

**METROPAL KURUMSAL HİZMETLER A.Ş.**  
**05 MART 2025 TARİHLİ OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTISI**  
**BİLGİLENDİRME DÖKÜMANI**

Şirketimizin Genel Kurulu, gündemindeki maddeleri görüşmek ve karara bağlamak üzere **05 Mart 2025** günü saat **11:00**'da **Altunizade Mah. Kısıklı Cad. No:30 P.K: 34662 Üsküdar/İstanbul** adresindeki **Şirket Merkezinde** Türk Ticaret Kanunu'nun 416. maddesi uyarınca aşağıdaki gündemi görüşmek üzere Olağan toplanacaktır.

Ortaklarımız toplantıda asaleten hazır bulunabilecekleri gibi, kendilerini vekâleten de temsil ettirebilirler. Toplantıda kendilerini vekâleten temsil ettirmek isteyen ortaklarımızın, noter tarafından onaylı vermeleri gereken vekâletname örneği yazımız ekinde sunulmuştur.

Şirketimizin 2024 yılı faaliyet dönemine ilişkin Finansal Tablolar, Faaliyet Raporu ve Bağımsız Denetim Raporu, Şirket Merkezinde ortaklarımızın tetkikine hazır bulundurulacaktır.

Genel Kurul toplantısına katılım prosedürü, Genel Kurul bilgilendirme dokümanı ve vekâletname örneği, Şirketimizin [www.metropolcard.com](http://www.metropolcard.com) adresindeki internet sayfasında "Yatırımcı İlişkileri" bölümünde yer alacaktır.

Sayın ortaklarımızın belirtilen gün ve saatte toplantıya teşrifleri rica olunur.

Saygılarımızla,

**YÖNETİM KURULU**

**GÜNDEM:**

1. Açılış ve Toplantı Başkanlığı'nın oluşturulması,
2. Genel Kurul toplantı tutanağının imzalanması hususunda Toplantı Başkanlığı'na yetki verilmesi,
3. Yönetim Kurulunca hazırlanan 2024 yılı hesap dönemine ait yıllık faaliyet raporunun okunması ve müzakeresi,
4. Denetçi raporlarının okunması/görüşülmesi,
5. Finansal tabloların okunması, müzakeresi ve tasdiki,
6. Yönetim Kurulu üyelerinin ibrası,
7. Kârın kullanımına ve dağıtımına ilişkin Yönetim Kurulu teklifinin görüşülerek kârın kullanım şekli, dağıtımı ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi,
8. Yönetim Kurulu Üyelerine yapılacak ödemelerin tespit edilmesi,
9. Denetçinin seçimi,
10. Türk Ticaret Kanunu'nun 395'nci ve 396'ncı maddeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu Üyelerine izin verilmesi,
11. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen "Bilgilendirme Politikası"nın, ortakların bilgisine sunulması,
12. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen "Ücretlendirme Politikası"nın, ortakların bilgisine ve onayına sunulması,
13. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen "Kar Dağıtım Politikası"nın, ortakların bilgisine ve onayına sunulması,
14. Yönetim Kurulu tarafından Kabul edilen "Etik Kurallar ve Sosyal Sorumluluk Politikası"nın ortakların bilgisine sunulması,
15. Şirket Bağış ve Yardım Politikasının ortakların bilgisine ve onayına sunulması,
16. 2024 yılında yapılan bağış ve yardımlarla ilgili olarak Genel Kurula bilgi verilmesi. 2025 yılında yapılacak bağış ve yardımlar için üst sınırın belirlenmesi,
17. Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin 1.3.6. no.lu Çıkar Çatışması maddesi kapsamında Genel Kurula bilgi verilmesi,
18. Dilek ve kapanış.

## VEKALETNAME

**METROPAL KURUMSAL HİZMETLER A.Ş.**  
GENEL KURUL BAŞKANLIĞI'NA  
İSTANBUL

Metropol Kurumsal Hizmetler A.Ş.'nin **05.03.2025** günü, saat **11:00**'da, **Altunizade Mah. Kısıklı Cad. No:30 P.K: 34662 Üsküdar/İstanbul** adresindeki Şirket Merkezinde yapılacak olan olağan genel kurul toplantısında aşağıda belirttiğim görüşler doğrultusunda beni temsile, oy vermeye, teklifte bulunmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya yetkili olmak üzere ..... vekil tayin ediyorum.

### A.TEMSİL YETKİSİNİN KAPSAMI:

- ( ) (a) Vekil tüm gündem maddeleri için kendi görüşü doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.  
( ) (b) Vekil aşağıdaki talimatlar doğrultusunda gündem maddeleri için oy kullanmaya yetkilidir.  
**Talimatlar: (özel talimatlar yazılır)**
- ( ) (c) Vekil şirket yönetiminin önerileri doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.  
( ) (d) Toplantıda ortaya çıkabilecek diğer konularda vekil aşağıdaki talimatlar doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir. (Talimat yoksa, vekil oyunu serbestçe kullanır)  
**Talimatlar: (özel talimatlar yazılır)**

### B.ORTAĞIN SAHİP OLDUĞU HİSSE SENEDİNİN:

- (a) Tertip ve serisi :  
(b) Numarası :  
(c) Adet-Nominal değeri :  
(d) Oyda imtiyazı olup olmadığı :  
(e) Hamiline – Nama yazılı olduğu : Nama

### ORTAĞIN:

- ADI SOYADI veya UNVANI :  
İMZASI :  
ADRESİ :

NOT :1. (A) bölümünde, (a), (b) ve (c) olarak belirtilen seçeneklerden biri seçilir. (b) ve (d) seçenekleri için açıklama yapılır.

2. Vekaletname vermek isteyen oy hakkı sahibi, vekaletname formunu doldurarak imzasını notere onaylattırır.

**05.03.2025 TARİHLİ ORTAKLAR OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTISI**  
**GÜNDEME İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

**1. Açılış ve Toplantı Başkanlığı'nın oluşturulması.**

Ana sözleşmemizin 10'uncu maddesi gereği Genel kurul toplantısı genel kurulca seçilecek bir başkan, gerek görülür ise bir başkan yardımcısı ve bir tutanak yazmanı ile bir oy toplayıcının bulunacağı toplantı başkanlığı tarafından yönetilir. Toplantı başkanlığına seçilecek kişilerin pay sahibi olması zorunlu değildir. Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken kanuna, esas sözleşmeye ve iç yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

**2. Genel Kurul toplantı tutanağının imzalanması hususunda Toplantı Başkanlığı'na yetki verilmesi,**

TTK hükümleri ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Yönetmeliği doğrultusunda Genel Kurul'da alınan kararların tutanağa geçirilmesi konusunda, Genel Kurul, Başkanlık Divanı'na yetki verecektir.

**3. Yönetim Kurulunca hazırlanan 2024 yılı hesap dönemine ait yıllık faaliyet raporunun okunması ve müzakeresi.**

TTK hükümleri ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Yönetmeliği doğrultusunda 01.01.2024-31.12.2024 hesap dönemine ait Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu genel kurulda okunacak, görüşe açılacak ve onaya sunulacaktır.

(söz konusu dokümana Şirketimiz Merkezinden veya [www.metropolcard.com](http://www.metropolcard.com) internet adresimizden ulaşılabilir).

**4. Denetçi raporlarının okunması/görüşülmesi.**

TTK hükümleri ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Yönetmeliği doğrultusunda 01.01.2024-31.12.2024 hesap dönemine ait Denetçi Raporu genel kurulda okunacak, görüşe açılacak ve onaya sunulacaktır.

(söz konusu dokümana Şirket Merkezinden veya [www.metropolcard.com](http://www.metropolcard.com) internet adresimizden ulaşılabilir).

**5. Finansal tabloların okunması, müzakeresi ve tasdiki.**

TTK hükümleri ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Yönetmeliği doğrultusunda 01.01.2024-31.12.2024 hesap dönemine ait Finansal Tablolar genel kurulda okunacak, görüşe açılacak ve onaya sunulacaktır.

(Söz konusu dokümanlara Şirket Merkezinden veya [www.metropolcard.com](http://www.metropolcard.com) internet adresimizden ulaşılabilir).

**6. Yönetim Kurulu üyelerinin ibrası.**

TTK hükümleri ile Ticaret Bakanlığı Yönetmeliği doğrultusunda Yönetim Kurulu Üyelerinin 2024 yılı faaliyet ve işlemlerinden ötürü ibra edilmeleri Genel Kurul'un onayına sunulacaktır.

**7. Kârın kullanımına ve dağıtımına ilişkin Yönetim Kurulu teklifinin görüşülerek kârın kullanım şekli, dağıtımı ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.**

Yönetim Kurulu tarafından 2024 hesap döneminde oluşan karın dağıtım şekline ilişkin Yönetim Kurulu önerisi Genel Kurul'un onayına sunulacaktır.

**8. Yönetim Kurulu Üyelerine yapılacak ödemelerin tespit edilmesi.**

TTK ve Yönetmelik hükümleri ile Ana Sözleşmemizde yer alan esaslar çerçevesinde yönetim kurulu üyelerine yapılacak ücret ve ödemeler ortaklarımız tarafından belirlenecektir.

**9. Denetçinin seçimi.**

Şirketimizin 2025 yılına ilişkin denetimi için ilgili denetim firmasının seçimi Genel Kurul'un onayına sunulacaktır.

- 10. Türk Ticaret Kanunu'nun 395'nci ve 396'ncı maddeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu Üyelerine izin verilmesi.**  
Yönetim Kurulu Üyelerine TTK' nın "Şirketle İşlem Yapma, Şirkete Borçlanma Yasağı" başlığını taşıyan 395'inci ve "Rekabet Yasağı" başlığını taşıyan 396'ncı maddelerinde sayılan işleri yapabilmeleri için yetki verilmesi hususu Genel Kurul'un onayına sunulmaktadır.
- 11. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen "Bilgilendirme Politikası"nın ortakların bilgisine sunulması,**  
Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen Ek1'de yer alan Bilgilendirme Politikası ortakların bilgisine sunulacaktır. (Söz konusu dokümana Şirketimiz [www.metropolcard.com](http://www.metropolcard.com) internet adresimizden ulaşılabilir).
- 12. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen "Ücretlendirme Politikası"nın ortakların bilgisine ve onayına sunulması,**  
Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen Ek2'de yer alan Ücretlendirme Politikası ortakların bilgisine ve onayına sunulacaktır. (Söz konusu dokümana Şirketimiz [www.metropolcard.com](http://www.metropolcard.com) internet adresimizden ulaşılabilir).
- 13. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen "Kar Dağıtım Politikası"nın ortakların bilgisine ve onayına sunulması,**  
Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen Ek3'de yer alan Kar Dağıtım Politikası ortakların bilgisine ve onayına sunulacaktır. (Söz konusu dokümana Şirketimiz [www.metropolcard.com](http://www.metropolcard.com) internet adresimizden ulaşılabilir).
- 14. Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlanan ve onaylanan Etik Kurallar ve Sosyal Sorumluluk Politikasının Genel Kurulda ortakların bilgisine sunulması.**  
Yönetim Kurulu tarafından onaylanan, Etik Kurallar ve Sosyal Sorumluluk Politikasının genel kurulda ortakların bilgisine sunulacaktır. Söz konusu doküman E4'de yer almaktadır.
- 15. Şirket Bağış ve Yardım Politikasının ortakların bilgisine ve onayına sunulması,**  
Ek5'de yer alan Şirket Bağış ve Yardım Politikasının ortakların bilgisine ve onayına sunulacaktır.
- 16. 2024 yılında yapılan bağış ve yardımlarla ilgili olarak Genel Kurula bilgi verilmesi. 2025 yılında yapılacak bağış ve yardımlar için üst sınırın belirlenmesi,**  
2024 yılında yapılan bağış ve yardımlarla ilgili olarak Genel Kurula bilgi verilecektir. Ayrıca; 2025 yılında yapılacak bağış ve yardımlar için üst sınırın genel kurul tarafından belirlenecektir.
- 17. Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin 1.3.6. no.lu Çıkar Çatışması maddesi kapsamında Genel Kurula bilgi verilmesi.**  
İlgili Kurumsal Yönetim İlkesi doğrultusunda, 2024 yılı içerisinde çıkar çatışmasına neden olabilecek önemli işlemlerin bulunup bulunmadığı hususunda hissedarlarımıza bilgi verilecektir.
- 18. Dilek ve Temenniler.**

#### Ekler

- 1- Bilgilendirme Politikası
- 2- Ücretlendirme Politikası
- 3- Kar Dağıtım Politikası
- 4- Etik Kurallar ve Sosyal Sorumluluk Politikası
- 5- Bağış ve Yardım Politikası

## **Ek:1 METROPAL KURUMSAL HİZMETLER A.Ş. BİLGİLENDİRME POLİTİKASI**

### **1. AMAÇ VE KAPSAM**

Şirket, işbu bilgilendirme politikası ("Bilgilendirme Politikası") çerçevesinde, sermaye piyasası mevzuatı hükümleri, Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("SPK") II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nde yer alan kurumsal yönetim ilkeleri ("Kurumsal Yönetim İlkeleri") ve Şirket esas sözleşmesi hükümleri ile uyumlu olarak tam ve zamanında kamuyu bilgilendirir.

Bilgilendirme Politikası'nın amacı, Şirket'in geçmiş performansını, gelecek beklentilerini, stratejilerini, ticari sır niteliğindeki bilgiler haricindeki hedeflerini ve vizyonunu kamuya, ilgili yetkili kurumlarla, mevcut ve potansiyel yatırımcılarla ve pay sahipleriyle eşit bir biçimde paylaşmaktır.

Ancak Şirket, duyurması halinde meşru çıkarlarına zarar gelebilecek durumlarda, ticari sır kapsamındaki ve belirli bazı gizli bilgileri mevzuatta belirlenen esaslar çerçevesinde kamuya duyurmaktan imtina edebilir.

Bilgilendirme Politikası, Şirket bünyesindeki tüm çalışanları kapsar.

### **2. YETKİ VE SORUMLULUK**

Bilgilendirme Politikası, Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından oluşturulmuştur. Bilgilendirme Politikası'nın uygulanması, geliştirilmesi ve takip edilmesi Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumluluğu altındadır.

Bilgilendirme Politikası'nda yapılacak değişiklikler yine Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girer ve internet sitesinde yayımlanır.

Kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek, finansal yönetim ve raporlamadan sorumlu yöneticiler ile Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün sorumluluğundadır. Söz konusu yetkililer, Denetim Komitesi ve Yönetim Kurulu ile yakın iş birliği içinde bu görevlerini yerine getirirler.

### **3. BİLGİLENDİRME YÖNTEM VE ARAÇLARI**

Sermaye piyasası mevzuatı, Borsa İstanbul düzenlemeleri ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri saklı kalmak üzere, Şirket tarafından kullanılan kamuyu aydınlatma yöntem ve araçları aşağıda belirtilmiştir:

- Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda ("KAP") ilan edilen özel durum açıklamaları ve Şirket genel bilgi formu
- KAP'ta ilan edilen finansal tablolar ve faaliyet raporları
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ve günlük gazeteler vasıtasıyla yapılan ilanlar ve duyurular
- Yazılı ve görsel medya vasıtasıyla yapılan basın açıklamaları
- Kurumsal internet sitesi (<https://www.metropolcard.com/>)
- Yatırımcılar, analistlerle yüz yüze veya telekonferansla yapılan bilgilendirme toplantıları ve yatırımcılara, analistlere e-posta yoluyla yapılan bilgilendirmeler

### **4. FİNANSAL TABLOLARIN KAMUYA AÇIKLANMASI**

SPK düzenlemeleri çerçevesinde, üçer aylık dönemler ve yılsonu itibariyle hazırlanan finansal raporlar ve faaliyet raporları ilgili mevzuat çerçevesinde KAP'a iletilir. Hazırlanan raporlara kurumsal internet sitesinde de yer verilir.

### **5. ÖZEL DURUMLARIN KAMUYA AÇIKLANMASI VE YETKİLİ KİŞİLER**

Şirket, borsada işlem gören sermaye piyasası araçlarının değerini ve yatırımcıların yatırım kararlarını etkileyebilecek veya haklarını kullanmalarına yönelik önemli olay ve gelişmelerde kamuya açıklamalarını II-15.1 sayılı Özel Durumlar Tebliği'ne göre yerine getirmektedir.

Özel durum açıklamaları, Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından hazırlanır ve elektronik ortamda imzalanıp KAP'a iletilerek kamuya açıklanır. Şirket, özel durum açıklamalarını en geç kamuya açıklama yapıldıktan sonraki iş günü içinde Şirket'in internet sitesinde ilan eder ve söz konusu açıklamalar 5 yıl süreyle internet sitesinde bulundurulur.

### **6. İDARİ SORUMLULUĞU BULUNAN KİŞİLERİN BELİRLENMESİ**

Sermaye piyasası mevzuatı çerçevesinde, "İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler", Şirket'in Yönetim Kurulu üyelerini, Yönetim Kurulu üyesi olmadığı halde, Şirket'in içsel bilgilerine doğrudan ya da dolaylı olarak düzenli bir şekilde erişen ve Şirket'in gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen idari kararları verme yetkisi olan kişiler olarak tanımlanmıştır.

Şirket'teki İdari Sorumluluğu Bulunan Kişiler, Yönetim Kurulu üyeleri ve Şirket'in imza sirkülerinde yer alan A, B, C ve D grubu imza yetkilileri olarak belirlenmiştir.

### **7. GELECEĞE YÖNELİK DEĞERLENDİRMELERİN KAMUYA AÇIKLANMASI**

Geleceğe yönelik değerlendirmeler, sermaye piyasası mevzuatındaki esaslar çerçevesinde, özel durum açıklamalarının yanı sıra, Yönetim Kurulu kararı ile yetkilendirilecek kişiler tarafından, basın-yayın organları, basın toplantısı ve/veya basın bültenleri, ulusal ve uluslararası düzeyde konferans veya toplantılar veya diğer iletişim yollarından yararlanılarak yapılabilir.

Geleceğe yönelik değerlendirmeler, makul varsayım ve tahminlere dayandırılırlar ve öngörülemez riskler ve gelişmeler dolayısıyla sapma durumunda, daha önce kamuya açıklanan hususlar ile gerçekleştirmeler arasında önemli ölçüde bir farklılık bulunması halinde, bu farklılıkların nedenlerine de yer verilmek suretiyle kamuya açıklama yapılır. Kamuyu

bilgilendirme yetkisine haiz olan yöneticiler tarafından, beklentilerin açıklanmasında Yönetim Kurulunca karara bağlanmamış Şirket faaliyetlerini ve stratejilerini içeren konuların bulunmamasına dikkat edilir.

## **8. SERMAYE PİYASASI KATILIMCILARI İLE İLETİŞİM**

Şirket, ara dönem ve yıllık faaliyet sonuçları ile ilgili beklentiler konusunda yönlendirme yapmaz. Bunun yerine, faaliyet sonuçlarını etkileyen kritik konuları, stratejik yaklaşımlarını ve sektör ile faaliyet gösterilen çevrenin daha iyi anlaşılmasını sağlayan önemli unsurları sermaye piyasası katılımcılarına aktarmayı tercih eder. Sermaye piyasası katılımcıları ile iletişimi, Bilgilendirme Politikası'nda aksi belirtilmedikçe Şirket adına, sadece kamuya açıklama yapmaya yetkili kişiler kurabilir.

## **9. ŞİRKET İNTERNET SİTESİ**

Kamunun aydınlatılmasında, Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin tavsiye ettiği şekilde (<https://www.metropolcard.com/>) internet adresindeki Şirket internet sitesi aktif olarak kullanılır. Şirket'in internet sitesinde yer alan açıklamalar, sermaye piyasası mevzuatı hükümleri uyarınca yapılması gereken bildirim ve özel durum açıklamalarının yerine geçmez. Şirket tarafından kamuya yapılan tüm açıklamalara internet sitesi üzerinden erişim imkânı sağlanır. İnternet sitesi buna uygun olarak yapılandırılır ve bölümlendirilir. İnternet sitesinin güvenliği ile ilgili her türlü önlem alınır. İnternet sitesi Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin öngördüğü içerikte ve şekilde düzenlenir. Özellikle yapılacak genel kurul toplantılarına ilişkin ilana, gündem maddelerine ilişkin bilgilendirme dokümanına, gündem maddeleri ile ilgili diğer bilgi, belge ve raporlara ve genel kurula katılım yöntemleri hakkındaki bilgilere, internet sitesinde dikkat çekecek şekilde yer verilir. İnternet sitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalara sürekli olarak devam edilir.

## **10. SESSİZ DÖNEM**

Şirket, üçer aylık faaliyet dönemi bitimini izleyen gün ile faaliyet raporlarının kamuya açıklandığı zamana kadar geçen dönem içinde faaliyet sonuçları ile ilgili açıklama yapmaz. Bu sessiz dönem boyunca kamuya açıklanmış bilgiler hariç finansal sonuçlar görüşülmez. Bu sessiz dönem içinde, içsel bilgi veya sürekli bilgilere sahip olan kişilerin veya söz konusu kişilerin eşleri, çocukları ya da aynı evde yaşadıkları kişilerin Şirket'in sermaye piyasası araçlarında işlem yapmaları yasaktır.

Bunun yanı sıra, Şirket hakkında kamuya açıklama yapmaya yetkili kişilerin, içsel bilgilerin gizliliğine uyararak, ilgili sessiz dönemlerde basın açıklaması yapması, konferans, panel gibi etkinliklerde konuşmacı olmalarına engel değildir.

## **Ek:2 METROPAL KURUMSAL HİZMETLER A.Ş. ÜCRETLENDİRME POLİTİKASI**

### **1. AMAÇ**

Ücretlendirme politikasının ("Ücretlendirme Politikası") amacı, Şirket'in tabi olduğu düzenlemeler ve Şirket esas sözleşmesi hükümleriyle uyumlu olarak, Şirket'in uzun vadeli hedefleri dikkate alınarak, Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirme esaslarının belirlenmesidir.

Şirket, ücretlendirme konusunda 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, sermaye piyasası mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ve düzenlemelere uyar, Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nde düzenlenen kurumsal yönetim ilkelerinde ("Kurumsal Yönetim İlkeleri") yer verilen ilkelere uyulmasına azami özen gösterir.

Ücretlendirme Politikası, Kurumsal Yönetim Tebliği uyarınca hazırlanmış olup pay sahipleri başta olmak üzere tüm menfaat sahiplerine Şirket'in internet sitesi (<https://www.metropolcard.com/>) aracılığıyla duyurulmaktadır.

### **2. YETKİ VE SORUMLULUK**

Ücretlendirme Politikası, Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından oluşturulmuş, Şirket'in genel kurul toplantısı gündeminde ayrı bir madde olarak pay sahiplerinin bilgisine sunulmuştur. Şirket'in ücretlendirme politikasının izlenmesi, gözetimi, geliştirilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumluluğu altındadır. Ücretlendirme Politikası'nda yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu'nun onayını takiben, genel kurul toplantısında pay sahiplerinin bilgisine sunulacak, Şirket'in internet sitesinde yayımlanır.

### **3. ÜCRETLENDİRME ESASLARI**

Şirket esas sözleşmesinin "Yönetim Kurulu ve Süresi" başlıklı 7. maddesi uyarınca Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin huzur hakkı, ücret ve mali hakları genel kurulca kararlaştırılır, bağımsız Yönetim Kurulu üyelerine verilecek ücret ve diğer ödemelerin belirlenmesinde Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine uyulur.

Yönetim Kurulu, Şirket'in belirlenen ve kamuya açıklanan operasyonel ve finansal performans hedeflerine ulaşmasından sorumludur. Şirket'in kamuya açıklanan operasyonel ve finansal performans hedeflerine ulaşıp ulaşamadığına ilişkin değerlendirme ve ulaşılamaması durumunda gerekçeleri yıllık faaliyet raporunda açıklanır.

Yönetim Kurulu hem kurul hem üye hem de idari sorumluluğu bulunan yöneticiler bazında özeleştirisini ve performans değerlendirmesini yapar. Yönetim Kurulu üyeleri ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretleri bu değerlendirmeler dikkate alınarak belirlenir.

Genel olarak ücret seviyesi belirlenirken, Şirket'in faaliyet gösterdiği sektörün yapısı ve rekabet koşulları, sürdürülen faaliyetler, faaliyet konu ve alanlarının yaygınlığı, sahip olunan bağlı ortaklıkların ve iştiraklerin yapısı, bunların toplam

içerisindeki ağırlığı, faaliyetlerin sürdürülmesi için gerekli bilgi seviyesi ve çalışan sayısı ölçütleri göz önünde bulundurulmaktadır.

İdari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretleri, Şirket'in faaliyet çeşitliliği ve hacmi çerçevesinde görevin gerektirdiği bilgi, beceri, yetkinlik, deneyim seviyesi, sorumluluk kapsamı ve problem çözme ölçütleri dikkate alınarak kademelendirilir. Tespit edilen kademelere göre idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin aylık sabit ücretleri belirlenirken şirket içi dengeler korunmaya çalışılmaktadır ve Türkiye çapında aynı sektör ve faaliyet konularında iştigal eden önde gelen şirketlerin yer aldığı ücret araştırmaları kullanılır. Böylece, Şirket içerisinde adil, piyasada rekabetçi bir ücretlendirme yapılması sağlanır.

Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilen ücretler ile sağlanan diğer tüm menfaatler, yıllık faaliyet raporu vasıtasıyla kamuya açıklanır.

## **Ek:3 METROPAL KURUMSAL HİZMETLER A.Ş. KAR DAĞITIM POLİTİKASI**

### **1. AMAÇ**

Kâr dağıtım politikasının ("Kâr Dağıtım Politikası") amacı, Şirket'in tabi olduğu düzenlemeler ve esas sözleşme hükümleriyle uyumlu olarak, Şirket'in kâr dağıtım esaslarının belirlenmesi ve pay sahiplerinin Şirket'in gelecek dönemlerde elde edeceği kârın dağıtım usul ve esaslarını öngörebilmesidir. Şirket, kâr dağıtım konusunda, pay sahiplerinin menfaatleri ile Şirket menfaati arasında denge kurulması için azami özen gösterir.

Şirket, kâr dağıtım konusunda 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("TTK"), sermaye piyasası mevzuatı, ilgili diğer mevzuat ve düzenlemelere uyar. Şirket, Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("SPK"), zaman zaman tadil edilip değiştirilebilen, yürürlükteki II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nde düzenlenen kurumsal yönetim ilkelerinde ("Kurumsal Yönetim İlkeleri") yer verilen ilkelere uyulmasına azami özen gösterir.

Kâr Dağıtım Politikası, SPK'nın II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ve II-19.1 sayılı Kâr Payı Tebliği uyarınca hazırlanmış olup; pay sahipleri başta olmak üzere tüm menfaat sahiplerine Şirket internet sitesi (<https://www.metropolcard.com/>) aracılığıyla duyurulmaktadır.

### **2. YETKİ VE SORUMLULUK**

Kâr Dağıtım Politikası, Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur, Şirket genel kurulunda pay sahiplerinin onayına sunulur. Şirket'in Kâr Dağıtım Politikası'nın izlenmesi, gözetimi, geliştirilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumluluğu altındadır. Kâr Dağıtım Politikası'nda yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu'nun kararını takiben, gerekçesi ile birlikte özel durumların kamuya açıklanmasına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kamuya duyurulur ve genel kurul toplantısında pay sahiplerinin onayına sunulur, Şirket internet sitesinde (<https://www.metropolcard.com>) yayımlanır.

### **3. KÂR DAĞITIM İLKELERİ**

İlke olarak, mevzuat ve finansal imkanlar elverdiği sürece piyasa beklentileri, Şirket'in uzun vadeli stratejisi, sermaye gereksinimi, yatırım ve finansman politikaları, ilgili mevzuatta gerçekleşen değişiklikler, borçluluk, karlılık ve nakit durumu ve ulusal ve küresel ekonomik şartlar da dahil olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere birtakım unsurlar dikkate alınarak kâr dağıtımına karar verilebilir. Kâr dağıtımında, Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uygun olarak pay sahipleri ve Şirket menfaatleri arasında dengeli ve tutarlı bir politika izlenmektedir. Bu çerçevede Şirket'in projeksiyonları doğrultusunda oluşturulacak yatırım ve finansman ihtiyaçları göz önünde bulundurulur Şirket, yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde dağıtımına konu edilebilecek net kârdan, nakit ve/veya bedelsiz pay şeklinde kâr payı dağıtmayı hedeflemektedir.

Yönetim Kurulu, Kâr Dağıtım Politikası çerçevesinde her yıl kâr payı dağıtımına ilişkin teklifini karara bağlar ve genel kurulun onayına sunar. Yönetim Kurulu'nun genel kurula kararın dağıtılmamasını teklif etmesi halinde, bunun nedenleri ve dağıtılmayan kârın kullanım şekline ilişkin bilgilere kâr dağıtımına ilişkin gündem maddesinde yer verilir ve bu husus genel kurulda pay sahiplerinin bilgisine ve onayına sunulur.

Kâr payı, dağıtım tarihi itibarıyla mevcut payların tümüne, bunların ihraç ve iktisap tarihleri dikkate alınmaksızın payları oranında eşit olarak dağıtılır. Şirket'imizin kâr payı imtiyazına sahip payı bulunmamaktadır.

TTK'ya göre ayrılması gereken yedek akçeler ile esas sözleşmede veya kâr dağıtım politikasında pay sahipleri için belirlenen kâr payı ayrılmadıkça; başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıla kâr aktarılmasına ve Yönetim Kurulu üyelerine, ortaklık çalışanlarına ve pay sahibi dışındaki kişilere kârdan pay dağıtılmasına karar verilemeyeceği gibi, pay sahipleri için belirlenen kâr payı nakden ödenmedikçe bu kişilere kârdan pay dağıtılamaz.

Kâr dağıtımını genel kurul toplantısını takiben en geç dağıtım kararı verilen genel kurul toplantısının yapıldığı hesap dönemi sonu itibarı ile başlanması kaydıyla ödenir. Kâr dağıtım tarihine genel kurul karar verir. Genel kurul veya yetki verilmesi halinde Yönetim Kurulu, sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak kâr payının taksitli dağıtımına karar verebilir.

Yönetim Kurulu, genel kurul tarafından yetkilendirilmiş olmak ve sermaye piyasası mevzuatına uymak kaydı ile kâr payı avansı dağıtılabilir.

### **4. KÂR PAYI DAĞITIM ESASLARI**

Kâr payı dağıtım esasları, Şirket esas sözleşmesinin "*Kârın Tespiti ve Dağıtım*" başlıklı 15. maddesinde düzenlenmiş olup, kar dağıtımına ilişkin kısmı aşağıda alıntılanmıştır:

“Şirket'in karı, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası mevzuatı ve genel kabul gören muhasebe ilkelerine göre tespit edilir. Bu şekilde tespit edilen karın dağıtımında da Türk Ticaret Kanunu ve sermaye piyasası mevzuatı hükümleri esas alınır. Şirket'in genel giderleri ile ödenmesi veya ayrılması zorunlu olan miktarlar ve Şirket tüzel kişiliği tarafından ödenmesi zorunlu vergiler, hesap dönemi sonunda tespit edilen gelirlerden indirildikten sonra, geriye kalan ve yıllık bilançoda görülen dönem karı, varsa, geçmiş yıl zararlarının düşülmesinden sonra, sırasıyla, aşağıda gösterilen şekilde tevzi olunur.

1. %5'i Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre ödenmiş sermayenin %20'sine ulaşıncaya kadar genel kanuni yedek akçe ayrılır,
2. Kalandan, varsa yıl içinde yapılan bağış tutarlarının ilavesi ile bulunacak meblağ üzerinden, Şirket'in kar dağıtım politikası çerçevesinde Türk Ticaret Kanunu ve sermaye piyasası mevzuatı hükümlerine uygun olarak birinci temettü ayrılır,
3. Net dönem karından, yukarıdaki bentlerde belirtilen meblağlar düşüldükten sonra kalan kısmı, Genel Kurul, kısmen veya tamamen ikinci temettü olarak dağıtmaya veya Türk Ticaret Kanunu'nun 521'inci maddesi uyarınca yedek akçe olarak ayırmaya yetkilidir.
4. Pay sahiplerine dağıtılması kararlaştırılmış olan kısımdan, çıkarılmış sermayenin %5'i oranında kâr payı düşüldükten sonra bulunan tutarın onda biri, Türk Ticaret Kanunu'nun 519'uncu maddesinin 2'nci fıkrası uyarınca genel kanuni yedek akçeye eklenir. Kâr payı dağıtım tarihi itibarıyla, mevcut payların tümüne, bunların ihraç ve iktisap tarihleri dikkate alınmaksızın eşit olarak dağıtılır. Kâr payı bakımından pay grupları arasında imtiyaz yoktur.

Dağıtılmasına karar verilen karın dağıtım şekli ve zamanı, Yönetim Kurulunun bu konudaki teklifi üzerine ve Sermaye Piyasası Kanunu ve buna ilişkin Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri de göz önünde tutularak Genel Kurulca kararlaştırılır. Esas sözleşme hükümlerine göre genel kurul tarafından verilen kar dağıtım kararı, kanunen müsaade edilmediği sürece geri alınamaz.”

## 5. KÂR PAYI AVANSI DAĞITIM ESASLARI

Şirket esas sözleşmesinin “Kârın Tespiti ve Dağıtımı” başlıklı 15. maddesine göre; “Genel kurul, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde pay sahiplerine kâr payı avansı dağıtılmasına karar verebilir. Kâr payı avansı tutarının hesaplanmasında ve dağıtımında ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Bu amaçla, ilgili hesap dönemiyle sınırlı olmak üzere genel kurul kararıyla yönetim kuruluna yetki verilebilir.”

## Ek:4 METROPAL KURUMSAL HİZMETLER A.Ş. ETİK KURALLAR VE SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI

### 1. AMAÇ

Metropol Kurumsal Hizmetler A.Ş. (“Şirket”) Etik Kurallar ve Sosyal Sorumluluk Politikası, şirket içi ilişkilerin düzenlenmesi; tüm çalışanların ve Şirket'in, pay sahipleri, yatırımcılar ve diğer çıkar sahipleri ile olan ilişkilerini düzenleyerek hizmet kalitesinin artırılması; kaynakların etkin kullanımı; haksız rekabetin önlenmesi; çalışanlarla olan ilişkilerin düzenlenmesi; rekabetin daha kaliteli hizmet sunulması şeklinde algılanması konularında etkinliğin artırılması amacıyla oluşturulmuştur.

### 2. TEMEL ETİK İLKELER

Şirket faaliyetleri, Yönetim Kurulu'nca hazırlanmış olan etik ilke ve kuralları çerçevesinde yürütülür. Etik kurallar, Şirket'in hizmet kalitesini ve saygınlığını artırmak üzere, Şirket içi ve Şirket dışı ilişkilerini düzenleyen, Şirketin davranış kültürünü oluşturan değerler bütünüdür. Bu çerçevede Şirket, sosyal sorumluluklarına karşı duyarlı olur, insan haklarına destek olur ve saygı gösterir. Şirket, irtikap ve rüşvet de dahil olmak üzere yolsuzluğun her türlüyle mücadele eder, tüm faaliyetlerinde toplumsal yarar ve çevreye saygı doğrultusunda davranır. Bu doğrultuda kurum kültürü oluşturması ve tüm çalışanlara ve paydaşlara kılavuz olması amacıyla aşağıda yer alan etik ilkelerini oluşturmuştur.

#### 2.1. Dürüstlük ve Güven

Tüm çalışanlar, dürüst ve güvenli bir firma olarak sektörde yer edinmiş olan Şirketin itibarını korumakla yükümlüdür. Çalışanlar, tüm iş ilişkilerinde profesyonel, adil ve dürüst bir şekilde hareket ederek temel ahlaki ve insani değerler çerçevesinde görevlerini yerine getirir.

#### 2.2. Kurumsal Yönetim ve Yasal Sorumluluklar

Şirket yönetimi, belirlenmiş hedefler, yasal düzenlemeler ve ilgili diğer mevzuat, ana sözleşme ve şirket-içi düzenlemeler ile etik kurallar doğrultusunda, tüm çıkar ve pay sahiplerinin hak ve çıkarlarını korur. Şirket'çe kurumsal değerler ve stratejik hedefler oluşturulur. Şirket içinde yetki ve sorumluluklar açıkça belirlenir ve uygulanması sağlanır. Şirket, kişisel çıkar amacıyla veya şirket adına yapılacak yasa dışı faaliyetlere karşı sıfır tolerans yaklaşımını benimsemektedir.

#### 2.3. Müşterilere Karşı Sorumluluklar

Şirket, yüksek kaliteli ve güvenli ürünü/hizmeti en uygun fiyatlarla müşterilerine sunar ve müşteri menfaatini kısa vadeli yüksek kârın önüne koyarak, insan sağlığını ve satılan ürünlerin/verilen hizmetin güvenilirliğini her türlü maddi getirinin üzerinde tutar.

#### 2.4. Çalışanlar İle İlişkiler

Şirket, tüm çalışanlarına ve çalışan adaylarına eşit fırsat sunar, çalışanlar arasında her türlü ayrımcılığı reddeder ve insan kaynakları politikalarında din, dil, ırk ve cinsiyet gibi herhangi bir konuda ayrımcılık yapmaz. İşe alma, terfi ve tayinlerde ölçü olarak göreve uygunluk vasıflarını dikkate alır, çalışanlar arasında fırsat eşitliği yaratır. Çalışanlarına ait özel bilgiler ve çalışanların özel yaşantısına müdahale etmez, çalışanlar hakkındaki her türlü bilgiyi saklı tutar. Çalışanların iş ve kişisel gelişimini sağlayacak konularda eğitimler düzenler. İşyerinde psikolojik şiddet (mobbing) uygulamalarının önüne geçecek veya bildirilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturur ve çalışanların kötü muamele, yıldırma ve sözlü veya



fiziksel taciz gibi olaylara maruz kalmasına müsamaha göstermez. Çalışanlara sağlıklı ve güvenli bir iş ortamı sunmak için ilgili mevzuat ve sektör standartları uyarınca gerekli önlemleri alır. Çalışanlar hakkında çeşitli kanallardan elde edilebilecek kişiye ait özel bilgileri (sağlık bilgileri, alışveriş detayları, ekonomik veriler vs. gibi) saklı tutar ve paylaşmaz. Şirket çalışanları, Bilgilendirme Politikası kapsamında görevlendirilmedikçe, basın ve yayın kurum ve kuruluşları ile sosyal medyada Şirket adına beyan veremez. Ayrıca, tüm çalışanlar sosyal medya ve benzeri mecralarda, suç teşkil edecek veya Şirketin itibarını zedeleyecek paylaşımlarda bulunamaz. Çalışanlar, kişisel yatırımlarının veya iş faaliyeti dışındaki uğraşlarının, hâlihazırda devam eden görevlerini yapmasına engel olmamasına veya aksatmamasına özen göstermelidir. İşe alım kararı verme durumunda olan yöneticiler, akrabalarını üst amirinin onayı olmaksızın işe alamaz. Şirkette, eş ve üçüncü derece dâhil akrabalık ilişkisi olan (kayın akrabalar dâhil) çalışanların birbirleriyle ast-üst ilişkilerinin olmaması, aynı departmanda görev yapmaması veya aynı karar alma mekanizmaları içinde yer almaması esastır.

#### **2.5. Yatırımcılara Karşı Sorumluluklar**

Yatırımcılara ve kamuya, Şirket ile ilgili olarak açıklanması gereken hususların tam zamanında ve doğru bir şekilde duyurulmasını sağlamak Şirketin temel önceliklerindedir. Yatırımcılar, analistler, basın mensupları ve benzer kesimlerle yapılacak tüm görüşmeler şirket yetkilisinin onayı çerçevesinde yapılır. Basın ve yayın kuruluşlarına demeç verilmesi, basında yazı yayımlanması ve konferanslara konuşmacı olarak katılması, Şirket'in iç düzenlemelerinde belirlenen kurallar çerçevesinde ve CEO'nun onayının alınması suretiyle gerçekleştirilebilir. Şirket çalışanları, pay sahipleri ve çıkar sahipleri ile ilişkilerinde, profesyonellik, nezaket, ciddiyet ve güvenilirlik ilkeleri çerçevesinde davranır. Yatırımcıları ve kamuyu bilgilendirmek Şirket Bilgilendirme Politikası kapsamında yönetilir.

#### **2.6. İçerden Bilgi Ticareti**

Çalışanlar, kendilerinin ve yakın aile üyelerinin Şirkete ait her türlü gizli bilgiyi kullanarak veya üçüncü şahıslara vererek, borsalardan doğrudan veya dolaylı hisse alım satımı yapmak da dâhil, herhangi bir ticari menfaat elde etmeye çalışmanın yasal bir suç olduğunu bilir ve kesinlikle teşebbüs etmez. Çalışanların ve yakın aile üyelerinin borsada Şirket hisseleri ile yatırım işlemleri gerçekleştirmeleri, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerinde belirtilen koşullarda mümkündür.

#### **2.7. Tedarikçiler ile İlişkiler**

Şirket, tedarikçilerle olan tüm ilişkilerinde profesyonel, adil ve dürüst davranır. Yasal veya etik olmayan yollar üzerinden ticari avantaj sağlamaz ve rekabet hukukunu ihlal edecek faaliyetlerde bulunmaz. Şirket, tedariklerini güvenli ve sağlıklı bir ortama sahip firmalardan sağlar ve bu standartların korunup korunmadığını düzenli olarak kontrol eder. Tedarik zincirindeki firmaların sağlık ve güvenlik dahil olmak üzere politika ve uygulamalarındaki iyileşmeleri destekler. Şirket, tüm tedarikçilerinden yürürlükte olan mevzuata uygun hareket etmesini bekler.

#### **2.8. Çevreye ve Topluma Karşı Sosyal Sorumluluklar**

Şirket, tüm faaliyetlerinde toplumsal yarar ve çevreye saygı doğrultusunda davranır. Şirket, faaliyetlerinin çevre üzerindeki etkisini asgari düzeyde tutar, ilgili mevzuata ve standartlara uyum sağlamak için gerekli önlemleri alır. Çevreyi koruma hedefiyle çalışır ve çalışanlar ile ilişkili kişilerin bilinçlenmesine katkı sağlar. Şirket, sosyal sorumluluklarına karşı duyarlı olur, çevreye, tüketiciye, kamu sağlığına ilişkin düzenlemeler ile etik kurallara uyar. Şirket, uluslararası geçerliliğe sahip insan haklarına destek olur ve saygı gösterir. Şirket, Bağış ve Yardım Politikası çerçevesinde bağış ve yardım faaliyetiyle topluma katkı sağlar.

#### **2.9. Kişisel Verilerin Korunması**

Şirket müşterilerinin ve genel olarak faaliyetleri sırasında edindiği kişisel verilerinin korunması için gerekli tedbirleri alır.

#### **2.10. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele**

Şirket, rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans yaklaşımını benimsemektedir. Bu doğrultuda Şirkette rüşvet almak, vermek ve yolsuzluk her durumda yasaktır. Çalışanların, Şirketin iş yaptığı veya iş ilişkisi olması muhtemel kişi, tedarikçi firmalar ve kurumlardan hediye kabul etmemesi esastır. Çalışanlar potansiyel bir çıkar çatışması olduğuna inanmaları halinde Şirketin çıkar çatışması politikasına göre hareket etmelidir.

Bu etik ilkeler, Şirket internet sayfasında da duyurulacaktır. ([www.metropolcard.com](http://www.metropolcard.com))

### **3. UYGULAMA KAPSAMI**

Bu politika kapsamındaki ilke ve kurallar, Şirket'in tüm çalışanlarına ve tüm yöneticilerine, Şirket çalışanı olmayan ancak Şirket adına hareket etmek veya Şirket'i temsil etmek üzere yetkilendirilen kişilere uygulanacaktır.

### **4. YÜRÜRLÜK**

Etik İlkeler ve Sosyal Sorumluluk Politikası Şirket Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer ve bu politikada ancak Şirket Yönetim Kurulu kararı ile değişiklik yapılabilir.

## **Ek:5 METROPAL KURUMSAL HİZMETLER A.Ş. BAĞIŞ VE YARDIM POLİTİKASI**

### **1. GENEL BİLGİLER**

#### **1.1. Amaç**

Bu politikanın amacı, Şirketin kişi, kurum ya da sivil toplum kuruluşlarına yapılacak bağış ve yardım ilke ve esaslarının belirlenmesidir.

## 1.2. Kapsam ve Yasal Dayanak

İş bu politika, Metropol Kurumsal Hizmetler A.Ş.'nin gerçekleştireceği bağış ve yardım faaliyetlerine ilişkin usul ve esaslarını, Sermaye Piyasası Kanunu'nun örtülü kazanç aktarımı düzenlemelerine aykırılık teşkil etmemesini, yıl içinde yapılanlar dahil bağışların Genel Kurul'da pay sahiplerinin bilgisine sunulmasını kapsar.

Bu politika, 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ("SPKn"), 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("TTK"), II19.1 sayılı Kar Payı Tebliği, II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ve ekinde yer alan kurumsal yönetim ilkeleri de dâhil olmak üzere Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("SPK") düzenlemeleri ile Şirket Ana Sözleşmesi'nin ilgili hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

## 2. UYGULAMA

### 2.1. Bağış ve Yardım İlke ve Esasları

Şirket Üst Yönetiminin kararıyla tüm bağış ve yardımların yapılacağı kişi, kurum ya da sivil toplum kuruluşlarının belirlenmesinde; vizyon, misyon ve etik ilkelerle yıllık bütçe ödenekleri göz önünde bulundurulur.

Metropol Kurumsal Hizmetler A.Ş. olarak sosyal sorumluluk bilinciyle;

- Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetinde bulunan kurum, kuruluş, vakıf ve derneklere,
- Sağlık, eğitim, kültür, engelsiz yaşam vb. alanlarda faaliyet gösteren kişi, kurum ya da sivil toplum kuruluşlarına,
- Sosyal amaçlı kurulmuş olan kurum ve benzeri kuruluşlara,
- Kamu yararı niteliği taşıyan okul, sağlık tesisi vb. inşasına,
- Şirket tarafından yararlı görülebilecek diğer işlere

aynı ve/veya nakdi yardım ve bağışta bulunabilir. Yardım ve bağışta bulunma kararı almaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

Bağış ve yardım yapılırken Şirketin tabi olduğu yasal mevzuat düzenlemeleri dikkate alınır.

SPK'nın II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin 1.3.10. sayılı ilkesi çerçevesinde "bağış ve yardımlara ilişkin politika oluşturularak genel kurul onayına sunulur.

Şirket, Bağış ve Yardım Politikası'ndaki ilkeler ve tabi olduğu mevzuat ile belirlenen esaslar doğrultusunda, dönemi içinde yapılmış tüm bağış ve yardımların tutarı ve yararlanıcıları ile politika değişiklikleri hakkında Genel Kurul Toplantısında ayrı bir gündem maddesi ile ortaklara bilgi verilir.

### 2.2. Yürürlük

Bu Politika, Genel Kurul tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Politikada günün koşullarına bağlı olarak sonradan yapılacak değişiklik ve güncellemeler de Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer ve Genel Kurul'un bilgisine sunulur.