

Burak Işık

**KURUMSAL YÖNETİM BAĞLAMINDA
ŞİRKET SEKRETERİ**

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	V
KISALTMALAR CETVELİ.....	XVII
GİRİŞ.....	1
I. KONU.....	1
II. TERİM TERCİHLERİ.....	10
A. “Şirket Sekreteri” Terimi	10
B. “Yönetim” Terimi	13
III. KONUNUN SINIRLANDIRILMASI.....	14

BİRİNCİ BÖLÜM KAVRAMSAL ÇERÇEVE VE KARŞILAŞTIRMALI HUKUKTAKİ DURUM

I. ŞİRKET SEKRETERİ KAVRAMI.....	19
A. Şirket Sekreteri Kavramının Değişken İçeriği	19
B. Tarihsel Gelişim.....	22
C. Şirket Sekreterinin Sahip Olması Gereken Nitelikler	28
D. Şirket Sekreterinin Şirket Organizasyonundaki Konumu.....	31
1. Dikey Hiyerarşideki Konum: Raporlama.....	31
2. Yatay Hiyerarşideki Konum: Korporatif Alanla Sınırlı Faaliyet	33
II. ŞİRKET SEKRETERİNİN BENZER İŞLEVLER İCRA EDEN DİĞER YÖNETİCİLER KARŞISINDAKİ DURUMU	39
A. Karşılaştırma Gerekçesi	39
B. Hukuk Müşaviri (<i>General Counsel</i>) Karşısındaki Durum	40
C. Uyum Müdürü (<i>Compliance Officer</i>) Karşısındaki Durum.....	46

D. İç Denetçi (<i>Internal Auditor</i>) Karşısındaki Durum	51
E. <i>Chief Governance Officer</i> (CGO) Karşısındaki Durum.....	54
III. KARŞILAŞTIRMALI HUKUKTAKİ DURUM.....	56
A. İngiltere	56
B. ABD	60
C. Avustralya	62
D. İsviçre.....	65
E. Çin.....	67
F. Diğer Örnekler.....	69

İKİNCİ BÖLÜM

ŞİRKET SEKRETERİNİN GÖREVLERİ

I. GENEL BAKIŞ.....	71
A. Görev Tanımının Çeşitliliği Sorunu	71
B. Tipoloji Sorunu	72
C. Görevlerin Tasnifi Sorunu.....	76
II. ŞİRKET YÖNETİMİNİN İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN GÖREVLER	78
A. Genel Olarak	78
B. Yönetim Kurulu Toplantıları Açısından	79
1. Yönetim Kurulu Toplantısı Öncesinde Yapılması Gerekenler	79
2. Yönetim Kurulu Toplantısı Sırasında Yapılması Gerekenler	81
3. Yönetim Kurulu Toplantısı Sonrasında Yapılması Gerekenler	83
C. Yöneticiler Açısından	84
1. Yöneticilerin Bilgilendirilmesi ile İlişkili Olarak.....	84
2. Yönetim Kademelerinde Bilgi Akışının Sağlanması ile İlişkili Olarak.....	85
3. Yöneticilerin Performans Değerlendirmesi ile İlişkili Olarak	89
D. Risk Yönetimi Açısından	91
E. Stratejik Planlama Açısından	93

III. YÖNETİM ORGANİZASYONUNUN	
OLUŞTURULMASINA İLİŞKİN GÖREVLER	94
A. Genel Olarak	94
B. Yönetim Kurulu Açısından.....	95
1. Üye Sayısının Belirlenmesi ile İlişkili Olarak.....	95
2. Aday Gösterme Komitesi ile İlişkili Olarak	96
3. Bağımsız Üyelerin Seçimi ile İlişkili Olarak.....	96
4. Üyelerin Atanması ile İlişkili Olarak	97
5. Görev Sürelerinin Takibi ile İlişkili Olarak	97
6. Ücret Komitesi ile İlişkili Olarak.....	98
C. Yönetimin Devri Açısından.....	100
D. Halefiyet Planlaması (<i>Succession Planning</i>) Açısından	101
IV. KAMUYU AYDINLATMA VE MENFAAT SAHİPLERİ İLE	
İLETİŞİMİN SAĞLANMASINA İLİŞKİN GÖREVLER.....	102
A. Genel Olarak	102
B. Mali Gözetim ve Finansal Raporlama Açısından	103
1. Dürüst Resim İlkesi ile İlişkili Olarak	103
2. Bağımsız Denetim ile İlişkili Olarak.....	104
3. Denetimden Sorumlu Komite ile İlişkili Olarak.....	105
4. Faaliyet Raporu ile İlişkili Olarak	106
C. Kurumsal Etik Açısından.....	106
D. Pay Sahipleri Açısından.....	108
1. Pay Sahibi Haklarının Korunması ile İlişkili Olarak	108
2. Genel Kurul Toplantısı ile İlişkili Olarak.....	110
3. Yatırımcı İlişkileri ile İlişkili Olarak.....	111
E. Diğer Menfaat Sahipleri Açısından.....	113

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
ŞİRKET SEKRETERİNİN TÜRK
HUKUKUNDAKİ DURUMU, YETKİLERİ VE
HUKUKİ NİTELİĞİ

I. YASAL ÇERÇEVE	115
A. Mülga Düzenlemeler	115
B. Mevcut Düzenlemeler.....	118
C. Düzenleme Eksikliğinin Sekreter Atamalarına Etkisi	121
D. Kanun Değişikliği Yapılmasının Gerekli Olmaması.....	125
II. ATANMASI VE AZLI	127
A. Görev Tanımının Belirlenmesi ve Somutlaştırılması Bakımından	127
1. Görev Tanımının Belirlenmesi	127
2. Görev Tanımının Somutlaştırılması	129
B. Sekreterin İşlevleri ve Sahip Olması Gereken Nitelikler Bakımından	132
1. Şirket Sekreterinin İşlevleri	132
a. Genel Yaklaşım: Atamalarda İşlev Odaklı Yaklaşım Zorunluluğu	132
b. Korporatif Alandaki Yönetsel Boşlukların Doldurulması.....	133
c. Kurumsal Yönetim Mekanizmalarının Etkinliğinin Güçlendirilmesi	134
d. Karar Alma Süreçlerinin İyileştirilmesi.....	135
e. Şirketler Hukuku Kurallarına Uyum	136
f. Kayıt Yönetiminin İyileştirilmesi	137
g. Daha Etkin Paydaş Katılımı.....	140
h. Sorumluluğu Sınırlayıcı Etki	141
2. Şirket Sekreterinin Sahip Olması Gereken Nitelikler	142
C. Atama ve Azil İşlemleri Bakımından	144
1. Atama ve Azil İşlemlerini Gerçekleştirmeye Yetkili Organ ...	144
a. İyi Uygulamalar	144

b. Normatif Sınırlamalar.....	145
aa. TTK 375/1-d'nin Uygulama Alanı.....	145
bb. TTK 375/1-d'nin Yorumunun Sekreter Atamalarına Etkisi	157
2. Görev Süresi	158
3. Atama ve Azil İşlemlerinin Tescili Meselesi.....	160
III. YÖNETİM VE TEMSİL YETKİSİ.....	161
A. Yönetim Yetkisi.....	161
1. TTK 375'in Sekreterin Görev Tanımına Etkisi.....	161
2. Sekretere Yönetim Yetkilerinin Devredilmesinde Temel Yaklaşım.....	164
3. Sekretere Devredilmesi Mümkün Yetki ve Görevlere İlişkin Örnekler.....	165
4. Yönetim Yetkilerinin Devrinde Ara Modellerin İşlevi.....	173
B. Temsil Yetkisi	174
1. Sekreterin Temsil Yetkisine Sahip Olmasının Gerekli Olup Olmadığı Meselesi	174
2. Sekretere Temsil Yetkisi Verilirken Başvurulması Mümkün Olan Araçlar	174
IV. ŞİRKET SEKRETERİNİN HUKUKİ NİTELİĞİ	178
A. Sekreterin Hukuki Niteliğinin Tespitinde Temel Ayrım.....	178
B. Gerçek Kişi Şirket Sekreterinin Hukuki Niteliği.....	180
1. Yönetici Sıfatı	181
a. “Yönetici” Kavramı	181
b. Şirket Sekreterinin Durumu.....	191
2. Organ Sıfatı.....	193
a. Genel Bakış.....	193
b. Şekli Organ Sıfatı.....	194
c. Maddi Organ Sıfatı.....	197
d. Fiilî Organ Sıfatı.....	200
3. İşçi Sıfatı	203

C. Tüzel Kişi Şirket Sekreterinin Hukuki Niteliği.....	209
1. Tüzel Kişi Şirket Sekreteri Uygulamasının Genel Çerçevesi .	209
2. İdari Görev Odaklı Faaliyetteki Durum.....	210
3. Danışmanlık Odaklı Faaliyetteki Durum	212

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TÜRK HUKUKUNDA ŞİRKET SEKRETERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE SORUMLULUĞU

I. ŞİRKET SEKRETERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	217
A. Yükümlülüklerin Tasnifi.....	217
B. Genel Yükümlülükler.....	218
1. Özen Yükümlülüğü	218
2. Sadakat Yükümlülüğü.....	223
3. Görevi Aslen Yerine Getirme Yükümlülüğü	227
4. Talimatlara Uyma Yükümlülüğü	229
5. Bilgi Verme Yükümlülüğü.....	231
C. Özel Yükümlülükler	235
1. Pay Sahiplerini Eşit İşleme Tabi Tutma Yükümlülüğü.....	235
2. Kısa Dönem İşlem Kazancını Şirkete Devir Yükümlülüğü....	237
3. Duyarlı Dönemde İşlem Yapmama Yükümlülüğü.....	238
4. Kamuyu Aydınlatma Yükümlülüğü	239
5. Örtülü Kazanç Aktarımından Kaçınma Yükümlülüğü	241
II. ŞİRKET SEKRETERİNİN SORUMLULUĞU	247
A. Sorumluluğun Tayininde Yöntem	247
B. Hukuki Sorumluluk.....	252
1. Şirket Sekreterinin Organ Sıfatını Haiz Olduğu Durum.....	252
a. Şirket Açısından.....	252
b. Şirket Sekreteri Açısından	253

aa. Genel Bakış.....	253
bb. Sorumluluğun Niteliği.....	253
cc. Sorumluluğun Koşulları.....	254
dd. Diğer Organların Durumu.....	259
ee. Teselsül	260
ff. Sorumluluğa Etki Eden Hâller.....	262
gg. Usûl Hukuku Düzlemi.....	264
2. Şirket Sekreterinin Organ Sıfatını Haiz Olmadığı Durum.....	265
a. İşçi Sıfatını Haiz Sekreter Açısından.....	265
aa. Genel Bakış.....	265
bb. Organ Sorumluluğundan Ayrılan Esaslı Noktalar	267
b. İşçi Sıfatını Haiz Olmayan Sekreter Açısından.....	273
3. Özel Sorumluluk Hâlleri Bakımından Durum.....	274
C. Cezai Sorumluluk.....	275
SONUÇ	283
KAYNAKÇA.....	305