

SASA ŐİRKET TŪZŪĖŪ

(bylaws)

Bu tŪzŪk 13 Aralık 2021 tarihinde revize edilmiŐ ve tamamı kabul edilmiŐtir.

İÇİNDEKİLER

- Bölüm 1: **SERMAYE**
- Bölüm 2: **GENEL KURUL**
- Bölüm 3: **YÖNETİM KURULU**
- Bölüm 4: **YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ**
- Bölüm 5: **ÜST YÖNETİM**
- Bölüm 6: **TAZMİNAT**
- Bölüm 7: **DİĞER HÜKÜMLER**
- Bölüm 8: **TÜZÜK DEĞİŞİKLİKLERİ**

1. SERMAYE

•Bölüm 1.1 Şirket Hisseleri

Şirket Sermaye Piyasası Kanunu hükümlerine göre Kayıtlı Sermaye Sistemini kabul etmiş olup Sermaye Piyasası Kurulu'nun 13.04.1999 tarih ve 35/413 sayılı izni ile bu sisteme geçmiştir.

•Bölüm 1.2 Hisse Senedi Kaydı ve Hisselerin Devri

Sermayeyi temsil eden paylar kaydileştirme esasları çerçevesinde kayden izlenir. 28.11.2005 tarihinde Takasbank'ta Müşteri İsmine Saklama Sistemi'nde fiziken saklanmakta olan tüm hisse senetleri iptal edilerek, bu hesap kayıtları Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından devralınarak pay senetleri artık sadece Merkezi Kayıt Kuruluşu'nda kayden hak sahibi bazında izlenmek suretiyle kaydi sisteme geçilmiştir. Bu tarihten sonra Borsa İstanbul A.Ş.'de alım-satımı yapılacak pay senetlerinin takasına sadece kaydi pay senetleri kabul edilmektedir. Pay senetlerinin kaydileşme tarihinden sonra yapılan tüm bedelli ve bedelsiz sermaye artırımlarında artık fiziki senet basım ve teslimi yapılmamakta sadece kaydi pay ihracı söz konusu olmaktadır. Şirket pay defterine değişiklikler işlenerek takip edilmektedir. Pay defterinde %5'ten az payı bulunan paydaşlar kümüle olacak şekilde diğer ile ifade edilmektedir.

Yönetim Kurulu, Sermaye Piyasası Kanunu hükümlerine uygun olarak gerekli gördüğü zamanlarda kayıtlı sermaye tavanına kadar yeni pay ihraç ederek çıkarılmış sermayeyi arttırmaya ve pay sahiplerinin yeni pay alma hakkının sınırlandırılması ile primli veya itibari değerinin altında pay ihracı konularında karar almaya yetkilidir. Çıkarılmış sermayenin azaltılmasına ilişkin ilanlar hakkında Türk Ticaret Kanunu madde 47; sona erme ve tasfiyeye ilişkin ilanlar hakkında ise Türk Ticaret Kanunu madde 532. ve 541. hükümleri uygulanır. Şirket Sermayesi mevzuat hükümleri çerçevesinde arttırılıp azaltılabilir.

•Bölüm 1.3 Hisse Senetlerinin Kaybolması, Yok Edilmesi vb. Durumlarında Şirketin Yürüteceği Süreç

Hisse senetleri kayden izlenmekte olduğu için bu madde iptal edilmiştir.

•Bölüm 1.4 Hisse Senedi devri, Aracı Kurumlar ve Hisse Senedine İlişkin Kurallar

“SASA” adına tüm işlemler daha önceden Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilmiş Aracı Kurum aracılığı ile ve Sermaye Piyasası Kurulu Mevzuatlarına göre yapılmaktadır.

•Bölüm 1.5 Kayıt Süreci ve Tarihleri

Hisselerin devri Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından gerçekleştirilmekte olup kayıt süreci(takas) işlem gününü izleyen ikinci iş günü (T+2) gerçekleşir.

2. GENEL KURUL

•Bölüm 2.1 Yıllık Olağan Toplantılar

Genel Kurul, olağan ve olağanüstü olarak toplanır. Olağan genel kurul toplantısı Şirket'in faaliyet döneminin sonundan itibaren üç ay içerisinde ve en az yılda bir defa yapılır. Şirketin Genel Kurulu, Şirket Esas Sözleşme ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre toplanır ve bütün pay sahiplerini temsil eder. Genel Kurulda alınan kararlar, muhalifler ve hazır bulunmayanlar dahil Şirketin bütün pay sahipleri için bağlayıcıdır.

•Bölüm 2.2 Olağan ve Olağanüstü Toplantılar

Olağanüstü genel kurul toplantısı, şirket için toplantının yapılmasını gerektiren durumların ortaya çıktığı zamanlarda yapılır. Olağan genel kurul toplantısında pay sahipleri Türk Ticaret Kanunu'nun 409 uncu maddesinde belirtilen hususları görüşüp karara bağlarlar. Olağanüstü genel kurul toplantısı Şirket işlerinin gerektiği hallerde yapılır. Sermaye Piyasası Kanunu md. 29/4 hükmü saklıdır. Genel Kurul'un toplantıya çağrılması hakkındaki ilanlar, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere en az üç hafta önce yapılmaktadır. Çağrı ilanında; toplantı yerinin doğru, anlaşılır ve ayrıntılı biçimde belirtilmesi gerekir.

•Bölüm 2.3 Toplantıların Bildirimi Süreci

Genel Kurul'un toplantıya çağrılması hakkındaki ilanlar, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere en az üç hafta önce yapılmaktadır. Çıkarılmış sermayenin azaltılmasına ilişkin ilanlar hakkında Türk Ticaret Kanunu madde 474, sona erme ve tasfiyeye ilişkin ilanlar hakkında ise Türk Ticaret Kanunu madde 532 ve 541 hükümleri uygulanır. Sermaye Piyasası Mevzuatı gereğince yapılacak ilanlar hususunda ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Genel Kurul Toplantıları şirket merkezinde veya Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi halinde şirket merkezinin bulunduğu şehir dahilinde başka bir yerde veya bir başka şehirde yapılabilir.

•Bölüm 2.4 Hissedar Listesi ve Oy Kullanma

Genel kurul toplantısına yönetim kurulu tarafından hazırlanan genel kurula katılabilecekler listesinde yer alan bütün pay sahiplerinin katılma hakkı vardır. Bu pay sahipleri genel kurul toplantılarına bizzat kendileri katılabileceği gibi üçüncü bir kişiyi de temsilcisi olarak genel kurula gönderebilir.

Gerçek kişi pay sahipleri, genel kurula katılabilecekler listesini kimliklerini ibraz etmek suretiyle, tüzel kişi pay sahipleri ise tüzel kişiyi temsil ve ilzama yetkili olan kişilerin kimlikleriyle beraber yetki belgelerini ibraz etmek suretiyle imzalarlar. Gerçek veya tüzel kişi pay sahiplerini temsilen genel kurula katılacakların ayrıca temsil belgelerini de ibraz etmeleri zorunludur.

Genel kurul toplantısına katılabilecekler listesi; 6362 sayılı Kanununun 13'ncü maddesi uyarınca kayden izlenen paylar ile hamiline yazılı paylar bakımından Merkezi Kayıt Kuruluşundan sağlanan pay sahipleri çizelgesine, diğer paylardan senede bağlanmamış bulunan veya nama yazılı olan paylar ile ilmühaber sahipleri için pay defteri kayıtlarına göre yönetim kurulunca hazırlanır ve söz konusu liste yönetim kurulu başkanı veya başkanın yetkilendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından imzalanır.

Yönetim kurulunca hazırlanan genel kurul toplantısına katılabilecekler listesi, toplantıda hazır bulunan pay sahipleri veya temsilcileri, toplantı başkanı ile Bakanlık temsilcisinin bulunma zorunluluğu olan toplantılarda Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır ve hazır bulunanlar listesi(hazirun cetveli) adını alır.

Genel kurul toplantılarında murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin hazır bulunması şarttır. Diğer yönetim kurulu üyeleri de genel kurul toplantısına katılabilirler. Denetime tabi olan şirketlerin genel kurul toplantılarında denetçi de hazır bulunur.

•Bölüm 2.5 Yeterli Çoğunluk

Genel kurul toplantılarında pay sahipleri kendi aralarından veya hariçten tayin edecekleri vekil vasıtasıyla temsil olunabilirler. Şirkette pay sahibi olan temsilciler kendi oylarından başka temsil ettikleri ortakların sahip olduğu oyları da kullanmaya yetkilidirler. Yetki belgesinin şeklini Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde yönetim kurulu belirler. Yetki belgesinin yazılı olması şarttır. Temsilci, yetki devreden ortağın yetki belgesinde belirtilmiş olması kaydıyla, oyu, devredeninin isteği doğrultusunda kullanmak zorundadır. Vekaleten oy kullanılması konusunda Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili düzenlemelerine uyulur. Oylar Genel Kurul'a katılarak bizzat paydaş tarafından kullanılabilmesi gibi Merkezi Kayıt Kuruluşu üzerinden Elektronik Genel Kurul'a girilerek elektronik ortamda verilebilir.

Şirketin tüm Genel Kurul toplantılarında toplantı ve karar nisapları, Türk Ticaret Kanunu'nda düzenlenmiş özel ağırlaştırılmış nisaplar ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri saklı kalmak kaydıyla sermayenin salt çoğunluğudur. Genel Kurul'da pay sahipleri oy haklarını Türk Ticaret Kanunu'nun 434.'nci maddesi uyarınca paylarının toplam itibari değerleriyle orantılı olarak kullanırlar.

Her pay sahibinin genel kurulda sadece bir kişi tarafından temsil edilmesi esastır. Ancak birden fazla kişiye temsil yetkisinin verilmesi veya tüzel kişi pay sahiplerini temsile yetkili birden fazla kişinin genel kurula katılması durumlarında ise bunlardan ancak birisi tarafından oy kullanılabilir. Oy kullanmaya kimin yetkili olduğunun yetki belgesinde gösterilmesi şarttır. Bu fıkra hükmü Kanununun 429'ncü maddesi uyarınca payların birden fazla kişiye tevdi edildiği durumda her biri oy hakkı sahibi olan tevdi eden temsilcilerine uygulanmaz. Pay sahiplerinin genel kurulda kanuni temsilciler vasıtasıyla temsil edilebilmesi bu durumun belgelendirilmesine bağlıdır.

•Bölüm 2.6 Organizasyon

Genel Kurul Toplantılarına Yönetim Kurulu Başkanı başkanlık eder. Başkanın bulunmaması halinde başkan vekili, her ikisinin de toplantıda bulunmaması halinde, Genel Kurul'a başkanlık edecek kişi Yönetim Kurulu tarafından seçilir. Başkan, tutanak yazmanı ile gerek görürse oy toplama memurunu belirleyerek başkanlığı oluşturur.

Genel kurul toplantılarının usul ve esasları 28.11.2012 tarihli 28481 sayılı Resmi Gazetede yer alan “Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik” ile belirlenmiştir.

•Bölüm 2.7 Oy Kullanma Şekli

Genel Kurul'da oylar açık olarak ve el kaldırmak suretiyle ve/veya elektronik ortamda katılımla verilir. Ancak hazır bulunan pay sahiplerinden temsil ettikleri sermayenin onda birine sahip bulunanların talebi üzerine yazılı veya gizli oya başvurmak zorunludur. Şirketin genel kurul toplantılarına katılma hakkı bulunan hak sahipleri bu toplantılara, Türk Ticaret Kanununun 1527'nci maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket, “Anonim Şirketlerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik” hükümleri uyarınca hak sahiplerinin genel kurul toplantılarına elektronik ortamda katılmalarına, görüş açıklamalarına, öneride bulunmalarına ve oy kullanmalarına imkan tanıyacak elektronik genel kurul sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak tüm genel kurul toplantılarında esas sözleşmenin bu hükmü uyarınca, kurulmuş olan sistem üzerinden hak sahiplerinin ve temsilcilerinin, anılan yönetmelik hükümlerinde belirtilen haklarını kullanabilmesi sağlanır.

Ortaklığın kurumsal internet sitesinde; ilgili mevzuat uyarınca açıklanması zorunlu bilgilerin yanı sıra; ticaret sicili bilgileri, son durum itibarıyla ortaklık ve yönetim yapısı, imtiyazlı paylar hakkında detaylı bilgi, değişikliklerin yayınlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazeteleri'nin tarih ve sayısı ile birlikte ortaklık esas sözleşmesinin son hali, özel durum açıklamaları, finansal raporlar, faaliyet raporları, izahname, ihraç belgesi ve diğer kamuyu aydınlatma belgeleri, genel kurul toplantılarının gündemleri, katılanlar cetvelleri ve toplantı tutanakları, vekaleten oy kullanma formu, pay alım teklifi veya vekalet toplanmasında hazırlanan zorunlu bilgi formları ve benzeri formlar, varsa şirketin kendi paylarının geri alınmasına ilişkin politikası, kâr dağıtım politikası, bilgilendirme politikası, şirket tarafından oluşturulan etik kurallar ve sıkça sorulan sorular başlığı altında, şirkete ulaşan bilgi talepleri ile soru ve şikayetler ve bunlara verilen cevaplar yer alır. Bu kapsamda, en az son 5 yıllık bilgilere kurumsal internet sitesinde yer verilir.

•Bölüm 2.8 Bakanlık Temsilcisi

Aşağıda sayılan genel kurul toplantılarında ve bunların ertelenmesi halinde yapılacak ikinci toplantılarda Bakanlık temsilcisinin bulunması zorunludur:

a) Kuruluş ve esas sözleşme değişikliği işlemleri Bakanlık iznine tabi olan şirketlerin bütün genel kurul toplantılarında, diğer şirketlerde ise gündeminde sermayenin arttırılması veya azaltılması, kayıtlı sermaye sistemine geçilmesi ve kayıtlı sermaye sisteminden çıkılması, kayıtlı sermaye tavanının arttırılması veya faaliyet konusunun değiştirilmesine ilişkin esas sözleşme değişikliği ile birleşme, bölünme veya tür değişikliği konuları bulunan genel kurul toplantılarında.

b) Genel kurula elektronik ortamda katılım sistemini uygulayan şirketlerin genel kurul toplantılarında.

c) Yurt dışında yapılacak bütün genel kurul toplantılarında.

ç) Yurt dışında yapılacak imtiyazlı pay sahipleri özel kurul toplantılarında.

(2) Birinci fıkrada sayılanların dışındaki genel kurul toplantılarında , kuruluş ve esas sözleşme değişikliği işlemleri Bakanlık iznine tabi olan şirketler hariç olmak üzere tek pay sahipli şirketlerin genel kurul toplantılarında ve imtiyazlı pay sahipleri özel kurullarında Bakanlık temsilcisinin bulunması zorunlu değildir. Ancak genel kurulu toplantıya çağırınların talep etmeleri ve bu taleplerin görevlendirme makamınca uygun görülmesi halinde Bakanlık temsilcisi görevlendirilir.

(3) Bakanlık temsilcisi bulunması zorunlu olmayan toplantılar için, çağrı yapanlar dışındakilerin Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin görevlendirme makamına doğrudan yapacakları başvurular dikkate alınmaz. Ancak sermayenin en az onda birini oluşturan pay sahipleri tarafından gerekçeleri de bildirilmek suretiyle Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine dair talep, görevlendirme makamının değerlendirilmesine sunulmak üzere şirkete yapılır. Toplantıya çağırınlar tarafından bu talebin görevlendirme makamına iletilmesi zorunludur.

(4) Birinci fıkrada belirtilen toplantılar ile ikinci ve üçüncü fıkralar uyarınca Bakanlık temsilcisi görevlendirilen toplantılarda, Bakanlık temsilcisinin yokluğunda alınan kararlar geçerli değildir.

(5) Şirket genel kurullarında Bakanlık temsilcisi olarak görevlendirilenler, görevlendiren makam tarafından ilgili ticaret sicili müdürlüğüne bildirilir.

Bakanlık temsilcisinin görevleri;

Bakanlık temsilcisinin temel görevi, toplantının kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuat ile esas sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülmesini gözetmektir. Bakanlık temsilcisi genel kurul tutanağının hazırlanmasına nezaret eder. Tutanağın, kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlenmesini sağlar. Bakanlık temsilcisi toplantının yapılması ve kararların alınması ile ilgili tespit ettiği hukuka aykırılıkları ve usulsüzlükleri, toplantı tutanağına da geçirir ve ilgililerle birlikte imzalar.

(2) Bakanlık temsilcisi toplantıdan önce görevlendirme yazısı ile kimliğini ilgililere gösterir.

(3) Bakanlık temsilcisi toplantıdan sonra, hazır bulunanlar listesi, gündem ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını alarak, bir hafta içinde Bakanlık merkez teşkilâtında Genel Müdürlüğe, illerde il müdürlüğüne teslim eder. Bakanlık temsilcisi; genel kurul toplantısı sırasında, kanun, esas sözleşme ve yönetmelik hükümlerine aykırılık olmasına rağmen herhangi bir nedenle toplantı tutanağında belirtilemeyen hususlar ile herhangi bir sebeple toplantının açılmaması veya açılan toplantının tamamlanamaması gibi hususların varlığı hâlinde, rapor düzenleyerek diğer belgelerle birlikte Bakanlığa/il müdürlüğüne verir. Bu rapor genel kurul belgeleriyle birlikte saklanır. Bu fıkrada belirtilen belgeler, Genel Müdürlüğe/il müdürlüğüne teslim edilmeden önce Bakanlık temsilcisi tarafından MERSİS'te ilgili alana yüklenir.

(4) Bakanlık temsilcisinin birinci fıkradaki görev ve yetkileri, Bakanlık temsilcisinin bulunmadığı toplantılarda toplantı başkanı tarafından yerine getirilir.

Bakanlık temsilcisinin bulunması zorunlu olan toplantılarda bakanlık temsilcisinin, diğer toplantılarda ise toplantı başkanının; şirket esas sözleşmesi ve iç yönergesi ile kanun ve diğer ilgili mevzuatta öngörülen hususların yerine getirildiğini ve gerekli nisabın sağlandığını tespit etmesinden sonra toplantıya devam edilir.

Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanı görevini kanuna, yönetmeliğe ve ilgili mevzuata uygun olarak tarafsız, dürüst ve özenli şekilde yapmakla yükümlüdür.

•Bölüm 2.9 Hissedar Adaylarının Bildirilmesi

Yönetim Kurulu'na seçilmek üzere kişilerin aday gösterilmesi Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Yönetim kurulu üyelerinin ve tüzel kişi adına tescil edilecek gerçek kişinin tam ehliyetli olmaları şarttır. Yönetim kurulu üyeleri en çok üç yıl süreyle görev yapmak üzere seçilir. Aynı kişi yeniden seçilebilir.

Şirket statümüz gereği bir bağımsız adayın aday olarak seçilebilmesi için öncelikle bağımsızlık kriterlerini sağlaması gerekmekte olup aday bu şartları sağlıyorsa Sermaye Piyasası Kurulu'na başvurularak Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) ve “Kurumsal Yönetim İlkeleri” çerçevesinde, Kurul'un görüş bildirmesi istenir. Kurul'a başvuru yaparken yazıya adayların Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiğini gösteren kararı, Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Aday Değerlendirme Raporu, adayların bağımsızlık beyanları ve özgeçmişleri eklenir. Sermaye Piyasası Kurulu'ndan olumlu görüş gelirse diğer Yönetim Kurulu üye adayları ile birlikte Toplantı'dan en az 3 hafta önce ortaklığın kurumsal internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde hissedarlara bildirilir.

Aşağıdaki kriterlerin tamamını taşıyan yönetim kurulu üyesi “bağımsız üye” olarak nitelendirilir.

a) Şirket, şirketin yönetim kontrolü ya da önemli derecede1 etki sahibi olduğu ortaklıklar ile şirketin yönetim kontrolünü elinde bulunduran veya şirkette önemli derecede etki sahibi olan ortaklar ve bu ortakların yönetim kontrolüne sahip olduğu tüzel kişiler ile kendisi, eşi ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhri hısımları arasında; son beş yıl içinde önemli görev ve sorumluluklar üstlenecek yönetici pozisyonunda istihdam ilişkisinin bulunmaması, sermaye veya oy haklarının veya imtiyazlı payların %5 inden fazlasına birlikte veya tek başına sahip olunmaması ya da önemli nitelikte ticari ilişkinin kurulmamış olması.

b) Son beş yıl içerisinde, başta şirketin denetimi (vergi denetimi, kanuni denetim, iç denetim de dahil), derecelendirilmesi ve danışmanlığı olmak üzere, yapılan anlaşmalar çerçevesinde şirketin önemli ölçüde hizmet veya ürün satın aldığı veya sattığı şirketlerde, hizmet veya ürün satın alındığı veya satıldığı dönemlerde, ortak (%5 ve üzeri), önemli görev ve sorumluluklar üstlenecek yönetici pozisyonunda çalışan veya yönetim kurulu üyesi olmaması.

c) Bağımsız yönetim kurulu üyesi olması sebebiyle üstleneceği görevleri gereği gibi yerine getirecek mesleki eğitim, bilgi ve tecrübeye sahip olması.

ç) Bağlı oldukları mevzuata uygun olması şartıyla, üniversite öğretim üyeliği hariç, üye olarak seçildikten sonra kamu kurum ve kuruluşlarında tam zamanlı çalışmıyor olması.

d) 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu (G.V.K.)'na göre Türkiye'de yerleşmiş sayılması.

e) Şirket faaliyetlerine olumlu katkılarda bulunabilecek, şirket ile pay sahipleri arasındaki çıkar çatışmalarında tarafsızlığını koruyabilecek, menfaat sahiplerinin haklarını dikkate alarak özgürce karar verebilecek güçlü etik standartlara, mesleki itibara ve tecrübeye sahip olması.

f) Şirket faaliyetlerinin işleyişini takip edebilecek ve üstlendiği görevlerin gereklerini tam olarak yerine getirebilecek ölçüde şirket işlerine zaman ayırabiliyor olması.

g) Şirketin yönetim kurulunda son on yıl içerisinde altı yıldan fazla yönetim kurulu üyeliği yapmamış olması.

ğ) Aynı kişinin, şirketin veya şirketin yönetim kontrolünü elinde bulunduran ortakların yönetim kontrolüne sahip olduğu şirketlerin üçten fazlasında ve toplamda borsada işlem gören şirketlerin beşten fazlasında bağımsız yönetim kurulu üyesi olarak görev almıyor olması.

h) Yönetim kurulu üyesi olarak seçilen tüzel kişi adına tescil ve ilan edilmemiş olması.

Aday gösterme komitesi görevini icra eden Kurumsal Yönetim Komitesi, yönetimin ve yatırımcıların da dahil olmak üzere bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirir ve buna ilişkin değerlendirmesini bir rapora bağlayarak yönetim kurulu onayına sunar. Bağımsız yönetim kurulu üye adayı, ilgili mevzuat, esas sözleşme ve yukarıda yer alan kriterler çerçevesinde bağımsız olduğuna ilişkin yazılı bir beyanı aday gösterildiği esnada aday gösterme komitesine verir. Yönetim kurulu, aday gösterme komitesinin raporu çerçevesinde bağımsız üye aday listesini hazırlayarak genel kurul toplantısından en az 60 gün önce ilgili aday gösterme komitesinin raporu ve yönetim kurulu kararı ile birlikte Kurul'a gönderir. Kurul, yukarıda belirtilen bağımsızlık kriterleri çerçevesinde yaptığı değerlendirme sonucunda varsa liste hakkında olumsuz görüşünü 30 gün içerisinde şirkete bildirir. Kurul'un olumsuz görüş bildirmiş olduğu kişi genel kurula bağımsız üye adayı olarak sunulamaz. Şirket, bağımsız üye aday listesi ile birlikte adaylığı kabul edilmeyen bağımsız yönetim kurulu üyesi adaylarını, en geç genel kurul toplantı ilanı ile birlikte KAP'ta açıklar. Bağımsız yönetim kurulu üyesi atamasına ilişkin genel kurul kararı, karşı oylar ve gerekçeleri ile birlikte şirketin kurumsal İnternet sitesinde açıklanır.

•Bölüm 2.10 Diğer Hükümler

Bu tüzükte yer alan maddelerin herhangi birinin 28.11.2012 tarihli 28481 sayılı Resmi Gazetede yer alan "Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik" ile çelişmesi durumunda yönetmelikte yer alan usul geçerlidir.

3. YÖNETİM KURULU

•Bölüm 3.1 Sayı ve Nitelikler

Şirket, Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri çerçevesinde seçilecek en az 5 en fazla 12 üyeden oluşan bir Yönetim Kurulu tarafından yönetilir ve temsil edilir. Yönetim Kurulu üyeleri en çok üç yıl için seçilirler. Seçim süresi sona eren Yönetim Kurulu üyeleri yeniden seçilebilirler. Yönetim Kurulu üyeleri, her yıl aralarından bir başkan ve başkan bulunmadığı zaman ona vekalet etmek üzere bir başkan vekili seçerler. Yönetim kurulu içerisindeki bağımsız üye sayısı toplam üye sayısının üçte birinden az olamaz. Bağımsız üye sayısının hesaplanmasında küsuratlar izleyen tam sayı olarak dikkate alınır. Her durumda, bağımsız üye sayısı ikiden az olamaz. Bağımsız üyeler 3 Ocak 2014 tarih ve 28871 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kurumsal Yönetim Tebliği Ek-1 Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan madde 4.3.6’daki Bağımsızlık kriterlerinin tamamını taşımalıdır.

•Bölüm 3.2 İstifa ve Görevin Sona Ermesi

Bir üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde, Yönetim Kurulu boşalan üyelik için yeni üye seçerek, Genel Kurul’un ilk toplantısında onaya sunar. Bu üye selefinin kalan süresini tamamlar.

Bağımsız Yönetim kurulu üyelerinin bağımsızlığı ortadan kaldıran bir durum ortaya çıktığı takdirde, değişiklik bağımsız üye tarafından kamuya duyurulmak üzere derhal yönetim kuruluna iletilir. Bu durumda asgari bağımsız yönetim kurulu üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen, bağımsızlığını kaybeden yönetim kurulu üyesi ilke olarak istifa eder. Yönetim kurulu en kısa sürede genel kurulu toplantıya çağırır. Yönetim kurulu söz konusu genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere bağımsız üye seçer. Ancak toplantı ve karar nisaplarının oluşmasında sorun yaşanması durumunda, bağımsızlığını kaybeden üye görevine devam eder. Bu kapsamda yapılan işlemler ayrıca yönetim kurulu tarafından kamuya en kısa sürede duyurulur

•Bölüm 3.3 Yönetim Kurulu Toplantıları

Yönetim Kurulu üyeleri, her yıl aralarından bir başkan ve başkan bulunmadığı zaman ona vekalet etmek üzere bir başkan vekili seçerler. Toplantı günleri ve gündem, başkan veya vekili tarafından düzenlenir. Yönetim Kurulu ortaklık işleri gerektirdikçe, başkan veya vekilinin çağrısı üzerine toplanır. Toplantı günü Yönetim Kurulu Kararı ile de tespit edilebilir. Üyelerden birisinin yazılı isteği üzerine; başkan veya vekili Yönetim Kurulu’nu toplantıya çağırılmazsa, üyeler de re’sen çağrı yetkisine haiz olurlar. Üyelerden hiçbiri toplantı yapılması talebinde bulunmadığı takdirde, yönetim kurulu kararları, Türk Ticaret Kanunu’nun 390 (4). maddesi uyarınca kurul üyelerinden birinin 6 belirli bir hususa dair tüm üyelere yazılı olarak yaptığı öneriye en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayları alınmak suretiyle de verilebilir. Aynı önerinin tüm yönetim kurulu üyelerine yapılmış olması bu yolla alınacak kararın geçerlilik şartıdır. Yönetim Kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır.

Yönetim kurulu, yönetim yetki ve sorumlulukları kısmen veya tamamen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesine veya üçüncü bir kişiye devretmeye yetkilidir. Bu durumda, yönetim kurulu Türk Ticaret Kanunu'nun 367/1'inci maddesine uygun bir yönerge düzenler.

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 devredebilir. En az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır. Temsile yetkili kişileri ve bunların temsil şekillerini gösterir kararın noterce onaylanmış sureti ticaret sicilinde tescil ve ilan edilmedikçe, temsil yetkisinin devri geçerli olmaz. Temsil yetkisinin sınırlandırılması, iyiniyet sahibi üçüncü kişilere karşı hüküm ifade etmez; ancak, temsil yetkisinin sadece merkezin veya bir şubenin işlerine özgü olduğuna veya birlikte kullanılmasına ilişkin tescil ve ilan edilen sınırlamalar geçerlidir. Türk Ticaret Kanunu'nun 371.'nci 374.'ncü ve 375.'nci maddesi hükümleri saklıdır.

Yönetim Kurulu, Şirketin amaç ve işletme konusunun gerçekleşmesi için olağan ve olağanüstü her türlü muamele ve tasarrufları Şirket adına bizzat yapmaya yetkili olduğu gibi ticari mümessil ve ticari vekil tayin edebilir, gerektiğinde bunları azledebilir. Yine Yönetim Kurulu, Şirketin amaç ve işletme konusunun gerçekleşmesi için şubeler, acentalar, mümessillikler, bürolar ve muhabirlikler açabilir ve Şirket adına gayrimenkul iktisap ve inşa, çeşitli menkul değerleri iktisap; iktisap edilen gayrimenkuller ile menkulleri ve kıymetli evrakı ve mülkiyete konu başkaca hakları iktisap, devir ve ferağ etmek veya aynı bir hakla takyid yahut bunlar üzerinde başkaca suretle tasarruf etmek veya aynı ve şahsi her türlü teminat almak ve Şirketin lehine teminat vermek de dahil olmak üzere ve fakat bunlarla sınırlı olmaksızın, yapılması gereken bütün iş ve işlemler hakkında Türk Ticaret Kanunu veya işbu Esas Sözleşme ile Genel Kurulun yetkisine bırakılmış olanlar haricinde karar almaya yetkilidir.

Yönetim Kurulu, Şirket lehine teminatlı veya teminatsız borçlanmaya, borç vermeye, adli ve idari merciiler önünde Şirketi temsile, sulh, tahkim, feragat, kabul ve ibraya da yetkilidir.

•Bölüm 3.4 Toplantı Bildirimi

Yönetim Kurulu ortaklık işleri gerektirdikçe, başkan veya vekilinin çağrısı üzerine toplanır. Toplantı günleri, yeri, zamanı ve gündem, başkan veya vekili tarafından düzenlenir. Toplantı günü Yönetim Kurulu Kararı ile de tespit edilebilir. Üyelerden birisinin yazılı isteği üzerine; başkan veya vekili Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırılmazsa, üyeler de re'sen çağrı yetkisine haiz olurlar. Üyelerden hiçbiri toplantı yapılması talebinde bulunmadığı takdirde, yönetim kurulu kararları, Türk Ticaret Kanunu'nun 390 (4). maddesi uyarınca kurul üyelerinden birinin 6 belirli bir hususa dair tüm üyelere yazılı olarak yaptığı öneriye en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayları alınmak suretiyle de verilebilir. Aynı önerinin tüm yönetim kurulu üyelerine yapılmış olması bu yolla alınacak kararın geçerlilik şartıdır.

Her üyenin her toplantıya katılımı esastır. Yönetim kurulu toplantısına uzaktan erişim sağlayan her türlü teknolojik yöntemle de iştirak edilebilir.

•Bölüm 3.5 Toplantı Yeter Sayısı

Yönetim Kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır. Yönetim kurulunda her üyenin bir oy hakkı bulunur. Üyelere ağırlıklı oy hakkı veya olumlu/olumsuz veto hakkı tanınmaz.

•Bölüm 3.6 Organizasyon

Yönetim Kurulu toplantılarına Yönetim Kurulu tarafından seçilen Başkan başkanlık eder, başkanının katılmaması durumu yine Yönetim Kurulu tarafından daha önce seçilmiş olan başkan vekili başkanlık eder.

•Bölüm 3.7 Yönetim Kurulu Üyelerinin Ücretlendirmesi

Yönetim kurulu üyelerinin ve yöneticilerin ücretlendirme esasları yazılı hale getirilmiş ve pay sahiplerine bu konuda görüş bildirme imkânı tanınmaktadır. Bu amaçla hazırlanan “ücretlendirme politikası”, şirketin internet sitesinde yer almakta olup yönetim kurulu üyelerinin ücretleri olağan genel kurul toplantısında ayrı bir madde olarak ortakların oylamasına sunulur ve karara bağlanır.

•Bölüm 3.8 Diğer Hükümler

İşbu tüzükte hüküm bulunmayan hallerde Yönetim Kurulu üyelerinin hakları, borç ve yükümlülükleri ile üyenin çekilmesi, ölümü veya görevlerini yapmaya engel olan halleri ve Yönetim Kurulu Başkanı ile üyelere ilişkin diğer hususlarda Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri uygulanır.

4. YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ

Yönetim Kurulu'na bağlı olarak Kurumsal Yönetim Komitesi, Denetimden Sorumlu Komite, Riskin Erken Saptanması Komitesi ve Sürdürülebilirlik Komitesi mevcuttur. Komitelerde en az bir yönetim kurulu üyesi bulunması esastır. Yönetim Kurulu bünyesinde oluşturulan Komiteler'deki üyelerin görev süresi, Şirket Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresiyle paraleldir. Komiteler, Yönetim Kurulu üyelerinin seçimini takiben yeniden oluşturulur.

Kurumsal Yönetim Komitesi

Başkan: (Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi)

Üye : (Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi)

Üye : (Mali İşler ve Yatırımcı İlişkileri Grup Müdürü)

Kurumsal Yönetim Komitesi, SPK'nın "Kurumsal Yönetim İlkeleri" doğrultusunda ikisi Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi olmak üzere üç üyeden oluşur. Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanı, Sasa Yönetim Kurulu tarafından bağımsız üyeler arasından atanır. Kurumsal Yönetim Komitesi toplantıları Başkan'ın uygun göreceği yerde yılda en az dört defa yapılır. Komite yılda en az bir kez Risk Yönetim Sistemlerini gözden geçirmek üzere toplanır. Her yıl başında Kurumsal Yönetim Komitesi'ne ait yıllık toplantı takvimi, Komite Başkanı tarafından belirlenip tüm üyelere duyurulur. Başkan'ın uygun göreceği diğer kişiler de, toplantılara katılabilirler.

Kurumsal Yönetim Komitesi Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesine yardımcı olmak amacıyla oluşturulmuştur. Kurumsal Yönetim, Sasa Polyester Sanayi A.Ş.'nin etik değerlerine dayalı, içeriye ve dışarıya karşı sorumlu, riziko bilinçli, kararlarında saydam ve sorumlu, paydaşlarının menfaatini gözeten, sürdürülebilir başarı hedefli yönetim sürecidir. Komite, Kurumsal Yönetim İlkelerinin SPK ve diğer Uluslararası Kabul Görmüş Kurumsal Yönetim İlkeleri doğrultusunda belirlenmesi için Sasa Yönetim Kurulu'na öneride bulunur ve tavsiyeler oluşturur.

Yönetim Kurulu'nun mevcut yapılanmasında ayrı bir Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi oluşturulmadığından şirketimizin Kurumsal Yönetim Komitesi söz konusu komitelere ilişkin görevleri de yerine getirmektedir.

Riskin Erken Saptanması Komitesi

Başkan: (Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi)

Üye : (Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi)

Şirketimiz 15 Ağustos 2013 tarihli ve 2013/22 sayılı Yönetim Kurulu toplantısında 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 378'nci maddesi ile Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri IV, No: 63 Sayılı Kurumsal Yönetim İlkeleri Tebliği hükmü uyarınca, Kurumsal Yönetim Komitesi görev ve sorumluluklarına dahil edilen risk konusunun bu komitenin görev ve sorumlulukları arasından çıkarılarak, bu konuda görev yapmak üzere "Riskin Erken Saptanması Komitesi" kurulmasına karar verilmiştir. Yönetim Kurulu üyeleri, Türk Ticaret Kanunu ile Ana Sözleşme ve diğer ilgili mevzuatla tayin ve tespit edilen yetkilere haizdir.

Riskin Erken Saptanması Komitesi Başkan ve Üyesi Kurumsal Yönetim ilkeleri gereği Bağımsız üyeler arasından seçilir. Komite, Sasa Yönetim Kurulu'na atanan, biri Başkan olmak üzere iki üyeden oluşur. Riskin Erken Saptanması Komitesi yılda en az altı kez toplanmaktadır.

Riskin Erken Saptanması Komitesi Şirket'in varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin tanımlanması, krizlerin önlenmesi modellerinin, yönetim sistemlerinin oluşturulması, erken teşhisi, tespit edilmesi, risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapar. Risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirir, risk yönetimi ile ilgili uygulamaların, Komite Kararları'na uygun gerçekleştirilmesinin gözetimini yapar.

Denetimden Sorumlu Komite

Başkan: (Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi)

Üye : (Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi)

Denetimden Sorumlu Komite Başkan ve Üyesi Kurumsal Yönetim ilkeleri gereği Bağımsız üyeler arasından seçilir.

Komite, en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere toplanır ve toplantı sonuçlarını tutanağa bağlayarak Yönetim Kurulu'na sunar. Denetimden Sorumlu Komite'nin amacı; Sasa Polyester Sanayi A.Ş. Yönetim Kurulu'na şirketin muhasebe sistemi, finansal raporlama, finansal bilgilerin kamuya açıklanması, bağımsız denetim ile iç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliği hakkında bilgi vermek ve Grup'un, başta Sermaye Piyasası Kurulu Mevzuatı olmak üzere ilgili yasa ve kanunlara, Kurumsal Yönetim ilkelerine ve etik kurallarına uyum konularındaki çalışmalarına destek olmak ve adı geçen konularla ilgili gözetim işlevini yerine getirmektir. Denetimden Sorumlu Komite; faaliyetlerini, görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri şirket Yönetim Kurulu'na sunar.

Sürdürülebilirlik Komitesi

Sermaye Piyasası Kurulu'nun (SPK) Kurumsal Yönetim Tebliğinde 2 Ekim 2020 tarihli değişikliği ile yayımlanan "Sürdürülebilirlik İlkeleri Uyum Çerçevesi" düzenlemesi ve İklim Değişikliği Hareketi kapsamında ülkemiz tarafından da imzalanan Paris Anlaşması çerçevesinde, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları esas alınarak Sasa Polyester Sanayi A.Ş Yönetim Kurulu'nun 13.12.2021 tarih ve 64 sayılı kararı ile Sürdürülebilirlik Komitesi (Komite) kurulmuştur.

Komite, Şirket'in çevresel, sosyal ve kurumsal yönetim alanlarında ürettiği değeri artırarak sürdürülebilirlik stratejisini oluşturmayı, sürdürülebilirlik alanında politikalarını, bilimsel tabanlı hedeflerini belirlemeyi ve bu kapsamlardaki uygulamalarını yürütmeyi, izlemeyi ve denetlemeyi amaçlamaktadır.

Komite, Yönetim Kurulu'nun onayı ile oluşturulur ve yetkilendirilir. Komite en az 12(oniki) en fazla 24(yirmidört) üyeden oluşur. En az 1(bir) yönetim kurulu üyesinin komitede bulunması esastır. İlk komite toplantısında, komite üyeleri tarafından başkan, başkan vekili, çalışma grupları koordinatörü, komite koordinatörü ve bir raportör seçilir. Komite toplantılarına başkanın katılmadığı durumda; komite başkan vekili, her ikisinin de katılmadığı durumlarda ise Genel Müdür toplantıya başkanlık yapar. Komite'nin koordinasyonunu Komite koordinatörü sağlar. Komitede alınan kararlar doğrultusunda belirlenen sürdürülebilirlik hedefleri, stratejileri ve politikaları, vb. Şirket' in sürdürülebilirlik raporları için veri olarak kabul edilir. Komite'nin aldığı kararların uygulanmasını Çalışma Grupları gerçekleştirmektedir. Çalışma Gruplarının koordinasyonu ve komite ile iletişimi Çalışma Grupları Koordinatörü tarafından yönetilir. Dönem içerisinde Yönetim Kurulu kararı aranmaksızın mevcut komitenin kararıyla komiteye yeni üye alınabilir.

Komite, toplantı esaslı ile çalışır. Komite, yılda en az 2(iki) kez olmak üzere, ihtiyaç görülen zamanlarda toplanır. Toplantı tarihi ve toplantı gündem maddeleri, komite üyelerine Komite Koordinatörü tarafından en az 7(yedi) iş günü önceden elektronik ortamda bildirilir. Komite toplantıları üye sayısının en az yarısının katılımı ile gerçekleştirilir. Komite başkanı, başkanvekili veya Genel Müdür'ün en az birinin katılımı esas olup, bu kişilerin en az birinin katılmadığı durumlarda toplantı ertelenir. Komite kararları salt çoğunluk ile alınır. Eşitlik halinde Komite Başkanı'nın oyu 2(iki) oy sayılır.

Raportör, komite toplantılarında alınan kararları içeren raporu, toplantının yeri, zamanı ve katılan üye bilgilerini de içerecek şekilde yazılı olarak tutar ve katılımcılar tarafından imzalanmasını sağlar. Hazırlanan bu raporu, komite ve çalışma grupları ile elektronik ortamda paylaşır ve arşivler. Bu kararlar sürdürülebilirlik raporu hazırlanırken dikkate alınır.

Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü kişiyi veya çalışanı toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

Komite, alınan kararları Komite Başkanı/Komite Başkan Vekili aracılığıyla Yönetim Kurulu'na raporlamakla yükümlüdür.

Komite'nin görev ve sorumlulukları, Komite Başkan'ının görevleri, Komite Üyelerinin görevleri ve Komitede görevli Raportörün görevleri ve komiteye ilişkin diğer hususlar Şirket internet sitesinde yayınlanan Sürdürülebilirlik Komite Tüzüğü'nde yer almaktadır.

5. ÜST YÖNETİM

•Bölüm 5.1 Atama

Şirketin üst yönetimi, Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Grup Müdürleri, Grup Başkanları ve Müdürler olacaktır. Yönetim Kurulu ayrıca diğer yöneticilerini vekil tayin edebilir veya atayabilir veya atanmasını sağlayabilir. Bu kişiler Şirketin işlerinin yürütülmesinde tavsiyelerde bulunabilir.

•Bölüm 5.2 Seçim ve Dönem

Yönetim Kurulu, yıllık genel kurul toplantısından sonraki ilk toplantısında yönetim kurulu üyeleri arasında vazife taksimi kararı alır. Esas sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde Yönetim Kurulu üyelerinin hakları, borç ve yükümlülükleri ile üyenin çekilmesi, ölümü veya görevlerini yapmaya engel olan halleri ve Yönetim Kurulu Başkanı ile üyelere ilişkin diğer hususlarda Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri uygulanır.

6.TAZMİNAT

•Bölüm 6.1 Kıdem Tazminatı

Bir işçinin kıdem tazminatına hak kazanabilmesi için belirsiz süreli iş sözleşmesine sahip olması ve şirketimizde en az 1 yıl sürekli çalışması gerekir.

•Bölüm 6.2 Kıdem Tazminatına hak kazandığı haller

Aşağıdaki durumlar sebebiyle işten ayrılan çalışan tazminata hak kazanır;

- Sağlık Sebebiyle Fesih Halinde
- Alacakların Ödenmemesi Nedeniyle Fesih
- İşverenin İşçi Aleyhine Suç İşlemesi Halinde
- Askerlik Hizmeti Halinde
- İşçinin Emekliliği Halinde
- Kadın İşçinin Evliliği Halinde
- İşçinin Ölümü Halinde

•Bölüm 6.3 Peşin Ödenen Giderler ve Avanslar

4857 sayılı İş Kanunu'na göre, Şirket çalışanlarımızın maaşları her ayın son günü ödenmektedir. İş sözleşmesine ya da toplu sözleşmeye bağlı olarak, çalışanların maaşlarından on beş gün sonraki iş günü personel talebi ile aylık avans da ödenebilir.

•Bölüm 6.4 Sigorta Süreci Genel Bilgiler

Belirli kademedeki pozisyonlarda görev yapan beyaz yakalı çalışana; işveren katkılı bireysel emeklilik sigortası uygulaması, hayat sigortası, tüm çalışanlar için ferdi kaza sigortası ile yemek ve servis olanakları sunulmaktadır.

•Bölüm 6.6 İşten Ayrılma Süreci

Herhangi bir nedenle çalışanlara yönelik ayrılış süreci esaslarının ve bu süreçler içinde yer alan karar mercilerinin yetki kullanımı esaslarının İşten Ayrılma Prosedürü ile tarif edilmiştir ve tüm Şirket personelini kapsamaktadır. Yönetim Kurulu'nun denetimi ile bu görevi insan kaynakları departmanı yerine getirmektedir. Uygulamalarımızda hiçbir koşulda; dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile ayrımcılık yapılmaz.

İşten Ayrılma Şekilleri;

6.6.1 İstifa

Çeşitli nedenlerle işten ayrılmak isteyen çalışan, bu durumu yazılı olarak bildirmek, İş kanununun 13 maddesinde bulunan ihbar sürelerine uymak zorundadır. İşten ayrılmak isteyen çalışan öncelikle Bölüm Yöneticisini bilgilendirir ve istifa dilekçesini teslim eder. Gerekli onay sonrasında dilekçe İnsan Kaynakları Birimine iletilir. İstifa eden personel, son iş gününe kadar "Personel İşten Ayrılma Formu"nu formda belirtilen bölümlere doldurtur, varsa açık bakiyesini kapattırır ve "Zimmet İade Formu" doldurarak üzerine zimmetli malzemeleri teslim eder. İnsan Kaynakları Birimi personelin "Personel Ayrılma Formu"nu Genel Müdür Yardımcısının onayına sunar. Genel Müdür Yardımcısının onayı doğrultusunda İnsan Kaynakları Birimi personelin işten ayrılma işlemlerini tamamlar ve personele "İşten Ayrılan Personel Anket Formu"nu uygular.

6.6.2 Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi

Sürenin sonunda hiçbir ihbara gerek kalmaksızın sona erer.

6.6.3 Ölüm

Personelin ölümü halinde iş sözleşmesi kendiliğinden sona ermiş olur. Personelin çalıştığı zaman içinde kanundan ve iş sözleşmesinden doğan hakları ile kıdem tazminatı hakkı veraset ilamının ibrazı ile kanuni varislerine ödenir.

6.6.4 Askerlik

Vatani görevini yapmak üzere silahaltına alınacak olan personel, bu durumunu belgelediği takdirde hizmet sözleşmesini fesheder. Personelin kıdem tazminatı ödenir.

6.6.5 Emeklilik

Emeklilik hakkı elde eden veya emeklilik için yaş dışında diğer şartları tamamlayan çalışan, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından kendisine verilen belgelerle emeklilik talebinde bulunarak hizmet sözleşmesini sonlandırabilir. Her iki durumda da çalışanın kıdem tazminatı ödenir.

6.6.6 İşveren Yönünden Geçerli Nedenler

Disiplin prosedüründe işten çıkartılmayı gerektiren fiillerden herhangi birini yapmış olmak.

6.6.7 İşten Ayrılma Süreci

İşten ayrılma kararı alan/alınan çalışanlar için gerekli hukuki süreç İnsan Kaynakları ve Endüstriyel İlişkiler tarafından yürütülür. Kendisine bağlı birimdeki kişilerin iş akdini feshetme yetkisi, ilgili birimin Müdüründe / Direktöründedir. 10. Kademe üzeri kişilerin iş akdini feshetme yetkisi, Genel Müdür Yardımcılarındadır. SASA tarafından iş sözleşmesi sona erdirilecek çalışana fesih bildirim, İnsan Kaynakları Birimi yetkilisi ve ilgili birim yöneticisi ile birlikte yapılır.

İş sözleşmesi sona eren çalışanlar için hazırlanan İşten Ayrılma Formu ilgililer tarafından imzalanır, ayrıca, uygun olması halinde, işten ayrılan beyaz yakalı çalışana İşten Ayrılma Anketi uygulanır.

Kişinin üzerinde kayıtlı bulunan zimmetli malzemeler, ilgili birimler tarafından ayrıldığı tarih itibari ile teslim alınır.

Ayrılan kişinin, işyeri e-posta adresi ayrıldığı gün itibari ile kapatılır ve bilgi sistemlerine erişim yetkileri iptal edilir.

•Bölüm 6.7 Yedekleme Planı ve İş Devri

Şirket yönünden kritik nitelikteki pozisyonların çeşitli nedenlerle boşalması durumunda o pozisyonun mevcut personel tarafından doldurulması için adayların önceden belirlenmesi ve kilit pozisyonlar için belirlenen adaylara ilgili pozisyonların gerektirdiği niteliklerin kazandırılması ve yetenekli kişilerin belirlenmesi, yetenekli kişileri etkilemek ve şirket içinde tutmak, şirket içinden lider yetiştirmek ve adayların kariyer gelişiminin takibi ve desteklenmesi amacıyla Yedekleme Planı uygulanır.

Yedekleme planlama sistemi ile organizasyondaki bir pozisyon için uygun bir yedeğin bulunması, bu yedeğin pozisyon gereklilikleri doğrultusunda geliştirilmesi ve iş sürekliliğinin kesintiye uğramadan devam etmesi hedeflenir. Bu aşamada organizasyon içinde yönetsel ve kritik pozisyon tanımları yapılarak, yedekleme planlaması için pozisyonların belirlenmesi hedeflenir.

7.DİĞER HÜKÜMLER

•Bölüm 7.1 Şirket Kaşesi ve Kullanımı

Kurumsal mührün üzerine Şirketin adı, türü ve “SASA” kelimesi yazılacaktır. Şirket yöneticileri mühründen sorumlu olacaktır ve mükerrer bir mührün başka herhangi bir memur veya kişi tarafından tutulmasına ve kullanılmasına izin verilebilir.

•Bölüm 7.2 Bildirimden Feragat

Şirketin herhangi bir hissedarına veya Yönetim Kurulu üyesine herhangi bir bildirimde bulunulması gerekmeyişi takdirde, bildirim hak kazanan kişi veya kişiler tarafından, burada belirtilen süreden önce veya sonra imzalanmış yazılı bir feragat, buna eşdeğer kabul edilecektir.

•Bölüm 7.3 Şirketin Sahip Olduğu Hisselerin Oylaması

Şirketin sahip olduğu menkul kıymet, iştirak vb. bulunması halinde vekâletnameler, toplantıya ilişkin feragatnameler, rızalar ve diğer belgeler ile Şirket adına Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı veya başka bir çalışanını bu hakları kullanmak üzere yetkilendirebilir. Yönetim Kurulu, gerektiğinde diğer kişi veya kişilere de benzer yetkiler verebilir.

•Bölüm 7.4 Şirketin Temsile Yetkili Olanların İmza Şekli

Şirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve düzenlenecek sözleşmelerin geçerli olabilmesi için bunların şirket resmi unvanı altına konmuş ve şirket adına imza yetkisine ait iki kişinin imzasını taşıması şarttır. İmzaya yetkili olanlar ve dereceleri Yönetim Kurulu kararı ile tesbit, tescil ve ilan olunur.

8.TÜZÜK DEĞİŞİKLİKLERİ

•Bölüm 8.1

Yönetim Kurulu, Şirket Tüzüğü'nü değiştirme, kabul etme ve yürürlükten kaldırma yetkisine sahiptir. Yönetim Kurulu ayrıca, Şirket Tüzüğünü, Esas Sözleşme gerekliliklerine tabi olarak değiştirme, kabul etme ve yürürlükten kaldırma önerisini Genel Kurul ile hissedarların oylamasına sunma hakkına sahip olacaktır.Şirket Esas Sözleşmesi her zaman Şirket tüzüğünden önceliklidir.