

**KURUMSAL YÖNETİM  
İLKELERİ UYUM RAPORU  
2017**

**GÜNEŞ SİGORTA**  
“Hayat daha kolay”

## İçindekiler

|                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİNE UYUM BEYANI.....                                                                       | 3  |
| KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ UYUM RAPORU .....                                                                        | 4  |
| 1.BÖLÜM – PAY SAHİPLERİ .....                                                                                      | 4  |
| 1.1 Pay Sahipliği Haklarının Kullanımının Kolaylaştırılması .....                                                  | 4  |
| 1.1.1 Yatırımcı İlişkileri Bölümü ve İletişim.....                                                                 | 4  |
| 1.1.2 Yatırımcı İlişkileri Bölümü Görevleri.....                                                                   | 5  |
| 1.2 Bilgi Alma ve İnceleme Hakkı .....                                                                             | 6  |
| 1.3 Genel Kurul .....                                                                                              | 6  |
| 1.3.1 Genel Kurul İlanı ve bilgilendirme.....                                                                      | 6  |
| 1.3.2 Genel Kurul Gündemi .....                                                                                    | 7  |
| 1.3.3 Genel Kurul Toplantısı .....                                                                                 | 8  |
| 1.3.4 Genel Kurul Sonrası Bildirimler.....                                                                         | 9  |
| 1.4 Oy Hakkı .....                                                                                                 | 9  |
| 1.5 Azınlık Hakları.....                                                                                           | 9  |
| 1.6 Kâr Payı Hakkı.....                                                                                            | 9  |
| 1.7 Payların Devri .....                                                                                           | 10 |
| 2.BÖLÜM – KAMUYU AYDINLATMA VE ŞEFFAFLIK .....                                                                     | 11 |
| 2.1 Kurumsal İnternet Sitesi.....                                                                                  | 11 |
| 2.2 Bilgilendirme Politikası .....                                                                                 | 12 |
| 2.3 Özel Durum Açıklamaları .....                                                                                  | 12 |
| 2.4 Faaliyet Raporu .....                                                                                          | 12 |
| 2.5 İçsel Bilgileri Öğrenebilecek Durumda Olan Kişilerin Kamuya Duyurulması<br>ve İçsel Bilgilerin Korunması ..... | 12 |
| 3.BÖLÜM – MENFAAT SAHİPLERİ .....                                                                                  | 14 |
| 3.1 Menfaat Sahiplerine İlişkin Şirket Politikası.....                                                             | 14 |
| 3.2 Menfaat Sahiplerinin Şirket Yönetimine Katılımının Desteklenmesi .....                                         | 15 |
| 3.3 Şirketin İnsan Kaynakları Politikası .....                                                                     | 15 |
| 3.4 Müşteriler ve Tedarikçilerle İlişkiler.....                                                                    | 16 |
| 3.5 İş Sürekliliği Yönetimi .....                                                                                  | 17 |
| 3.6 Etik Kurallar ve Sosyal Sorumluluk .....                                                                       | 17 |
| 4.BÖLÜM – YÖNETİM KURULU .....                                                                                     | 19 |
| 4.1 Yönetim Kurulunun Yapısı .....                                                                                 | 19 |
| 4.2 Yönetim Kurulu Üyelerinin Yetki ve Sorumlulukları .....                                                        | 20 |
| 4.3 Yönetim Kurulu Toplantılarının Şekli .....                                                                     | 20 |
| 4.4 Yönetim Kurulu Bünyesinde Oluşturulan Komiteler .....                                                          | 21 |

|       |                                                                                                    |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.4.1 | Denetimden Sorumlu Komite .....                                                                    | 21 |
| 4.4.2 | Kurumsal Yönetim Komitesi .....                                                                    | 22 |
| 4.4.3 | Riskin Erken Saptanması Komitesi .....                                                             | 22 |
| 4.5   | Yönetim Kuruluna Üyelerine ve İdari Sorumluluğu Bulunana Yöneticilere<br>Sağlanan Mali Haklar..... | 22 |

## KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİNE UYUM BEYANI

3 Ocak 2014 tarihinde 28871 nolu Resmi Gazete’de yayımlanan SPK Kurumsal Yönetim Tebliği İlkeleri dikkate alınarak hazırlanmıştır. Güneş Sigorta, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından Kurumsal Yönetim İlkeleri’nde yer alan şeffaflık, adillik, sorumluluk ve hesap verebilirliğe dayalı 4 prensibe uymaya azami ölçüde gayret göstermektedir.

Pay sahipleri ve menfaat sahiplerinin Şirket hakkındaki güncel bilgilere en kolay ve güvenilir yoldan ulaşabilmelerini sağlamak, şirket ve mevcut potansiyel yatırımcılar arasında düzenli bilgilendirme ve güvene dayanan bir köprü kurmak amacıyla 2009 yılı sonunda Yatırımcı İlişkileri Bölümü oluşturulmuştur. 20 Nisan 2012 tarihi itibarıyla Şirket Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuş olup, söz konusu komite şirketin şeffaflık, kamuyu ve yatırımcıları bilgilendirme yönünde yapılan faaliyetlerinin takibi, kurumsal yönetim ilkelerine uyumun sağlanması ve daha birçok çalışmaları takip etmektedir. Kurumsal Yönetim Tebliği gereği 25 Haziran 2014 tarihi itibarıyla SPK İleri Düzey ya da Kurumsal Yönetim Derecelendirme Uzmanlığı Lisanslarından birine sahip Yatırımcı İlişkileri Bölüm yöneticisi atanmaya başlanmış aynı zamanda Kurumsal Yönetim Komitesinin üyesi olarak da görevlendirilmiştir.

Şirket, bilginin kamuoyuna düzenli yayımı, ulaşılmasında kolaylık sağlama ve pay sahipliği haklarının kullanımını kolaylaştırma yönünde yaptığı işlemleri Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu ile açıklamaktadır. Ayrıca menfaat sahipleri ile ilişkilerin düzenlenmesi yönünde hazırlanan politika ve yapılan çalışmaları raporda açıklar. Şirketin yönetim sorumluluğunu üstlenen Yönetim Kurulu’nun kuruluş yapısı, toplantı katılımı, şekli ve oluşturulan komiteler ve görevlerini raporda bildirilir.

Şirket, çalışmalarında kurumsal yönetim ilkelerine uyumu olumsuz etkileyecek karar ve uygulamalardan kaçınmaya çalışırken, kurumsal yönetim ilkelerine uyuma yönelik olumlu adımlar atmaya azami özen ve titizlik gösterir. Uygulanması zorunlu tutulan ilkelere uymaktadır. Şirket, henüz tam olarak uyum sağlanamayan prensipler, mevcut durum itibarıyla bugüne kadar menfaat sahipleri arasında herhangi bir çıkar çatışmasına yol açmamıştır. Raporun ilgili bölümlerinde uyum sağlanan ve henüz uyum sağlanamayan ilkelere ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

# KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ UYUM RAPORU

## 1.BÖLÜM – PAY SAHİPLERİ

### 1.1 Pay Sahipliği Haklarının Kullanımının Kolaylaştırılması

Pay sahiplerinin hakları, bilgi alma, kâr payı, yeni pay alma, tasfiye bakiyesine katılma, şirket yönetimine katılma ve oy hakkı olarak belirlenmiştir. Pay sahipliği haklarının korunması, ortaklık hakkında pay sahiplerinin bilgi edinmesinde kolaylıklar sağlanması ve ortaklık ile yatırımcılar arasındaki iletişimin sağlanması şirketin, bu amaçlar için 2009 yılı sonunda kurulan Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün ve 20 Nisan 2012 tarihinde kurulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin en temel görevleri arasındadır.

Pay sahipliği haklarının kullanımını etkileyebilecek nitelikteki bilgi ve açıklamalar güncel olarak şirketin kurumsal internet sitesinde sunulmaktadır.

2009 yılı sonundan bu yana Yatırımcı İlişkileri bölümünün kurulması ile Şirketin kurumsal yönetim açısından gelişim göstermesi, SPK mevzuatına ve Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uygun olarak Şirketi daha şeffaf bir yapıya kavuşturmak amaçlanmaktadır. En güncel ve doğru bilgiyi SPK mevzuatına ve Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uygun bir şekilde yatırımcıların hizmetine sunmak ve bu sayede yatırımcının güvenini kazanarak, yatırımcılarla uzun vadeli bir ilişki kurmak amaçlanmaktadır.

Şirketin sermaye yapısı, internet sitesinde, faaliyet raporlarında ve ilgili belgelerde yayınlanmaktadır. Şirketin ortaklık yapısında gerçek kişi nihai hâkim pay sahipleri bulunmamaktadır.

#### 1.1.1 Yatırımcı İlişkileri Bölümü ve İletişim

Yatırımcı ilişkileri bölümü, genel müdür yardımcısı Birgül Denli'ye doğrudan bağlı olarak bir yatırımcı ilişkileri bölüm yöneticisi ve bir yatırımcı ilişkileri bölüm yetkilisi tarafından yürütülür. Bölümün çalışmaları hakkında kurumsal yönetim komitesine bilgilendirmeleri yapılır, en az yılda bir kere yönetim kuruluna rapor hazırlanır ve bölüm çalışmaları komite tarafından denetlenir. Bölüm yöneticisi, tam zamanlı şirket çalışanı olup sermaye piyasası faaliyetleri düzey 3 ve kurumsal yönetim derecelendirme uzmanlığı lisans belgeleri sahibidir. Bölüm yöneticisi, kurumsal yönetim komitesi üyesi olarak da görevlendirilmiştir.

Yatırımcı ilişkileri bölümü ile iletişim [yatirimci.iliskileri@gunessigorta.com.tr](mailto:yatirimci.iliskileri@gunessigorta.com.tr) e-posta adresi ile sağlanabildiği gibi aşağıdaki yetkililere de direkt ulaşılabilir.

#### Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yetkilileri

| Adı Soyadı      | Sorumluluklar                                                                                                              | Lisans Bilgisi                                                                                              | Telefon         |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Birgül DENLİ    | Genel Müdür Yardımcısı                                                                                                     | -                                                                                                           | (0212) 355 6960 |
| Fulden PEHLİVAN | Yatırımcı İlişkileri Bölüm Yöneticisi<br>Kurumsal Yönetim Komite Üyesi<br>Bütçe Planlama ve Yatırımcı İlişkileri<br>Müdürü | Sermaye Piyasası Faaliyetleri<br>Düzen 3 Lisansı<br>Kurumsal Yönetim<br>Derecelendirme Uzmanlığı<br>Lisansı | (0212) 355 6820 |
| Emre ŞAHİN      | Yatırımcı İlişkileri Bölüm Yetkilisi<br>Bütçe Planlama ve Yatırımcı İlişkileri<br>Uzmanı                                   | -                                                                                                           | (0212) 355 6822 |

#### 1.1.2 Yatırımcı İlişkileri Bölümü Görevleri

Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün görevleri aşağıda özetlenmiştir;

- ✓ Pay sahiplerinin Yönetim Kurulu ile iletişimini kurmak,
- ✓ Pay sahipleri ve yatırımcıların sorularının yanıtlanmasına ticari sır niteliğinde olmamak kaydı ile yardımcı olmak,
- ✓ Yatırımcılar ile yapılan yazışmalar ile bilgi ve belgelere ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- ✓ Genel Kurul Toplantısı'nın ana sözleşmeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ✓ Genel Kurul duyurusu, toplantı gündemi ve toplantı tutanağını ortaklara ve yatırımcıların bilgisine sunmak,
- ✓ E-Genel Kurul yönetimini sağlamak,
- ✓ Genel Kurul sırasında sorulan soruların cevaplarını sitede yayınlamak,
- ✓ Pay sahipleriyle ilgili temettü ve bedelsiz hisse senetlerinin dağıtımını sağlamak,
- ✓ Çeyrek dönem faaliyet raporu ve bağımsız denetim raporlarının Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP) duyurularını yapmak,
- ✓ Özel durum açıklamalarının KAP'ta yayınlanmasını, kurumsal yönetim ve kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü husus da dâhil olmak üzere sermaye piyasası mevzuatı kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilmesini gözetmek ve izlemek,
- ✓ Merkezi Kayıt Kuruluşu'nun (MKK) E-Şirket Portalına genel kurul, mali tablolar, yönetim kurulu, vs hakkında bilgileri dönemsel olarak güncellemek,
- ✓ Merkezi Kayıt Kuruluşu'nun MKS Uygulaması üzerinden İçsel Bilgilere Erişim Listesi ve Fiili Dolaşımda Olmayan Ortak Listesi gibi gerekli işlemleri yerine getirmek,

- ✓ Kurumsal web sitesinin “yatırımcı ilişkileri” bölümünün güncelliğini sağlamak,
- ✓ Yıllık faaliyet raporunun TTK, Hazine Müsteşarlığı ve SPK düzenlemelerine uygun olarak hazırlanması ve zamanında pay sahiplerinin incelemesine uygun olarak yayınlanmasını sağlamak,
- ✓ Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu’nun güncellenmesini sağlamak ve kurumsal yönetim komitesi onayına sunmak,
- ✓ Kurumsal yönetim ilkelerine uyum çalışmalarında öncülük etmek ve kurumsal yönetim komitesine çalışmaları hakkında bilgi vermek,
- ✓ En az yılda bir kere yönetim kuruluna faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak,
- ✓ Tebliğ ve yönetmeliklerle yayınlanan yeni düzenlemelere uyumun sağlanmasına yardımcı olmak,

## **1.2 Bilgi Alma ve İnceleme Hakkı**

Şirket ortaklarından Türkiye Vakıflar Bankası T.A.O. ile Groupama Holding Filiales et Participations’a üçer aylık dönemlerdeki kamuya açıklanmış mali tablolar gönderilmektedir. Ayrıca Türkiye Vakıflar Bankası T.A.O.’ya aylık olarak Grup içi işlemler ile mali tabloların bankacılık mevzuatına uygun hale getirilmiş formatı ile hazırlanmış BDDK paketi gönderilmektedir. Şirketle ilgili istenen diğer konulardaki bilgiler, ivedilik durumuna göre en kısa zamanda cevaplandırılmaktadır.

Sermaye Piyasası Kurulu’nun Özel Durumlar Tebliği’nde (II-15.1) yer alan hükümler çerçevesinde duyurular ve bilgiler KAP ile paylaşılarak pay sahiplerinin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

Dönem içinde özel denetçi tayin talebi olmamıştır. Yatırımcı toplantıları, telefon ve e-posta ile paydaşlara bilgi verilmesi sağlanmaktadır.

## **1.3 Genel Kurul**

### **1.3.1 Genel Kurul İlanı ve bilgilendirme**

Yönetim Kurulu’nun aldığı karar ile birlikte Genel Kurul toplantı ilanı, Genel Kurul tarihinden en az üç hafta önce olmak kaydıyla, pay sahiplerinin incelemesine hazır bulundurulacak tüm belgeler ile Şirketin kurumsal web sitesinde, KAP’ta ve MKK’da duyurulur.

“Güneş Sigorta Anonim Şirketi Genel Kurulu’nun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında İç Yönerge” hazırlanarak 25 Mart 2013 tarihli Genel Kurul’da onaylanmıştır.

Genel Kurul için duyurulan bilgiler arasında şirket ortaklık yapısı ve toplam pay sayısı, hesap dönemi içinde planlanan ortaklık faaliyetlerini önemli derecede etkileyecek yönetim ve faaliyetlerdeki değişiklikler ve bu değişikliklerin gerekçeleri hakkında bilgiler yer alır. Yönetim Kurulu üyelerinin varsa azil ve değiştirme gerekçeleri, Yönetim Kurulu üyeliği adaylığı ortaklığa iletilen kişilerin; özgeçmişleri son on yıl içinde yürüttüğü görevler ve ayrılma nedenleri, ilişkili tarafları ile ilişkisinin niteliği ve önemlilik düzeyi, bağımsızlık niteliğine sahip olup olmadığı gibi konularda bilgiler verilir. Yönetim

kurulu üyeleri ve idari sorumluluğu bulunan yöneticiler için ücret politikasına da yer verilir. Toplantı gündemi, esas sözleşme değişikliğinin gündemde olması durumunda Yönetim Kurulu kararı ile birlikte esas sözleşme değişikliklerinin eski ve yeni şekilleri ile Yönetim Kurulu'nun ortaklara toplantı ilanı yatırımcılara duyurulur. Sitede Genel Kurul bölümünde "Genel Kurul Bildirim" raporu olarak topluca yer alır. KAP üzerinden yapılan duyuru ile E-GKS sistemine de bilgi verilmiş olmaktadır.

Pay sahiplerini Genel Kurul Toplantısı'nda temsile, oy vermeye, teklifte bulunmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya yetkili olmak üzere vekil tayin edilebilmesi için örnek "Vekaleten Oy Kullanma Formu" sitede Genel Kurul bölümünde bulunur.

Yıllık faaliyet raporu, ortakların incelemesi için en az üç hafta öncesinden sitede yayınlanır. Ayrıca genel müdürlük binasında nüshalar bulundurulur.

Dönem içerisinde 16.06.2017 tarihinde %83,22 toplantı nisabı ile Olağan Genel Kurul Toplantısı yapılmıştır. Toplantıya ilişkin duyurular, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde, KAP'ta ve Şirket'in internet sitesinde yayımlanmıştır.

### **1.3.2 Genel Kurul Gündemi**

Her madde ayrı tek bir teklifi içerecek şekilde hazırlanır. Varsa Esas sözleşme değişikliğinin onayına ilişkin gündem maddesi eklenir. Yönetim kurulu üyelerinin azli, değiştirilmesi veya seçimi varsa; azil ve değiştirme gerekçeleri, yönetim kurulu üyeliği adaylığı ortaklığa iletilen kişilerin; özgeçmişleri son on yıl içinde yürüttüğü görevler ve ayrılma nedenleri, ilişkili tarafları ile ilişkisinin niteliği ve önemlilik düzeyi, bağımsızlık niteliğine sahip olup olmadığı gibi konularda bilgiler verilir.

Yıllık faaliyet raporu, bağımsız denetçi raporunun okunması ve mali tabloların okunup onaylanması, kâr dağıtımı hakkında karar alınması konuları gündemde yer alır. Ayrıca bağımsız denetim kuruluşunun seçimi ile ilgili yönetim kurulu kararının onaylanması ile yönetim kurulu üyelerine yapılan ödemelerin tespiti maddeleri gündemde bulunur. Yönetim kurulu ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirmelerine ilişkin esaslar hakkında bilgi verilmesi de gündem maddeleri arasındadır.

Bağış ve yardımlara ilişkin politika henüz oluşturulup genel kurul onayına sunulmamıştır. Genel Kurul Toplantısı'nda dönem içinde yapılan bağış ve yardımların tutarı ile yararlanıcıların listesi verilmektedir.

Yönetim kurulu üyelerinin, üst yönetimin ve bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî hısımlarının ortaklık ve bağlı ortaklıkları ile çıkar çatışması yaratabilecek önemli bir işlem yapması gibi durumlarda; genel kurulda ayrı bir gündem maddesi olarak ele alınır ve tutanağa işlenir.

Pay sahiplerinin gündeme madde koymasına ilişkin yazılı iletilmiş talepleri ile yönetim kurulunun ortakların gündem önerileri gündem maddesi olarak eklenir. Gündem maddesi olarak önerileri kabul etmediği hallerde, kabul görmeyen öneriler ve ret gerekçeleri yatırımcı ilişkileri bölümü tarafından pay sahiplerine bildirilir.

Varsa muhalefet şerhi tutanaklara işlenir. Her madde ayrı tek bir teklifi içerecek şekilde hazırlanır. Varsa Esas Sözleşme değişikliğinin onayına ilişkin gündem maddesi eklenir. Yönetim Kurulu üyelerinin azli, değiştirilmesi veya seçimi varsa; azil ve değiştirme gerekçeleri, Yönetim Kurulu üyeliği adaylığı ortaklığa iletilen kişilerin; özgeçmişleri son on yıl içinde yürüttüğü görevler ve ayrılma nedenleri, ilişkili tarafları ile ilişkisinin niteliği ve önemlilik düzeyi, bağımsızlık niteliğine sahip olup olmadığı gibi konularda bilgiler verilir.

Yıllık faaliyet raporu, bağımsız denetçi raporunun okunması ve mali tabloların okunup onaylanması, kâr dağıtımı hakkında karar alınması konuları gündemde yer alır. Ayrıca bağımsız denetim kuruluşunun seçimi ile ilgili Yönetim Kurulu kararının onaylanması ile Yönetim Kurulu üyelerine yapılan ödemelerin tespiti maddeleri gündemde bulunur. Yönetim Kurulu ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirmelerine ilişkin esaslar hakkında bilgi verilmesi de gündem maddeleri arasındadır.

Bağış ve yardımlara ilişkin politika henüz oluşturulup Genel Kurul onayına sunulmamıştır. Genel Kurul Toplantısı'nda dönem içinde yapılan bağış ve yardımların tutarı ile yararlanıcıların listesi verilmektedir.

Yönetim Kurulu üyelerinin, üst yönetimin ve bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî hısımlarının ortaklık ve bağlı ortaklıkları ile çıkar çatışması yaratabilecek önemli bir işlem yapması gibi durumlarda; Genel Kurul'da ayrı bir gündem maddesi olarak ele alınır ve tutanağa işlenir.

Pay sahiplerinin gündeme madde koymasına ilişkin yazılı iletilmiş talepleri ile Yönetim Kurulu'nun ortakların gündem önerileri gündem maddesi olarak eklenir. Gündem maddesi olarak önerileri kabul etmediği hallerde, kabul görmeyen öneriler ve ret gerekçeleri yatırımcı ilişkileri bölümü tarafından pay sahiplerine bildirilir.

Varsa muhalefet şerhi tutanaklara işlenir.

### **1.3.3 Genel Kurul Toplantısı**

Genel Kurul Toplantıları, Şirketin Genel Müdürlük binasında ve bütün pay sahiplerinin katılmasına imkân verecek bir mekânda, eş zamanlı olarak elektronik ortamda Elektronik Genel Kurul Sistemi üzerinden yapılmaktadır. Toplantı başkanı, Genel Kurul'un yürütülmesi hakkında önceden hazırlıklarda bulunur ve toplantı düzeni, gündem maddeleri, katılım gibi gerekli bilgiler başkana temin edilir. Yapılan Genel Kurul Toplantılarında mali tabloların hazırlanmasında sorumluluğu bulunan yetkililer ve bağımsız denetçilerin de soruları cevaplandırabilmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapabilmek için hazır bulunmaları sağlanmaktadır.

E-Genel Kurul sisteminin kurulumu daha önceden yapıp toplantı öncesinde uygun çalıştığına dair kontroller yapılır. Toplantı esnasında kurulumun eksiksiz devam etmesi ve doğabilecek aksaklıklar için önlemler alınır. Fiziki ortam ile elektronik ortamda toplantı eş zamanlı olarak başlar, gündem maddeleri eş zamanlı okunur ve oya sunulur. E-Genel Kurul'a e-katılımcı ortakların oyları otomatik işlenir, fiziki ortamda bulunan ortakların kullandığı sadece ret oyların girişi yapılarak toplam oylardan ret oylar otomatik düşülüp kabul oylar sisteme girilmiş olur. E-Genel Kurul'da gündem maddelerine yapılan yorumlar varsa fiziki toplantıda okunur, gerekirse cevaplandırılır.

Genel Kurul Toplantılarının söz hakkı olmaksızın menfaat sahipleri ve medya dâhil kamuya açık yapılmasına dair bir zorunluluk olmayıp, Esas Sözleşmede hüküm bulunmamakta olup Genel Kurul Toplantısı kamuya açık olarak yapılmamaktadır.

#### **1.3.4 Genel Kurul Sonrası Bildirimler**

Pay sahipleri tarafından Yönetim Kurulu veya denetçilere yöneltilen sorulara, pay sahipliği haklarının kullanılması için gerekli olması ve ticari sır kapsamına girmemesi kaydıyla cevap verilmektedir. Genel Kurul Toplantı tutanakları isteyenlere toplantı sonunda hemen verilmektedir. Pay sahiplerine ve ilgili makamlara posta yoluyla gönderilmektedir. Ayrıca Şirket merkezinde de sürekli olarak pay sahiplerine açık tutulmaktadır.

Genel Kurul Toplantısı sonrasında toplantı tutanağı ve hazır bulunanlar listesi KAP ve E-GKS üzerinden bildirirken [www.gunessigorta.com.tr](http://www.gunessigorta.com.tr) adresinde yer alan Şirket internet sitesinde Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nde, yatırımcıların bilgisine sunulmaktadır. Son beş yıla ilişkin Genel Kurul kararları da Şirket internet sitesinde Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nde yer almaktadır. Eş zamanlı olarak MKK sistemine-Şirket uygulamasına da Genel Kurul toplantı tutanağı eklenir.

#### **1.4 Oy Hakkı**

Şirket, oy hakkını kullanmayı zorlaştıracı işlemlerde bulunmaz. E-Genel Kurul sistemi ile oy kullanma fırsatı fiziki toplantı katılımı sağlayamayacak olan tüm pay sahiplerine sağlanmıştır.

Her pay sahibi pay tutarı dikkate alınmadan bir oy hakkına haizdir. Pay sahipleri, oy haklarını Genel Kurul'da, paylarının toplam itibari değeriyle orantılı olarak kullanır.

Şirketin pay sahiplerinin hiçbir imtiyaz hakkı bulunmamaktadır.

Karşılıklı iştirak içinde olan şirket bulunmamaktadır.

#### **1.5 Azınlık Hakları**

Şirketimiz azınlık haklarının kullandırılmasında azami özen gösterilmektedir. Kanunen tanınması gereken tüm azlık haklarının kullanımında yürürlükteki mevzuata uyulmakta olup Şirket esas sözleşmesinde azlık haklarının kapsamını genişletici bir hüküm bulunmamaktadır.

#### **1.6 Kâr Payı Hakkı**

Şirket Ana Sözleşmesinin 24. maddesinde kârın nasıl dağıtılacağı belirtilmektedir. Yıllık Faaliyet Raporunda kâr dağıtım politikası açıklanmaktadır.

Ana sözleşmeye göre; kâr dağıtımı, Yönetim Kurulu'nun Şirketin durumunu, yatırım ihtiyacını ve finansal yapısını dikkate alarak ortakların beklentileriyle Şirketin büyüme ihtiyacı arasındaki hassas dengenin bozulmamasını öngören kâr dağıtım teklifini Genel Kurul toplantısında kabul edilmesiyle

yasal süreler içinde gerçekleştirilmektedir. Şirketin kârına katılım konusunda imtiyaz bulunmamaktadır.

Genel Kurul Toplantısı'nda kârın dağıtımına ilişkin alınan karar KAP'ta ve internet sitesinde özel durum açıklaması olarak kamuya açıklanır.

### **1.7 Payların Devri**

Şirketin Ana Sözleşmesi'nde pay devrini kısıtlayan hükümler bulunmamaktadır. Sermayeyi temsil eden paylar kaydileştirme esasları çerçevesinde kayden izlenir. 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu'nun 10. maddesi ile Sigorta ve Reasürans Şirketlerinin Kuruluş ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 10. maddesine göre hisse devirleri, T.C. Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü'nün yazılı onayına tabidir.

2017 yılı içinde Groupama S.A.'ya ait hisselerin devrine ilişkin olarak 3 Aralık 2017 tarihinde Hazine Müsteşarlığı'ndan onay alınmıştır. Groupama S.A. kendi grup yapısını sadeleştirmek ve reasürans faaliyetleri ile holding faaliyetlerini 2 farklı kuruluş altında ayırmak amacıyla sigortacılık faaliyeti gösteren ve sigortacılık hizmetleri sağlayan tüm iştiraklerinin tamamını Groupama S.A. tarafından kontrol edilen Groupama Holding Filiales et Participations'a devredilmesi, bu kapsamda Güneş Sigorta'daki %20 oranındaki payları ve oy haklarının GHFP'ye devredilmesi hususunda Müsteşarlık tarafından izin verilmiş olup 19 Aralık 2017 tarihinde devir işlemi fiilen gerçekleşmiştir.

## 2.BÖLÜM – KAMUYU AYDINLATMA VE ŞEFFAFLIK

### 2.1 Kurumsal İnternet Sitesi

Güneş Sigorta'nın internet adresi [www.gunessigorta.com.tr](http://www.gunessigorta.com.tr)'dir. Şirket, mevzuat uyarınca açıklanması zorunlu bilgilerin internet sayfasında yer almasından ve güncelliğinden sorumludur. İnternet sitesi bilgilendirme ve kamunun aydınlatılması konusunda aktif olarak kullanılmaktadır. İnternet sitesinde Şirket hakkında genel bilgiler, ürünler, acenteler, online işlemler, yatırımcı ilişkileri, insan kaynakları ve iletişim gibi bölümler ile adreslemeler yapılmaktadır.

İnternet sitesinde; ticaret sicil bilgileri, ortaklık yapısı, yönetim yapısı ve organizasyonu, esas sözleşme, Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu ile vizyon ve misyon, son beş yıla ait özel durum açıklamaları, faaliyet raporları, mali tablolar ve dipnotlar, bağımsız denetim raporları, Genel Kurul bilgileri (gündem, hazır bulunanlar listesi, vekaletname örneği, Genel Kurul tutanakları) yer almaktadır.

İnternet sitesinde müşterilere Şirket hakkında sunulan güncel haberler, basın bültenleri, acente adresleri, anlaşmalı servisler ve destek hizmetler iletişim bilgilerinin yanı sıra genel sigortacılık bilgileri ve sigorta branş bilgileri de yer almaktadır.

Müşterilerle iletişimi internet adresi üzerinden de sağlayabilmek amacıyla müşteri görüş ve önerilerinin iletebileceği bir menü de iletişim formları bölümünde bulunmaktadır. "Görüş ve Önerileriniz" başlığında kategorilere ayrılan müşteri görüşleri ile ilgili postalar ilgili Müdürlük tarafından cevaplandırılmaktadır.

Şirkete ait genel müdürlük, bölge müdürlükleri finansal bölge müdürlükleri ve temsilciliklerin telefon ve posta adresleri "erişim bilgileri" bölümünde yer almaktadır. "850 222 1957" nolu Müşteri Memnuniyet Hattı ile poliçe teklif, hasar, tahsilat ve sağlık sigortası işlemleri için farklı faks numaraları müşterilerin hizmetine sunulmuş ve bilgilendirme sitede yapılmaktadır.

Türk Ticaret Kanunu'nun 1524. maddesi uyarınca internet sitesinde ilan edilecek içeriğin şirketlerin kendilerine özgülenmiş sayfalarına güvenli elektronik imza ve zaman damgası ile yüklendiği, yüklenen içeriğin güvenli ortamda tutulduğu, içeriğin erişime hazır bulundurulduğu, güvenli olarak arşivlenmesi gerekmektedir.

Web sitemizden yatırımcı ilişkileri bölümü altındaki bilgi toplumu hizmetleri başlığı ile Merkezi Kayıt Kuruluşu'nun (MKK) şirketler bilgi portalındaki (e-Şirket) şirketimiz ile ilgili bilgilere ulaşılmakta olup, tüm paydaşların bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Yatırımcıların her türlü soru ve görüşlerini yatırımcı iletişimi sağlayabilmek için [yatirimci.iliskileri@gunessigorta.com.tr](mailto:yatirimci.iliskileri@gunessigorta.com.tr) olan e-posta adresi yatırımcı ilişkileri iletişim başlığında bildirilmiştir.

Ayrıca yabancı yatırımcının şirket bilgilerine ulaşabilmesi için İngilizce olarak da hazırlanmış sitede genel olarak şirket yapısı, Yönetim Kurulu ve üst yönetim bilgileri ile Yatırımcı İlişkileri bölümünde Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu, sigorta sektörü hakkında bilgiler yer almaktadır. Son beş yıl mali tablo ve dipnotları ile yıllık faaliyet raporları da İngilizce sitede yabancı yatırımcıların incelemesine sunulmuştur.

## **2.2 Bilgilendirme Politikası**

SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne bağlı olarak Şirketin "Bilgilendirme Politikası" hazırlanmış olup, internet sitesinden hissedarlara, menfaat sahiplerine ve kamuya açıklanmıştır.

## **2.3 Özel Durum Açıklamaları**

Yatırımcıların zamanında, tam ve doğru bilgilendirilerek sermaye piyasasının güvenilir, şeffaf, etkin, istikrarlı, adil ve rekabetçi bir ortamda işleyişini sağlamak amacıyla sermaye piyasası araçlarının değerini, fiyatını veya yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek nitelikteki bilgi, olay ve gelişmelerin kamuya açıklanması Özel Durumlar Tebliği'nde (II-15.1) yapılan açıklamalara göre yapılmaktadır.

Şirkete ait bilgiler Strateji ve Sistem Yönetimi Genel Müdür Yardımcısı Birgül Denli ve Mali İşler Yönetimi Murat Koygun'nun bilgisi ve sorumluluğu dâhilinde kamuya açıklanmaktadır.

Şirket tarafından 2017 yılında SPK düzenlemeleri uyarınca 10 adet özel durum açıklaması bulunmaktadır. Güneş Sigorta faaliyetlerine ilişkin zamanında yapılmamış olan bir özel durum açıklaması bulunmamaktadır.

Şirket hisseleri sadece yurtiçi borsalarda işlem görmektedir.

## **2.4 Faaliyet Raporu**

Şirket ile yıllık faaliyet raporlarında Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulamaları hakkında bilgi verilmek üzere yılsonu Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu yıllık faaliyet raporuna eklenir. Yıl içinde gerçekleşen önemli nitelikteki değişiklikler ara dönem faaliyet raporunda yer alır.

Faaliyet raporu, Sigorta ve Reasürans ile Emeklilik Şirketlerinin Mali Bünyelerine İlişkin Yönetmelik, Şirketlerin Yıllık Faaliyet Raporunun Asgari İçeriğinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik, Hazine Müsteşarlığı Sigorta Şirketleri 2011/8 sayılı Genelge ve SPK Kurumsal Yönetim Tebliği'ne göre istenen formatta, tam ve uygun şekilde hazırlanır.

## **2.5 İçsel Bilgileri Öğrenebilecek Durumda Olan Kişilerin Kamuya Duyurulması ve İçsel Bilgilerin Korunması**

Sermaye Piyasası Kurulu tarafından içsel bilgiye ulaşabilecek kişilerin takibi Merkezi Kayıt Kuruluşu (MKK) nezdinde Merkezi Kayıt Sistemi Uygulaması ile yapılmaya başlanmıştır. Özel Durumlar Tebliği'nin (II-15.1) 7. maddesi gereğince, ortaklıklar tarafından oluşturulan içsel bilgilere erişimi olan kişiler listesinin ve listede oluşacak değişikliklerin MKK'ya bildirilmesi gerekmektedir. İçsel bilgilere erişimi olan kişiler listesinde yer alan ve işverene bağlı olarak çalışan yöneticilerin bir kısmı aşağıda yer almaktadır;

| İsmi                    | Görevi                                                                                |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Serhat Süreyya ÇETİN    | Genel Müdür                                                                           |
| Birgül DENLİ            | Genel Müdür Yardımcısı                                                                |
| Murat KOYGUN            | Genel Müdür Yardımcısı                                                                |
| Tahsin ORAL             | Genel Müdür Yardımcısı                                                                |
| Tayfun ALTINTAŞ         | Genel Müdür Yardımcısı                                                                |
| Bülent SOMUNCU          | Genel Müdür Yardımcısı                                                                |
| Elvan ATALAY            | Grup Müdürü                                                                           |
| Uğur SEFİLOĞLU          | Grup Müdürü                                                                           |
| Olca ŞAHİN              | Grup Müdürü                                                                           |
| Yurdakan TARHAN         | Grup Müdürü                                                                           |
| Muhassın Bahadır TAMKAN | Teknik Muhasebe Müdürü                                                                |
| Murat SÜZER             | Genel Muhasebe ve Finansal Raporlama Müdürü                                           |
| Çağlar GÜÇLÜ            | Genel Muhasebe ve Finansal Raporlama Müdür Yardımcısı                                 |
| Fulden PEHLİVAN         | Bütçe Planlama ve Yatırımcı İlişkileri Müdürü / Yatırımcı İlişkileri Bölüm Yöneticisi |

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 bu Kanuna tâbi kuruluşlara veya sigorta sözleşmesi ile ilgili kişilere ait öğrendikleri sırları, bu konuda kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamazlar ve açıklama yapılması durumunda adli ceza uygulanır.

### 3.BÖLÜM – MENFAAT SAHİPLERİ

#### 3.1 Menfaat Sahiplerine İlişkin Şirket Politikası

Şirket ile ilgili menfaat sahiplerine, kendilerini ilgilendiren her türlü hususta bilgi verilmektedir. Gerek şirket içi toplantılarda gerekse Şirketin çıkarmış olduğu bültenlerde kamuya açıklanmış bilgiler kendilerine sunulmaktadır. 2011 yılı sonunda faaliyete geçen intranet ve ayrıca çeşitli telekomünikasyon araçları ile de menfaat sahipleri bilgilendirilmektedir. Kamuya ilişkin bilgilendirmeler basın toplantıları, medya aracılığıyla verilen demeçler, KAP duyuruları (özel durum açıklamaları) ve internet sayfası üzerinden yapılan bilgilendirmeler, MKK bilgi toplumu hizmeti ile yapılmaktadır.

Güneş Sigorta personelinin kurumsal iletişim platformu, Güneş-im kurumsal ve sosyal bilgileri paylaşarak, iletişim ve işbirliğini artırmak ve tüm çalışanları en kısa zamanda doğru kaynaktan bilgilendirmek amacıyla 2011 yılı Eylül ayında devreye alınmıştır. Performans yönetimi, hedef yönetimi ve izin yönetimi Personelim portalı ile personelin kullanımına sunulmaktadır. Genel talep yönetimi, toplantı yönetimi, Yönetim Bilgi Sistemi Müdürlüğü'ne yapılacak talepler, Prodit-Pusula uygulama talepleri ve idari hizmetler talep yönetimi, yetkilendirme talepleri için Jira uygulaması kullanılmaktadır. Donanım ve yazılım bilgi işlem problemlerine ilişkin talepler için Bim yardım uygulaması; kurumsal kaynak yönetimi için Pusula uygulaması; veri tabanı raporlama için Armada uygulaması; süreç yönetim sistemi uygulaması için KYS uygulaması; bordro görüntüleme için e-bordro uygulaması personelin hizmetine sunulmuştur. Çalışanların bilgilendirilmesi için çeşitli toplantılar, organizasyonlar, e-bülten, Personel-im ve Güneş-im intranetleri vasıtasıyla olduğu gibi şirket e-posta yoluyla yönetim değişiklikleri ve bazı önemli duyurular ile sağlanmaktadır.

Çalışanlar, müşteriler, araçlar, tedarikçiler gibi tüm menfaat sahiplerine ilişkin bilgilerin gizliliğine özen gösterilmektedir. Müşteriler, tedarikçiler, çalışanlar, araçlar, kamu kurum ve kuruluşları ile olan ilişkilerinde ve kendi aralarındaki ilişkilerde izleyecekleri etik ilkeler Türkiye Sigorta ve Reasürans Şirketleri Birliği'nin yayınladığı "Sigortacılık Etik İlkeleri" olarak belirlenmiştir. Bu ilkeler içinde dürüstlük, tarafsızlık, güvenilirlik gibi genel ilkeler ile bilgi alışverişi, müşterilerin bilgilendirilmesi, müşteri sırları ve güvenliği, ayrımcılıktan kaçınma ve hizmet kalitesi, işe alım, kariyer gelişimi, temsil ilkeleri ve uygun çalışma ortamı sunma gibi mesleğinin saygınlığına uygun görünüş ve davranışları teşvik eder. Bu ilkeler çerçevesinde sektöre yönelik mevcut kamuoyu güveninin artırılması sağlanır. Şirketimiz tarafından benimsenen ve tüm Güneş Sigorta çalışanlarına duyurularak, bilgi sahibi olmaları sağlanan etik ilkeler işe yeni başlayan tüm personel ve danışmanlar tarafından imzalanır. Sigorta Bilgi Merkezi (SBM) bilgi paylaşım protokolü ile ilgili taahhüname de personel tarafından benimsenip imzalanır.

Ayrıca Rekabet Kurumu'nun yayınlamış olduğu Rekabet Hukuku Uyum Programı şirketimizce de benimsenmekte olup Güneş Sigorta Rekabet Kanunu Uyum Politikası hazırlanmıştır. Tüm çalışanlarımızın ilgili dokümanla Rekabet Kanunu hakkında bilgi sahibi olunması, sigorta sektörü şirketlerinin rekabeti, rekabet ihlalleri oluşmadan veya ortaya çıkmadan önlenmesini sağlamak, şirket yöneticilerini ve çalışanlarını rekabet kuralları hakkında bilgilendirme ve rekabet mevzuatına aykırı davranış ya da uygulamalardan kaçınma amaçlanmaktadır. Bu doküman işe yeni başlayan tüm personel ve danışmanlara işe başlarken imzalatılır.

Güneş Sigorta A.Ş. Bilgi Güvenliği Politikası'nın bir parçası olarak Bilgi Sistemleri / İnternet erişimi ve güvenliği konusunda, Güneş Sigorta network'ü Bilgi Sistemleri kaynaklarını kullanan tüm kullanıcılar için geçerli olan ortak kural ve koşulları açıklar. Bu doküman işe yeni başlayan tüm personel ve danışmanlar tarafından işe başlarken imzalanır.

Şirket menfaat sahiplerinin haklarının korunması ve devamlılığının sağlanması için kalite yönetim sistemi çerçevesinde çeşitli politika, prosedür, süreç ve uygulamalar geliştirir. İnsan kaynakları politikası, müşteri ilişkileri politikası, bilgilendirme politikası, tedarikçi değerlendirme ve sözleşme hazırlık süreçleri ve müşteri memnuniyet hattı gibi örneklerle özetlenebilir.

### **3.2 Menfaat Sahiplerinin Şirket Yönetimine Katılımının Desteklenmesi**

Şirkette menfaat sahiplerinin yönetime katılımı konusunda farklı modeller oluşturulmuştur.

Genel Acenteler Toplantısı: Yılda bir kez düzenlenen Acenteler Toplantısı'nda Şirket genel durumu ve hedefler Şirket yönetimi ile birlikte değerlendirilip ileriye dönük görüşler paylaşılarak Şirket - İş ortakları ilişkisi pekiştirilmesi ve gelişimi sağlanmaktadır. 2010 yılında kurulan Güneş-net portalı, acentelerin Şirket ile ilgili konularda bilgilendirilmesini, aynı zamanda Şirket ile doğrudan, hızlı iletişimini sağlamak ve acenteler ile iletişimi kolaylaştırmaktadır.

Müşteri memnuniyeti anketi şirket internet sayfasında müşterilerden geri dönüş alabilmek ve değerlendirme yapmak için kullanılmaktadır.

Bölge Koordinasyon Toplantıları: Bölge Müdürlükleri ve Genel Müdürlük çalışanları ve üst yönetimin birlikte gerçekleştirdiği toplantılarda bölge taleplerinin sunumu, genel müdürlük ve bölge ortaklığının iyileştirilmesi yönünde iletişimin artırılması sağlanmaktadır.

### **3.3 Şirketin İnsan Kaynakları Politikası**

Güneş Sigorta İnsan Kaynakları Politikası: "Sürdürülebilir rekabetçi yapı" stratejik yönelimi doğrultusunda "Çalışan memnuniyetinin artırılması" stratejik amacına ulaşılabilmesi için insan kaynağının verimli ve etkin bir şekilde yönetilmesidir.

Güneş Sigorta çalışanlarının ortak paydası: "Takım ruhu"dur. Sigorta sektörünün lider ve köklü şirketlerinden biri olarak amacımız, ortak değerlerimizi benimseyecek, ekip çalışmasına yatkın, başarı odaklı, gelişime açık çalışanları bünyemizde bulundurmaktır.

Güneş Sigorta'da çalışanların tümü, şirketimizin misyonuna, vizyonuna ve kalite politikasına hâkimdirler. Tüm çalışanlar yaptıkları işin Güneş Sigorta'nın örgütsel etkinliğine katkısının bilincindedirler. Herkes takım ruhu ile çalışma anlayışına sahiptir ve yenilik yaratma gücü üst düzeydedir.

Güneş Sigorta, çalışanlarına, başta eğitim olmak üzere, verimli çalışma için gerekli olan donanım ve disipline edilmiş prosedürleri sağlamaya ve geliştirmeye özel önem verir ve Güneş Sigorta, çalışanlarını en önemli sermayesi olarak görür.

Güneş Sigorta, yöneticilerini kendi içinden yetiştirir. Araştırmacı, vizyon sahibi, yaratıcı, problem çözüme yetkinliğine sahip gençlere sigortacılık formasyonu kazandırır.

Güneş Sigorta İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, başta işe alım süreci, eğitim gelişim faaliyetleri, performans değerlendirme, kariyer planlama, ücret yönetimi, vb. uygulamalar olmak üzere çalışanların tüm insan kaynakları süreçlerinden sorumludur. Bu kapsamda; Güneş Sigorta işe alım sürecini mülakâtlarla gerçekleştirir. Baş- vuruda bulunan adayın şirketimize ve işe uygunluğu, kişisel özellikleri değerlendirilmektedir.

En önemli kaynağın çalışanlar olduğu anlayışı ile Güneş Sigorta, eğitim ve gelişim faaliyetlerine büyük önem vermektedir. Bu doğrultuda yönetsel, teknik ve kişisel gelişim alanlarında çalışanların ihtiyaç duydukları eğitimleri alarak kendilerini geliştirme fırsatı yakalamaları sağlanmaktadır.

Güneş Sigorta'da Performans Değerlendirme'nin amacı, Şirketin stratejik hedefleri ile kurum ve birey hedefleri ve yetkinlikler kapsamında, bireylerin performanslarını değerlendirmek ve çalışanların, uyum içinde çalışmaları ve kurumun istenilen sonuçları elde etmesini sağlamaktır.

Güneş Sigorta çalışanlarının, yetkinliklerini ve edinmiş oldukları bilgi ve deneyimlerini en iyi şekilde kullanılabilmelerine imkân vererek Kariyer Gelişim Sistemini uygulamaktadır. Bu kapsamda yüksek performans gösteren ya da kritik pozisyonda görev yapan çalışanlara yönelik uygulanan Kariyer Gelişim Programları kapsamında kişilerin gelişime açık olan alanlarına yönelik eğitim planlamaları yapmaktadır. Güneş Sigorta'da yılda bir kere yapılan terfi sınavı uygulaması ile de çalışanlar kariyerlerini bir adım ileriye taşıma fırsatı yakalamaktadırlar. Tüm çalışanların maaşları her ay sonunda ödenir ve yılda dört adet ikramiye ile Yönetim Kurulu'nca belirlenen temettü ödemesi yapılır. Çalışanların maaşlarına, kariyer basamakları yükseldikçe terfilerle birlikte ve dönemsel olarak sendika ile uzlaşmaya varılarak belirlenen kriterler doğrultusunda artış yapılır. Güneş Sigorta çalışanları Banka Finans ve Sigorta İşçileri Sendikası'na üyedirler ve sendikalı çalışanları temsilen Şirket içinden temsilciler atanmıştır. Güneş Sigorta çalışanlarının tazminat hakları iş kanununun ilgili maddeleri ve Toplu İş Sözleşmesi (TİS) hükümleri çerçevesinde korunmakta olup, kamuoyuna açıklanmış tazminat politikamız henüz oluşturulmamıştır.

### **3.4 Müşteriler ve Tedarikçilerle İlişkiler**

Güneş Sigorta A.Ş.'nin müşterilerine yönelik hizmetlerinde koşulsuz müşteri memnuniyetini en üst seviyede sağlamak ve giderek bu hizmeti geliştirmek amacıyla, 1997 yılından günümüze değin, kesintisiz olarak ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri uygulanmaktadır. Güneş Sigorta A.Ş.'nin ISO 9001:2008 Standardına göre kurulmuş olan yeni Kalite Yönetim Sistemi 10-11-12 Aralık 2003 tarihinde ASR (American Systems Registrar) tarafından yapılan belgelendirme denetimi ile ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Standardı'na göre belgelenmiştir. 2 Mart 2010 tarihinde ise ASR tarafından yapılan yeniden belgelendirme denetimiyle belge üç yıl süre ile uzatılmıştır. ISO 10002:2004 Müşteri Şikayetleri Yönetim Sistemi belgesi ilk defa 2 Mart 2010 tarihinde ASR tarafından alınmıştır.

Müşteri İlişkileri Yönetimi biriminde, kurumun Bilgilendirme Yönetmeliği kapsamında yazılı veya sözlü olarak (e-mail, web sitesi anket formları, telefon, faks, müşteri memnuniyet hattı aracılığı ile) gelen tüm öneri, bilgilendirme, teşekkür ve şikayet talepleri karşılanmakta, en geç üç iş günü içerisinde geri

dönüş yapılarak müşteri memnuniyetini en üst seviyede gerçekleştirmeye yönelik hizmet verilmektedir. Müşteri İlişkileri Politikası, Şirket internet sitesinde yayınlanmaktadır.

Şirket, ürünlerini geliştirirken müşteri ihtiyaçlarını ön planda tutar, sigorta ihtiyaçlarının etkin ve verimli şekilde karşılanmasını amaçlar. Şirket müşterilerin ürünler hakkında bilgi sahibi olması için gerekli düzenlemeleri yapar, İnternet sitesi ve çağrı merkezi üzerinden ürün bilgilendirmesi yapar. Sigorta ürünlerine ilişkin olarak sözleşme esnasında bilgilendirmeye özel önem verilir. Bu amaçla sigortalı/müşterilerin yazılı ve sözlü olarak bilgilendirilmesi sağlanır. Bilgilendirmede sigorta teminatına dâhil olan hasarlar ile alınan üründeki istisna, muafiyet ve teminat harici hususlar, prim borcu, prim ödenmemesinin sonuçları, hasar anında hangi belgelerin talep edileceği ve ne şekilde hareket edilmesi gerektiği hususlarında açıklama yapılır. Sigortalıların bilgi alabilecekleri ve hasar anında doğrudan ulaşabilecekleri çağrı merkezi ve internet dâhil iletişim kanalları açık tutulur. Hasar süreçlerinin hızlı sonuçlandırılması için sigortalı doğru şekilde yönlendirilir. Hasar ödemelerinin doğru ve hızlı şekilde gerçekleştirilmesi amaçlanır.

Şirket mal veya hizmet satın aldığı tedarikçileriyle olan ilişkilerini standartlar gereği oluşturduğu prosedürlerle güvence altına alır. Teklif toplama aşamasından faturanın ödenmesine ve onaylı tedarikçi listesine alınma aşamalarına kadar tedarikçilerin haklarını koruyup ilişkileri ve kaliteyi ileri götürmek için şirket imkânları çerçevesinde çalışır. Tedarikçilerle yapılan sözleşmelerde tedarikçinin haklarının ihlali durumu ortaya çıkarsa şirket kullanılması gereken mekanizmaların devreye girmesinde her türlü kolaylığı gösterir.

### **3.5 İş Sürekliliği Yönetimi**

Güneş Sigorta; İş Sürekliliği Yönetimi'nin sigortalıları, çalışanları, tedarikçileri için kritik olduğuna ve sorumlu yönetim anlayışının bir parça olduğuna inanmaktadır. Bu bakış açısı ile İş Sürekliliği Beyanı'nı 2016 yılında kabul etmiştir. Acil bir olayda veya önemli bir iş kesintisinde hizmet kalitesini ve sürekliliğini sağlamak için yeterli altyapıları kurmayı, iş sürekliliğini yönetmek için operasyonel süreçleri tasarlamayı taahhüt eder.

### **3.6 Etik Kurallar ve Sosyal Sorumluluk**

Türkiye Sigorta ve Reasürans Şirketleri Birliği'nin yayınlamış olduğu Sigortacılık Etik İlkeleri Şirketimizce de benimsenmektedir. Tüm çalışanlarımıza duyurulması sağlanarak, etik ilkeler hakkında bilgi sahibi olunması sağlanmaktadır. "Güneş Sigorta Etik İlkeler" dokümanı işe yeni başlayan tüm personel ve danışmanlar tarafından işe başlarken imzalanır.

Bununla birlikte, 2011 yılında Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi "Global Compact"ı imzalayan Güneş Sigorta, bu sözleşmeye imza atan ilk hayat dışı sigorta şirketi olarak Türk sigorta sektöründeki öncü rolünü bir kez daha göstermiştir. Güneş Sigorta, insan hakları, çalışma standartları, çevre ve yolsuzlukla mücadele konularındaki 10 temel ilkeye bağlılıkla uymaya, kurumun değerleri ve kültürünün yanı sıra iş süreçlerine de en iyi şekilde uyarlayacağına ve bugüne kadar olduğu gibi, bundan sonra da çalışanlarına, paydaşlarına ve topluma karşı sorumluluklarını yerine getireceğine söz vermiştir. Her yıl yenilenen Global Compact İlerleme Bildirimi Raporu, Global Compact'e gönderilmekte ve kurumsal web sitesinde "kurumsal sosyal sorumluluk" bölümü altında yer almaktadır.

Güneş Sigorta, sosyal sorumluluk projelerini çevre ve toplumsal dayanışma başlıkları altında doğal kaynakların doğru kullanılması, çevrenin korunması ve toplumsal gelişimin sağlanması konularına odaklanarak şekillendirmekte ve sürdürmektedir. Genel Müdürlük binasına kurulmuş olan “Güneş Enerjisi Santrali” ile 2009’dan bu yana kendi elektriğini üretmekte ve yeşil enerji kullanarak doğaya katkıda bulunmaktadır.

Kredi kullanan dar gelirli girişimci kadınlara özel mikro ürünler geliştiren Güneş Sigorta, MikroKonut ve MikroSigorta ürünleri ile dar gelirli girişimci kadınların güvencesi olmuştur. Şirket sosyal sorumluluk projeleri detaylı olarak kurumsal web sitesinde “kurumsal sosyal sorumluluk” bölümü altında yer almaktadır.

Güneş Sigorta, sosyal sorumluluk projeleri kapsamında üniversitede eğitim gören öğrencilere yönelik bir burs programı yürütmektedir. Burs programından Mart 2017-Mayıs 2017 bahar eğitim döneminde 99 öğrenci; Eylül 2017-Ocak 2018 güz eğitim döneminde 134 öğrenci yararlanmıştır.

## 4.BÖLÜM – YÖNETİM KURULU

### 4.1 Yönetim Kurulunun Yapısı

Şirket faaliyetleri ve idaresi, Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası mevzuatı ve Sigorta Mevzuatı hükümleri dairesinde seçilecek Genel Müdür dâhil 8 üyeden oluşan bir Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. 31 Aralık 2017 tarihi itibarıyla Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerinin isimleri, görev ve göreve başlama süreleri aşağıda sunulmuştur;

| İsmi                   | Görevi             | Göreve Başlama Tarihi                               |
|------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|
| Yakup ŞİMŞEK           | Başkan             | 16.06.2017                                          |
| Metin Recep ZAFER      | Başkan Vekili      | 09.03.2007(YK üyesi) /<br>22.04.2016(Başkan vekili) |
| Abdi Serdar ÜSTÜNSALİH | Üye                | 15.04.2016                                          |
| Faruk Nafiz İMAMOĞLU   | Üye                | 16.06.2017                                          |
| Zülküf KARAKUŞ         | Üye                | 16.06.2017                                          |
| Telat KARAPINAR        | Bağımsız Üye       | 08.08.2016                                          |
| Mehmet BAYRAM          | Bağımsız Üye       | 16.06.2017                                          |
| Serhat Süreyya ÇETİN   | Üye ve Genel Müdür | 09.02.2011                                          |

Şirketin Genel Müdürü, Yönetim Kurulu'nun tabii üyesidir ve oy hakkı vardır. Yönetim Kurulu üyeleri arasında 2 bağımsız Yönetim Kurulu üyesi de 2012 yılında yapılan Genel Kurul itibarıyla seçilmeye başlamıştır. Bağımsız üyelerin seçimlerinde kurumsal yönetim tebliğ ilkelerine azami uyuma dikkat edilir. Bağımsız üye bağımsızlığının korunması için Yönetim Kurulu üyelik süreleri sınırlandırılmıştır. Bağımsızlığın ortadan kaldıran bir durum olduğu takdirde, bağımsız üye tarafından gerekçesi KAP'ta açıklama yapmak üzere Yönetim Kurulu'na iletilir, eş anlı olarak Kurul yazılı olarak bilgilendirilir ve üye istifa eder. Boşalan üyelik için Aday Gösterme Komitesi, değerlendirme sonucuna göre yeni adayları Genel Kurul seçimine kadar Yönetim Kurulu'na bildirir.

Yönetim Kurulu üyeleri arasında kadın üye bulundurma zorunluluğu esas sözleşme ile belirlenmemiş olmakla birlikte aksi bir seçim için yapılan bir düzenleme de bulunmamaktadır.

Yönetim Kurulu üyeleri bir yıl için seçilir, ancak süreleri biten üyeler yeniden seçilebilir. Yönetim Kurulu üyelerine verilecek ücretin miktarını, Genel Kurul tayin eder. Genel Kurul gerek görürse Yönetim Kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir. Yönetim Kurulu'nda herhangi bir üyelik açılırsa, Yönetim Kurulu aynı ortaklarca gösterilen adaylar arasından kanuni şartları haiz birini geçici olarak üye seçer. Bu şekilde seçilen üye ilk toplanacak Genel Kurul Toplantısı'na kadar vazife görür ve Kurulca seçimin onayı halinde yerine seçildiği üyenin kalan süresini tamamlar. Genel müdürün görev süresi Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresine bağlı değildir.

Şirket Yönetim Kurulu üyeleri, dönem içinde Şirket ile işlem yapma ve rekabet yasaklarına en iyi şekilde uymaktadır. Yönetim Kurulu üyeleri ile şirket arasında borç/kredi ilişkisi bulunmamaktadır.

#### 4.2 Yönetim Kurulu Üyelerinin Yetki ve Sorumlulukları

Şirketin Yönetim Kurulu üyeleri ve yöneticilerinin yetki ve sorumluluklarına, Şirket Ana Sözleşmesi'nde açıkça yer verilmiştir. Ana Sözleşme'nin 13. maddesine göre Yönetim Kurulu münhasıran Genel Kurulun kararlarına bırakılan hususlar dışında kalan bütün işlemler hakkında karar almaya yetkilidir.

Güneş Sigorta Yönetim Kurulu üyeleri "Sigorta Şirketleri ve Reasürans Şirketlerinin Kuruluş ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik" in 6. maddesi'nde yer alan niteliklere uymak zorundadır. Yönetim Kurulu üyeliğine atanan kişilerin belgeleri hazırlanarak Hazine Müsteşarlığı'na gönderilmektedir.

Yönetim Kurulu üyeleri ve denetçilerinin öğrenim durumları, mesleki deneyimleri ve özgeçmişleri Şirketin faaliyet raporunda bildirilmektedir, ayrıca internet sitesinde Yönetim Kurulu başlığı altında başkan ve üyelerin özgeçmişleri yer almaktadır.

Pay sahipleri başta olmak üzere menfaat sahiplerine yönelik sorumlulukların yerine getirilmesi için süreçleri komiteler yardımı ile kontrol eder. Oluşabilecek risklerin etkilerini en aza indirebilmek için risk yönetim, bilgi sistemleri ve süreçlerini içeren iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygun yönetilmesi ve korunması üzerindeki sorumluluklarını azami şekilde üstlenir. Menfaat sahipleri ile ilişkilerin etkinliğinin sürekliliği için Kurumsal Yönetim Komitesi ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü ile çalışmalar gerçekleştirir. Oluşabilecek anlaşmazlıkların çözülmesi ve iletişimde ortak dil oluşturulması için önderlik eder.

Yönetim Kurulu üyelerinin görevleri boyunca şirkette oluşabilecek zararlarının karşılanabilmesi için sorumluluklar mesleki sorumluluk sigortası ile teminat altına alınır.

#### 4.3 Yönetim Kurulu Toplantılarının Şekli

Yönetim Kurulu Toplantılarının gündemleri ana sözleşmede belirtilen hususlara ve yetkilere göre tespit edilir. Yönetim Kurulu, Şirket işlerinin lüzumuna göre başkanlığın daveti veya en az iki üyenin isteğiyle ve ayda bir defadan az olmamak üzere toplanır. Toplantılar Şirket merkezinde veya kararlaştırılan diğer bir mahalde yapılır. Yönetim Kurulu'nda her üyenin bir oy hakkı bulunmaktadır. Yönetim Kurulu kararlarının geçerli olabilmesi için üyelerin yarısından bir fazlasının toplantılara katılması şarttır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin çoğunluğuyla alınır. Bu kural, Yönetim Kurulu toplantılarının elektronik ortamda yapılması halinde de uygulanır. Oylarda beraberlik olursa, görüşülen husus sonraki toplantıda tekrar müzakere edilir. Bu toplantıda da beraberlik olursa, teklif reddedilmiş sayılır.

#### 4.4 Yönetim Kurulu Bünyesinde Oluşturulan Komiteler

Yönetim Kurulu'nda, Kurumsal Yönetim Komitesi, Denetim Komitesi ve Riskin Erken Saptanması Komitesi 2012 yılında oluşturulmuştur. 30 Nisan 2014 tarihinde yapılan Genel Kurul ile Yönetim Kurulu üyelerinin 1 yıl süre ile üyeliklere seçimi gerçekleştirilmiş, 9 Mayıs 2014 tarihli Yönetim Kurulu kararı ile komite üyeleri belirlenmiştir. 31 Aralık 2017 itibarıyla komite üyeleri aşağıdaki gibidir:

| Komite Üyeleri                                 | Komite Görevi                                        |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b><i>Kurumsal Yönetim Komitesi</i></b>        |                                                      |
| Telat KARAPINAR                                | Komite Başkanı                                       |
| Abdi Serdar ÜSTÜNSALİH                         | Komite Üyesi                                         |
| Fulden PEHLİVAN                                | Komite Üyesi / Yatırımcı İlişkileri Bölüm Yöneticisi |
| <b><i>Denetim Komitesi</i></b>                 |                                                      |
| Telat KARAPINAR                                | Komite Başkanı                                       |
| Mehmet BAYRAM                                  | Komite Üyesi                                         |
| <b><i>Riskin Erken Saptanması Komitesi</i></b> |                                                      |
| Mehmet BAYRAM                                  | Komite Başkanı                                       |
| Faruk Nafiz İMAMOĞLU                           | Komite Üyesi                                         |
| Tayfun ALTINTAŞ                                | Komite Üyesi                                         |

##### 4.4.1 Denetimden Sorumlu Komite

20.04.2012 tarihinde kurulan Denetim Komitesi, Yönetim Kurulu adına Şirketin iç sistemlerinin etkinliğini ve yeterliliğini, bu sistemler ile muhasebe ve raporlama sistemlerinin 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ve ilgili düzenlemeler çerçevesinde işleyişini ve üretilen bilgilerin bütünlüğünü gözetmek, bağımsız denetim kuruluşları ile derecelendirme, değerlendirme ve destek hizmeti kuruluşlarının Yönetim Kurulu tarafından seçilmesinde gerekli ön değerlendirmeleri yapmak, Yönetim Kurulu tarafından seçilen ve sözleşme imzalanan bu kuruluşların faaliyetlerini düzenli olarak izlemek, 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu'na istinaden yürürlüğe giren düzenlemeler uyarınca konsolidasyona tabi ortaklıkların iç denetim faaliyetlerinin konsolide olarak sürdürülmesini ve eşgüdümünü sağlamakla sorumludur.

Kamuya açıklanan yıllık ve ara dönem finansal tabloların gerçeğe uygunluğu ve doğruluğuna ilişkin değerlendirmelerini yönetim kuruluna sunar. Yıllık faaliyet raporunda komitenin faaliyetleri, yapılan toplantılar ve sonuçları hakkında bilgi verilir. Denetim Komitesi en az iki üyeden oluşur ve komite üyeleri, Şirketin bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.

Zorunlu haller haricinde, Denetim Komitesi prensip olarak en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kez ve gerekli olan her durumda Komite Başkanı'nın yapacağı davet üzerine Şirket merkezinde toplanır.

#### **4.4.2 Kurumsal Yönetim Komitesi**

20.04.2012 tarihinde kurulan Kurumsal Yönetim Komitesi, Şirket içerisinde Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, yönetim kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur. Yatırım ilişkileri bölümünün faaliyetleri komiteye raporlanır ve yapılan çalışmalar hakkında komite görüşü alınır. Ayrıca, kurumsal yönetim tebliği kapsamında Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi görevlerini de yerine getirmektedir.

30 Haziran 2014 tarihinde ilk defa Yatırımcı İlişkileri Bölüm Yöneticisi görevlendirilmiş ve komite üyelik görevi de verilmiştir. Komite, zorunlu haller haricinde prensip olarak en az üç ayda bir ve gerekli olan her durumda Komite Başkanı'nın yapacağı davet üzerine Şirket merkezinde toplanır.

#### **4.4.3 Riskin Erken Saptanması Komitesi**

1 Temmuz 2012 tarihinde yürürlüğe giren 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 378. maddesinin 1. fıkrasının yer alan hükümler çerçevesinde Riskin Erken Saptanması Komitesi 20 Ekim 2012 tarihinde kurulmuştur. Komitenin aynı zamanda SPK tebliği ile zorunlu kılınan Riskin Erken Saptanması Komitesi olarak da görev yapmasına 24 Mayıs 2013 tarihli Yönetim Kurulu kararı ile karar verilmiştir. Komite, bir başkan ve iki üyeden oluşmuştur; başkan bağımsız yönetim kurulu üyesi olup, üyelere bir icradan görevli genel müdür yardımcısıdır.

Komite, şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin ve çarelerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapmakla sorumlu olup yönetim kuruluna her iki ayda bir vereceği raporda durumu değerlendirir ve risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirir.

İç Kontrol ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, 21 Haziran 2008 tarih 26913 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Sigorta ve Reasürans ile Emeklilik Şirketlerinin İç Sistemlerine İlişkin Yönetmelik" kapsamında 1 Şubat 2009 tarihi itibarı ile kurulmuştur. Şirketin maruz kaldığı başlıca riskler; sigorta riski, kredi riski, piyasa riski, likidite riski ve operasyonel riskler olarak beş ana başlıkta takip edilmektedir. Risk yönetim politikası, faaliyet raporunun ilgili bölümünde ve internet sitesinde yer almaktadır. Müdürlüğün çalışmaları komiteye raporlanır ve yapılan çalışmalar hakkında komite görüşü alınır.

#### **4.5 Yönetim Kuruluna Üyelerine ve İdari Sorumluluğu Bulunana Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar**

Şirketin Yönetim Kurulu üyelerine Genel Kurulda ortakların kararıyla belirlenen huzur hakkı dışında herhangi bir ücret ödemesi yapılmamaktadır. Bağımsız yönetim kurulu üyelerine ödenen ücretler bağımsızlıklarını etkileyecek düzeyde bulunmamakla birlikte ayrıca kâr payı, pay opsiyonları veya performansa dayalı ödeme türlerini içermez.

Her yıl yapılan genel kurul toplantısı sırasında yönetim kurulu üyelerine belirlenen ücretlere ilişkin politika ve ödenen tutarı yayımlanan genel kurul tutanağı ile yatırımcıların bilgisine sunulur. Yıllık faaliyet raporunda yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilere verilen mali haklar bilgisi yayınlanmaktadır.