

TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş.

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Kurumsal Yönetim Komitesi, Yönetim Kurulu bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu tarafından 3/1/2014 tarih ve 28871 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan II-17.1 No’lu Kurumsal Yönetim Tebliği kapsamında 17/10/2012 tarih ve 54 sayılı Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulmuştur.

2. TANIMLAR

Bu Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Esaslarında geçen

SPK: Sermaye Piyasası Kurulu’nu

Tebliğ: Sermaye Piyasası Kurulu tarafından 3/1/2014 tarih ve 28871 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan II-17.1 No’lu Kurumsal Yönetim Tebliği’ni

Kurumsal Yönetim İlkeleri: Tebliğ’in ekinde yer alan, borsa şirketlerinin kurumsal yönetime ilişkin yapı ve süreçlerini belirlerken esas alacakları ilkeler bütünlüğünü

Şirket: Türk Telekomünikasyon A.Ş.’yi

Komite: Türk Telekomünikasyon A.Ş. Yönetim Kurulu Kurumsal Yönetim Komitesi’ni

Yönetim Kurulu: Türk Telekomünikasyon A.Ş. Yönetim Kurulu’nu

ifade eder.

3. AMAÇ

Komitenin amacı, Şirket’te kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek, Yönetim Kurulu’na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak ve yatırımcı ilişkileri bölümünün çalışmalarını gözetmektir.

4. KOMİTENİN YAPISI

- Komite; Şirket esas sözleşmesine ve SPK düzenlemelerine uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.

- Komite, en az dört (4) üyeden oluşur. Komite üyelerinin üçü (3) Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Ayrıca yatırımcı ilişkileri bölümü yöneticisinin Komite üyesi olarak görevlendirilmesi zorunludur.
- Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından Yönetim Kurulu'na seçilir.
- Komite'nin iki (2) üyesi A grubu pay sahipleri tarafından aday gösterilen Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.
- Komite üyelerinin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir.
- Gerekirse Yönetim Kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman kişilere de Komite'de görev verilebilir ancak üyelerin çoğunluğu Yönetim Kurulu üyelerinden oluşması gerekmektedir.
- Komitede Şirket genel müdürü/icra başkanı görev almaz.
- Komite gerekli gördüğü Şirket yöneticisini toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç duyduğu konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Bu durumda, Komite'nin, ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.
- Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

5. KOMİTENİN GÖREVLERİ ve YETKİLERİ

Nihai karar her zaman Yönetim Kurulu'na ait olmak üzere Komite;

- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin Şirket içerisinde oluşturulmasını, geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlar.
- Yönetim Kurul'nun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapar ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.
- Yönetim Kurulu'nun ve ona bağlı komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunur.
- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve Yönetim Kurulu'na uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur.
- Yatırımcı ilişkileri bölümünün çalışmalarını gözetir.

- Komite'nin çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için Yönetim Kuruluna sunar.
- Şirket çalışanlarını veya iştirakler dahil Şirket ile ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcilerini, hukuk, muhasebe ve diğer konulardaki danışmanları toplantılarına davet ederek bilgi alma konularında yetkilendirilmiştir.
- Yönetim kurulu, şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin sağlanmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynar. Komite ve yatırımcı ilişkileri bölümü bu amaca yönelik olarak Yönetim Kurulu ile yakın işbirliği içerisinde olur.
- Pay sahipleri tarafından Şirket'e ulaştırılan önemli şikâyetleri inceler, sonuca bağlanmasını sağlar ve çalışanların da bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin eder ve bu konuda mekanizmalar oluşturur.
- Kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirir.
- Kamunun aydınlatılmasına yönelik bir "Bilgilendirme Politikası" oluşturur ve gerektiğinde güncellemeleri yapar.
- 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 eder.
- Çalışmaları hakkında bilgi ve toplantı sonuçlarını içeren raporlarını her bir toplantı sonrasında yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu'na sunar.
- Yönetim Kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirir.

6. KOMİTE TOPLANTILARI

- Komite yılda en az dört (4) toplantı yapmak kaydıyla kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.
- Komite, Şirket merkezinde ya da Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir adreste toplanır.
- Komite başkanı, önceden Komite üyelerini bilgilendirerek toplantı tarihini, saatini ve yerini değiştirebilir.
- Komite başkanı, Komite üyelerini Yönetim Kurulu sekreterliği aracılığı ile davet eder.

- Toplantı ve karar nisabı Komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
- Komite gerekli gördüğü çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek Yönetim Kuruluna sunar.
- Komite aldığı kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde sunar, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

7. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Komite; çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla gerektiğinde kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri kurumsal yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir ve gerektiğinde alt çalışma gruplarını yetkilendirir.

8. SEKRETERYA

Komite'nin sekreteryası işlemleri Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yerine getirilir.

Komite'nin kararları komite için tutulacak karar defterinde muhafaza edilir.

Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- Toplantının tarihi
- Gündem
- Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
- Alınan kararlar

Toplantı tutanaklarının hazırlanmasından ve saklanmasından Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur.

Hazırlanan toplantı tutanağı Komite üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

9. YÜRÜRLÜK

Komite'nin görev ve çalışma esaslarına ilişkin bu düzenleme ve değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

İşbu Türk Telekomünikasyon A.Ş. Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Esasları Şirket Yönetim Kurulu'nun 22.02.2019 tarih ve 34 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.