

**SİGORTA A.Ş****KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ****İÇİNDEKİLER**

1. AMAÇ VE DAYANAK .....	2
2. GENEL İLKELER.....	3
3. KURUMSAL YÖNETİM VE KONTROL ORGANLARI SİSTEMİ.....	3
4. RİSK YÖNETİMİ VE İÇ SİSTEMLER... ..	4
5. YÖNETİM KURULU VE YÖNETİMİN ETKİNLİĞİ.....	5
6. YÖNETİM KURULUNUN İŞLEVİ.....	5
7. ŞİRKET YÖNETİCİLERİ.....	5
8. KURUMSAL ÇATIŞMALARIN ÇÖZÜMÜ POLİTİKASI.....	6
9. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ .....	7
10. EŞİTLİK, ŞEFFAFLIK, HESAP VERİLEBİLİRLİK İLKELERİ.....	7
11. PAY SAHİPLERİ VE GENEL KURULA KATILIM .....	7
12. KAR DAĞITIM POLİTİKASI... ..	9
13. BİLGİLENDİRME POLİTİKASI .....	10
14. MENFAAT SAHİPLERİ.....	13
15. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI.....	13
16. ÜCRET POLİTİKASI.....	14
17. ETİK İLKELER... ..	15
18. KURUMSAL SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI.....	19
19. SAĞLIK VE GÜVENLİK POLİTİKASI.....	19
20. NİHAİ HÜKÜMLER.....	20

## 1. AMAÇ

İş bu Kurumsal Yönetim Politikası "Politika", şirketin kurumsal yönetiminin tanımlanmasına, değerlendirilmesine, izlenmesine, kontrolüne ve bildirimine yönelik politikaları oluşturmak amacıyla şirketin faaliyetlerini sürdürürken uyduğu kurallar ve önerilerin politikasıdır.

İşbu politika, aşağıda belirtilen genelge gereklilikleri, şirket ana sözleşmesi, Coface Grup ilke ve politikaları ile kurumsal yönetim alanında "en iyi uygulamalar" dikkate alınarak hazırlanmıştır.

## 2. DAYANAK

27 Nisan 2011 tarihinde yayımlanan "Halka açık olmayan Sigorta Şirketi ve Reasürans Şirketi ile Emeklilik Şirketlerinde, Kurumsal Yönetim İlkelerine İlişkin Genelge (2011/8)" uyarınca; Coface A.Ş. yönetim kurulu, yöneticileri, ortakları ve diğer menfaat sahiplerinin gerek şirket, gerekse birbirleri ile olan ilişkiler dizinini belirlemeyi amaçlayan kurumsal yönetim ilkeleri.

## 3. TANIMLAR

**Şirket:** Coface Sigorta A.Ş.

**Politika:** Kurumsal Yönetim Politikası

**Yönetim Kurulu:** Coface Sigorta A.Ş. yönetim kurulu üyelerini ifade eder.

**Üst Yönetim:** Şirketin Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, İç Sistemler kapsamındaki bölümlerin yöneticileri ile başka ünvanlarla istihdam edilseler dahi yetki ve görevleri itibarıyla Genel Müdür Yardımcısına denk veya daha üst konumlarda görev yapan yöneticileri tanımlar.

**Menfaat Sahipleri:** Şirket menfaat sahipleri arasında pay sahipleri, yönetim kurulu üyeleri, çalışanlar, iştirakler, muhtemel yatırımcılar, düzenleyici ve idari kurumlar, alacaklılar, müşteriler ve diğer üçüncü taraflar bulunur.

**Kurumsal Yönetim:** Şirket'in yönetim kurulu ve üst yönetim tarafından, belirli hedefler, kanun ve kanuna istinaden çıkarılan düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat, ana sözleşme ve banka içi düzenlemeler ile şirket etik kuralları doğrultusunda, tüm pay sahipleri ile tasarruf sahiplerinin hak ve menfaatlerini koruyacak biçimde yönetimini ifade eder.

## 4. GENEL İLKELER

**4.1.** Kurumsal Yönetim Politikası, dayanakta belirtilen kurumsal yönetim ilkelerinde yer alan prensiplere, pay sahiplerinin ve menfaat sahiplerinin korunmasını, çalışanlar ve müşteriler ile ilişkilerin gözetilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmış olup, doğruluk, dürüstlük, sorumluluk, profesyonellik, yetkinlik ve şeffaflık esaslarına dayanır.

**4.2.** Kurumsal yönetim politikası; aşağıdaki politikaları ve ilkeleri içerir.

- Kurumsal sosyal sorumluluk politikası
- İnsan kaynakları politikası
- Menfaat sahiplerine ilişkin politikalar
- Pay sahiplerine ilişkin politikalar
- Sağlık ve güvenlik politikası
- Kamunun aydınlatılmasına ilişkin bilgilendirme politikası
- Kar dağıtım politikası
- Ücret politikası
- Etik ilkeler

**4.3.** Şirket'in etik ilkeleri yönetim kurulu tarafından belirlenir ve uygun iletişim kanalları kullanılmak suretiyle kamuya duyurulur.

**4.4.** Şirket yönetim kurulu ve üst yönetimi, şirketi, belirlenmiş hedefler, kanun, kanuna istianiden çıkarılan düzenlemeler, ana sözleşme, banka içi düzenlemeler ile şirket etik kuralları doğrultusunda, tüm menfaat ve pay sahipleri ile tasarruf sahiplerinin hak ve menfaatlerini koruyacak biçimde yönetir.

**4.5.** Şirket, insan kaynakları politikası yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

**4.6.** Şirket, sosyal sorumluluklarına karşı duyarlı, çevreye tüketiciye, ilişkin düzenlemeler ile etik kurallara uyar ve bu konulardaki politikalarını kamuya açıklar.

**4.7.** Şirket, Genel Kurul Toplantısına katılabilmeleri için pay sahiplerine yeterli bilgiyi ve hazırlanabilmeleri için yeterli sürenin verilmesini sağlar. Bu bilgi tarih, zaman ve toplantı gündem maddelerini içerir.

## **5. KURUMSAL YÖNETİM VE KONTROL ORGANLARI SİSTEMİ**

Şirketin kurumsal yönetimi ile kontrol organları aşağıdaki gibidir:

- Genel kurul toplantıları
- Yönetim kurulu
- Genel müdür
- İç sistemler
- Dış denetçi

Yukarıda belirtilen organların yetki seviyeleri şirket ana sözleşmesi'ne göre belirlenir.

## **6. RİSK YÖNETİMİ VE İÇ SİSTEMLER MEKANİZMASI**

Şirketimizde risk yönetimi ve iç kontrol faaliyetleri 21 Haziran 2008 tarih 26913 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "Sigorta ve Reasürans ile Emeklilik Şirketlerinin İç Sistemlerine İlişkin Yönetmelik" hükümlerine uygun bir organizasyon yapısı içinde yürütülmekte olup, amacı ;

- Şirketin maruz kaldığı risklerin tespiti ile icrai birimlerden bağımsız olarak ölçülmesi, değerlendirilmesi ve kontrol altında tutulması,
- Şirket varlıklarının korunması,
- Faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde kanuna ve ilgili diğer mevzuata, şirket içi politikalar ile kurallara ve sigortacılık teamüllerine uygun olarak yürütülmesi,
- Muhasebe ve finansal raporlama sisteminin güvenilirliğinin, bütünlüğünün ve bilgilerin zamanında elde edilebilirliğinin sağlanmasıdır.

Nihai amaca yönelik temel strateji ise; risk yönetimi ve iç kontrol faaliyetlerinin risk odaklı bir yaklaşımla ve konuyla ilgili mevzuata ve uluslararası düzeyde kabul gören ilke, esas ve standartlar çerçevesinde bağımsız, tarafsız, amaca yönelik, verimli ve etkin bir biçimde ve özenle planlanıp yürütülmesi ve yönetilmesidir.

Bu doğrultuda, mümkün ve uygun olan en gelişmiş araç ve yöntemlerin kullanılması esastır. Şirket bu amaçlara ulaşabilmek için;

- Şirketin maruz kaldığı riskler tespit edilerek, risk haritaları ve risk kataloğu çıkarılmalı ve söz konusu riskler, faaliyet süreçleri içinde 3 seviyede kontrol edilerek gerekli önlemler alınmalıdır.
- Birinci seviyede kontroller (Level-1) süreç sahipleri tarafından, İkinci seviyedeki kontrol (Level-2) iç kontrol bölümü tarafından, üçüncü seviyedeki kontrol(Level-3) ise İç denetim bölümü tarafından yerine getirilerek tespit ve önerileri düzenli olarak yönetim kuruluna ve üst yönetime raporlanmalıdır.
- Risk yönetimine ilişkin şirket politikası, faaliyet raporunun ilgili bölümünde yer almalıdır.

Şirket bünyesindeki risk yönetimi ve iç kontrol faaliyetleri, doğrudan genel müdür tarafından sevk ve idare edilmektedir.

İç denetim faaliyetleri ise, doğrudan yönetim kuruluna bağlı olan iç denetim başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından icracı olmayan bir üyeyi, yönetim kuruluna karşı, iç sistemler ve risk yönetiminden sorumlu olarak görevlendirir.

Risklerin icracı fonksiyonlardan bağımsız şekilde incelenmesi sonucunda ulaşılan tüm bulgular, iç denetim başkanı tarafından iç sistemlerden sorumlu yönetim kurulu üyesine, genel müdür'e ve yönetim kurulu'na düzenli olarak raporlanır.

## 7. YÖNETİM KURULU VE YÖNETİMİN ETKİNLİĞİ

### a) Yönetim Kurulunun İşlevi

Yönetim kurulunun faaliyetleri, eşitlik, şeffaflık, hesap verilebilirlik, sorumluluk, dürüstlük, verimlilik ve etkinlik, ilkelerine dayanmaktadır. Buna göre;

1. Yönetim Kurulu şirket politika ve stratejisini, bu politika ve stratejilere ulaşmak için izlenecek yolları, bu politika ve stratejilere ilişkin gelişmeleri, gözetim ve değerlendirmede izlenecek süreçleri belirler.
2. Yönetim kurulu, sürekli ve etkin bir şekilde, şirketin hedeflerine ulaşma derecesini, faaliyetlerini ve geçmiş performansını gözden geçirir. Gerektiği durumda gecikmeden ve sorun ortaya çıkmadan önce önlem alır.
3. Yönetim kurulu, şirket faaliyetlerinin mevzuata, esas sözleşmeye, iç düzenlemelere ve oluşturulan politikalara uygunluğunu gözetir.

3. Yönetim kurulu şirket ile pay sahipleri arasında yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde öncü rol oynar.
4. Yönetim kurulu üyelerinin ve diğer yöneticilerin yetki ve sorumlulukları açık ve anlaşılabilir olmalı ve faaliyet raporunda yer almalıdır.
5. Yönetim kurulu üyesi görevini basiretli biçimde ve iyi niyet kuralları çerçevesinde yerine getirir. Görevin basiretli ve iyi niyet kuralları çerçevesinde ifa edilmesi, benzer durumlarda ve benzer koşullar altında, asgari olarak gösterilmesi gereken dikkat ve özenin gösterildiği anlamına gelir.
6. Yönetim kurulu üyesinin şirket işleri için yeterli zaman ayırması esastır. Yönetim kurulu toplantıları etkin ve verimli bir şekilde planlanır ve gerçekleştirilir.
7. Yönetim kurulu üyelerinin, görevlerini tam olarak yerine getirebilmelerini teminen her türlü bilgiye zamanında ulaşmaları için gerekli mekanizma oluşturulur.
8. Yönetim kurulu; periyodik mali tabloların mevcut mevzuat ve uluslararası muhasebe standartlarına uygun olarak hazırlanmasından, sunulmasından ve gerçeğe uygunluğu ile doğruluğundan sorumludur.
9. Yönetim kurulu, periyodik mali tablolar ve yıllık faaliyet raporunun kabulüne dair ayrı bir karar alır.

#### **b) Şirket Yöneticileri**

1. Yöneticiler şirket işlerinin; misyon, vizyon, hedefler, stratejiler ve politikalar çerçevesinde yürütülmesini sağlar, yönetim kurulunun her yıl onayladığı finansal ve operasyonel planlara uygun olarak hareket eder. Yöneticiler görevlerini yerine getirirken mevzuata, esas sözleşmeye, şirket içi düzenlemelere ve politikalara uyar.
2. Yöneticilerin verilen görevleri ifa edebilmeleri için gerekli profesyonel nitelikleri haiz olmaları gerekir.
3. Yöneticiler, şirket hakkındaki gizli ve kamuya açık olmayan bilgiyi kendileri veya başkaları lehine kullanamaz, şirket hakkında yalan, yanlış, yanıltıcı, mesnetsiz bilgi veremez, haber yayamaz ve yorum yapamaz.
4. Şirket faaliyetlerini yürüten tüm yetki sahipleri ve tüm iş süreçlerinde rol alan yetkililer, süreçteki görevleri çerçevesinde yaptıkları işlemlerden sorumludur. Bu sürece katılan yetkililer, kendilerince sağlanan ve kararların oluşturulmasına mesnet teşkil eden her türlü veri ve bilginin tamlığı, doğruluğu ve güvenilirliğinden sorumludur.

#### **8. KURUMSAL ÇATIŞMALARIN ÇÖZÜMÜ POLİTİKASI**

Yönetim Kurulu üyeleri ve yönetim, şirket çalışanlarıyla birlikte, şirket ve pay sahiplerinin çıkarlarını gözetip, çıkar çatışmalarının önlenmesini sağlayarak, profesyonel görevlerini dürüstçe ve özen göstererek icra etmelidirler.

- Bu kişiler, işbu politika'nın yasal gereklilik ve ilkeleri ile iş etiği normlarına uyacaklardır.
- Kurumsal çatışmaların ortaya çıkması halinde, taraflar, görüşmeler vasıtasıyla bunu çözümlemelidir.
- Kurumsal çatışmalar görüşmeler yoluyla çözüme ulaştırılamazsa, mevzuatın öngördüğü şekilde çözümlenecektir.
- Şirketin herhangi diğer bir organının yetkisini aşan kurumsal çatışmaları yönetim kurulu başkanı çözümleyecektir. Yönetim kurulu başkanı, ayrıca, kurumsal çatışmaların çözümü için uygulanacak prosedürleri bağımsız bir şekilde oluşturmalıdır.
- Yönetim kurulu, kendi yetkisi dâhilinde yer alan konularla ilgili kurumsal çatışmaları çözümlemelidir. Bu amaçla, Yönetim Kurulu, kurumsal çatışmaların çözümü için kendi üyelerinden oluşacak bir komite oluşturabilir.

## 9. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ

Yönetim kurulu, işbu kurumsal yönetim ilkelerine uyumun izlenmesi için ,yönetim kurulu bünyesinde ve yönetim kuruluna bağlı olarak çalışan bir "Kurumsal Yönetim Komitesi" oluşturur.

- En az iki üyeden oluşan kurumsal yönetim komitesine, şirket yönetim kurulundan icracı olmayan bir üye başkanlık eder. Komitenin diğer üyesi yönetim kurulu dışından, şirket içinde icracı olmayan konusunda uzman bir yönetici olabilir.
- Komitenin görevi, ilkelere uyum sağlanması için gerekli çalışmaları yürütmek, yönetim kuruluna bu amaçla önerilerde bulunmak ve şirketin ilkelere uyumunu izlemektir.
- Kurumsal yönetim komitesi, konuya ilişkin değerlendirmelerini içeren bir rapor hazırlayarak her yılın Mart ayında şirket yönetim kuruluna sunar ve bir örneğini Hazine müsteşarlığı'na gönderir.

## 10. EŞİTLİK, ŞEFFAFLIK, HESAP VERİLEBİLİRLİK VE SORUMLULUK İLKELERİ

1. Şirket yönetimi tüm faaliyetlerinde, gerek pay sahiplerine gerekse menfaat sahiplerine kendi aralarında eşit davranır ve olası çıkar çatışmalarının önüne geçer.
2. Ticari sır niteliğindeki ve henüz kamuya açıklanmamış bilgiler hariç olmak üzere, şirket ile ilgili finansal ve finansal olmayan bilgilerin, zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, yorumlanabilir, düşük maliyetle ve kolay erişilebilir bir şekilde kamuya duyurulur.

3. Yönetim kurulu üyelerinin esas itibariyle anonim şirket tüzel kişiliğine ve pay sahiplerine karşı hesap verme zorunluluğu bulunmaktadır.
4. Şirket yönetimi anonim şirket adına yaptığı tüm faaliyetlerinin mevzuata, esas sözleşmeye ve şirket içi düzenlemelere uygunluğunu ve bunun denetlenmesini sağlar.

## 11. PAY SAHİPLERİ VE GENEL KURULA KATILIM

### Pay Sahipliği Haklarının Kullanımının Kolaylaştırılması

1. Tüm pay sahiplerine eşit muamele edilir.

### Bilgi Alma ve İnceleme Hakkı

2. Pay sahipleri arasında ayırım yapılmaz.
3. Pay sahiplerinin haklarının kullanımını etkileyebilecek her türlü bilgi güncel olarak elektronik ortamda pay sahiplerinin kullanımına sunulur.

### Genel Kurula Katılım Hakkı

1. Şirket, genel kurul toplantılarından önce pay sahiplerinin genel kurula katılımını sağlayacak her türlü tedbiri zamanında alır ve genel kurul gündemi hakkında eksiksiz, tereddüt yaratmayacak ve pay sahiplerine gerekli hazırlık yapma imkânı verecek şekilde bilgi verir.
2. Genel kurul toplantısında, gündemde yer alan konular tarafsız ve ayrıntılı bir şekilde, açık ve anlaşılabilir bir yöntemle aktarılır.
3. Pay sahiplerine eşit şartlar altında düşüncelerini açıklama ve soru sorma imkanı verilir ve sağlıklı bir tartışma ortamı yaratılır.

### Oy Hakkı

1. Oy hakkının kullanılmasını zorlaştırmaya yönelik uygulamalardan kaçınılır.
2. Her pay sahibine oy hakkını en kolay ve uygun şekilde kullanma fırsatı sağlanır.
3. Oy kullanma prosedürü toplantıdan önce ve toplantı başlangıcında pay sahiplerine duyurulur.

### Azınlık Hakkı

1. Şirket azınlık haklarının kullanılmasında azami özen gösterir.
2. Şirket, pay sahiplerinin paylarını serbestçe devretmesini zorlaştırmaya yönelik uygulamalardan kaçınılır.

### Kâr Payı Hakkı

1. Şirket belirli ve tutarlı bir kâr dağıtım politikası uygular.
2. Kâr dağıtım politikasında pay sahiplerinin menfaatleri ile şirket menfaati arasında tutarlı bir politika izlenir.

3. Genel kurul toplantısında kar dağıtım politikasına ilişkin hususlar pay sahiplerinin bilgisine sunulur, faaliyet raporunda yer alır ve bilgilendirme politikası çerçevesinde kamuya açıklanır.

#### **Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi**

Şirketimiz ana ortağı Coface S.A.'nın pay oranının %99,99 olması sebebi ile ayrı bir pay sahipleri ile ilişkiler birimi oluşturulmamıştır. Pay sahipleri ile ilişkiler mali işler grubu bünyesinde yürütülmektedir.

#### **Pay sahipleri ile ilişkilerden sorumlu kişi aşağıdaki işlemlerden sorumludur.**

- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve/veya ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlamak,
- Genel kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Pay sahiplerinin genel kurul'a katılımını sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak,
- Genel kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlamak,
- Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine yollanmasını sağlamak,
- Mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikası dahil, kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek,

## **12. KAR DAĞITIM POLİTİKASI**

Şirketimizin kar dağıtım politikasının esasları; tabi olduğu mevzuat çerçevesinde, hissedarlarının beklentilerini karşılayacak ve aynı zamanda mali bünyesinin güçlenmesine katkı sağlayacak şekilde şirket esas sözleşmesinde belirlenmiştir. Şirket'in bir hesap dönemi içindeki işlemlerinden elde ettiği gelirlerin toplamından tüm giderler, amortismanlar ve gerekli görülen karşılıklar indirildikten sonra kalan miktar, safi kârı teşkil eder. Bu suretle tespit olunan safi kâr, aşağıda yazılı sıra ve oranlarda, tefrik ve tevzi olunur;

a) Önce kârın %5'i "Kanuni Yedek Akçe" olarak ayrılır ve şirkete terettüp eden mali mükellefiyetler düşülür.



b) Bakiyeden, ödenmiş sermayenin %5'ini teşkil eden miktar tefrik edilerek, tüm hissedarlara, esas sermayeye mahsuben ödedikleri miktarlar nispetinde, genel kurul kararı ile birinci temettü olarak ayrılır.

c) Genel kurul, kârın geriye kalan kısmının en fazla %10'una kadar olan miktarının dilediği kadarını, yönetim kurulu üyeleri de dâhil olmak üzere, şirkette çalışan personelin tamamına veya bir kısmına dağıtılmasına, bu amaçla dağıtım şekli, zamanı ve dağıtım miktarları konusunda yönetim kurulu'na yetki verilmesine karar verebilir.

d) Kârın geriye kalan kısmı, genel kurul'un vereceği kararlar çerçevesinde ortaklara tevzi olunur veya olağanüstü ihtiyat olarak ayrılır.

Türk Ticaret Kanunu'nun 519. maddesinin 2. fıkrasının c bendinin hükmü saklıdır.

Kârın yukarıdaki şekillerde dağıtımından sonra kalanın kısmen veya tamamen ortaklara dağıtılmasına veya olağanüstü yedek akçe olarak ayrılmasına genel kurulca karar verilir.

Kârın hangi tarihte ve ne şekilde dağıtılacağı genel kurul tarafından kararlaştırılır.

### **13. BİLGİLENDİRME POLİTİKASI**

Bilgilendirme politikası, mevzuat ile belirlenenler dışında kamuya hangi bilgilerin açıklanacağını, bu bilgilerin ne şekilde, hangi sıklıkla ve hangi yollardan kamuya duyurulacağı ve benzeri hususları içerir. Yönetim kurulu tarafından hazırlanarak genel kurula sunulur ve kamuya açıklanır.

- Şirketin finansal durumuna ve faaliyet sonuçlarına etki edebilecek kamuya açıklanacak bilgiler, zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, güncel ve kolay erişilebilir biçimde kamunun kullanımına sunulur.
- Şirketin finansal durumunda veya faaliyetlerinde önemli bir değişiklik olması, şirketin konkordato talebinde bulunması, tasfiye sürecine girmesi, iflasının istenmesi veya mahkemenin şirketin iflasına karar vermesi durumlarında kamuoyu derhal bilgilendirilir.
- Etik kurallar bilgilendirme politikası çerçevesinde kamuya açıklanır.
- Kâr payı dağıtım politikası, faaliyet raporunda yer alır ve bilgilendirme politikası çerçevesinde kamuya açıklanır.

### **Yetki ve Sorumluluk**

Şirketimizde kamunun aydınlatılması ve bilgilendirme politikasının izlenmesi, gözetimi ve geliştirilmesi yönetim kurulunun yetki ve sorumluluğu altındadır.

### **İdari Sorumluluk**

İdari sorumluluğu olan kişiler, doğrudan ya da dolaylı olarak yasal çerçevede Coface Sigorta A.Ş. ile iş ilişkisi içinde olan, şirkete ait içsel bilgilere düzenli ulaşan, şirketin gelecekteki gelişimini ve hedeflerini etkileyen idari kararları verme yetkisinde olan kişilerdir.

İdari sorumluluğu bulunan kişiler belirlenirken, kişilerin şirket organizasyonu içerisindeki görevleri ve bu kişilerce erişilen bilginin içeriği kriter olarak alınmaktadır. Bu kapsamda, yönetim kurulu üyeleri ve denetçiler ile genel müdür ve genel müdür yardımcılarının yanı sıra, şirket'in bütününe ilişkin bilgiye erişimi bulunan ve aktif-pasif

Yapısı, kâr-zarar, nakit akışı, stratejik hedefler vb. unsurları makro düzeyde etkileyebilecek idari kararlar verme yetkisi olan genel müdürlükteki bir kısım birimlerin yöneticileri idari sorumluluğu bulunan kişiler olarak belirlenmiştir.

Bilgilerin kamuya açıklanması durumundaki yetkili birimler: Genel müdürün bilgisi dâhilinde ilgili birim tarafından yapılır.

### **Kamuyu Aydınlatma Yöntem Ve Araçları**

Bilgilendirmeler; mali tablo ve raporlar, yıllık faaliyet raporları, internet sayfası, basın bültenleri gibi bilgilendirme araçları ile yapılır.

Türk Ticaret Kanunu (TTK) hükümleri saklı kalmak üzere, Şirket tarafından kullanılan temel kamuyu aydınlatma yöntem ve araçları aşağıda belirtilmiştir;

1. Şirketimiz kurumsal web sitesi ([www.coface.com.tr](http://www.coface.com.tr))
2. Şirketimiz faaliyet raporu
3. Medya araçları
4. Türk ticaret sicili gazetesi ve günlük gazeteler vasıtasıyla yapılan ilanlar ve duyurular
5. Yazılı ve görsel medya vasıtasıyla yapılan basın açıklamaları
7. Web siteleri ve benzeri internet uygulamaları
8. Elektronik posta ve benzeri iletişim yöntem ve araçları üzerinden yapılan açıklamalar.

### **Şirket Web Sitesi**

Kamunun aydınlatılmasında, kurumsal yönetim ilkeleri'nin tavsiye ettiği şekilde [www.coface.com.tr](http://www.coface.com.tr) internet adresindeki Coface Sigorta A.Ş. web sitesi aktif olarak kullanılır.

### **Mali Tabloların ve Dipnotların Kamuya Açıklanması**

Periyodik dönemlerde T.C Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Dairesi tarafından yayınlanan mevzuata uygun olarak hazırlanan mali tablolar ve dipnotları ile bağımsız denetim raporları şirketimiz internet sitesinde yayınlanır.

Türkiye Sigorta Birliği, Sigorta Denetleme Kurulu ve diğer resmi kurumlar ile reasürans şirketleri, Coface S.A ve diğer ortaklar tarafından talep edilen bilgiler ilgili departmanlar tarafından hazırlanarak, ilgili kurumlara iletilir.

### **Esas Sözleşme Değişikliği**

Türk Ticaret Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Hazine Müsteşarlığı ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın izni ile mümkün olmaktadır. Sözleşme değişiklikleri usulüne uygun olarak tasdik ve ticaret sicili'ne tescil edildikten sonra ilan ettirilir.

**Faaliyet Raporu**

Yıllık faaliyet raporu, sigortacılık düzenlemelerine uygun olarak her yıl genel kurul toplantısından önce, gerekli bilgi ve açıklamaları içerecek şekilde hazırlanarak yönetim kurulu onayından sonra ortakların incelemesine sunulmakta ve internet sitemizde (www.coface.com.tr) yayınlanmaktadır.

**Basın Açıklamaları ve Yetkili Kişiler**

Gerek görüldüğünde veya basın temsilcilerinden gelen taleplerin yanıtlanmasına gerek duyulduğunda yazılı veya görsel medya vasıtasıyla basın açıklaması yapılmaktadır. Yazılı ve görsel medyaya basın açıklamaları, yönetim kurulu başkanı veya genel müdür ya da yetkilendirdikleri personel tarafından yapılabilir.

**9. Özel Durum Açıklamaları**

Tabi olduğumuz mevzuat gereği, özel durum açıklamaları ile ilgili yükümlülüğümüz bulunmamaktadır.

**10. Şirket İnternet Sitesi ve İçeriği**

- Kamunun aydınlatılmasında, şirkete ait internet sitesi aktif olarak kullanılır ve burada yer alan bilgiler sürekli güncellenir. Şirketin internet sitesindeki bilgiler, ilgili mevzuat hükümleri gereğince yapılmış olan açıklamalar ile aynı ve/veya tutarlı olur; çelişkili veya eksik bilgi içermez.
- Şirketin internet sitesinde; mevzuat uyarınca açıklanması zorunlu bilgilerin yanı sıra; Türkçe ve İngilizce olarak şirkete ait kurumsal bilgiler, ticaret sicili bilgileri, ana sözleşmesi, yönetim kurulu üyeleri ile ilgili bilgiler, faaliyet raporları, bağımsız denetim raporları ile dipnotları da içerecek şekilde cari yıl ve son beş yıla ait mali tablolar, Şirketin misyonu ve vizyonuna yer verilir.

**11. Gerçek Kişi Nihai Hâkim Pay Sahibi/Sahiplerinin Açıklanması**

Şirketimizin gerçek kişi nihai hâkim pay sahibi bulunmamaktadır.

**12. İçeriden Öğrenebilecek Durumda Olan Kişilerin Kamuya Duyurulması**

5684 sayılı Sigortacılık Kanunu'nun 10. Bölüm 35. Maddesi uyarınca, bu kanuna tabi kuruluşların üyeleri ve yetkilileri, bu kanuna tâbi kişiler ile bunların yanında çalışanlar ve dışarıdan hizmet alımı yoluyla sigortacılık sektöründe iş görenler, sıfat ve görevleri dolayısıyla öğrendikleri bu kanuna tâbi kuruluşlara veya sigorta sözleşmesi ile ilgili kişilere ait sırları, bu konuda kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamazlar.

Şirketimiz, içeriden öğrenenlerin ticaretine ilişkin oluşturulmuş yasal düzenlemelere tamamen uymakta olup, bilgi güvenliği konusunda gerekli tedbirleri almaktadır. Bu kapsamda şirketimiz, içeriden öğrenebilecek konumda bulunan kişilerin edindikleri bilgileri kendilerine veya üçüncü kişilere menfaat sağlamak amacıyla kullanmalarını yasaklamıştır.

## 14 . MENFAAT SAHİPLERİ

### Menfaat Sahiplerine İlişkin Şirket Politikası

- Menfaat sahiplerinin hakları birbirinden bağımsız olarak korunur.
- Menfaat sahipleri arasında çıkar çatışmaları ortaya çıktığında veya bir menfaat sahibinin birden fazla çıkar grubuna dahil olması durumunda, sahip olunan hakların korunması açısından mümkün olduğunca dengeli bir politika izlenir.
- Şirket, ürün ve hizmet sunumunda müşteri memnuniyetini sağlayıcı her türlü tedbiri alır.
- Ticari sır kapsamında, müşteri ve tedarikçiler ile ilgili bilgilerin gizliliğine özen gösterilir.
- Şirket ile müşteriler ve tedarikçiler arasında haksız menfaatten uzak iyi ilişkiler kurulması ve taraflar arasında yapılan anlaşma koşullarına uyum sağlanması için şirketçe gerekli önlemler alınır.

## 15. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

- Şirket, işe alım politikaları oluştururken ve kariyer planlamaları yaparken, eşit koşullardaki kişilere eşit fırsat sağlanması ilkesini benimser.
- Çalışanlara yönelik şirketin finansal durumu, ücret, kariyer, eğitim, sağlık gibi konularda bilgilendirme toplantıları yapılarak görüş alışverişinde bulunulur.
- Şirket çalışanlarının görev tanımları ve dağılımı yöneticiler tarafından belirlenir ve çalışanlara duyurulur.
- Çalışanlar için güvenli çalışma ortam ve koşulları sağlanır ve bu ortam ve koşullar sürekli olarak iyileştirilir. Çalışanların şirket içi fiziksel, ruhsal ve duygusal kötü muamelelere karşı korunması için önlemler alınır.
- Çalışanlar ile ilgili olarak alınan kararlar veya çalışanları ilgilendiren gelişmeler çalışanlara veya temsilcilerine bildirilir.
- Çalışanlarımız arasında cinsiyet, ırk, din, dil ayırımı yapılmaz ve herkese eşit olarak sağlamaya özen gösterilir.
- Tüm hizmet birimlerinde çalışanların motivasyonunun artırılması ve daha iyi koşullarda hizmet sunulması yönünde önlemler alınır, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması sağlanır.
- Engelli çalışanlar için uygun çalışma ortamı oluşturulur.
- Şirket içinde başkalarına karşı şiddet uygulama, taciz, ayrımcılık ve aşağılayıcı davranış sergilemek yasaktır.
- Çalışanlarımız, yasalara aykırı talimatlara karşı itiraz etme ve bildirme hakkına da sahiptir. İş ortamı koşullarıyla ilgili farklı kişisel/müşterek görüş ve fikir ayrılıklarına saygı duyulur.

- Tüm çalışanlar çevresine karşı saygılı, paylaşımcı, katılımcı davranışlar içinde olmalıdır.
- Çalışanlar şirketin tüm kaynak ve donanımlarının kişisel amaçlarla kullanılmamasına, korunmasına ve israf edilmemesine özen gösterirler.
- Çalışanların tabi olduğu yasal hükümlerinden doğan haklarının zamanında ve eksiksiz olarak sağlanmasına özen gösterilir.
- Şirket iş yoğunluğuna uygun sayıda çalışan istihdamına özen gösterir, çalışanlarını mesai saatleri içerisinde maksimum verim alma yönünde organize eder, mesai saatleri dışına çıkılmaması ve çalışanlarının düzenli izin kullanmaları konularında gereken duyarlılığı gösterir.

## 16. ÜCRET POLİTİKASI

Şirketin her kademedeki yönetici ve çalışanlarına verilecek ücretlerin, şirketin etik değerleri, iç dengeleri ve stratejik hedefleri ile uyumlu olması ve şirketin sadece kısa dönemli performansı ile ilişkilendirilmemesi esastır.

Yönetim kurulu üyelerine, üst düzey yönetime ve diğer personele verilecek ücretlere ilişkin genel politika yönetim kurulu tarafından belirlenir.

- Yönetim kurulu üyelerine verilecek ücret, toplantı, toplantı öncesi ve sonrası hazırlık ve özel projelerde o şirket için harcayacağı zaman olarak hesap edilir.
- Yöneticiler ve çalışanlara verilecek ücret ve diğer menfaatlerin belirlenmesinde kişilerin nitelikleri ve şirketin başarısına yaptıkları katkı da göz önünde bulundurulur.
- Performansa dayalı teşvik ödemeleri, miktarları önceden garanti edilmeksizin, alınan risklerin vadesi de dikkate alınmak suretiyle, şirketin kurumsal değerlerine olumlu yönde etki edecek şekilde ve objektif koşullara bağlı olarak belirlenir.
- İç sistemler kapsamındaki birimlerin yöneticileri ile personeline yapılacak ödemeler, denetim ya da gözetimde buldukları veya kontrol ettikleri faaliyet biriminin performansından bağımsız olacak şekilde, ilgili personelin kendi fonksiyonuna ilişkin performansı dikkate alınarak belirlenir.
- Performansa bağlı teşvik ödeme kriterleri belirlenerek çalışanlara duyurulur. Belirlenmiş kriterler düzenli olarak gözden geçirilir. Faaliyetleri sonucu şirketin emin bir şekilde çalışmasını tehlikeye düşürdükleri ya da şirketin mali bünyesinin bozulmasından sorumlu oldukları tespit edilenler hakkında, performansa dayalı ödemelerin iptali de dâhil, gerekli işlemler tesis edilir.

- Ücret politikası ile bu çerçevedeki ücretlendirme uygulamalarının, ortakların, çalışanların ve müşterilerin çıkarlarını zedeleyecek teşvik sistemlerini içermemesine dikkat edilir.

## 17. ETİK İLKELER

Etik İlkeler, şirket çalışanlarının, görevlerini yerine getirirken uymaları gereken ilkeleri ve çalışma düzenine ilişkin düzenlemeleri içermektedir. Bu ilkelerin amacı çalışanlar, müşteriler ve kurum arasında doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmasını engellemektir.

- Şirketimiz, sigorta ve reasürans şirketlerinin, müşterileri, çalışanları, aracıları, kamu kurum ve kuruluşları ile olan ilişkilerinde ve kendi aralarındaki ilişkilerde izleyecekleri etik ilkeleri belirleyen ve bu ilkeler çerçevesinde sektöre yönelik mevcut kamuoyu güvenini artırmayı amaçlayan, Türkiye Sigorta ve Reasürans Şirketleri Birliği tarafından yayımlanan sigortacılık etik ilkeleri ile bağlı olduğumuz Coface Grup şirketleri etik ilkelerini benimsemiştir.
- Şirketimiz, işbu belgede yer alan etik kurallarına ve sigortacılık etik ilkelerine bağlılığını ve kuralların gereklerinin hayata geçirilmesini teminen her türlü tedbirin alınmasına azami gayretin gösterilmesi hususunda hassasiyetini beyan eder.
- Şirket çalışanları şirket ile yaptıkları hizmet sözleşmesinin bir parçası olarak etik ilkeleri kabul ve taahhüt ettiklerini işe giriş sırasında beyan ederler.
- Şirket etik ilkeleri, yönetim kurulu kararı ile belirlenir ve şirket'in internet sitesinde ile pay sahiplerine duyurulur.

## GENEL İLKELER:

Şirketimiz tüm hizmet, iş ve işlemlerinde;

- Dürüstlük, tarafsızlık, güvenilirlik, şeffaflık, insan haklarına saygı ve kurumsal sadakat ilkesine bağlı kalır.
- Çalışanları ve müşterileri arasında ayırım gözetmez, önyargılı davranışlardan kaçınır.
- Müşterilerine, karşılıklı güven anlayışı içerisinde açık, anlaşılır ve doğru bilgi verir, müşteri hizmetlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- Müşterilere yapılan bilgilendirmelerde, basit ve kolay anlaşılabilirliği gözetir, faaliyetlerinde şeffaflığı mümkün olan en yüksek düzeyde tutar.
- İnsan haklarına saygılıdır.
- Şirket olarak sosyal sorumluluğun bilincindedir ve bu amaçla sosyal ve kültürel etkinliklere destek sağlar.
- Çevreye saygılıdır çevrenin ve doğal kaynakların korunmasını gözetir.

**Sektördeki Diğer Şirketler ile İlişkiler**

- Şirketimiz, sektördeki diğer şirketlerle olan ilişkilerinde mevzuat hükümleri çerçevesinde ve müşterilerin sırlarını ihlal etmemek kaydıyla, ilgili şirketlerle her konuda dürüst ve sistematik bilgi alışverişini gerçekleştirir.
- Personel istihdamı ve sigorta aracıları ile çalışma konusunda haksız rekabete yol açabilecek her türlü uygulamadan kaçınır.
- Eski çalışanları ve aracıları hakkında diğer sigorta ve reasürans şirketleri tarafından talep edilen bilgileri yanıtlarken objektif davranır.
- İşe alım aşamasında bilgi talep eden şirketlere, etik ilkelere uygun olmayan davranışları tespit edilen eski çalışanları hakkında gerekli bilgileri verir.
- Şirket, haksız rekabet oluşturan her türlü davranıştan kaçınır.
- Diğer şirketlere ilişkin olarak herhangi bir şekilde ellerine geçen mesleki bilgileri ilgili şirketlerin rızası olmaksızın alenileştirmekten kaçınır, bir şirketten diğerine geçen çalışanların, ayrıldığı şirkette edindiği iç ve dış bağlantıları bu şirket aleyhine kullanmaması için gerekli tedbirleri alır.
- Mali yapıya ilişkin duyurularında, ürün ve hizmetlerinin tanıtım ve pazarlamasına ilişkin ilan ve reklamlarında, yasalara ve genel ahlaka uygun, dürüst ve gerçekçi davranır, mesleğin saygınlığına zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınır.
- Duyuru, ilan ve reklamlarında diğer şirketleri ve diğer şirketlerin ürün ve hizmetlerini kötüleyen nitelikteki ifade ya da ibarelere yer vermez.

**Müşteri İlişkileri**

- Şirketimiz, sözleşme öncesinde ve sözleşmenin devamı esnasında, sunulan ürün ve hizmetlere ilişkin olarak, müşterilerine zamanında ve doğru bilgilendirmede bulunur, yanıltıcı veya eksik bilgi vermekten kaçınır.
- Müşterilerinin ihtiyaçlarına en uygun ürünleri tavsiye etmeye özen gösterir ve bunların avantaj ve dezavantajlarına ilişkin olarak müşterilerini bilgilendirir.
- Yetkili kişi ve mercilere yasal olarak verilmesi gereken bilgi ve belgeler, mevzuat dâhilinde gerçekleştirilen bilgi paylaşımı ve müşterilerin açık rızasının bulunduğu durumlar dışında, müşterilere ilişkin her türlü bilgi ve belgeyi gizli tutar ve özenle saklar.
- Her türlü hizmet ortamında işlem güvenliğinin sağlanmasına ve müşteri mağduriyetlerinin önlenmesine yönelik gerekli önlemleri alır.
- Aynı hizmet için, tüm müşterilerine aynı kalitede hizmet sunar ve bu hizmetleri sağlarken her türlü ayrımcılıktan kaçınır.
- Hizmet kalitesinin artması için gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir.

- Ancak hedef pazarın belirlenerek, organizasyon yapısının ve ürün yelpazesinin hedef kitleye göre farklılaştırılması ya da riskli müşterilere farklı yaklaşımlarda bulunulması, müşteriler arasında ayırım yapılması olarak yorumlanmaz.
- Şirket, müşterilerinin şikâyetlerini incelemek, değerlendirmek ve sonuca bağlamak suretiyle yanıtlamak için şirket bünyesinde şikâyet birimi oluşturur.

### **Şirket Çalışanlarının Uyması Gereken Etik İlkeler**

Şirket etik kurallarına aykırı tutum ve davranışlar disiplin yönetmeliği gereğince değerlendirilecek olup, çalışanlarımızdan beklentimiz, bu kuralların kapsamadığı durum ve şartlarda sağduyu ve iyi niyet kurallarına göre hareket etmeleridir.

İş ahlaki ilkeleri doğrultusunda çalışanlarımız;

- Tüm iş ilişkilerinde haysiyetli, şerefli ve dürüst davranmalıdır.
- Sorumluluklarını yerine getirirken, Coface Sigorta A.Ş.'nin saygınlığını zedeleyecek her türlü kişisel davranış ve tutumdan kaçınmalıdır.
- Görevleri ile ilgili konularda, kanun, tüzük, yönetmelik ve düzenlemeleri detaylı olarak bilmeli ve bunlara bağlı kalmalıdır.
- Halka açık olmayan bilgileri, bilmesi gereken kişiler dışında üçüncü şahıslara hiçbir şekilde açıklamamalıdır.
- Çalışma şartlarının düzenlenmesi, iş disiplininin korunması ile ilgili olarak çıkarılacak emir, yönetmelik, prosedür ve talimatları günü gününe takip edip, incelemeli ve bunlara uygun davranmalıdır.
- Bilinen veya şüphelenilen kural ihlallerini, herhangi bir kişisel bir önlem almadan önce yöneticisi veya insan kaynakları bölümünün dikkatine sunmalıdır.
- Siyasi, sosyal ve dini görüşlerini asla çalışma ortamında ifade etmemelidir.
- Her zaman iş ortamına uygun, sade ve şık olmalı, kurumun ciddiyeti ile bağdaşmayacak spor veya abiye ile siyasi veya dini anlam veya toplumsal görüşü ifade eden giysiler giymekten mutlak suretle kaçınmalıdır.
- Kurumda, kadın-erkek eşitliğine, saygısına ve genel ahlak ile toplumda kabul görmüş ahlaki davranışlara aykırı davranmamalıdır.
- Tüm şirket çalışanları ve yönetimi bu kural ve düzenlemelere uymakla yükümlüdür. İşe yeni başlayan her şirket çalışanına oryantasyon programı aracılığı ile bu kurallar aktarılır ve çalışana bunların iş akdinin ayrılmaz bir parçası sayılacağı hususunun anlaşıldığına dair bir taahhütname imzalatılır.
- Çalışanların bu ilkelerle düzenlenmiş olan kurallara uygun davranmasından birim yöneticileri birinci derecede sorumludur.



**18 . KURUMSAL SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI**

- Kurumsal sosyal sorumluluk politikası'nın amacı vizyonumuza ulaşmada destek olmak üzere şirket tarafından kurumsal sosyal sorumluluk çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili risklerin ve fırsatların yönetilmesine yönelik asgari ya da minimum standartları sağlamaktır.
- Şirket, sosyal sorumluluklarına karşı duyarlı olur; çevreye, tüketiciye, kamu sağlığına ilişkin düzenlemeler ile etik kurallara uyar ve bu konulardaki politikalarını kamuya açıklar.
- Kurumsal sosyal sorumluluk çalışmalarında fırsat eşitliği ve çeşitliliğin sağlanması ve kurumsal sosyal sorumluluğun iş süreçlerine dâhil edilmesi ve yaygınlaştırılması hedeflenir.
- Şirket sosyal sorumluluk bilinci çerçevesinde eğitime, akademik faaliyetlere, sportif organizasyonlar ile kültür ve sanat etkinliklerine destek verir.

**19. SAĞLIK VE GÜVENLİK POLİTİKASI**

- Şirket tüm çalışanlar, yükleniciler, müşteriler, istemciler ve kamu üyeleri dâhil olmak üzere ticari faaliyetlerinden etkilenebilecek herkes için güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı sağlamayı amaçlamaktadır.
- İşyerinde sağlık ve güvenlik, kârlılık ve ticari etik açısından eşit derecede önemli olup herkesin işinin ayrılmaz bir parçasını teşkil eder.
- Şirket, çalışanların güvenli bir biçimde çalışabilmesi ve sağlık ve güvenliği ticaretin ayrılmaz bir parçası olarak gören bir kültüre katkıda bulunabilmesi için eğitim, talimat ve denetim alınmasını sağlar.
- Şirket, yeterli kaynak yaratma, uzman profesyonel danışmanlık sağlama, üst yönetimin ve ilgili birimlerin taahhüdü yoluyla bu politikanın amaçlarını destekler.

**20. NİHAİ HÜKÜMLER**

İşbu kurumsal yönetim politikası, şirket genel kurulu tarafından onaylandığı andan itibaren geçerli sayılacaktır.

Şirketin pay sahipleri, idarecileri ve çalışanlarının kurumsal yönetim politikasının hükümlerine uymaları zorunludur.

İşbu politikalar ilgili kanunlar, resmi düzenlemeler, piyasa ve çevresel değişiklikler ile şirketin stratejisi ile bağlantılı olarak gözden geçirilmelidir.