

DEMİR SAĞLIK VE HAYAT SİGORTA A.Ş.
KISITLI YETKİ KULLANIMINA, YÖNETİM KURULUNUN YETKİ VE GÖREV
DAĞILIMINA İLİŞKİN İÇ YÖNERGE

Madde 1- AMAÇ VE KAPSAM

Bu İç Yönergenin amacı Demir Sağlık ve Hayat Sigorta A.Ş. Yönetim Kurulu'nun yetki ve görev dağılımı ile çalışma usul ve esaslarının Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Demir Sağlık ve Hayat Sigorta A.Ş. Yönetim Kurulu'nun yetki ve görev dağılımı ile yönetim kurulu toplantılarının esas ve usullerini kapsar.

MADDE 2- DAYANAK

Bu İç Yönerge, Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. maddesi ile ilgili ikincil mevzuat dikkate alınmak suretiyle Demir Sağlık ve Hayat Sigorta A.Ş. Esas Sözleşmesinin 35. 36. 37. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 3- TANIMLAR

Bu iç Yönergede geçen;

- a) Şirket : Demir Sağlık ve Hayat Sigorta A.Ş.'yi
- b) Toplantı : Yönetim Kurulu Toplantılarını
- c) TTK : 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu ifade eder.

MADDE 4- YÖNETİM KURULU VE GÖREV SÜRESİ

4.1. Şirket, Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu ve Esas Sözleşme hükümlerine uygun olarak Seçilen en az 5 (beş) üyeden oluşan bir Yönetim Kurulu tarafından idare ve temsil edilir. Genel müdür yönetim kurulunun doğal üyesidir.

4.2. Genel Kurul, şirket sermayesinin en az %75'ini (yüzde yetmiş beş) temsil eden pay sahiplerinin kararı ile Yönetim Kurulu üye sayısını 7 (yediye) çıkarabilir.

4.3. Yönetim Kurulu'na seçilen üyelerin görev süresi iki yıldır. Süresi biten üyelerin yeniden seçilmeleri mümkündür. Yönetim Kurulu üyeleri Genel Kurul kararı ile her zaman azledilebilirler.

MADDE 5- YÖNETİM KURULU TOPLANTI VE KARAR NİSABI

5.1. Yönetim Kurulu 5 (beş) üyeli olduğu takdirde en az 3 (üç), 7 (yedi) üyeli olduğu takdirde en az 5 (beş) üyenin hazır bulunması ile toplanır.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

5.2. Kararlar, hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Oylar eşit olduğu takdirde o konu gelecek toplantıya bırakılır. İkinci toplantıda da eşitlik olursa söz konusu öneri reddedilmiş sayılır.

6- YÖNETİM KURULU ÜYELİĞİNİN AÇILMASI VE AZİL

6.1. Yönetim Kurulu üyelerinden bir veya birkaçının ölümü veya çekilmesi halinde veya başka sebeplerden dolayı üyelik boşalırsa, Yönetim Kurulu ayrılan üyenin yerine yasal şartları haiz kişiyi Türk Ticaret Kanunu'nun 363. maddesi uyarınca geçici olarak Yönetim Kurulu üyeliğine seçer.

6.2. Bu suretle seçilen üye, Genel Kurul toplantısına kadar görevini yapar. Seçim ilk toplanacak Genel Kurul'un onayına sunulur. Seçim onaylanırsa, yeni seçilen üye selefinin geriye kalan süresini tamamlar.

7- GÖREV TAKSİMİ

7.1. Yönetim Kurulu her yıl Olağan Genel Kurul toplantısını takiben yaptığı ilk toplantıda üyeler arasından birini Başkan, birini de Başkan Vekili seçer. Başkan ve Başkan Vekili iki yıl için de seçilebilirler.

8- YÖNETİM KURULU GÖREV VE YETKİLERİ

Yönetim Kurulu, Şirket Esas Sözleşmesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak alacağı kararlar çerçevesinde şirketi ilzam, idare ve gerek ortaklara, gerek üçüncü şahıslara karşı, doğrudan doğruya ve icabında mahkemeler önünde temsil eder. Özellikle:

8.1. Şirkete ait menkul ve gayrimenkul malları idare etmek, amaç ve konu ile ilgili her nev'i işlemleri ve hukuki muameleleri Şirket adına yapmak, Şirketi ortaklara ve üçüncü kişilere karşı ve gerektiğinde mahkemelerde temsil etmek ve icabında sulh olmak, ibra ve feragat, tahkim yoluna başvurmak;

8.2. Şirketin idaresinde işlerinin ne şekilde tanzim edileceğini belirten bir iç yönetmelik/yönerge hazırlamak;

8.3. Şirket yatırım komitesinden faaliyeti ile ilgili her türlü bilgiyi istemek, gerekli göreceği her hususu kontrol etmek ve komite faaliyetlerini denetlemek;

8.4. Şirket idaresi hakkında gereken direktifleri vererek üçer aylık hesap özetlerini ve diğer cetvelleri, yıllık bilânço ve kar-zarar hesaplarını, şekil ve şartları T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı'na belirlenen riyazî ihtiyat hesaplarını düzenlemek, yılın işlerini aydınlatan raporunu Genel Kurul'a sunmak;

8.5. Şirketin kuruluş maksadını teşkil eden bütün işlerin yapılması şekil ve şartlarını tespit etmek;

8.6. Şirketin imza yetkisini haiz memurları ile müşavirlerin tayin, terfi ve azil işlerini Genel Müdürlüğün teklifi üzerine karara bağlamak ve bunların maaş tutarları ile kadroları ve yıllık masraflarını tespit ve kabul etmek;

W ✓ OS V H JM 2

8.7. Bölge Müdürlüğü, şube ve acente açılması hakkında karar vermek ve bunların yetkilerini mevzuat hükümlerine göre tespit etmek;

8.8. Şirket adına Sigorta Denetleme Kurulu ve buna ilişkin yönetmeliklerin ve sair ilgili mevzuatın cevazı dâhilinde ve Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddesinde yer alan önemli miktarda şirket varlığının toptan satışı haricinde, satın alınacak ya da iktisap edilecek ve satılacak veya kiralanacak gayrimenkul mallar hakkında karar vermek;

8.9. Türk Ticaret Kanunu, Vergi kanunları ve Sigorta Şirketi hakkındaki mevzuatın zorunlu kıldığı defterlere Şirket için lüzumlu diğer defterleri tutturmak ve gerekli olanları mevzuata uygun olarak tasdik ettirmek, her türlü belge, gelen ve giden yazıları yasal süresi içinde saklamak, ayrıca üç aylık hesap özetlerini hazırlayarak ilgili mercilere sunmak;

8.10. Her hesap dönemini takiben bilânço ve kar-zarar cetvelini düzenlemek yıllık rapor ile karın dağıtılmasına ilişkin teklifi hazırlamak, Genel Kurulun tetkik ve onayına sunmak ve bu belgeleri toplantıdan 15 gün önce pay sahiplerinin tetkikine arz etmek;

8.11. Türk Ticaret Kanunu ve Sigorta Şirketleri hakkındaki mevzuatın Şirket Yönetim Kurullarına yüklediği sair görev ve işlemleri ifa etmek.

8.12. Şirketin Genel Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından atanır ve çalışma koşulları, görev ve yetkileri de Yönetim Kurulu'na saptanır. Genel Müdür ve Yardımcılarının Sigorta ve Reasürans şirketlerinin tabi olduğu mevzuatta aranan koşulları haiz olması gerekir. Genel Müdür ve imza yetkisini haiz diğer personelin görev süreleri Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi ile bağlı değildir.

8.13. Yönetim Kurulu, işlerin gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulamak veya iç denetim amacıyla içlerinde yönetim kurulu üyelerinin de bulunabileceği komiteler ve komisyonlar kurabilir. Şirket Komiteleri aşağıdaki gibidir.

Denetim ve Risk Komitesi : Yönetim Kurulu'nun denetim ve gözetim faaliyetlerinin yerine getirebilmesine yardımcı olmak üzere oluşturulmuştur. Denetim ve Risk Komitesi'nin başlıca görevi, şirketin iç denetim, iç kontrol ve risk yönetimi sistemlerinin etkinliğini ve yeterliliğini gözetmek, şirketin faaliyetlerini düzenli olarak izlemektir.

Kurumsal Yönetim Komitesi : Komite, Kurumsal Yönetim İlkelerine uyum sağlanması için gerekli çalışmaları yürütmek, Yönetim Kurulu'na bu amaçla önerilerde bulunmak ve şirketin ilkelere uyumunu izlemek amacıyla kurulmuştur.

Ücretlendirme Komitesi : Demir Sağlık ve Hayat Sigorta A.Ş. ücretlendirme prensiplerini Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları dahil olmak üzere tüm çalışanlar için geçerli olan ücretlendirme ilke ve kurallarını belirlemek amacıyla kurulmuştur.

9- TEMSİL VE İLZAM

9.1. Şirketin temsil ve ilzamu İç Yönerge'nin ekinde yer alan EK-1 dokümanında yer almaktadır. Bu kapsamda şirketi temsilen yapılacak tüm sözleşme ve işlemlerin bağlayıcı olabilmesi için EK-1 de yer



alan sınırlandırmalar ve istisnalar hariç olmak üzere şirketin ticaret unvanı altında atılacak yetkili iki imzayı taşıması gerekmektedir.

10- PERSONEL GÖREV VE TANIMLARI

10.1. Şirketin yetki vermiş olduğu mevcut görev adları, bu görevlerin tanımları, görev yerleri, derece ve bağlı bulunduğu kişi bilgileri EK-2 dokümanında belirtilmiştir.

11. SON HÜKÜMLER

11.1. Bu İç Yönerge Demir Sağlık ve Hayat Sigorta A.Ş.'nin 16/09/2019 tarihli 2019/27 sayılı Yönetim Kurulunda kabul edilmiş olup Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

11.2. Ekler İç Yönergenin ayrılmaz parçasıdır.

11.3. İç Yönergede düzenlenmemiş bulunan hususlarda, Esas Sözleşme hükümleri, TTK ve ilgili tüm ikincil yasal mevzuat hükümleri uygulama alanı bulur. Bu İç Yönerge, şirket esas sözleşmesine ve TTK' nın Yönetim Kurulu' na münhasıran yetki verdiği husus ve maddeler dışında Yönetim Kurulu'nun alacağı bir kararla her zaman tümü ile veya kısmen değiştirilebilir.

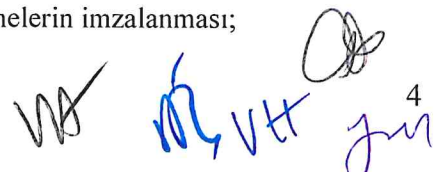
EK-1 TEMSİL VE İLZAM

Şirketimizin temsil ve ilzamu Esas sözleşmenin 37. maddesi gereğince Şirketimiz adına imza vaazına yetkili olanların ve imza yetkilerinin aşağıdaki gibi olmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

I. Şirketi temsil ve ilzam edecek sınırlı imza yetkilerinin 1. Derece ve 2. Derece İmza Yetkilileri olmak üzere 2 grupta toplanmasına ve yetkilerin aşağıdaki gibi belirlenmesine,

A) Aşağıdaki konularda işlem yapılabilmesi için öncelikle bir Yönetim Kurulu kararı alınması gereklidir. Söz konusu kararı takiben Şirket, Genel Müdür ve herhangi bir 1. Derece İmza Yetkilisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam edilecektir.

- i. Şirket'i işlem başına 500.000-TL ve üzeri ve/veya karşılığı döviz olan borçlandırıan, yükümlülük ve taahhüt altına alan tüm faaliyet ve işlemler;
- ii. Şirket'in tasfiyesi, iştirak kurulması, işletme rehni verilmesi, mevcut şirketlere ortak olunması veya iştirak hisselerinin elden çıkarılması;
- iii. Şirket adına kredi alınması veya kefalet verilmesi;
- iv. Şirket adına vekâlet verilmesi (acentelere aracılık faaliyeti sebebiyle verilen vekâlet hariç) veya vekâletin geri alınması;
- v. Gayrimenkul satın alınması veya kiralanması, Şirket gayrimenkullerinin satışı, kiraya verilmesi, Şirket gayrimenkulleri üzerinde sınırlı ayni hak tesis edilmesi veya bunların fek edilmesi, gayrimenkullere ilişkin diğer sözleşmelerin imzalanması;



- vi. Bono, tahvil, ticari senet veya borçlandırma aracı ihraç edilmesi; toplu iş sözleşmesi imzalanması;
 - vii. Her takvim yılı yenilenen geleneksel reasürans sözleşmelerinin imzalanması;
 - viii. Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının atanması ve görevden alınması;
 - ix. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bütçenin içerisinde olmayan işlem başına 250.000-TL'yi aşan her türlü harcamalarla ilgili işlemler;
 - x. Miktarı işlem ve sigortalı başına yıllık 100.000-TL'yi aşan hasar ödemeleri ve miktarı poliçe veya müşteri başına toplam 100.000-TL'yi aşan şüpheli alacakların silinmesi;
- B) Şirket, cari muamelelerine ait her türlü sigorta poliçeleri, poliçe zeyilnameleri, anlaşmalı kuruluş sözleşmeleri, asistans firmalar veya üçüncü kişilerle yapılan yazışmalar, reasürans yazışmaları, faturalar, çek ve senet ciroları ve mutat muhaberat ile müşterilere giden tüm yazışmalar, yeni ürünler, ürün revizyonları ve fiyatlarla ilgili acentelere giden tüm yazışmalar, bankalarda yapılacak her türlü ödeme ve tahsilat işlemleri ile ilgili belgelerde herhangi 1. Derece İmza Yetkilisi ile herhangi 2. Derece İmza Yetkilisi' nin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam edilecektir.
- C) Teminat tutarı Şirket'in otomatik reasürans sözleşmelerinin üzerinde bulunan Hayat, Hastalık, Sağlık ve Ferdi Kaza poliçelerinde Genel Müdür ve herhangi bir 1. Derece İmza Yetkilisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam edilecektir.
- D) Şirket, Hayat, Hastalık, Sağlık ve Ferdi Kaza sigorta branşında düzenlenen sigorta prim tutarı;
- i. 500.000-TL'yi (500.000-TL dahil) aşan tüm poliçeler ve tekliflerde Genel Müdür ve herhangi 1. Derece İmza Yetkilisi' nin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam edilecektir.
 - ii. 500.000-TL'den az olan tüm poliçeler ve tekliflerde herhangi bir 1. Derece ve herhangi bir 2. Derece İmza Yetkilisi' nin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam edilecektir.
- E) Şirket, 50.000-TL(50.000-TL dahil) ve/veya karşılığı döviz aşan, üçüncü kişilere yapılan ödemeler dahil olmak üzere, Şirket' i borç altına sokacak işlem ve sözleşmelerde Genel Müdür ve herhangi bir 1. Derece İmza Yetkilisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam edilecektir.
- F) Şirket, 50.000-TL'ye kadar ve/veya karşılığı döviz olan üçüncü kişilere yapılan ödemeler de dahil olmak üzere Şirket' i borç altına sokacak işlem ve sözleşmelerde herhangi iki 1. Derece İmza Yetkilisi' nin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam edilecektir.
- G) Şirket, acentelere aracılık faaliyeti sebebiyle verilen vekâletler, acente sözleşmeleri ve acente fesihleri herhangi bir 1. Derece İmza Yetkilisi ve herhangi bir 2. Derece İmza Yetkilisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam edilecektir.



- H) Şirket, tüm tahsilat makbuzları, yazışmaları, risk analizi ret yazıları, sağlık hasar ret, hasar provizyon yazıları, tüm poliçe ve hasar bilgilendirme yazıları, anlaşmalı kuruluş yazışmaları, sigorta başvuru ikaz ve ret yazıları, iştira ve vefat yazıları, birikimli hayat ödeme artırım yazıları, risk analizi için anlaşmalı kuruluşlara yapılan yazışmalar, zeyil, acentelere giden bildirim, form ve raporlar herhangi iki 2. Derece İmza Yetkilisi' nin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam edilecektir.
- İ) T.C. Ticaret Bakanlığı, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Türkiye Sigorta Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği ile bunlara bağlı teşkilatlar ve bunlar gibi düzenleyici ve/veya denetleyici kamu kurum ve kuruluşları nezdinde yapılacak Şirket faaliyetleri ile ilgili işlemlerin, muamelelerin, yazışmaların ve raporlamaların ;
- i. Şirketimiz' i herhangi bir yükümlülük ve taahhüt altına sokmadığı durumlarda herhangi bir 1. Derece İmza Yetkilisi ve herhangi bir 2. Derece imza yetkilisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam edilecektir.
- ii. Şirketimiz' i herhangi bir yükümlülük ve taahhüt altına sokması durumunda Yönetim Kurulu üyelerinden biri ve Genel Müdürün Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile temsil ve ilzam edilecektir.
- J) Şirket, kamu ve özel ihalelere verilecek teklifler için düzenlenecek mektup, form ve her türlü teklif dokümanına herhangi bir 1. Derece İmza Yetkilisi ve herhangi bir 2. Derece İmza Yetkilisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile geçerli olacaktır.
- K) Şirket tarafından üçüncü şahıslara gönderilecek ihtarname ve ibranameler, sözleşmeyi sona erdiren yazışmalar, bilgilendirme mektupları herhangi bir 1. Derece imza yetkilisi ve herhangi bir 2. Derece imza yetkilisinin Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile geçerli olacaktır.
- L) Şirket' in taraf olduğu İnsan Kaynakları konuları ile ilgili ve gizlilik esasına dayalı olarak üçüncü kişilerden hizmet aldığı sözleşmeler Genel Müdür ile birlikte 2. Derece imza yetkilisi olan İnsan Kaynakları Müdürü' nün müşterek imzası ile; işçi-işveren ilişkisinin kurulması kapsamında imzalayacağı hizmet sözleşmeleri ise işe alınacak çalışanın Direktör ve üstü pozisyonunda olması halinde Yönetim Kurulu üyelerinden biri ve Genel Müdürün müşterek imzası ile; işe alınacak çalışanın Direktör altı pozisyonunda olması halinde herhangi bir 1.Derece İmza Yetkilisi ile birlikte 2. Derece imza yetkisi olan İnsan Kaynakları Müdürü' nün Şirket unvanı veya kaşesi altına atacakları **MÜŞTEREK** imzaları ile geçerli olacaktır.
- M) Üst derece imza yetkilileri alt derece imza yetkililerine verilen yetkileri kullanma hakkına sahiptirler.
- N) Elektronik imza ile ilgili işlemler için ilgili kanun ve diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır.



EK-2 GÖREV TANIMLARI

GÖREV/UNVAN	İMZA DERECESİ	GÖREV TANIMI	BAĞLI OLDUĞU GÖREV/UNVAN
GENEL MÜDÜR/ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	1. DERECE	Şirketin vizyonu, misyonu doğrultusunda Yönetim Kurulu' nca belirlenen stratejinin icrası, yeni iş inisiyatiflerinin belirlenmesi, Şirketin faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve kendisine verilen yetkiler ile uyumlu olarak yönetilmesinden sorumludur.	YÖNETİM KURULU
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	1. DERECE	Şirketin vizyonu, misyonu, stratejileri, ilgili mevzuat, ayrıca Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak, Şirketin hedeflerine ulaşması için Genel Müdür liderliğinde sorumlu olduğu iş alanının ve kendisine bağlı birimlerin planlaması ve yönetilmesinden sorumludur.	GENEL MÜDÜR
DİREKTÖR	2. DERECE	Şirketin stratejileri doğrultusunda bağlı bulunduğu Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı'nın liderliğinde, sorumlu olduğu ve kendisine bağlı departman, yöneticiler ile ilgili süreçlerin yönetimi, denetimi ve organizasyonundan sorumludur	GENEL MÜDÜR/GENEL MÜDÜR YARDIMCISI
MÜDÜR	2. DERECE	Şirketin stratejileri doğrultusunda ve bağlı olduğu Genel Müdür/ Genel Müdür Yardımcısı/ Direktör liderliğinde sorumlu olduğu iş biriminin yönetiminden, birim görevlerinin yerine getirilmesinden sorumludur. Görev adları ve bağlı bulunulan unvanlar, görev noktasının üstlendiği sorumluluklara göre farklılaşabilir. Her müdür faaliyetlerini kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir	GENEL MÜDÜR/ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI/ DİREKTÖR

VA AL V4 gmt

YÖNETİCİ	2. DERECE	Her birimce yürütülmekte olan faaliyetleri Genel Müdür/ Genel Müdür Yardımcısı/ Direktör/Müdür liderliğinde gerçekleştiren, yönetimindeki birimin çalışmalarını koordine eden ve denetleyen kimsedir. Görev adları ve bağlı bulunulan unvanlar, görev noktasının üstlendiği sorumluluklara göre farklılaşabilir. Her Yönetici faaliyetlerini kendisine atanan imza derecesine uygun olarak gerçekleştirir.	GENEL MÜDÜR/ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI/ DİREKTÖR/ MÜDÜR
BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	2. DERECE	Kendisine bağlı olan bireysel pazarlama, aracı kurumlar ve Kurumsal Pazarlama departmanlarının şirket ürünlerinin piyasa şartlarına uygun olarak hazırlanmasını, pazarlamasını ve bu konuda sektördeki şirket payının arttırılmasını sağlayan kimsedir.	GENEL MÜDÜR/ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI/ DİREKTÖR



Yönetim Kurulu Başkanı
Peter Lovas



Yönetim Kurulu Başkan Vekili
Hakan Akbaş



Yönetim Kurulu Üyesi
Özgür Turgay



Yönetim Kurulu Üyesi
Jülide Mercan

Yönetim Kurulu Üyesi
Viktor Hodara

