

**PEGASUS HAVA TAŞIMACILIĞI A.Ş.**  
**YÖNETİM KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**1. AMAÇ**

Bu Prosedür, Yönetim Kurulunun faaliyetlerini şeffaf, hesap verilebilir, adil ve sorumlu bir şekilde yürütmesini amaçlamaktadır. Bu kapsamda, Yönetim Kurulu üyelerinin görevlerine, Yönetim Kurulu toplantılarına, bu toplantılarda yürütülecek müzakerelere, Yönetim Kurulunun toplantı dışı faaliyetlerine ve karar almasına ve Yönetim Kurulu işlem ve kararlarının yazılı kayıtlarının tutulmasında uygulanacak kural ve usuller bu Prosedür ile yazılı olarak belirlenmiştir.

(Referans: KYİ 4.2.1 ve 4.4.5)

**2. KAPSAM**

Bu Prosedür Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını yazılı olarak belirler.

Bu Prosedür, TTK, SPK, Tebliğ, KYİ, Yönetim Kurulunca uygun görülen OECD KYİ ve benzeri kurumsal yönetim uygulamaları ile Ana Sözleşmenin ilgili maddeleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Yönetim Kurulunun oluşumu, yapısı, toplantı ve karar nisaplarına ilişkin olarak ilgili mevzuat ve Ana Sözleşme hükümleri çerçevesinde düzenlenmiş bulunan diğer usul ve esaslar saklıdır.

**3. SORUMLULUKLAR**

Bu Prosedürün hazırlanmasından, güncel tutulmasından ve kontrolünden Genel Sekreterlik sorumludur.

Bu Prosedür Genel Müdürün teklifi üzerine veya doğrudan Yönetim Kurulu tarafından değiştirilebilir veya yürürlükten kaldırılabilir.

**4. TANIMLAR VE KISALTMALAR**

Ana Sözleşme	: Pegasus Ana Sözleşmesini ifade eder.
KYİ	: Tebliğ ekinde yer alan Kurumsal Yönetim İlkelerini ifade eder.
OECD KYİ	: G20/OECD Kurumsal Yönetim İlkelerini ifade eder.
Pegasus veya Şirket	: Pegasus Hava Taşımacılığı Anonim Şirketi'ni ifade eder.
Prosedür	: Yönetim Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Prosedürünü ifade eder.
SPK	: 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nu ifade eder.
Tebliğ	: SPK'nın II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliğini ifade eder.
TTK	: 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu ifade eder.
Yönetim Kurulu	: Pegasus Yönetim Kurulunu ifade eder.

**5. UYGULAMA**

**5.1. Yönetim Kurulunun İşlevi**

**5.1.1.** İlgili mevzuat ve Ana Sözleşmenin Yönetim Kurulu ve üyelerinin yetki, görev ve sorumlulukları ile bunların devrine ilişkin amir hükümleri saklı kalmak şartıyla, Yönetim Kurulu:

- i. Alacağı stratejik kararlarla, Pegasus'un risk, büyüme ve getiri dengesini en uygun düzeyde tutarak akılcı ve tedbirli risk yönetimi anlayışıyla Pegasus'un öncelikle uzun vadeli çıkarlarını gözeterek Pegasus'u idare ve temsil eder (Referans: KYİ 4.1.1),
- ii. Pegasus'un stratejik hedeflerini tanımlar ve uygulanmasına rehberlik eder, Pegasus'un ihtiyaç duyacağı insan ve finansal kaynaklarını belirler, çıkar çatışmalarını engelleyerek ve Pegasus'a yönelik rekabet halindeki talepleri dengeleyerek şirketin ve yönetimin performansını denetler (Referans: KYİ 4.1.2, OECD KYİ Bölüm IV, Paragraf 4, IV.C, IV.D.1), ve
- iii. Pegasus'un faaliyetlerinin mevzuata, Ana Sözleşmeye, iç düzenlemelere ve oluşturulan politikalara uyumunu gözetir (Referans: OECD KYİ Bölüm IV, Paragraf 3).

5.1.2. EK-B olarak bu metnin ekinde yer alan listede sayılan işlemler, mevzuatın öngördüğü istisnalar saklı kalmak kaydıyla, Yönetim Kurulu yetki ve sorumluluk alanındadır.

## 5.2. Yönetim Kurulu Üyeleri

5.2.1. Yönetim Kurulu en az beş üyeden oluşur (Referans: KYİ 4.3.1, Ana Sözleşme Madde 10/1). Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğu, Şirkette başka herhangi bir idari veya icrai görevi veya kendisine bağlı icrai mahiyette faaliyet gösteren bir birim bulunmayan ve şirketin günlük iş akışına ve olağan faaliyetlerine müdahil olmayan, icrada görevli olmayan üyelerden oluşur (Referans: KYİ 4.3.2). İcrada görevli olmayan üyeler arasında Tebliğ ve KYİ hükümlerinde öngörülen asgari sayı ve şartlar uyarınca bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri bulunur (Referans: KYİ 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5, 4.3.6, Ana Sözleşme 10/1).

5.2.2. Yönetim Kurulu üyelerinin seçimini görüşecek Pegasus pay sahipleri genel kurul toplantıları öncesinde Yönetim Kurulunun oluşumuna ilişkin mevzuatta öngörülen gereklilikler gözden geçirilerek Yönetim Kurulu üyeliği adaylık ve ücretlendirme ilke ve kriterleri Pegasus Yönetim Kurulu bünyesinde oluşturulan Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından belirlenir ve Yönetim Kurulunca pay sahiplerinin bilgisine sunulur (Referans: KYİ 4.5.11, 4.5.13, OECD KYİ IV.D.4, IV.D.5, Ana Sözleşme Madde 13/4).

5.2.3. Yönetim Kurulu her yıl olağan Genel Kurul toplantısından sonra yapacağı ilk toplantıda bir başkan ve yokluğu halinde başkanlık görevini yapmak üzere bir başkan vekili seçer (Referans: Ana Sözleşme 13/1).

## 5.3. Toplantıların Zamanlaması

5.3.1. Yönetim Kurulu, Şirket işleri ve işlemleri lüzum gösterdikçe toplanır; ancak, Yönetim Kurulunun yılda en az dört defa toplanması zorunludur (Referans: KYİ 4.4.1 ve Ana Sözleşme Madde 12/3). EK-A olarak bu metnin ekinde yer alan çizelgede her bir takvim yılında yapılması gereken asgari sayıda toplantının zamanlaması ve gündem maddelerine ilişkin planlama belirtilmektedir.

5.3.2. Her bir takvim yılı öncesinde Yönetim Kurulu Başkanı, bir sonraki takvim yılı içerisinde gerçekleştirilecek Yönetim Kurulu toplantılarına ilişkin tarih önerilerini Yönetim Kurulu üyelerine iletir. Yıl içerisinde düzenlenecek Yönetim Kurulu toplantı tarihleri ilgili takvim yılı öncesindeki son Yönetim Kurulu toplantısında belirlenir.

5.3.3. Yönetim Kurulu üyeleri Pegasus Ana Sözleşmesinde belirtilen usullere uygun olarak toplantı tarihinden en az beş gün önce toplantıya davet edilir. Yönetim Kurulu üyelerinin tümünün hazır olması halinde toplantı herhangi bir ihbar süresine gerek olmaksızın derhal yapılabilir.

(Referans: Ana Sözleşme Madde 12/1)

5.3.4. Yönetim Kurulu toplantıları Şirket merkezinde veya toplantı davetinde belirtilen yurtdışında veya yurtdışında herhangi bir yerde gerçekleştirilebilir (Referans: Ana Sözleşme Madde 12/2). Yönetim Kurulu Başkanı tarafından davet edilmedikçe Yönetim Kurulu üyelerinden başka kimse Yönetim Kurulu toplantılarına katılamaz.

5.3.5. Yönetim Kurulu üyeleri tüm Yönetim Kurulu toplantılarına katılmaya, her bir toplantı öncesinde toplantıya hazırlık için gerekli süreyi ayırmaya ve toplantılarda görüş bildirmeye özen gösterir (Referans: KYİ 4.4.1). Toplantıya katılmayan ancak görüşlerini yazılı olarak Yönetim Kurulu Başkanına bildiren üyenin görüşleri en geç ilgili toplantıda diğer üyelerin bilgisine sunulur (Referans: KYİ 4.4.3).

## 5.4. Toplantı Gündemi ve Görüşmeler

5.4.1. Yönetim Kurulu Başkanı, diğer Yönetim Kurulu üyeleri ve Pegasus üst yönetimi ile görüşerek Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini belirler. Pegasus üst yönetimi tarafından gündem önerisi planlanan toplantı tarihinden bir ay önce hazırlanarak Yönetim Kurulu üyeleriyle paylaşılır (Referans: KYİ 4.4.1).

5.4.2. Yönetim Kurulu Başkanı toplantı gündeminde yer alan konulara ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin toplantıdan bir hafta öncesinde Yönetim Kurulu üyeleriyle paylaşılmasını sağlar (Referans: KYİ 4.4.2).

5.4.3. EK-A olarak bu metnin ekinde yer alan çizelgede her bir takvim yılı için planlanan asgari sayıda Yönetim Kurulu toplantısı için öngörülen devamlı ve özel gündem maddeleri yer almaktadır.

Ancak herhangi bir Yönetim Kurulu toplantısı ile ilgili olarak EK-A'da yer alan çizelgede belirtilen başlıklarda değişiklik yapılabilir.

5.4.4. Yönetim Kurulu toplantılarında gündemde yer alan konular açıkça ve her yönüyle tartışılır. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu toplantılarında tüm üyelerin etkin katılımını sağlama yönünde en iyi gayreti gösterir (Referans: KYİ 4.4.6).

5.4.5. Yönetim Kurulu üyeleri, toplantılarda muhalif kaldığı konulara ilişkin makul ve ayrıntılı karşı görüşünü toplantı zaptına geçirir (Referans: KYİ 4.4.6).

## 5.5. Kararlar

5.5.1. Yönetim Kurulunda her bir üyenin bir oy hakkı bulunur (Referans: KYİ 4.4.4).

5.5.2. Yönetim Kurulu kararlarının geçerliliği Ana Sözleşmede belirtilen (ve ilgili olduğu ölçüde Tebliğin önemli nitelikte işlemler ve ilişkili taraf işlemlerine ilişkin emredici hükümleri de dahil olmak üzere ilgili mevzuatta öngörülen özel) toplantı ve karar nisaplarının sağlanmış olmasına bağlıdır (Referans: KYİ 1.3.10 ve 4.4.7, Ana Sözleşme Madde 12/4).

5.5.3. Yukarıdaki hükümler saklı kalmak üzere, Yönetim Kurulu, üyelerinden biri müzakere talebinde bulunmadıkça, herhangi bir üyenin belirli bir konuya ilişkin olarak yaptığı yazılı teklife en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayı alınmak suretiyle de karar alabilir (Referans: TTK 390/4, Ana Sözleşme Madde 14/4).

5.5.4. Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar yazılı hale getirilir, Türkçe ve İngilizce olarak düzenlenir ve yeterli sayıda üye tarafından imzalanarak Yönetim Kurulu karar defterine eklenir.

## 5.6. Toplantılara Elektronik Ortamda Katılım

5.6.1. Gerekli altyapının kurulması ve etkin bir şekilde işleyişinin sağlanmasına bağlı olarak Yönetim Kurulu üyeleri Yönetim Kurulu toplantılarına TTK madde 1527, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın Ticaret Şirketlerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliği ve Ana Sözleşmenin 12/5'inci maddesi hükümleri çerçevesinde elektronik ortamda katılabilirler.

5.6.2. Yukarıdaki paragrafta belirtilen yasal gereklilikleri sağlayan altyapı temin edilene kadar Yönetim Kuruluna faaliyetleri ile ilgili çalışmalara ilişkin bilgi ve belgelerin paylaşımı ve Yönetim Kurulu üyeleriyle toplu iletişim Şirket tarafından temin edilecek internet tabanlı bir yazılım üzerinden elektronik olarak gerçekleştirilir. Sistemin yönetimi Madde 12 çerçevesinde Genel Sekreterliğin sorumluluğundadır.

## 5.7. Çıkar Çatışması

5.7.1. Yönetim Kurulu üyesi şirket işleri için yeterli zaman ayırır. Yönetim Kurulu üyesinin başka bir şirkette yönetici ya da yönetim kurulu üyesi olması veya başka bir şirkete danışmanlık hizmeti vermesi halinde, söz konusu durumun çıkar çatışmasına yol açmaması ve üyenin Pegasus'taki görevini aksatmaması esastır. Yönetim Kurulu üyesinin Pegasus'taki görevi süresince şirket dışında üstleneceği başka bir görevin Pegasus'taki görev ve sorumluluğunu etkileyebileceği hallerde bu görevi kabul etmeden önce Yönetim Kurulu Başkanına danışması gerekir. Yönetim Kurulu üyesinin şirket dışında aldığı görevler, grup içi ve grup dışı ayrımı yapılmak suretiyle seçiminin görüşüldüğü pay sahipleri genel kurul toplantısında seçime ilişkin gündem maddesi ile birlikte pay sahiplerinin bilgisine sunulur.

(Referans: KYİ 4.4.7, OECD KYİ IV.E.3)

5.7.2. Yönetim Kurulu üyesi kendisinin, akrabaları veya ilişkili kişilerinin menfaatlerinin Pegasus'un menfaatiyle çatıştığı konulara ilişkin müzakerelere katılamaz ve oy kullanamaz. Bu madde amaçları doğrultusunda (i) akrabalar alt soy, üst soy, eş ile üçüncü dereceye kadar kan veya kayın hısımlarını, (ii) ilişkili taraflar ise Yönetim Kurulu üyesinin sermaye veya yönetimine katıldığı her türlü girişim ve tüzel kişiliği içerir.

(Referans: TTK 393/1 ve KYİ 4.4.7)

5.7.3. Her bir Yönetim Kurulu üyesi çıkar çatışmasına yol açan durumlar ile ilgili olarak gündemin paylaşılmasının hemen sonrasında ve her halükarda ilgili Yönetim Kurulu toplantısı başlangıcında Yönetim Kurulu Başkanını bilgilendirir. Tereddüt uyandıran hallerde kararı

Yönetim Kurulu verir. Müzakereye yasak nedeniyle katılmamanın sebebi ve çıkar çatışmasının sebepleri ilgili Yönetim Kurulu kararında belirtilir.

(Referans: TTK 393/3)

**5.7.4.** Yönetim Kurulu üyeleri tarafından Pegasus'a danışmanlık hizmeti verilmesi her halükarda Yönetim Kurulu Başkanının onayına tabidir.

## **5.8. Çalışmaların Değerlendirilmesi ve Göreve Başlangıç Bilgilendirmesi**

**5.8.1.** Yönetim Kurulu, etkin bir şekilde çalışıp çalışmadığını tespit etmek amacıyla bu Prosedürü ve performansını kendi belirleyeceği aralıklarla düzenli olarak değerlendirir.

**5.8.2.** Pegasus bünyesinde ilk kez görevlendirilen Yönetim Kurulu üyeleri Şirket faaliyetlerine ilişkin Genel Müdür koordinasyonunda düzenlenen bir oryantasyon programına katılır. Yeni görevlendirilen Yönetim Kurulu üyelerine ayrıca Pegasus tarafından yayımlanmış en güncel yıllık ve ara dönem finansal raporlar, bu Prosedür, Pegasus Acil Durum El Kitabı, Yönetim Kurulu üyelerinin içsel bilgiye erişim ve görevleri ile ilgili olarak TTK ve Türk sermaye piyasası mevzuatı kapsamındaki yükümlülükleri hakkında gerekli bildirimler ve Yönetim Kurulu üyeliği ile bağlantılı görev ve sorumluluklarını kapsayan bilgilendirme paketi iletilir.

## **5.9. Yönetim Kuruluna Gönderilecek Raporlar**

**5.9.1.** Yönetim Kurulu üyeleri aşağıda belirtilen konular ile ilgili olarak belirtilen aralıklarla düzenli olarak bilgilendirilir:

- i.** Her bir takvim ayına ilişkin olarak aylık ve dönem sonu itibarıyla yönetim tarafından hazırlanan operasyonel ve mali sonuç özeti ve bütçe ile karşılaştırmalı FAVÖK, VÖK, yan gelirler ve yakıt hariç CASK, ilgili ayı takip eden on iş günü içerisinde;
- ii.** Pegasus Yatırımcı İlişkileri tarafından hazırlanan sektör değerlendirmesi, hisse performansı ve değerlendirme çarpanlarının yurtiçi ve yurtdışında faaliyet gösteren rakipler ile karşılaştırmalı değişimi, pay sahipliği oranlarında önemli değişimler, güncel yabancı yatırımcı oranı, analist bilgileri ve fiyat öngörülleri, Şirket tarafından gerçekleştirilen ve katılım planlaması yapılan organizasyonlar, dönem içinde yapılan özel durum açıklamaları ve yatırımcılardan sık iletilen soruları içeren yatırımcı ilişkileri faaliyet raporu, yılda en az dört kez Yönetim Kurulu toplantı sunumu ekinde;
- iii.** Yönetim Kurulu bünyesinde oluşturulan Riskin Erken Saptanması Komitesi tarafından iki ayda bir hazırlanan ve Pegasus'un varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin teşhisi, bunlara ilişkin gerekli önlemlerin uygulanması ve teşhis edilen risklerin yönetilmesine ilişkin güncel değerlendirmeleri içeren risk değerlendirme raporu, takvim yılının ikinci, dördüncü, altıncı, sekizinci, onuncu ve onikinci ayını takip eden bir ay içerisinde (Referans: TTK 378/2);
- iv.** Pegasus tarafından mevzuat çerçevesinde kamuya açıklanan finansal raporlar ve bunlar esas alınarak hazırlanan yatırımcı sunumları ve bilgilendirme dokümanları, kurumsal yönetim derecelendirmesine ilişkin raporlar ve Pegasus'un faaliyet ve finansal sonuçlarına ilişkin hazırlanan diğer kamuyu bilgilendirme belgeleri kamuya duyuruldukları tarihte.

**5.9.2.** Yukarıda belirtilenler haricinde önemli operasyonel konular ve Pegasus Acil Durum Elkitabı uyarınca belirlenen haller ile Yönetim Kurulu yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile ilgili önemli gelişmelerin ortaya çıkması durumunda Yönetim Kurulu üyeleri mümkün olan en kısa sürede konu ve bu konudaki gelişmeler ile ilgili olarak bilgilendirilir.

## **5.10. Diğer Kaynaklar ve Bilgiye Erişim**

**5.10.1.** Yönetim Kurulu üyeleri, gerekli gördükleri hallerde Yönetim Kurulu Başkanından, Yönetim Kurulu toplantılarında Pegasus yöneticilerinden veya diğer Pegasus çalışanlarından bilgi alınması veya ilgili kişilerin Yönetim Kurulu toplantılarına davet edilmesi talebinde bulunabilir (Referans: TTK 392/1).

**5.10.2.** Yönetim Kurulu, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Yönetim Kurulunun ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Pegasus tarafından karşılanır.

**5.10.3.** Yönetim Kurulu Başkanının ön iznine bağılı olarak Yönetim Kurulu toplantıları dışında Pegasus yönetiminden işlerin gidiş ve belirli münferit işler hakkında bilgi alabilir veya şirket defter ve dosyalarının incelemesine sunulmasını talep edebilir (Referans: TTK 392/3).

#### **5.11. Sekretery Hizmetleri**

Yönetim Kurulu toplantıları ve kararlarına ilişkin kayıtların tutulması Genel Sekreterlik tarafından yerine getirilir. Genel Sekreter, Yönetim Kurulu üyeleri arasında iletişimin sağlanması konusunda Yönetim Kurulu Başkanına ve Genel Müdüre destek verir, Yönetim Kurulu ve Komite toplantılarına yönelik hazırlıkların koordinasyonunu sağlar ve bu hususlara ilişkin resmi yazışmaların kaydını tutar.