ve tescil ve ilan edilen gerçek kişinin temsil ettiği tüzel kişi Yönetim Kurulu üyesiyle artık herhangi bir münasebeti kalmadığı takdirde, söz konusu gerçek kişi tüzel kişi adına hareket edemez ve tüzel kişi tarafından başka bir gerçek kişi belirlenir.

Yönetim Kurulunun hak, vecibe, mükellefiyet ve sorumlulukları toplantı şekli ve nisabı, üyelerin çekilmesi, ölümü veya görevlerini yapmaya engel olan haller, boşalan üyeliklere Yönetim Kurulunca seçim yapılması ve Yönetim Kuruluna ilişkin diğer konularda, SPK, TTK, ve Ana Sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilir

i

4.1.3 Sermaye Piyasası Kurulu'nun zorunlu kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin düzenlemeleri saklıdır.

### **4.2 Komite Oluşumu ve Görevleri**

4.2.1 Yönetim Kurulu, görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmesini teminen, mevzuatın gerekli gördüğü ve kendisinin uygun bulduğu Komite ve Birimleri oluşturur, üye sayılarını belirler ve başkan ve üyelerini seçer.

4.2.2 Komite ve Birimlerin oluşturulmasında Sermaye Piyasası Kurulu'nun kamuoyuna açıkladığı Kurumsal Yönetim İlkeleri dikkate alınır.

4.2.3 Komiteler, görevlendirildikleri konularda çalışmalarda bulunur, uygulamaların iyileştirilmesi için öneriler hazırlayarak Yönetim Kurulu'na rapor sunar.

4.2.4 Komiteler, kendi başkanlarının daveti üzerine toplanır ve kararlarını yazılı olarak alır.

4.2.5 Kurumsal Yönetim Sekreteryası, Komitelerin yazı işlerini de yürütür.

## **5 YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI VE RAPORLAMA**

Yönetim Kurulu, Şirket işleri ve işlemleri lüzum gösterdikçe toplanır; ancak, Yönetim Kurulunun yılda en az dört defa toplanması zorunludur

5.1 Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı Yönetim Kurulu toplantısı gündeminde yer alan konular ile ilgili bilgi ve belgelerin, eşit bilgi akışı sağlanması amacıyla,

- toplantıdan en az 5 gün önce Yönetim Kurulu üyelerinin incelemesine sunar.
- 5.2 Her bir Yönetim Kurulu üyesi, Başkandan veya Başkan Yardımcısından bir toplantı çağrısı yapmasını talep edebilirler.
- 5.3 Yönetim Kurulu toplantıları Şirket merkezinde veya toplantı davetinde belirtilen yurtiçinde veya yurtdışında herhangi bir yerde gerçekleştirilebilir (Referans: Ana Sözleşme Madde 12/2). Yönetim Kurulu Başkanı tarafından davet edilmedikçe Yönetim Kurulu üyelerinden başka kimse Yönetim Kurulu toplantılarına katılamaz.
- 5.4 Her bir Yönetim Kurulu üyesi, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısından gündeme yeni bir husus eklenmesini talep edebilir. Bu durumda toplantıya çağırılan Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Yardımcısı gündeme gerekli ilaveyi yapabilir.
- 5.5 Üyeler her toplantıya katılmaya ve toplantılarda görüş bildirmeye özen gösterir.
- 5.6 Gerekli altyapının kurulması ve etkin bir şekilde işleyişinin sağlanmasına bağlı olarak Yönetim Kurulu üyeleri Yönetim Kurulu toplantılarına TTK madde 1527, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın Ticaret Şirketlerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliği ve Ana Sözleşmenin 12/5'inci maddesi hükümleri çerçevesinde elektronik ortamda katılabilirler.
- 5.7 Toplantıya katılmayan ancak görüşlerini yazılı olarak Yönetim Kuruluna bildiren üyenin görüşleri diğer üyelerin bilgisine sunulur.
- 5.8 Yönetim Kurulunda her üyenin bir oy hakkı bulunur.
- 5.9 Yönetim Kurulu toplantılarında gündemde yer alan konular açıkça ve her yönü ile tartışılır. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu toplantılarına icracı olmayan üyelerin etkin katılımını sağlama yönünde en iyi gayreti gösterir. Yönetim kurulu üyesi, toplantılarda muhalif kaldığı konulara ilişkin makul ve ayrıntılı karşı oy gerekçesini karar zaptına geçirir.
- 5.10 Yönetim Kurulu Üyesi Şirket işleri için yeterli zaman ayırır. Yönetim Kurulu Üyesinin başka bir şirkette yönetici ya da yönetim kurulu üyesi olması veya başka bir şirkete danışmanlık hizmeti vermesi halinde, söz konusu durumun çıkar çatışmasına yol açmaması ve üyenin şirketteki görevini aksatmaması esastır. Bu kapsamda, üyenin şirket dışında başka görev veya görevler alması halinde, bu durum Aday Gösterme Komitesi tarafından değerlendirilir ve uygun görülen adaylar Yönetim Kurulu Üyesinin şirket dışında aldığı görevler ve gerekçesi, grup içi ve grup dışı ayrımı yapılmak suretiyle seçiminin görüşüldüğü genel kurul toplantısında seçime ilişkin gündem maddesi ile birlikte pay sahiplerinin bilgisine sunulur.
- 5.11 Yönetim Kurulu toplantı ve karar nisaplarının hesabında Şirket Esas Sözleşmesi ile Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uyulur.
- 5.12 Türk Ticaret Kanunu çerçevesinde, üyelerden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, Yönetim Kurulu kararları, Yönetim Kurulu 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 kağıtta bulunması şart değildir; ancak onay

imzalarının bulunduğu kağıtların tümünün Yönetim Kurulu karar defterine yapıştırılması veya kabul edenlerin imzalarını içeren bir karara dönüştürülüp karar defterine geçirilmesi kararın geçerliliği için gereklidir. Toplantının ilgili düzenlemeler çerçevesinde elektronik yöntemle yapılması halinde öncelikle bu düzenlemelere uyulur.

## **6 ŞİRKETİN YÖNETİM VE TEMSİLİ**

- 6.1 Şirket'in dışarıya karşı temsili, Yönetim Kurulu'na aittir.
- 6.2 Yönetim Kurulunun alacağı karar üzerine, Şirketin temsil yetkisi tek imza ile Yönetim Kurulu üyelerinden birine ya da bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredilebilir.
- 6.3 En az bir Yönetim Kurulu üyesinin temsil yetkisine haiz olması şarttır.
- 6.4 Temsile yetkili kişileri ve bunların temsil şekillerini gösterir karar ticaret sicilinde tescil ve ilan edilmedikçe, temsil yetkisinin devri geçerli olmaz.
- 6.5 Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371 maddeleri uyarınca şirket temsil yetkisinin devrine ilişkin iç yönerge düzenleyebilir. Temsil yetkisinin devrine ilişkin çıkarılacak iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. Şirket temsil yetkisinin devrine ilişkin çıkaracağı iç yönerge uyarınca sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını atayabilir.
- 6.6 Türk Ticaret Kanunu'nun 367 ve 371 maddeleri uyarınca Yönetim Kurulu düzenleyeceği bir iç yönerge ile, yönetimi, kısmen veya tamamen bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesine veya üçüncü kişilere devretmeye yetkilidir. Bu iç yönerge şirketin yönetimini düzenler; bunun için gerekli olan görevleri, tanımlar, yerlerini gösterir, özellikle kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu belirler. Yönetim Kurulu, istem üzerine pay sahiplerini ve korunmaya değer menfaatlerini ikna edici bir biçimde ortaya koyan alacaklıları, bu iç yönerge hakkında, yazılı olarak bilgilendirir.
- 6.7 İmza yetkileri ve dereceleri Yönetim Kurulu kararı ile tespit olunur.

## **7 Sekretery Hizmetleri**

Yönetim Kurulu toplantıları ve kararlarına ilişkin kayıtların tutulması Genel Sekreterlik tarafından yerine getirilir. Genel Sekreter, Yönetim Kurulu üyeleri arasında iletişimin sağlanması konusunda Yönetim Kurulu Başkanına ve Genel Müdüre destek verir, Yönetim Kurulu ve Komite toplantılarına yönelik hazırlıkların koordinasyonunu sağlar ve bu hususlara ilişkin resmi yazışmaların kaydını tutar. Genel Sekreter tarafından tutulan kayıtlar Yönetim Kurulu üyelerinin incelemesine açıktır.

## **8 YÜRÜRLÜK**

İşbu doküman kabul edilmiş ve aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.