

## İÇERDEN ÖĞRENİLEN BİLGİLERE İLİŞKİN ÖZEL DURUM AÇIKLAMA FORMU

Ortaklığın Unvanı : FORD OTOMOTİV SANAYİ A.Ş.  
İrtibat Adresi : Denizevler Mah. Ali Uçar Cad. No:53 Gölcük / KOCAELİ  
Telefon ve Fax No : 0262 315 50 00 / 0262 315 69 56  
Ortaklığın yatırımcı/pay sahipleri  
ile ilişkiler biriminin telefon ve fax no'su : 0216 564 74 99 / 0216 564 73 85  
Tarih : 10 Temmuz 2012  
Konu : SPK düzenlemeleri ve Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde yeni Komitelerin kurulması ve çalışma esaslarının belirlenmesi

### **İstanbul Menkul Kıymetler Borsası Başkanlığı'na**

#### **Açıklanacak Özel Durum:**

Yönetim Kurulu'muzun 10 Temmuz 2012 tarih ve 2012/18 sayılı kararı ile, Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri:IV, No:56 Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliği (kısaca "Tebliğ") ve Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan hükümler çerçevesinde, yeni komiteler kurulmuş ve çalışma esasları belirlenmiştir.

**1.** Şirketimizin kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunmak üzere bir Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmasına ve EK-1'de yer alan çalışma esasları ile faaliyet göstermesine, Tebliğ'de açıklanan Aday Gösterme Komitesi görevinin de Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmesine, Kurumsal Yönetim Komitesi'nin üç üyeden oluşmasına, Komite Başkanlığı'na Sn. Günter Verheugen ve Komite Üyeliklerine Sn. Yıldırım Ali Koç ve Sn. Lyle Alexander Watters'in seçilmesine karar verilmiştir.

**2.** Şirketimizin karşılaşılabileceği risklerin erken saptanması ve etkin bir risk yönetim sisteminin oluşturulması amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunmak üzere bir Riskin Erken Saptanması ve Yönetimi Komitesi kurulmasına ve EK-2'de yer alan çalışma esasları ile faaliyet göstermesine, Riskin Erken Saptanması ve Yönetimi Komitesi'nin üç üyeden oluşmasına, Komite Başkanlığı'na Sn. Mehmet Barmanbek ve Komite Üyeliklerine Sn. Bülent Bulgurlu ve Sn. Lyle Alexander Watters'in seçilmesine karar verilmiştir.

**3.** Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilere ödenecek ücretlerin belirlenmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere bir Ücret Komitesi kurulmasına ve EK-3'te yer alan çalışma esasları ile faaliyet göstermesine, Ücret Komitesi'nin üç üyeden oluşmasına, Komite Başkanlığı'na Sn. Mehmet Barmanbek ve Komite Üyeliklerine Sn. Osman Turgay Durak ve ve Sn. Stephen Terrence Odell'in seçilmesine karar verilmiştir.

**4.** Kurulan komitelerin görev alanları, çalışma esasları ve hangi üyelerden oluştuğu hususlarının Şirketimiz internet sitesinde yayınlanarak kamuya açıklanmasına karar verilmiştir.

#### **FORD OTOMOTİV SANAYİ A.Ş.**

**Bülent Taş**  
Yönetim ve Genel Muhasebe Müdürü  
Telefon: 0262 3156911

**Burak ÇEKMECE**  
Finansman ve Risk Yönetimi Müdürü  
Telefon: 0262 315 6960

## EK-1

### KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

#### 1. KURULUŞ

Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.'nin (kısaca "**Şirket**") 10 Temmuz 2012 tarih ve 2012/18 sayılı Yönetim Kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler kapsamında, Şirketimizin kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak üzere **Kurumsal Yönetim Komitesi** (kısaca "**Komite**") kurulmuştur.

#### 2. AMAÇ

Şirketimizde kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu ilkelere uyulmaması nedeniyle meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak, Sermaye Piyasası Kurulu'nun 30 Aralık 2011 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren Seri: IV, No:56 Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliği kapsamında **Aday Gösterme Komitesi** görevini icra etmektir.

#### 3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Komite'nin görevleri;

- a) Kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu ilkelere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak.
- b) Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetmek.
- c) Kamuya açıklanacak "Kurumsal Yönetim Uyum Raporu"nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komite'nin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol etmek.
- d) Kurumsal Yönetim İlkelerinin Şirket içerisinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığı konularda çalışma yaparak Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak.
- e) Dünyada Kurumsal Yönetim İlkelerini takip ederek, gerekli unsurların Şirket bünyesinde uygulanması amacıyla Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak.
- f) Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak.
- g) Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirme ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirlemek ve bunların gözetimini yapmak.
- h) Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak.

Komite yukarıdaki konular ile ilgili değerlendirmelerini ve tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak bildirir.

#### 4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- a) Komite en az üç üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. Genel Müdür ve Genel Müdür Başyardımcısı Komite'de görev alamaz.

- b) Komite'nin üyelerinin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Gerekğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilere Komite'de yer verilebilir.
- c) Komite'de yer alan Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi dışındaki Yönetim Kurulu üyelerinin yarısı B Grubu tarafından aday gösterilen, diğer yarısı ise C Grubu tarafından aday gösterilen Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.
- d) Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Komite üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, Komite eski üyelerinin görevleri devam eder.
- e) Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- f) Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

## **5. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI**

Komite, çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri Kurumsal Yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

## **6. TOPLANTILAR**

- a) Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.
- b) Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- c) Komite, kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- d) Komite tüm üyelerin katılımı ile toplanır ve oybirliği ile karar alır. Bir konuda oybirliği sağlanamaması halinde müzakeresi bir sonraki toplantıya ertelenir. Bu toplantıda da oybirliği sağlanamaması halinde öneri reddedilmiş sayılır, durum Yönetim Kurulu'na bildirilir.
- e) Toplantılar Şirket merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

## **7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ**

- a) Komite'nin kararları, toplantı tutanakları vasıtasıyla Komite Karar Defteri'nde muhafaza edilir.
- b) Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
  - Toplantının yeri ve zamanı
  - Gündem
  - Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
  - Alınan kararlar
- c) Komite'nin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- d) Raporların hazırlanmasından ve saklanmasından Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir.

## 8. YÜRÜRLÜK

10 Temmuz 2012 tarih ve 2012/18 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanan ve yürürlüğe giren işbu Çalışma Esaslarını güncelleme yetkisi münhasıran Yönetim Kurulu'na aittir.

### EK-2

## RİSKİN ERKEN SAPTANMASI VE YÖNETİMİ KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

## 9. KURULUŞ

Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.'nin (kısaca "**Şirket**") 10 Temmuz 2012 tarih ve 2012/18 sayılı Yönetim Kurulu toplantısında, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler kapsamında, riskin erken saptanması ve etkin bir risk yönetim sisteminin oluşturulması amacıyla Şirketimiz Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere bir **Riskin Erken Saptanması ve Yönetimi Komitesi** (kısaca "**Komite**") kurulmuştur.

## 10. AMAÇ

Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek stratejik, operasyonel, finansal, hukuki ve sair her türlü riskin erken tespiti, değerlendirilmesi, etki ve olasılıklarının hesaplanması, bu risklerin Şirketin kurumsal risk alma profiline uygun olarak yönetilmesi, raporlanması, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması, karar mekanizmalarında dikkate alınması ve bu doğrultuda etkin iç kontrol sistemlerinin oluşturulması ve entegrasyonu konularında Şirket Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak.

## 11. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Komite'nin görevleri;

- g) Şirket hedeflerine ulaşmayı etkileyebilecek mevcut ve olası risk unsurlarının Kurumsal Risk Yönetimi (ERM) sistemi çerçevesinde tanımlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve Şirket'in risk alma profiline uygun olarak ilgili risklerin yönetilmesine ilişkin prensiplerin belirlenmesi, karar mekanizmalarında kullanılmasının sağlanması,
- h) Olasılık ve etki hesaplarına göre, Şirket'te tutulacak ve yönetilecek, paylaşılacak veya tamamen ortadan kaldırılacak risklerin tespiti,
- i) Risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin Şirketin kurumsal yapısına entegrasyonunun sağlanması,
- j) Risk yönetim sistemlerinin gözden geçirilmesi ve risklerin yönetim sorumluluğunu üstlenen ilgili bölümlerdeki uygulamaların, Komite kararlarına uygun gerçekleştirilmesinin gözetimi,
- k) Teknik iflasın erken teşhisi ve Yönetim Kurulu'nun bu konuda uyarılması, önlemlere ilişkin öneri geliştirilmesi,
- l) SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile Komite'ye verilen/verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Komite yukarıdaki konular ile ilgili değerlendirmelerini ve tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak bildirir.

## 12. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- a) Komite en az üç üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. Genel Müdür ve Genel Müdür Başyardımcısı Komite'de görev alamaz.

- b) Komitenin üyeleri tercihen icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilere Komite'de yer verilebilir.
- c) Komite'de yer alan Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi dışındaki Yönetim Kurulu üyelerinin yarısı B Grubu tarafından aday gösterilen, diğer yarısı ise C Grubu tarafından aday gösterilen Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.
- d) Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Komite üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, Komite eski üyelerinin görevleri devam eder.
- e) Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- f) Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

### **13. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI**

Komite, çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri riskin erken saptanması ve yönetimi konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

### **14. TOPLANTILAR**

- f) Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta ve düzenlemeler daha sık toplanılmasını gerektirmedikçe bir görev yılı içinde en az dört defa toplanır.
- g) Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- h) Komite, kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar. Yönetim Kurulu'na ve denetçiye riskler ve çareler hakkında önerilerini raporlar.
- i) Komite tüm üyelerin katılımı ile toplanır ve oybirliği ile karar alır. Bir konuda oybirliği sağlanamaması halinde müzakeresi bir sonraki toplantıya ertelenir. Bu toplantıda da oybirliği sağlanamaması halinde öneri reddedilmiş sayılır, durum Yönetim Kurulu'na bildirilir.
- j) Toplantılar Şirket merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

### **15. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ**

- e) Komitenin kararları, toplantı tutanakları vasıtasıyla Komite Karar Defteri'nde muhafaza edilir.
- f) Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
  - Toplantının yeri ve zamanı
  - Gündem
  - Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
  - Alınan kararlar
- g) Komite'nin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- h) Raporların hazırlanmasından ve saklanmasından Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir.

## 16. YÜRÜRLÜK

10 Temmuz 2012 tarih ve 2012/18 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanan ve yürürlüğe giren işbu Çalışma Esaslarını güncelleme yetkisi münhasıran Yönetim Kurulu'na aittir.

### EK-3

## ÜCRET KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

### 17. KURULUŞ

Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.'nin (kısaca "**Şirket**") 10 Temmuz 2012 tarih ve 2012/18 sayılı Yönetim Kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler kapsamında, Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilere ödenecek ücretlerin belirlenmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere **Ücret Komitesi** (kısaca "**Komite**") kurulmuştur.

### 18. AMAÇ

Sermaye Piyasası Kurulu'nun 30 Aralık 2011 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren Seri: IV, No:56 Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliği kapsamında **Ücret Komitesi** görevini icra etmektedir.

### 19. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Komite'nin görevleri;

- i) Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, Şirket'in uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak tespit etmek.
- j) Şirket'in ve murahhas yönetim kurulu üyelerinin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirlemek.
- k) Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, murahhas Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak.
- l) Genel Kurul'a teklif edilecek Yönetim Kurulu üye ücretlerini değerlendirmek.

Komite yukarıdaki konular ile ilgili değerlendirme ve tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak bildirir.

### 20. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- m) Komite en az üç üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. Genel Müdür ve Genel Müdür Başyardımcısı Komite'de görev alamaz.
- n) Komite'nin üyeleri, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Gerektiğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilere Komite'de yer verilebilir.
- o) Komite'de yer alan Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi dışındaki Yönetim Kurulu üyelerinin yarısı B Grubu tarafından aday gösterilen, diğer yarısı ise C Grubu tarafından aday gösterilen Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.
- p) Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Komite üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, Komite eski üyelerinin görevleri devam eder.

- q) Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- r) Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

## **21. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI**

Komite, çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri ücretlendirme konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

## **22. TOPLANTILAR**

- k) Komite, kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.
- l) Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- m) Komite, kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- n) Komite tüm üyelerin katılımı ile toplanır ve oybirliği ile karar alır. Bir konuda oybirliği sağlanamaması halinde müzakeresi bir sonraki toplantıya ertelenir. Bu toplantıda da oybirliği sağlanamaması halinde öneri reddedilmiş sayılır, durum Yönetim Kurulu'na bildirilir.
- o) Toplantılar Şirket merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

## **23. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ**

- i) Komite'nin kararları, toplantı tutanakları vasıtasıyla Komite Karar Defteri'nde muhafaza edilir.
- j) Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
  - Toplantının yeri ve zamanı
  - Gündem
  - Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
  - Alınan kararlar
- k) Komite'nin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- l) Raporların hazırlanmasından ve saklanması Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir.

## **24. YÜRÜRLÜK**

10 Temmuz 2012 tarih ve 2012/18 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanan ve yürürlüğe giren işbu Çalışma Esaslarını güncelleme yetkisi münhasıran Yönetim Kurulu'na aittir.