

BUMERANG YATIRIM ORTAKLIĞI
A.Ő.

FAALİYET VE
İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ
(PERSONEL GÖREV TANIMLARI)
(YETKİ VE SORUMLULUKLARI)
(PORTFÖY YÖNETİM SÜRECİ)

MAYIS 2007

BUMERANG YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ő.

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI

BÖLÜM 1: GENEL HÜKÜMLER

- 1- Amaç
- 2- Kapsam
- 3- Yürütme

BÖLÜM 2: PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Personel Görev ve Yetkileri
 - a) Genel Müdür
 - b) Portföy Yönetimi ve Portföy Yönetimine İlişkin Prosedür
 - c) Takas Operasyon ve Muhasebe
 - d) Hisse Senetleri ve Pay Sahipleri ile İlişkiler
- 2- Personelin Görev Tanımı
- 3- Personelin Nitelikleri
- 4- Personelin Sorumlulukları

BÖLÜM 3: YÜRÜRLÜK

BÖLÜM 1 : GENEL HÜKÜMLER

1- Amaç

Bu yönetmelik, Sermaye Piyasası Kanunu'nun Seri:VI No:4 sayılı Tebliğ'i uyarınca, BUMERANG YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.'nin (Bundan sonra "Şirket" olarak anılacaktır.) tüm iş ve işlemlerinin düzenli ve etkin yürütülmesi, mevzuata uygunluğu, hata, hile ve usulsüzlüklerin önlenmesi ve tesbiti, muhasebe kayıtlarının doğru ve eksiksiz olması, üretilen raporların ve mali bilgilerin doğru ve güvenilir olarak zamanında hazırlanmasına ilişkin esasları düzenler.

2- Kapsam

Şirket'te çalışan tüm personel bu yönetmelikte belirtilen kurallara titizlikle uymaktan ve uyulmasını sağlamaktan sorumludur.

3- Yürütme

Yönetmeliğin uygulanmasından Genel Müdür ve ilgili tüm birim personeli, gözetiminden ise Yönetim Kurulu sorumludur.

BÖLÜM 2: PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Personel Görev ve Yetkileri

a) Genel Müdür

Genel Müdür; Yönetim Kurulu adına, idari ve operasyonel konuların koordinasyonundan, üçüncü kişi ve kurumlara karşı şirketin temsil edilmesinden sorumludur. İç kontrole yönelik yazılı kurallar çerçevesinde tüm iş ve işlemlerin düzenli ve etkin uygulanmasının kontrolünden, uygulanan iş ve işlem yöntemlerini iyileştirmek ve gereken teknolojik ve diğer yeniliklerin uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yaptırarak, Şirket karının optimizasyonunu gerçekleştirmekten sorumludur.

- Şirket risklerini minimize etmek üzere, iç kontrol sisteminin etkin çalışmasına nezaret eder. Sermaye Piyasası Kanunu, ilgili tebliğ, yönetmelik ve Şirketin iç yönetmelikleri çerçevesinde birimler arasında iş akışının koordineli ve düzenli olarak sürdürülmesini sağlar,
- Şirketin standart form, belge, saklama ve kayıt düzeninin düzenli ve mevzuata uygunluğunu sağlar,
- Sermaye Piyasası Kurulu, İMKB, Takasbank, Merkezi Kayıt Kuruluşu ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları takip eder, ilgili departmanları bilgilendirir ve cevaplandırılması gereken yazıların hazırlanmasını koordine eder,
- Şirket muhasebesini, takas operasyon ve hazine işlemlerini kontrol ve koordine eder,

- Yönetim kurulu kararları ile genel kurul toplantıları için hazırlıkları, ilgili bölümlerle koordineli olarak yapar, alınan kararların uygulanmasını sağlar,
- Şirket bütçesinin hazırlanmasının takibini ve kontrolünü sağlar,
- Şirket stratejisi ve vizyonu doğrultusunda yönetim raporlaması yapar ve gerektiğinde yönetime yatırım önerilerinde bulunur,
- Şirketin sermaye piyasaları nezdinde gerçekleştirdiği tüm işlemlerin mevzuata, kanunlara ve şirket prosedürlerine uygunluğunu teftiş bölümüyle koordineli olarak denetler ve gözetir.

b) Portföy Yönetimi ve Portföy Yönetimine İlişkin Prosedür:

Şirketin Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinden İleri Düzey Lisans sahibi olan kişiler portföy yöneticileri olarak Şirket portföyünü yönetme yetkisine sahiptir. Portföy yönetiminin başlıca görevleri;

- Ortaklık portföyünü oluşturmak, yönetmek ve gerektiğinde portföyde değişiklikler yapmak,
- Portföy çeşitlendirmesiyle yatırım riskine, faaliyet alanlarına ve ortaklıkların durumlarına göre en aza indirecek bir biçimde dağıtmak,
- Menkul kıymetlere, mali piyasa ve kurumlara, ortaklıklara ilişkin gelişmeleri sürekli izlemek ve portföy yönetimi ile ilgili olarak gerekli önlemleri almak,
- Portföyün değerini korumaya ve artırmaya yönelik incelemeleri ve araştırmaları yürütmek ve yapılan araştırma ve gelişmeleri takip etmektir.

Şirket portföyünün yönetiminde Yönetim Kurulu Başkanı murahhas olarak alım - satım kararlarında yetkilidir. Şirket portföyü, portföy yöneticileri arasında bölünerek yönetilebilir. Bu durumda, Şirket yönetim kurulu periyodik olarak performans değerlemesi yapar.

c) Takas - Operasyon, Hazine ve Muhasebe

Takas – Operasyon, Hazine ve Muhasebe sorumlusu; Şirket'in günlük nakit akışını sağlamak, takas - operasyon ve hazine işlemleri, her türlü muhasebe kayıt, kontrol ve raporların hazırlanması ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına yükümlülüklerin yerine getirilmesinden, periyodik raporların hazırlanmasından ve gönderilmesinden sorumludur.

- Günlük olarak Takasbank'tan artı/eksi raporunu, hazine raporunu ve diğer raporları alır, gerekli kontrol ve mutabakatları yapar ve gerekli tabloların hazırlanmasını sağlar.
- Şirketin muhasebe kayıtlarının düzgün tutulması ve belge düzeninin mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlar.
- Nakit ve menkul varlıkları ile ilgili günlük kasa, banka ve diğer kurum ve kuruluş mutabakatlarının yapıldığını kontrol eder.

- Vergi Dairesi, SSK ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına karşı olan yükümlülüklerin ve raporlamaların takibini yapar.
- Günlük olarak hazırlanan şirket işleri ile ilgili borç/alacak ve ödeme raporlarının takibini yapar.
- Sermaye Piyasası Kurulu, IMKB, Takasbank, Merkezi Kayıt Kuruluşu ve/veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek olan mali tablolar ve diğer yasal rapor ve tabloların hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini yürütür.
- Yönetim Kurulu, Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantıları için gerekli hazırlıkları yapar.
- Sermaye artırımları ve temettü ödemeleri ile ilgili işlem kayıtlarının kontrolünü yapar.

d) Hisse Senetleri ve Pay Sahipleri ile İlişkiler

Hisse senetleri ve pay sahipleriyle ilişkilerden sorumludur. Başlıca görevleri;

- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve 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,
- Genel Kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği dökümanları hazırlamak,
- Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine yollanmasını sağlamak, mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikası dahil, kamuoyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve ilgilenmek,

olarak belirlenmiştir.

2- Personelin Görev Tanımı

Yönetici; Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür ve Şirket bünyesinde bulunan birimlerin yönetiminden sorumlu olan kişileri, ihtisas personeli ise; Şirket bünyesinde bulunan birimlerin yönetiminden sorumlu kişilere bağlı olarak çalışan Takas – operasyon, hazine ve muhasebe sorumlusu, Hisse senetleri ve pay sahipleri ile ilişkiler sorumlusu ile yaptıkları iş itibariyle benzer sorumluluğu taşıyan diğer kişileri ifade eder.

3- Personelin Nitelikleri

Yürütülecek faaliyetlere göre mevzuatta farklı eğitim ve mesleki tecrübe şartları öngörülmediği takdirde (Yönetim Kurulu Üyeleri için SPK mevzuatında öngörülen yükümlülüklerle uyulur) yöneticilerin ve ihtisas personelinin yaptıkları iş ve görevler itibarıyla gerekli olan Sermaye Piyasası Kurulu'nun verdiği Lisans veya Lisanslara sahip olmaları ve en az 4 yıllık lisans eğitimi veren kurumlardan mezun olmaları ve mesleki yeterliliğe sahip olmaları gerekmektedir. Diğer personelin ise en az lise mezunu olmaları gerekir.

4- Personelin Sorumlulukları

Tüm personelin sorumluluğu, görevlerinden doğan yetkileri ile orantılıdır. Görevlerin yerine getirilmesinde, şirket yönetmeliklerine, çalışma esaslarına, gizlilik ilkelerine ve Sermaye Piyasası Mevzuat'ına aykırı hareket ve kararları ile kasıt, hata ve ihmallerden meydana gelen olumsuz sonuçlardan ilgili personel ve yöneticisi sorumludur.

- Hiçbir personel her ne şekilde olursa olsun, işi dolayısıyla öğrendiği hiçbir şirket sırrını, şirket içinde ve/veya şirket dışında açıklayamaz. Kendileri ve/veya üçüncü şahısların menfaatine kullanamazlar.
- Ortakların hak ve yararlarını zedeleyici, iyiniyet kurallarına aykırı hareket ve işlemlerde bulunamazlar. Sermaye piyasalarında yapay fiyat veya Pazar oluşumuna yol açacak veya müşterilerin yatırım kararlarını etkileyecek veya genelde mali piyasalarda fiyatların artıp eksilmesine neden olacak tarzda asılsız, yanlış, yanıltıcı, yetersiz beyan, açıklama ve öngörülerde bulunamazlar.
- İş ile ilgili kanuni ve mevzuatta düzenlenmiş zorunlu eğitim programlarına katılmak zorundadır ve kendisini mesleki yönden sürekli olarak geliştirir.
- Şirket yönetici ve ihtisas personeli ve diğer personeldeki meydana gelen değişiklikler ile mevzuatta öngörülen genel ve özel şartlarla ilgili olarak merkez dışı örgütleri dahil teşkilatlarında organizasyon, mekan, teknik donanım, belge ve kayıt sistemindeki değişiklikleri meydana geldikleri tarihten itibaren kanuni süreleri içinde ilgili kurum ve kuruluşlara bildirir.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

BÖLÜM 3 : YÜRÜRLÜK

İşbu yönetmelik, BUMERANG YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. Yönetim Kurulu'nun onayını müteakip yürürlüğe girmiştir.