



## SÖZLEŞME YÖNETİMİ POLİTİKASI



CEYSON KIYMETLİ MADENLER ANONİM ŞİRKETİ  
Borsa İstanbul Üyesidir.

*25 Aralık 2025*  
*Politika No: PLT0012*

# İ Ç İ N D E K İ L E R

1. Amaç
2. Kapsam
3. Sorumluluklar
4. Sözleşme Hazırlama ve Onay Süreci
5. Sözleşme Takibi ve Yürütme
6. Arşivleme ve Erişim
7. Politikanın Gözden Geçirilmesi
8. Yaptırımlar

## 1. Amaç

Bu politika, Ceyson Kıymetli Madenler Anonim Şirketi ("Şirket") ile üçüncü taraflar arasında imzalanacak tüm sözleşmelerin hazırlanması, değerlendirilmesi, onaylanması, yürütülmesi ve arşivlenmesine ilişkin süreçleri düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bu politika ile; risklerin minimize edilmesi, uyum sağlanması ve sözleşme yönetiminde etkinliğin artırılması hedeflenmektedir.

## 2. Kapsam

Bu politika, Şirket'in tüm departmanları tarafından yürütülen:

- Satış, tedarik ve hizmet sözleşmeleri,
- İşbirliği ve ortaklık anlaşmaları,
- Kiralama, lisans ve danışmanlık sözleşmeleri,
- Çalışanlarla yapılan özel sözleşmeler dahil olmak üzere tüm sözleşmeleri kapsar.

## 3. Sorumluluklar

- **Hukuk ve Uyum Birimi:** Sözleşmelerin hukuka uygunluğunu denetler, risk değerlendirmesi yapar ve gerekli onayları sağlar.
- **Satınalma ve Tedarik Birimi:** Tedarik sözleşmelerini yönetir, sözleşme koşullarının uygulanmasını takip eder.
- **Finans ve Muhasebe Birimi:** Sözleşmelerin mali yükümlülüklerini kontrol eder, ödeme ve faturalama süreçlerini denetler.
- **Departman Yöneticileri:** Sözleşme gerekliliklerinin departman içinde uygulanmasını sağlar ve ilgili birimlerle koordinasyonu yürütür.

## 4. Sözleşme Hazırlama ve Onay Süreci

1. **İhtiyaç Belirleme:** Sözleşme ihtiyacı ilgili departman tarafından belirlenir.
2. **Taslak Oluşturma:** Hukuk birimi ile iş birliği içinde sözleşme taslağı hazırlanır.
3. **Risk Değerlendirmesi:** Finans, hukuk ve ilgili departman riskleri inceler.
4. **Onay:**
  - Yönetim Kurulu veya Genel Müdür onayı gereken sözleşmeler yönetim onayına sunulur.
  - Yetki sınırları çerçevesinde, departman yöneticisi onayı yeterli olabilir.
5. **İmzalama:** Yetkili kişiler tarafından sözleşme imzalanır.

## 5. Sözleşme Takibi ve Yürütme

- Sözleşmelerin şartlarının yerine getirilmesi ilgili departman tarafından izlenir.
- Önemli tarihler (yenileme, fesih, ödeme) için merkezi bir kayıt sistemi kullanılır.
- Sözleşme ihlalleri veya gecikmeler hukuki birime bildirilir.

### 6. Arşivleme ve Erişim

- Tüm sözleşmeler dijital ve/veya fiziki olarak arşivlenir.
- Arşivler yalnızca yetkili personel tarafından erişilebilir.
- Sözleşmeler en az yasal olarak öngörülen süre kadar saklanır.

### 7. Politikanın Gözden Geçirilmesi

Bu politika, Şirket'in ihtiyaçları, yasal değişiklikler ve sektörel uygulamalar doğrultusunda yılda en az bir kez gözden geçirilir ve güncellenir.

### 8. Yaptırımlar

Politikaya uyulmaması durumunda disiplin prosedürleri uygulanır ve gerekli durumlarda hukuki adımlar atılır.



**İşbu politika belgesi Ceyson Kıymetli Madenler Anonim Şirketi'ne aittir. Belgenin tamamının veya bir kısmının izinsiz olarak kopyalanması, çoğaltılması, paylaşılması, yayınlanması ya da üçüncü kişilerle dağıtılması kesinlikle yasaktır.**  
Ceyson Kıymetli Madenler A.Ş.'nin yazılı izni olmaksızın hiçbir şekilde kullanılamaz.