

(Baştarafı 398. Sayfada) taksimine ilişkin Karar alır. Söz Konusu Kararda, bir başkan ve başkan bulunmadığı zaman ona vekalet etmek üzere bir başkan vekili seçilir.

Yönetim Kurulu Üyelerinin Yükümlülükleri

Yönetim Kurulu üyeleri Kanun'un emredici hükümlerine uygun davranmakla; özellikle, görevi sırasında gerekli özeni göstermekle; Şirkete karşı sadakat yükümlülüğüne uygun davranmakla; Toplantıda müzakerelere katılmamaları gereken durumları Toplantı öncesinde Yönetim Kurulu Başkanı'na bildirmekle ve görevleri sırasında edindikleri Şirket sırlarını üçüncü kişilere ifşa etmemekle yükümlüdür.

Görevi sona eren Yönetim Kurulu üyesi, görevi nedeniyle edindiği Şirket belgelerini ve varsa Şirkete ait araç, gereç ve malzemeleri ivedilikle iade etmelidir.

Yönetim Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulu Başkanının ve Genel Müdürün bilgisi olmadan Şirket ve Şirket faaliyetleri ile ilgili kamuya ve basına bilgi vermemeli, açıklama yapmaktan kaçınılmalıdır.

Yönetim Kurulu Toplantıları

Yönetim Kurulu'nun Esas Sözleşme uyarınca ayda en az bir defa toplanması zorunludur.

Olağanüstü veya acil durumlarda Yönetim Kurulu başkanının veya başkan vekilinin daveti üzerine Toplantı yapılabilir veya Kanunda ve Esas Sözleşmede yer alan şartlar gözetilerek, üyelerden birisinin bir hususa ilişkin yaptığı öneri ile ilgili olarak, üyelerden herhangi birisinin toplanma talebinde bulunmaması koşuluyla, Yönetim Kurulu üye sayısının en az yarısından bir fazlasının yazılı olumlu oyları ile Toplantı yapılmaksızın Karar alınabilir.

Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birinin talebi üzerine Yönetim Kurulu başkanı, Yönetim Kurulunu Toplantıya davet edebilir.

Üyelerden birisinin yazılı isteğine rağmen, başkan veya başkan vekili Yönetim Kurulu'nu Toplantıya çağınmazlarsa üyelerde re'sen çağın yetkisine sahip olurlar.

Toplantıya davet, dürüstlük kuralları çerçevesinde ve uygun olan bir yöntemle (yazılı olarak, e-posta veya faks yoluyla) yapılabilir.

Yönetim Kurulu Toplantı tutanakları ve Kararlarının takibi için, Yönetim Kurulu tarafından yeterli kadar katip seçilebilir. Katiplerde Yönetim Kurulu üyesi olma şartı aranmaz.

Yönetim Kurulu, en az Yönetim Kurulu üye sayısının çoğunluğu ile toplanır ve Yönetim Kurulu üye sayısının en az çoğunluğunun olumlu oyları ile Karar verir. Toplantı günleri ve gündem başkan veya başkan vekili tarafından düzenlenir.

Yönetim Kurulunda her üyenin bir oy hakkı bulunur. Yönetim Kurulu üyeleri birbirlerini temsilen oy veremeyecekleri gibi, Toplantılara vekil aracılığıyla da katılamazlar.

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 şirket sözleşmesinin bu hükmü uyarınca kurulmuş olan sistem üzerinden veya destek hizmeti alınacak sistem üzerinden hak sahiplerinin ilgili mevzuatta belirtilen haklarını Tebliğ hükümlerinde belirtilen çerçevede kullanabilmesi sağlanır.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulu başkanı, kendisine kanunlarda ve Esas Sözleşmede verilen görevleri yerine getirir,

Toplantı gündemini belirler ve gerekli durumlarda üyeleri Toplantıya davet eder. Yönetim Kurulu başkan vekili, başkanın yokluğunda bu görevleri yerine getirir.

Yönetim Kurulu, Şirketin iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim sistemlerinin işlerliğinin, uygunluğunun ve yeterliliğinin sağlanması, bu kapsamda kurumsal yönetim ilkelerine uyum sağlanması, finansal raporlama sistemlerinin güvence altına alınması, Şirket içindeki yetki ve sorumlulukların belirlenmesinden sorumludur.

Yönetim Kurulu, Şirketin yıllık hedeflere ulaşma derecesi, faaliyetleri ve performansı hakkında Şirketin Üst Düzey Yönetim Kadrosundan düzenli olarak bilgi alır.

Yönetim Kurulu;

Faaliyetlerini eşitlikçi, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu bir şekilde yürütmeli,

Düzenli aralıklarla, üyelerin atama ve seçimleri dahil olmak üzere kendi yönetim uygulamalarının etkinliğini değerlendirmeli, eksikliklerin veya zayıflıkların tespiti halinde gerekli değişiklikleri yapmalı,

Tarafsız tavsiyelerde bulunmalı,

Diğer Kuruluşlarla olan ilişkilerinde menfaat çatışmalarına ve yükümlülük altına girmekten kaçınmalı,

Şirket politikaları ve kurum içi iletişim kanallarının oluşturulması,

kurumsal amaçların gerçekleşmesinde kaydedilen ilerlemelerin izlenmesi için Şirketin Üst Düzey Yönetim Kadrosu ile düzenli olarak toplanmalıdır.

Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi,

Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesi,

Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması,

Şirketin Üst Düzey Yönetim Kadrosunda bulunanların atanmaları ve görevden alınmaları,

Yönetimle görevli kişilerin, özellikle kanunlara, esas sözleşmeye, iç yönergelere ve yönetim Kurulunun yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimi,

Pay, Yönetim Kurulu Karar ve genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, genel kurul toplantılarının hazırlanması ve genel kurul kararlarının yürütülmesi,

Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması.

Komiteler

Yönetim Kurulu, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme uyarınca Genel Kurul'un yetkisine bırakılmış bulunanlar dışında ve yasal düzenlemelerde izin verildiği durumlarda, Esas Sözleşme, yasal düzenlemeler, işbu yönerge veya Yönetim Kurulu'nca onaylı diğer yönetmeliklerle kendisine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi amacıyla komiteler oluşturabilir. Bu kapsamda Yönetim Kurulu tarafından aşağıda görev tanımları açıklanan komiteler oluşturulmuş olup, Yönetim Kurulu ilave komiteler kurmaya yetkilidir.

İç Denetim ve Risk Komitesi: Şirketin iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim sistemlerinin işlerliğinin, uygunluğunun ve yeterliliğinin sağlanmasına, finansal raporlama sistemlerinin güvence altına alınması amacıyla, 'İç Sistemler Direktörlüğü', iç Denetim Birimi' ile 'Risk Yönetimi ve İç Kontrol Birimi'nin sevk ve idare edilmesine ilişkin çalışmalar yürütmektedir.

Kurumsal Yönetim Komitesi: Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak, Yönetim Kurulu'na iyileştirici öneriler sunmak ve ilgili mevzuat ile öngörülmüş olan görevleri yerine getirmek üzere kurulmuştur.

Ücretlendirme Komitesi: Kurumsal Yönetim ilkelerine uyum kapsamında, Yönetim Kurulu adına ücret yönetimine ilişkin uygulamaların izlenmesi ve denetlenmesinden; ücretlerin,

Şirketin etik değerleri, iç dengeleri ve stratejik hedefleri ile uyumlu olmasından, Ücretlendirme politikası ve uygulamalarının risk yönetimi çerçevesinde değerlendirilmesinden, Ücretlendirme politikasının gözden geçirilip ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenen önerilerin Yönetim Kurulu'na sunulmasından ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleriyle belirlenen diğer sorumlulukları ile Yönetim Kurulu tarafından bu çerçevede verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Yönetim Kurulu Üyelerine ödenecek Ücretler

Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri Genel Kurul tarafından tayin ve tespit edilir.

Yönetim Kurulu Üyelerinin Bilgi Alma ve İnceleme Hakları

Yönetim Kurulu üyeleri Kanun'un 392. Maddesi uyarınca Şirket işlemleri hakkında bilgi alma hakkına sahiptir.

Temsil ve ilzam

Şirketin yönetim ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak Sözleşmelerin geçerli olabilmesi için, bunların Şirketin unvanı altına konmuş ve Şirketi ilzama yetkili 2 (iki) kişinin imzasını taşıması gereklidir.

Yönetim Kurulu, işbu iç Yönergenin ekinde yer alan şekilde imza yetkilerini ve bunların kullanımını farklı derece ve gruplarda tanımlamıştır. İmzaya yetkili olanlar ve dereceleri Yönetim Kurulu Kararı ile ayrıca tespit ve ilan olunur.

Üçüncü Bölüm Şirketin Üst Düzey Organizasyonu

Üst Düzey Yönetim Kadrosu

Şirketin Üst Düzey Yönetim Kadrosu; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve iç sistemler kapsamındaki birimlerin yöneticileri ile başka unvanlarla istihdam edilseler dahi, danışmanlık birimleri dışındaki birimlerin, yetki ve görevleri itibarıyla genel müdür yardımcısına denk veya daha üst konumlarda görev yapan yöneticilerinden oluşur; bu kişiler Esas Sözleşme uyarınca Yönetim Kurulu tarafından atanır. Genel Müdürlük ve Yönetim Kurulu Başkanlığı görevleri aynı kişi tarafından icra edilemez.

Genel Müdür, Şirket stratejilerinin belirlenmesinden, kaynakların Şirket politikaları ve hedefleri doğrultusunda yönetilmesinden, hizmetlerin sürekli, güvenilir ve genel kabul görmüş standartlar dâhilinde yürütülmesinin takip ve koordine edilmesinden Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Genel Müdür, bu yetki ve görevlerini uygun gördüğü koşullarla Genel Müdür Yardımcılarına veya uygun gördüğü diğer kişilere devredebilir.

Dördüncü Bölüm Çeşitli Hükümler İç Yönergede öngörülmemiş durumlar

Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Kanun ve Şirket Esas Sözleşmesi dikkate alınarak Yönetim Kurulu'nca verilecek Karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

Bu İç Yönerge, yönetim Kurulunun 21 Mart 2019 tarih ve 2019/5 sayılı Kararı ile, Karar tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Yönetim Kurulu basit çoğunlukla alacağı Kararla İç Yönergeyi her zaman değiştirebilir ve değişiklik yapabilir.

21 Mart 2019 tarih ve 7 sayılı Bankalararası Kart Merkezi A.Ş. Yönetim Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge Eki: imza Yetkileri ve Bunların Kullanımı

Şirketi temsil ve ilzam edecek yetkililer (A), (B) ((B) grubu kendi içinde (B1) ve (B2) gruplarına ayrılmış olup, aksi belirtilmedikçe, (B) grubundan kasdolanun bu grupların tamamıdır), (C) ((C) grubu kendi içinde (C1), (C2) ve (C3) gruplarına ayrılmış olup, aksi belirtilmedikçe, (C) grubundan kasdolanun bu grupların tamamıdır) ve (D) ((D) grubu kendi içinde (D1), (D2), (D3) ve (D4) gruplarına ayrılmış olup, aksi belirtilmedikçe, (D) grubundan kasdolanun bu grupların tamamıdır) imza gruplarına ayrılmıştır.

Her nev'i gayrimenkul iktisabı ve satımı ve terhini, yeni bir şirket kurma ve Sermaye Artırımı işlemlerinin muteber olabilmesi ve hüküm ifade edebilmesi için, (A) Grubu imza yetkisini haiz iki kişinin Şirket unvanı altında müştereken imzalarının bulunması zorunludur.

Aşağıda sıralanan yetkiler saklı kalmak kaydıyla, yukarıda sayılanların dışında kalan ve Şirket tarafından re'sen tanzim ve imza olunan ve Şirket'! taahhüt altına koyan evrak, sözleşme, çek ve her türlü kıymetli evrak tanzim ve ciro, transfer, havale, EFT veya virman talimatı, senedat ve sair vesaikin muteber olabilmesi ve Şirketi her hususta ilzam edilebilmesi için, (A) Grubu imza yetkisini haiz iki kişinin veya biri (A) Grubu diğeri (B) Grubu imza yetkisini haiz iki kişinin Şirket unvanı altında müştereken imzalarının bulunması zorunludur.

Şirketi belirli bir meblağda ceza şart yükümlülüğüne sokmayan ve sözleşme süresince yapılacak toplam ödeme tutarı 250.000,00-TL (ikiyüzellibin Türk Lirası) ve 500.000,00-TL (beşyüzbin Türk Lirası) (bu tutarlar dahil) veya muadili para birimi arasında olan her türlü sözleşmenin muteber olabilmesi ve Şirketi her konuda ilzam edilebilmesi için, (B) Grubu

(Devamı 400. Sayfada)