

## KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ UYUM RAPORU

**TÜRK P VE İ SİGORTA A.Ş.**

**Yayın Tarihi: Mart 2026**

~ K M A AŞ 3 3 3

## İÇİNDEKİLER

|                  |        |
|------------------|--------|
| İÇİNDEKİLER..... | II-III |
|------------------|--------|

### BİRİNCİ BÖLÜM ŞİRKETE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

|                                                    |   |
|----------------------------------------------------|---|
| 1.1. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Beyanı ..... | 1 |
| 1.2. Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz .....          | 1 |
| 1.3. Faaliyet Konumuz .....                        | 1 |
| 1.4. Kurumsal Yönetim Komitesi .....               | 2 |
| 1.4.1. Komite .....                                | 2 |
| 1.4.2. Komitenin Görev ve Sorumlulukları .....     | 2 |

### İKİNCİ BÖLÜM PAY SAHİPLERİ

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| 2.1. Pay Sahipleri .....                                      | 3 |
| 2.2. Pay Sahiplerinin Bilgi Edinme Haklarının Kullanımı ..... | 4 |
| 2.3. Genel Kurul Bilgileri .....                              | 4 |
| 2.4. Oy Hakları ve Azınlık Hakları .....                      | 4 |
| 2.5. Kar Dağıtım Politikası ve Kar Dağıtım Zamanı .....       | 4 |
| 2.6. Payların Devri .....                                     | 4 |

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GENEL İLKELER

|                                                                       |      |
|-----------------------------------------------------------------------|------|
| 3.1. Etik İlkeler .....                                               | 5    |
| 3.2. Çalışanların Uyması Gereken İlkeler .....                        | 6    |
| 3.3. Ücret Politikasının Belirlenmesine İlişkin İlkeler .....         | 7    |
| 3.4. Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu Üyelerine İlişkin İlkeler ..... | 8-11 |

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.4.1. Yönetim Kurulu Üyelerine İlişkin İlkeler .....                         | 9  |
| 3.4.2. Yönetim Kurulu Üyelerinin Nitelikleri .....                            | 10 |
| 3.4.3. Yönetim Kurulu Üyeleri ile Yöneticilerin Yetki ve Sorumlulukları ..... | 11 |
| 3.4.4. Yönetim Kurulunun Faaliyet Esasları .....                              | 11 |
| 3.4.5. Şirketle Muamele Yapma ve Rekabet Yasağı .....                         | 11 |
| 3.4.6. Yönetim Kurulu Üyelerine Sağlanan Mali Haklar .....                    | 11 |

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **BİLGİLENDİRME İLKELERİ**

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.1. Şirket Bilgilendirme Politikası .....                                  | 12 |
| 4.2. Bilgilendirme Yöntem ve Araçları .....                                 | 12 |
| 4.2.1. Şirket Web Sitesi .....                                              | 13 |
| 4.2.2. Mali Tablo ve Dipnot Bilgilendirmeleri .....                         | 13 |
| 4.2.3. Esas Sözleşme Değişikliği .....                                      | 13 |
| 4.2.4. Faaliyet Raporu .....                                                | 13 |
| 4.3. İçeriden Öğrenebilecek Durumda Olan Kişilerin Kamuya Duyurulması ..... | 14 |

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İÇ SİSTEMLER YAPISI**

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| 5.1. İç Kontrol ve Uyum Organizasyonu .....              | 15 |
| 5.2. Risk Yönetimi ve Aktüerya Organizasyonu.....        | 16 |
| 5.2.1. Şirketin Karşı Karşıya Kalabileceği Riskler ..... | 16 |
| 5.2.1.1. Sigorta Riski .....                             | 16 |
| 5.2.1.2. Finansal Risk .....                             | 17 |
| 5.2.1.2.1. Piyasa Riski .....                            | 17 |
| 5.2.1.2.2. Kredi Riski .....                             | 17 |
| 5.2.1.2.3. Likidite Riski .....                          | 17 |
| 5.2.1.3. Operasyonel Risk .....                          | 18 |
| 5.3. İç Denetim Organizasyonu .....                      | 18 |
| 5.4. Dış Denetim .....                                   | 18 |



## BİRİNCİ BÖLÜM

### ŞİRKETE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

#### 1.1. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Beyanı

Türk P ve I Sigorta Anonim Şirketi'nde 01.01.2025 - 31.12.2025 dönemine ilişkin faaliyetler Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan prensiplere uygundur.

#### 1.2. Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz

**Misyonumuz;** Türk Su Araçları ve Su Araçları Sorumluluk sigorta sektöründe yenilikçi ve öncü bir şirket kimliği içinde yaygın bir satış ve pazarlama yapısı ile satış sonrası hizmetlerle de sigortalılarımıza en üst düzeyde hizmet sunmaktır.

**Vizyonumuz;** Farklılık yaratacak girişimleri ile orta vadede belirleyici ve önemli bir piyasa yapıcısı konumuna gelmektir.

#### Değerlerimiz;

- **Adil Olmak:** İşlemlerimizi yaparken sigortalı, broker, acente ve tüm sektör temsilcilerine eşit mesafede duralarak adaletli bir hizmet sağlamak.
- **Şeffaflık:** Faaliyet sürecinin her aşamasında şeffaf olmak.
- **Güvenilir Olmak:** Tüm şirket çalışanları, brokerler ve acenteler tarafından sigortalılara verilen taahhütleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- **Yenilikçi Olmak:** Tüm teknolojik yenilikleri insani değerleri de göz önüne alarak kullanıp en verimli ve karlı çözümlere ulaşmak.
- **Dinamik Olmak:** Genç ve hızlı yapımız ile değişen sosyal ve ekonomik koşullara değerlerimizden ödün vermeden uyum sağlamak.

#### 1.3. Faaliyet Konumuz

Türk P ve I Sigorta A.Ş. 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu'na göre hayat dışı sigorta branşlarında faaliyet göstermek üzere 31.12.2013 tarihinde Ticaret Sicili'ne tescil edilmiştir. Şirketimiz, Sigorta Şirketleri ve Reasürans Şirketlerinin Kuruluş ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik uyarınca, T.C. Başbakanlık Hazine ve Maliye Bakanlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü tarafından 18.02.2014 tarihinde Su Araçları Sorumluluk Branşında, 21.09.2015 tarihinde ise Su Araçları ve Genel Sorumluluk Branşlarında ruhsatlandırılmış olup, 15.06.2018 tarihinde ise Genel Sorumluluk Branşına ait ruhsatını iptal ettirmiştir.

## 1.4. Kurumsal Yönetim Komitesi

### 1.4.1. Komite

Sigorta ve Reasürans Şirketleri ile Emeklilik Şirketlerinin Kurumsal Yönetimi İlkelerine ilişkin, T.C. Başbakanlık Hazine ve Maliye Bakanlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü tarafından 27.04.2011 tarih ve 2011/8 sayılı Genelge uyarınca, uyumun izlenmesi için Kurumsal Yönetim Komitesi oluşturulmuştur. Kurumsal Yönetim Komitesi'ne Yönetim Kurulu'ndan bir üye başkanlık etmektedir.

### 1.4.2. Komitenin Görev ve Sorumlulukları

Kurumsal Yönetim Komitesi; Şirketimizin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmakla görevlidir.

Kurumsal Yönetim Komitesi; Şirket'in Kurumsal yönetim ilkelerine uyumunun değerlendirilmesine ilişkin raporunu her yılın Mart ayında Şirket Yönetim Kurulu'na sunar ve bir örneğini SEDDK'ya gönderir, şirketin internet sitesinde yayımlanmasını sağlar.





## İKİNCİ BÖLÜM

### PAY SAHİPLERİ

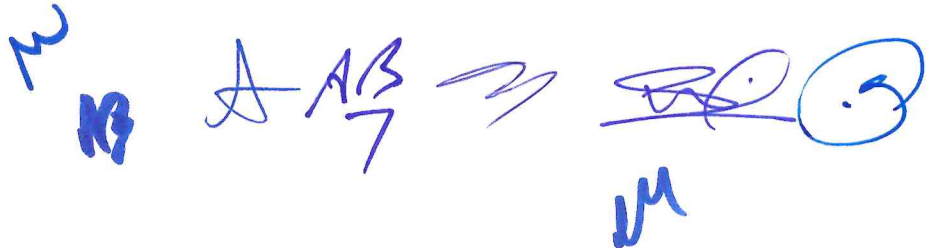
#### 2.1. Pay Sahipleri

Şirketimiz Pay sahipleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

| ORTAK ADI                            | PAY GRUBU | NOMİNAL SER-MAYE MİKTARI (TL) | PAY ADEDİ          | PAY ORANI      |
|--------------------------------------|-----------|-------------------------------|--------------------|----------------|
| TÜRKİYE SİGORTA A.Ş.                 | A         | 160.000.000                   | 160.000.000        | 50,00%         |
| OMUR DENİZCİLİK A.Ş.                 | B         | 136.000.000                   | 136.000.000        | 42,5%          |
| METROPOLE DENİZCİLİK VE TİC.LTD.ŞTİ. | B         | 24.000.000                    | 24.000.000         | 7,50%          |
| <b>TOPLAM</b>                        |           | <b>320.000.000</b>            | <b>320.000.000</b> | <b>100,00%</b> |

Pay sahipleri ile ilişkilerden sorumlu Mali İşler Departmanı 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.



## 2.2. Pay Sahiplerinin Bilgi Edinme Haklarının Kullanımı

Pay Sahiplerimizin, ticari sır niteliğinde olmayan veya kamuya açıklanmamış bilgiler hariç olmak üzere, her türlü bilgi talebi karşılanmaktadır.

Esas sözleşmemizde bireysel olarak özel denetçi atanmasına ilişkin düzenleme bulunmamaktadır. Dönem içinde özel denetçi tayini talebi olmamıştır.

## 2.3. Genel Kurul Bilgileri

Şirketimiz esas sözleşmesinin 16 ile 18. maddeleri Genel Kurul ile ilgili hükümleri içermektedir. Genel Kurul en üst karar organıdır ve pay sahiplerinden oluşmaktadır. Şirket genel kurulu olağan veya olağanüstü olarak şirket genel merkezinin bulunduğu şehirde toplanır.

2025 faaliyet döneminde 10 Nisan 2025 tarihinde Olağan Genel Kurul Toplantısı yapılmış ve 26 Nisan 2025 tarih ve 11321 sayılı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayınlanmış olup, Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı yapılmamıştır.

## 2.4. Oy Hakları ve Azınlık Hakları

Şirketimizin ortaklık yapısında azınlık statüsünde bir pay sahipliği bulunmamaktadır.

## 2.5. Kar Dağıtım Politikası ve Kar Dağıtım Zamanı

Şirketimizin kar dağıtım politikasının esasları; Türk Ticaret Kanunu ve Şirket esas sözleşmesinin Karın Tespiti ve Dağıtımı başlıklı 21. maddesi çerçevesinde belirlenmiştir. Karın hangi tarihte ve ne şekilde dağıtılacağı Genel Kurul tarafından kararlaştırılır.

## 2.6. Payların Devri

Payların devri, Türk Ticaret Kanunu, Sigortacılık Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile şirket esas sözleşmemizin Pay Senetlerinin Devri başlıklı 8. maddesi hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

A series of handwritten signatures in blue ink, including a stylized 'M' at the top left, followed by several other signatures, some of which are circled or have additional marks.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### GENEL İLKELER

#### 3.1. Etik İlkeler

Şirket'in ve çalışanlarının mevcut kanuni düzenlemeler çerçevesinde faaliyetlerini icra ederken uymaları gereken mesleki ahlak kurallarını belirler ve bu ilkelere aykırı davranılması durumunda Şirket tarafından uygulanacak yaptırımlara dayanak oluşturur. Tüm Şirket çalışanları, yöneticileri ve yönetim kurulu üyeleri bu ilkelere uyarlar. Bunlar;

- Sigortacılığa ilişkin yasal düzenlemelere tam uygunluk,
- Sigortacılık ilişkisinde bulunan müşteriler, brokerler ve acenteler ile bunların çalışanları, hissedarları, grup şirketleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkilerde dürüstlük kuralına uyarak hareket etmek,
- İlişkide bulunulan tüm taraflara sunulan hizmetlerde açık, anlaşılır ve doğru bilgi vermek, tarafları hak ve yükümlülükleri konusunda tam ve doğru olarak bilgilendirmek,
- Karlılığın yanı sıra ekonomik kalkınmanın gereklerini dikkate alarak faaliyette bulunmaya özen göstermek,
- Sigorta sektörüne güvenin sürekliliğinin sağlanması ve sektörün ortak menfaatlerinin gözetilmesi ilkeleri doğrultusunda haksız rekabet koşullarından kaçınmak,
- Tüm faaliyetlerde toplumsal yararın gözetilmesi ve çevrenin korunmasına özen göstermek, bu konuda alınacak tedbirlerin tam olarak ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
- Kara paranın aklanması ile mücadelenin gereklerini tam olarak ve zamanında yerine getirmek, bu konuda milletlerarası ve milli mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmaktır.

Tüm Şirket çalışanları ve yönetimi bu kural ve düzenlemelere uymakla yükümlüdür.

Çalışanların bu ilkelerle düzenlenmiş olan kurallara uygun davranmasından birim yöneticileri 1. derecede sorumludur.





### 3.2. Çalışanların Uyması Gereken İlkeler

Şirketimiz çalışanları aşağıdaki hususlara uymaktadır:

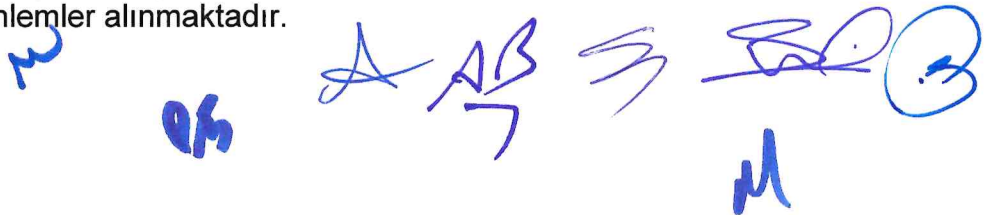
- Sektörün menfaati ile bağdaşmayacak faaliyetlerde bulunmamak,
- Faaliyetleri sırasında, kanuni düzenlemeler çerçevesinde sektöre tanınmış olan avantajları şeklen kanuni düzenlemelere uygun olsa bile sigortacılığa ilişkin kanuni düzenlemelerin gerekçesinde yer alan ve bu ilkeler kapsamında açıklanan hususlara ters düşecek şekilde müşterilere çıkar sağlamak amacı ile kullanmamak,
- Sektörde haksız rekabete yol açacak davranışlarda bulunmamak,
- Şirket'in yetkili organları tarafından alınan ve tüm çalışan ve yöneticiler için bağlayıcı nitelik taşıyan kurallara aykırı davranışlarda ve faaliyetlerde bulunmamak,
- İş ilişkisinde bulunulan hiç kimse ile para, hediye alışverişi ya da başka maddi çıkar sağlayacak alışveriş ve muamele içinde bulunmamak,
- Tüm çalışanların, birbiriyle ve müşteri ile olan ilişkilerinde Şirket'in itibarına yakışır şekilde davranmaları şarttır. Hiçbir çalışan, sektörde faaliyet gösteren diğer şirket ve yöneticileri hakkında olumsuz imaja sebep olabilecek söz, yazı, ilan, reklam ya da imada bulunamaz.
- Tüm çalışanlar, müşterilerin verdikleri ve Şirket bünyesinde oluşturulan bilgilerin gizliliğine saygı gösterecek olup, müşteriler ile ilgili olarak elde ettikleri gizli bilgileri, avantaj sağlamak üzere başka müşterilere ve/veya üçüncü kişilere açıklayamazlar.

Şirket'in tüm personelinin rahatlıkla ulaşabileceği şekilde, Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe giren İnsan Kaynakları Yönetmeliği bulunmaktadır. Bu yönetmelikte; işe alınma standartları, özlük işleri, çalışma saatleri, fazla mesai, izinler, performans değerlendirme, ulaşım, çalışanlara yapılacak ödemeler, disiplin hükümleri, işten ayrılma gibi bölümler bulunmaktadır.

Çalışanlarımız için güvenli çalışma ortamı ve koşulları sağlanmış olup, bu koşulların sosyal ve teknolojik ihtiyaca bağlı olarak iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

Çalışanlarımız ile ilgili olarak alınan kararlar veya çalışanlarımızı ilgilendiren gelişmeler çalışanlarımıza bildirilmektedir.

Çalışanlarımız arasında ırk, din, dil ve cinsiyet ayrımı yapılmaması, insan haklarına saygı gösterilmesi ve çalışanların şirket içi fiziksel, ruhsal ve duygusal kötü muamelelere karşı korunması için önlemler alınmaktadır.



### 3.3. Ücret Politikasının Belirlenmesine İlişkin İlkeler

Ücretlendirme politikası, ücret ve yan hakların yönetimi, adil, objektif, yüksek performansı takdir eden, rekabetçi, ödüllendirici ve motive edici kriterler ana hedefleri doğrultusunda düzenlenmekte ve uygulanmaktadır.

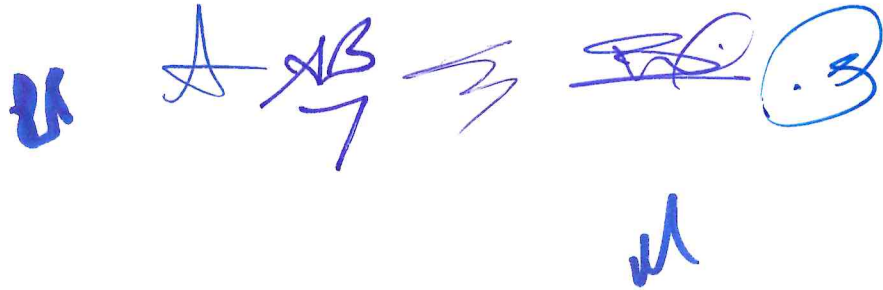
Ücret politikamızın ana hedefleri, iş büyüklüğü, performans, işe katkı, bilgi, beceri ve yetkinlikler kavramlarının öne çıkartılarak ücretlendirmenin yapılması, şirket içi ve şirketler arası ücret dengesinin ve piyasada rekabet edilebilirliğin sağlanarak çalışanların motive edilmesi, bağlılıklarının artırılması ve şirketimiz hedeflerine ulaşılmasını sağlayacak uygun yetkinlikteki iş gücünün şirketimize kazandırılmasıdır.

Şirketimizde şeffaf, adil ve performans odaklı bir ücretlendirme politikası uygulanmakta olup, çalışanlara yıllık toplam 12 maaş ödemesi yapılmaktadır. Çalışanlarımızın ücretleri ve ücret artış oranları Performans Değerlendirme Prosedürü'ne göre belirlenmiştir.

Şirket iç yönergesi gereği aşağıdaki hususlar Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir:

- Şirket organizasyon şeması, yıllık bütçe, norm kadro, personel ücretleri, mali ve sosyal hakları ile çalışma şartlarının tespiti,
- Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Direktör, Grup Müdürü ve Kıdemli Müdür, Müdür kadrolarındaki personelin ataması, yetkili tüm personele imza yetkisi verilmesi, bu yetkinin sınır ve derecesinin belirlenmesi, gerektiğinde imza yetkilerinin iptali,
- İç Sistemler Birim personellerini atama, tayin ve terfi tekliflerini onaylama, maaş ve ödeneklerini belirleme ile Uyum Görevlisini atama.

Bu konular dışındaki personele ait tüm yetkiler Genel Müdür'e devredilmiştir.

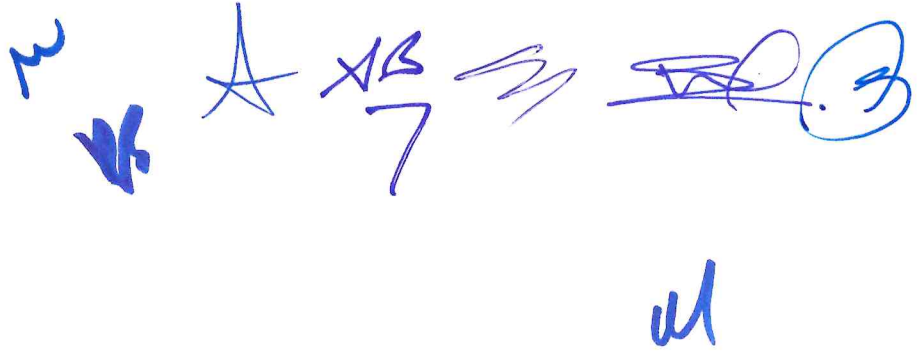


### 3.4. Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu Üyelerine İlişkin İlkeler

Şirket Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu Üyelerine ilişkin ilkeler Şirket esas sözleşmesinde düzenlenmiştir. Şirketin Yönetim Kurulu 10 kişiden oluşmakta olup, aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

| Adı Soyadı        | Görevi                           | Görev Süresi Başlangıç    |
|-------------------|----------------------------------|---------------------------|
| Servet YARDIMCI   | Yönetim Kurulu Başkanı           | 26.04.2022 - Devam ediyor |
| Taha ÇAKMAK       | Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı | 04.08.2023 - Devam ediyor |
| Doğan BAŞAR       | Üye                              | 08.09.2023 - Devam ediyor |
| Çağrı AKPINAR     | Üye - Denetim Komitesi Üyesi     | 19.10.2023 - Devam ediyor |
| Mahmut KAYACIK    | Üye                              | 29.03.2021 - Devam ediyor |
| Yılmaz TAŞÇI      | Üye                              | 04.12.2020 - Devam ediyor |
| Ahmet Can BOZKURT | Üye - Denetim Komitesi Başkanı   | 31.12.2013 - Devam ediyor |
| Enis GÜNGÖR       | Üye - Genel Müdür Yardımcısı     | 05.12.2025 - Devam ediyor |
| Mehmet SARIMERMER | Üye                              | 15.08.2024 - Devam ediyor |
| R. Ufuk TEKER     | Üye - Genel Müdür                | 31.12.2013 - Devam ediyor |
| Miraç Onur Uzun   | Üye                              | 31.12.2013 – 04.12.2025   |

Yönetim Kurulu'muz ihtiyaç duyulan her durumda ve yılda en az dört kez toplanmaktadır.





### 3.4.1. Yönetim Kurulu Üyelerine İlişkin İlkeler

Yönetim Kurulu Üyeleri aşağıdaki ilkelere uymaktadır:

- Yönetim Kurulu ve yöneticiler faaliyetlerini adil, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu bir şekilde yürütür. 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. Yönetim Kurulu, sürekli ve etkin bir şekilde, şirketin hedeflerine ulaşma derecesini, faaliyetlerini ve geçmiş performansını gözden geçirir. Gerekli durumda gecikmeden ve sorun ortaya çıkmadan önce önlem alır.
- Yönetim Kurulu, şirket faaliyetlerinin mevzuata, esas sözleşmeye, iç düzenlemelere ve oluşturulan politikalara uygunluğunu gözetir.
- Yönetim Kurulu şirket ile pay sahipleri arasında yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde öncü rol oynar.
- Yönetim Kurulu üyelerinin ve diğer yöneticilerin yetki ve sorumlulukları faaliyet raporunda yer almaktadır.
- 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. Yönetim Kurulu üyesinin şirket işleri için yeterli zaman ayırması esastır. Yönetim Kurulu toplantıları etkin ve verimli bir şekilde planlanır ve gerçekleştirilir.
- Yönetim Kurulu üyelerinin, görevlerini tam olarak yerine getirebilmelerini teminen her türlü bilgiye zamanında ulaşmaları için gerekli mekanizma oluşturulur.
- Yönetim Kurulu; periyodik mali tabloların mevcut mevzuat ve uluslararası muhasebe standartlarına uygun olarak hazırlanmasından, sunulmasından ve gerçeğe uygunluğu ile doğruluğundan sorumludur. Yönetim Kurulu, periyodik mali tablolar ve yıllık faaliyet raporunun kabulüne dair ayrı bir karar alır.
- 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.





### 3.4.2. Yönetim Kurulu Üyelerinin Nitelikleri

Yasal mevzuat uyarınca; sigorta şirketleri Genel Müdürlerinin, Genel Müdür Yardımcılarının ve üst düzey yöneticilerin en az dört yıllık yükseköğrenim görmüş, sigortacılık, bankacılık, iktisat, işletmecilik, muhasebe, hukuk, maliye, denetim, matematik, istatistik veya mühendislik alanlarından birinde en az on yıllık deneyime sahip olmaları ve bu alanların en az birinde bilgi ve deneyim sahibi olmaları zorunluluğu bulunmaktadır.

Yönetim Kurulu Üyelerimiz,

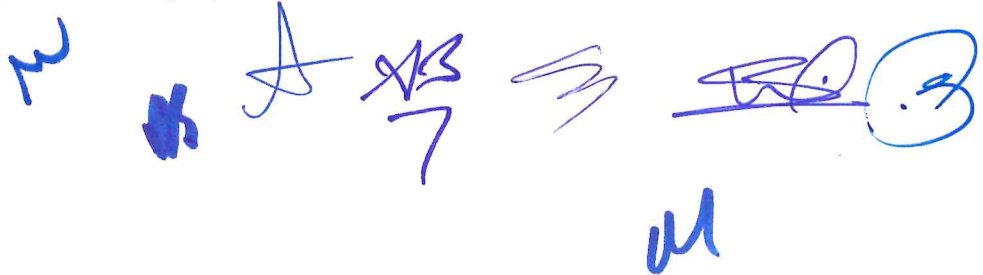
- Finans sektöründe yeterli bilgi ve beceri düzeyine,
- Mali tablo ve raporları okuma ve analiz becerisine,
- Şirketimizin tabi olduğu hukuki düzenlemeler ve genel piyasa şartları hakkında temel bilgiye,
- Görev yapmak üzere seçildiği süre boyunca Yönetim Kurulu toplantılarına düzenli olarak katılma iradesi ve imkanına sahip bulunmaktadır.

### 3.4.3. Yönetim Kurulu Üyeleri ile Yöneticilerin Yetki ve Sorumlulukları

Mevzuat ve esas sözleşmede genel kurul kararı alınması zorunluluğu bulunan karar ve işlemler dışında kalan tüm kararları almaya yönetim kurulu yetkilidir.

Yönetim Kurulu Üyeleri ve yöneticilerinin yetki ve sorumluluklarına Şirket esas sözleşmesinde yer verilmiştir. Yönetim Kurulunun ana sorumluluğu; genel kurumsal yönetim tarzını belirlemek, Şirketin performansını izlemek, Şirket yönetimini stratejik konularda yönlendirmektir.

Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu'nun 367. maddesi uyarınca düzenlenen iç yönergeye göre, yönetimi kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devretmeye yetkilidir.



#### 3.4.4. Yönetim Kurulunun Faaliyet Esasları

Yönetim Kurulumuzun Faaliyet Esasları aşağıda sunulmuştur.

- Yönetim Kurulu gündem taslağı, Şirket Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerimizin önerileri doğrultusunda kesinleşmektedir.
- Yönetim Kurulumuz 2025 yılı içinde 26 adet toplantı gerçekleştirmiş ve 51 adet karar almıştır.
- Toplantı tarihinin tüm üyelerimizin katılımına imkan sağlayacak şekilde tespit edilmesine ve öngörülemez durumlar dışında Yönetim Kurulu toplantılarının tüm üyelerimizin katılımı ile gerçekleştirilmesine özen gösterilmektedir.
- Yönetim Kurulu toplantısından önce Gündem ve Yönetim Kurulu Raporu Üyelere gönderilmektedir.

Toplantılar şirket merkezinde veya üye tam sayısının çoğunluğunun muvafakati ile başka bir yerde yapılabilir.

Gündem toplantı öncesinde toplantıya çağrı yazısıyla birlikte üyelere herhangi bir şekilde gönderilir veya elden verilir.

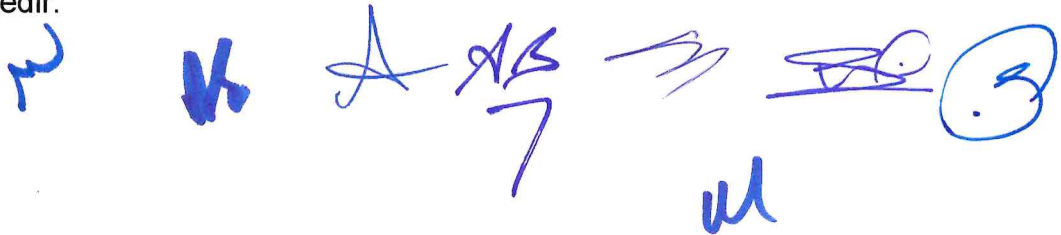
#### 3.4.5. Şirketle Muamele Yapma ve Rekabet Yasağı

Yönetim Kurulu Üyelerimizin, Şirketimizle işlem yapma ve rekabet etme yasağı kapsamına girebilecek, dolayısıyla da Genel Kuruldan izin alınmasını gerektirecek herhangi bir işlemi veya faaliyeti bulunmamaktadır.

#### 3.4.6. Yönetim Kurulu Üyelerine Sağlanan Mali Haklar

Yönetim organı ve üst düzey yöneticiler içerisinde Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları yer almaktadır.

Şirket Yönetim Kurulu Üyelerine borç ve kredi verilmemekte, üçüncü bir kişi aracılığıyla şahsi kredi adı altında kredi kullandırılmamakta veya lehine kefalet gibi teminat verilmemektedir.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### BİLGİLENDİRME İLKELERİ

#### 4.1. Şirket Bilgilendirme Politikası

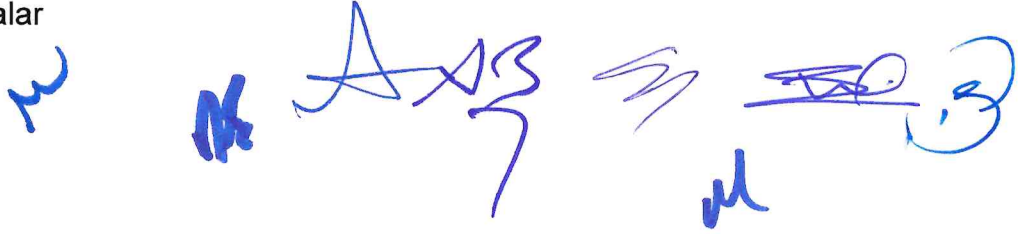
Bilgilendirme politikasının temel amacı, ticari sır kapsamı dışındaki gerekli bilgi ve açıklamaların şirket ortakları, çalışanlar, müşteriler, reasürörler ve ilgili diğer taraflara zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, kolay ve en düşük maliyetle ulaşılabilir olarak, eşit koşullarda iletilmesinin sağlanmasıdır.

Bu çerçevede her türlü finansal bilgi ile diğer açıklama ve bilgilendirmeler, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ile kurumsal yönetim ilkelerini de gözeterek yapılır.

#### 4.2. Bilgilendirme 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 bilgilendirme yöntem ve araçları aşağıda belirtilmiştir;

- Şirketimiz Kurumsal Web Sitesi (www.turkpandi.com)
- Şirketimiz Faaliyet Raporu
- Medya Araçları
- Türk Ticaret Sicili Gazetesi ve Günlük Gazeteler vasıtasıyla yapılan ilanlar ve duyurular
- Yazılı ve görsel medya vasıtasıyla yapılan basın açıklamaları
- Web siteleri ve benzeri internet uygulamaları
- Elektronik posta ve benzeri iletişim yöntem ve araçları üzerinden yapılan açıklamalar



#### 4.2.1. Şirket Web Sitesi

Bilgilendirmede en aktif kullanılan araç şirket internet sitesidir. İnternet sitesinde Merkezi Kayıt Kuruluşu aracılığıyla aşağıdaki bilgiler elektronik imzalı bir şekilde yayınlanmaktadır.

- Türkçe ve İngilizce olarak Şirkete ait Kurumsal Bilgiler
- Kurumsal Kimliğe İlişkin Detaylı Bilgiler
- Şirket Vizyonu ve Misyonu
- Yönetim Kurulu Üyeleri
- Şirketin Sermaye Yapısı
- Şirket Esas Sözleşmesi
- Ticaret Sicil Bilgileri
- Mali Tablo ve Dipnotlar
- Faaliyet Raporları
- Genel Kurul Toplantı Tutanağı

#### 4.2.2. Mali Tablo ve Dipnot Bilgilendirmeleri

Periyodik dönemlerde, Türk Ticaret Kanunu ve SEDDK tarafından belirlenen mevzuata uygun olarak hazırlanan mali tablolar ve dipnotları ile bağımsız denetim raporları şirketimiz internet sitesinde yayınlanır.

Ayrıca, Türkiye Sigorta Birliği, Sigorta Bilgi ve Gözetim Merkezi ile diğer resmi kurumlar tarafından talep edilen bilgiler ilgili departmanlar tarafından hazırlanarak ilgili kurumlara iletilir.

#### 4.2.3. Esas Sözleşme Değişikliği

Türk Ticaret Kanunu, şirket esas sözleşmesi ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak değişiklikler yapıp, usulüne uygun tasdik ve Ticaret Sicili'ne tescil edildikten sonra ilan ettirilir. 2025 faaliyet döneminde esas sözleşme değişikliğimiz bulunmamaktadır.

#### 4.2.4. Faaliyet Raporu

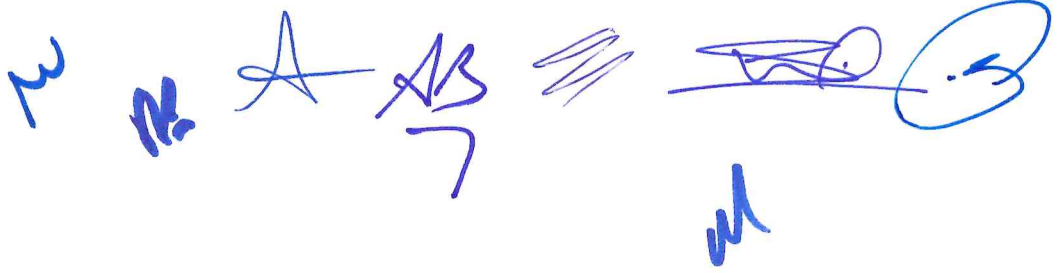
Yıllık faaliyet raporu, her yıl Genel Kurul toplantısından önce, mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli bilgi ve açıklamaları içerecek şekilde hazırlanarak Yönetim Kurulu onayından sonra ortakların incelemesine sunulmakta ve internet sitemizde ([www.turkpandi.com](http://www.turkpandi.com)) yayınlanmaktadır.



#### 4.3. 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.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İÇ SİSTEMLER YAPISI

“25 Kasım 2021 Tarihli Sigortacılık Ve Özel Emeklilik Sektörlerinde İç Sistemlere Dair Yönetmelik” ve “Sigortacılık ve Özel Emeklilik Sektörlerinde İç Sistemlere Dair Yönetmeliğin Bazı Maddelerinin Uygulanması Hakkında Genelge” (16/2022) Madde 2 uyarınca kurumumuzda Aktüerya ve Risk Yönetimi Birimi ile İç Kontrol ve Uyum Birimi ve İç Denetim olmak üzere 3 ayrı birim kurulmuştur. Birim yöneticilerinin atanmasıyla Mayıs 2022 itibariyle İç Kontrol ve Uyum Birimi, Haziran 2022 itibariyle İç Denetim Birimi, Ağustos 2022 itibariyle de Aktüerya ve Risk Yönetimi Birimi Kurulmuştur.

#### 5.1. İç Kontrol ve Uyum Organizasyonu

İç Kontrol ve Uyum Birimi tarafından “25 Kasım 2021 Tarihli Sigortacılık ve Özel Emeklilik Sektörlerinde İç Sistemlere Dair Yönetmelik” hükümlerine göre İç Kontrol Politikası ve İç Kontrol ve Uyum birimi prosedürü hazırlanmış olup, 26.10.2022 tarihli yönetim kurulu kararıyla yürürlüğe girmiştir.

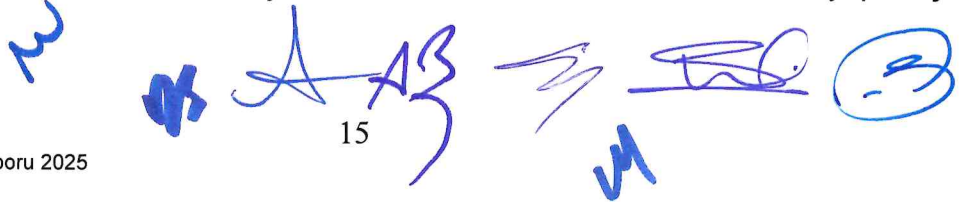
Birim planı çerçevesinde yapılan kontrollere ilişkin Denetim komitesi 3'er aylık raporlarla bilgilendirilmektedir.

#### 5.2. Risk Yönetimi ve Aktüerya Organizasyonu

Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu tarafından 30.05.2022 tarihinde yayınlanan “Sigortacılık ve Özel Emeklilik Sektörlerinde İç Sistemlere dair yönetmeliğin bazı maddelerinin uygulanması hakkında genelge (16/2022)” 'nin 2. Maddesinin 2. Fıkrasında belirtilen kriterlerden en az birini sağlayan sigorta şirketlerine Risk Yönetimi birimini ve Aktüerya birimini birlikte yapılandırma hakkı tanınmıştır. Söz konusu genelgenin ilgili maddesindeki kriterlere uyum sağlandığından 01.08.2022 tarihi itibarı ile Risk Yönetimi ve Aktüerya birimleri birlikte yapılandırılmış olup Denetim Komitesi'ne raporlama yapmak üzere tesis edilmiştir. 2022 yılı içerisinde yönetmelik hükümlerine göre Risk Yönetimi ve Aktüerya birimi görev tanımları hazırlanmış olup Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girmiştir.

Aktüerya fonksiyonu kapsamında 2025 yılında ilgili yönetmeliğin gereklilikleri ve mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde analiz ve raporlamalar yapılmıştır.

Risk Yönetimi birimi, yönetmeliğin gereklilikleri ve mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde 2025 yılında Şirket'in maruz kaldığı risklerin tanımlanması, ölçülmesi, takibinin yapılması, kontrol altında tutulması amacıyla birim bazında risk haritalarının takibi yapılmıştır.



### 5.2.1. Şirketin Karşı Karşıya Kalabileceği Riskler

Şirketin maruz kaldığı başlıca riskler;

- Sigorta riski,
- Finansal risk ve
- Operasyonel risk

olmak üzere üç ana başlıkta takip edilmektedir.

#### 5.2.1.1. Sigorta Riski

Sigorta sözleşmelerine ilişkin risk, sigorta konusu olayın gerçekleşmesi ihtimali ve bu olaydan kaynaklanacak olan hasar tutarının bilinmiyor olmasıdır. Sigorta sözleşmelerinin doğası gereği, söz konusu risk rastlantısal ve dolayısıyla tam olarak tahmin edilemez.

Fiyatlandırma ve karşılık ayırma metotlarına ihtimal teorisinin uygulandığı bir poliçe portföyünde, sigorta sözleşmeleriyle ilgili olarak maruz kalınan temel risk, ödenen hasar ve tazminatların sigortacılık karşılıklarının kayıtlı değerlerinin üstünde gerçekleşmesidir.

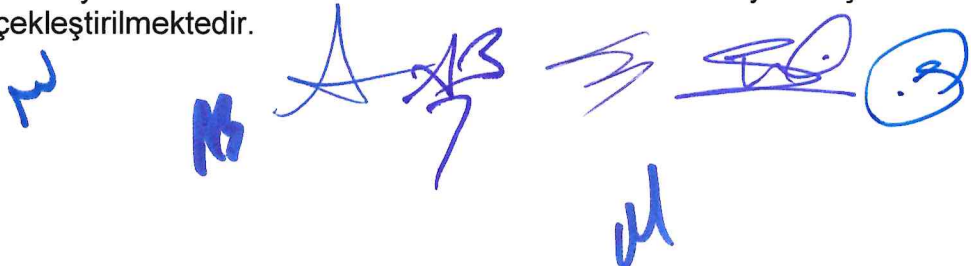
Poliçe yazma stratejisi, kabul edilen sigorta risklerinin tipine ve oluşan hasarlara göre belirlenmektedir.

Fiyatlandırma, istatistiksel analize, geçmiş dataya ve ilgili ürüne uygun düşen mortalite tablolarına bakılarak yapılmaktadır. Söz konusu riskler, şekillendirilmiş olan poliçe yazma stratejisi ve taraf olunan reasürans anlaşmaları ile yönetilmektedir.

#### 5.2.1.2. Finansal Risk

Sahip olunan finansal varlıklar, reasürans varlıkları ile sigortacılık yükümlülüklerinden dolayı finansal risklere maruz kalmaktadır. Özet olarak temel finansal risk, finansal varlıklardan sağlanan gelirlerin, sigorta sözleşmelerinden kaynaklanan yükümlülüklerin karşılanmasında yetersiz kalmasıdır. Finansal riskin en önemli bileşenleri piyasa riski, kredi riski ve likidite riskidir.

Genel risk yönetimi programı, finansal piyasaların değişkenliğine ve bunun Şirketin finansal performansı üzerindeki muhtemel olumsuz etkilerinin asgari seviyeye indirilmesine yoğunlaşmaktadır. Herhangi bir türev finansal enstrüman kullanmamaktadır. Risk yönetimi, Şirket yönetimi tarafından Yönetim Kurulunca onaylanmış usuller doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.





### 5.2.1.2.1. Piyasa Riski

Piyasa riski, kur riski, nakit akım ve piyasa değeri faiz oranı riski ile fiyat riskinden oluşmaktadır.

- 31 Aralık 2025 tarihi itibarıyla şirketin değişken fiyatlı finansal varlığı bulunmadığından, fiyat riski söz konusu değildir.
- Değişken faiz oranlı finansal varlık ve yükümlülük bulunmadığından faiz oranlarının değişiminin etkisinden kaynaklanan faiz oranı riski mevcut değildir.
- Döviz cinsinden varlık ve yükümlülüklerin Türk Lirası'na çevrilmesinden dolayı döviz kuru değişikliklerinden doğan döviz riski söz konusudur.

31 Aralık 2025 tarihi itibarıyla yabancı para birimlerinin, TL karşısında %20 oranında değer kazansaydı veya kaybetseydi ve diğer tüm değişkenler sabit kalsaydı, yabancı para cinsinden varlık veya yükümlülük sonucu vergi öncesi karı veya zararı 262,176,056 TL daha yüksek veya düşük olacaktı.

### 5.2.1.2.2. Kredi Riski

Finansal varlıkların mülkiyeti, karşı tarafın sözleşmenin şartlarını yerine getirmeme riskini taşır. Şirketin kredi riski, nakit ve nakit benzerleri ile banka mevduatları, sigortacılık yükümlülüklerindeki reasürans payları, reasürans şirketlerinden alacaklar ve sigortalılardan ve aracı kurumlardan olan prim alacaklarından kaynaklanmaktadır. Bu riskler, Şirket yönetimi tarafından karşı tarafa olan toplam kredi riski olarak görülmektedir.

### 5.2.1.2.3. Likidite Riski

Şirket, sigorta sözleşmelerinden kaynaklanan yükümlülüklerin karşılanabilmesi için elinde bulunan nakit kaynakları kullanmaktadır. Likidite riski, makul bir maliyet dahilinde, borçların ödenmesi için yeterli nakdin bulunmaması riskidir. Yönetim, söz konusu borçların ödenmesine yetecek tutarda fon bulundurulmasıyla ilgili limitleri belirler.

### 5.2.1.3. Operasyonel Risk

Operasyonel risk çok genel olarak; iş riski ve sahtekarlık riski olarak ikiye ayrılabilir. İş riski, iş akış süreçlerinde yaşanan aksaklıklar, çalışanın işini düzgün yapamaması, teknolojik alt yapı vb. gibi, Şirketin faaliyetini idame ettirecek tüm süreçlerde personel ve bilgi işlem alt yapısındaki yetersizliklerden kaynaklanabilecek risklerdir. Sahtekarlık riski ise yine iş riskinde belirtilen etkenlerden doğan ve kontrol noktalarının zayıflığı ile ortaya çıkan, görevini kötüye kullanma ve dolandırıcılık riski olarak tanımlanabilir.



Şirket, İş akış süreçlerini detaylı ve düzgün olarak tanımlamış, mevcut süreçlerde gerekli kontrol noktaları yerleştirerek iş ve sahtekarlık risklerini asgari düzeye indirmiştir.

### 5.3. İç Denetim Organizasyonu

Şirketimiz İç Denetim Birimi; 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu'nun 4. maddesi ile 25 Kasım 2021 tarihli ve 31670 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Sigortacılık ve Özel Emeklilik Sektörlerinde İç Sistemlere Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, 1 Haziran 2022 tarihinde Yönetim Kurulu kararıyla kurulmuştur.

İç Denetim Birimi, faaliyetlerini riske dayalı ve önemlilik kriterlerini esas alan, Yönetim Kurulu onaylı yıllık denetim planları çerçevesinde yürütmektedir. 2025 yılı denetim çalışmalarında; Şirketin tüm iş ve işlemlerinin başta yasal mevzuat olmak üzere, genel şartlar, iç yönergeler ve yönetim stratejileriyle uyumu titizlikle incelenmiş; hata, hile ve usulsüzlüklerin önlenmesi ile tespiti hedeflenmiştir.

Bu kapsamda, 2025 yılı için planlanan 10 iç denetim faaliyeti gerçekleştirilmiş ve sonuçları Yönetim Kurulu'na sunulmuştur. Denetimler neticesinde tespit edilen bulgulara yönelik izleme çalışmaları kesintisiz olarak sürdürülmüş, süreçlerin iyileştirilmesine yönelik gelişmeler Yönetim Kurulu ve ilgili paydaşlarla düzenli olarak paylaşılmıştır.

### 5.4. Dış Denetim

Şirketimiz yılda en az iki defa olmak üzere Bağımsız Dış Denetim Firması DRT Bağımsız Denetim ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik A.Ş tarafından, yılda dört kez üçer aylık dönemlerde Mali Tablolar Yeminli Mali Müşavirlik firması tarafından denetlenmektedir. Bağımsız Dış Denetim raporu Yönetim Kuruluna sunulmakta ve ayrıntılı bir şekilde irdelenmektedir.

5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereğince SEDDK tarafından denetime tabi tutulmaktadır.