

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Erciyas Çelik Boru Sanayi A.Ş.'nin 14.01.2022 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler kapsamında, Ortaklığımızın kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuştur.

2. AMAÇ

Bu düzenlemenin amacı, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından açıklanan Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan düzenlemeler uyarınca oluşturulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarının belirlenmesidir.

3. KAPSAM

Bu düzenleme, Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde, Kurumsal Yönetim Komitesi veya bu komitenin görevlendireceği Komite üyesi olmayan Ortaklık çalışanları tarafından, gerçekleştirilecek çalışma ve faaliyetleri kapsar.

4. TANIMLAR

Komite: Erciyas Çelik Boru Sanayi A.Ş. Kurumsal Yönetim Komitesi'ni,

Kurumsal Yönetim: Bir ortaklığın, Yönetim Kurulu, pay sahipleri ve diğer menfaat sahipleri arasındaki ilişkiler dizinini,

Kurumsal Yönetim Komitesi: Bir ortaklığın Kurumsal Yönetim İlkeleri kapsamındaki çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek üzere, çoğunluğunun Yönetim Kurulu üyelerinden oluşması ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisinin de Komite üyesi olarak görevlendirilmesi şartıyla, Yönetim Kurulu üyeleri arasından veya konusunda uzman üçüncü kişiler arasından Yönetim Kurulu tarafından seçilerek oluşturulan komiteyi,

Kurumsal Yönetim Komitesi Sekreteryası, Sekreteryası: Kurumsal Yönetim Komitesi'nin çalışma ve toplantılarını düzenleyen, yazılarını arşivleyen ve üyeler arasındaki iletişimi sağlayan Ortaklık çalışanını,

Ortaklık: Erciyas Çelik Boru Sanayi A.Ş.'yi,

SPK: Sermaye Piyasası Kurulu'nu,

Yönetim Kurulu: Erciyas Çelik Boru Sanayi A.Ş. Yönetim Kurulu'nu,

ifade eder.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görevleri, ilgili mevzuatta sayılanlar ile birlikte şunlardır:

- Esas olarak Ortaklık'ta kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanması konusunda çalışmalar yapmak,
- Kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak,
- Yatırımcı ilişkileri biriminin çalışmalarını gözetmek,
- Yönetim Kurulu'nun Ortaklık ile pay sahipleri arasında etkin iletişiminin korunmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynamak ve Yönetim Kurulu'na gerekli tavsiyelerde bulunmak,
- Ortaklığın Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu'nu hazırlamak,
- Kamuya açıklanacak "Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporu"nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol etmek,
- Yıllık Ortaklık Faaliyet Raporunda yer alacak olan; Komitenin üyeleri, toplanma sıklığı, yürütülen faaliyetleri de içerecek şekilde çalışma esasları ve Komite'nin etkinliğine ilişkin Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesine zemin teşkil etmek üzere yıllık değerlendirme raporu hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Kamuya yapılacak açıklamaların, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Ortaklık Bilgilendirme Politikası'na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirmek,
- Ortaklık performansını arttırmayı amaçlayan yönetim uygulamalarına yönelik alt yapının sağlıklı bir şekilde işlemesini, Kurumsal Yönetim İlkelerinin Ortaklık içerisinde geliştirilmesini, çalışanlar tarafından anlaşılmasını, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanamadığı konularda çalışma yaparak, Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak,
- Dünyada Kurumsal Yönetim İlkelerini takip ederek, gerekli unsurların Ortaklık bünyesinde uygulanması amacıyla Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak.
- Yönetim Kurulu yapılanması gereği ayrı bir Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi oluşturulamaması durumunda, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayınlanan Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uygun olarak, bu komitelerin görevlerini yerine getirmek.

5.2. SPK düzenlemelerinde Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi için öngörülen görevlerin de Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmesi durumunda, Komite'nin bu kapsamdaki görevleri şunlardır:

- Yönetim Kurulu üyeliğine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonlarına uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Yönetim ve yatırımcılar dâhil olmak üzere, kendisine ulaştırılan bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirmek ve buna ilişkin değerlendirmesini yönetim kurulu onayına sunmak,
- Bağımsız yönetim kurulu üyeliklerinde boşalma olması durumunda, asgari bağımsız üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen, yapılacak ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere bağımsız üye seçimi için değerlendirme yaparak sonucunu Yönetim Kurulu'na yazılı olarak iletmek,
- Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirme ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirlemek ve bunların gözetimini yapmak,
- Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, Ortaklığın uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek ve bunların gözetimini yapmak,
- Ortaklık ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirlemek,
- Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- SPK düzenlemeleri ile komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Komite yukarıdaki konularda değerlendirmelerini ve tavsiyelerini, Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.

5.3. Kurumsal Yönetim Komitesi Sekreteryaının Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- Komite üyeleri arasında iletişimi sağlamak, Komite'nin toplantı hazırlıklarını yapmak, toplantı tutanaklarını tutmak, yapılan yazışmaları düzenli olarak arşivlemek,
- Komite toplantıları öncesinde, toplantı esnasında ve toplantı sonrasında, toplantıların en üst düzeyde verim sağlayacak şekilde planlanması, gerçekleştirilmesi ve takip işlemlerini yerine getirmek,
- Komite üyelerine, her türlü bilginin zamanında ulaştırılmasında koordinasyonu sağlamak,

- Tutulan kayıtları üyelerin incelemesine her zaman açık bulundurmak,
- Yatırımcı soruları ve içeriği hakkında periyodik olarak rapor sunmak.

6. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Kurumsal Yönetim Komitesi, SPK düzenlemelerine uygun olarak, Ortaklığın yıllık Olağan Genel Kurul Toplantısı sonrasında yapılan ilk Yönetim Kurulu toplantısında oluşturulur ve yetkilendirilir. Komite'nin görev süresi yönetim Kurulu ile paraleldir. Yerine yenisi seçilinceye kadar, mevcut komite üyelerinin görevleri devam eder.
- Komite, en az iki yönetim kurulu üyesi ile SPK'nın Kurumsal Yönetim Tebliği kapsamında görevlendirilen Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisinden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir.
- İcra Kurulu Başkanı ve Genel Müdür komitede görev alamaz.
- Komitenin Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisi haricinde iki üyeden oluşması halinde her ikisi, Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisi haricinde ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Gerektiğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan, konusunda uzman kişilere komitede yer verilebilir.
- Komite'nin sekreteryaya hizmetleri Ortaklık Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisi tarafından yürütülür.
- Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü çalışanı toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Ortaklık tarafından karşılanır.

7. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

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

8. TOPLANTILAR

- Komite, her Yönetim Kurulu toplantısı öncesinde ve kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.
- Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Toplantı ve karar nisabı, komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
- Komite toplantılarının; fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin, elektronik yöntemler vasıtasıyla veya konferans görüşmesi ile yapılması mümkündür. Fiili toplantılar Ortaklık merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.
- Fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla yapılan toplantılara ilişkin tutanaklar Komite üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, Komite kararlarının elden dolaştırma yoluyla da alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından aynı veya farklı kâğıtlarda imzalanan kararlar geçerlidir.

9. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

- Komite kararları, Komite için tutulacak bir karar defterinde muhafaza edilir.
- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilir:
 - Toplantının yeri ve zamanı,
 - Gündem,
 - Toplantıda değerlendirilen konulara ilişkin bilgi,
 - Alınan kararlar.
- Komitenin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Raporların hazırlanmasından ve saklanmasından Komite sekreteryası sorumludur.
- Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

10. YÜRÜRLÜK

Ortaklık Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görev ve çalışma esaslarını düzenleyen işbu Çalışma Esasları, 14.01.2022 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanarak aynı tarih itibarıyla yürürlüğe girmiştir. Söz konusu çalışma esaslarının gözden geçirilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

11. YÜRÜTME

Bu Çalışma Esasları hükümlerinin uygulanması, Ortaklık Kurumsal Yönetim Kurulu tarafından takip edilir.