

YÖNETİM KURULU KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

KURULUŞ ve YASAL DAYANAK

Şirketimizin 25.03.2022 tarih ve 2022/14 no'lu Yönetim Kurulu Kararı ile, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6362 Sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("**Kurul**") Seri: II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ("**Tebliğ**") ekinde yer alan Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler kapsamında, Şirketimizin kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi ("**Komite**") kurulmuştur.

AMAÇ

Yönetim Kurulu'na bağlı olarak göre yapan Komite'nin amacı, Şirket Yönetim Kurulu'na aşağıdaki önerilerde bulunmaktır:

- Şirketin kurumsal yönetim ilkelerini, Kurul tarafından belirlenen Kurumsal Yönetim İlkeleri ve diğer uluslararası kabul görmüş kurumsal yönetim ilkeleri ve en iyi uygulamalar ile uyumlu olmasını sağlamak üzere izlemek ve değerlendirmelerde bulunmak,
- Bu ilkelerin gerçekleştirilmesi için tavsiyelerde bulunmak,
- Şirketin bu ilkelere uyumunu takip etmek,
- Yatırımcı İlişkileri Biriminin gözetiminin yapılması.

İşbu Komite, Tebliğ kapsamında Şirket nezdinde Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesinin görevlerini de yerine getirmektedir.

YETKİ ve KAPSAM

Bu yönetmelik, Yönetim Kurulu'nun kurumsal yönetim konusunda görev ve sorumluluklarını sağlıklı ve etkin bir yapıda yerine getirebilmesi için, Kurumsal Yönetim Komitesi'nin oluşturulmasını ve bu Komitenin görev ve sorumlulukları ile ilgili çalışma esaslarının düzenlenmesini kapsamaktadır.

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin yetkileri aşağıda belirtildiği şekildedir:

- Komite, Şirket'in Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.
- Komitenin görevlerini yerine getirebilmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü Şirket yöneticilerini ve/ya üçüncü taraf yöneticilerini toplantılarına davet edebilir, periyodik raporlama ve görüş alabilir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak, ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

KOMİTENİN ÇALIŞMA ESASLARI

Komite, Şirket ana sözleşmesine uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir Başkan ve en az iki üyeden oluşur. İki üyeden oluşması halinde hepsi, ikiden fazla üye bulunması durumunda çoğunluğu Yönetim Kurulu Üyeleri'nden seçilir.

Komite Başkanı bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.

İcra Kurulu Başkanı Komitede görev alamaz.

Komite’de, muhasebe, finans, denetim, hukuk, yönetim, kurumsal yönetim, sürdürülebilirlik, insan kaynakları vb. alanlarda gerekli mesleki tecrübeyi haiz uzman kişiler görev alabilir.

Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisi Komite’nin doğal üyesidir.

Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir. Komite üyeleri, üye sayıları ve görev süreleri ile ilgili her türlü değişiklik yönetim kurulu kararı ile yapılır.

Komite üyeliğinden ayrılmak isteyen üyeler bu iradelerini yönetim kuruluna yazılı olarak beyan ederler. Yönetim kurulu üyeliğinin sona ermesi halinde Komite üyeliği de kendiliğinden sona erer.

Komite 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.

Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca Yönetim Kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.

Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.

Komite toplantılarının fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla (elektronik ortamda veya telekonferans görüşmesi ile) yapılması mümkündür. Fiili toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir. Fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla yapılan toplantılara ilişkin tutanaklar Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, komite kararlarının elden dolaştırma yoluyla da alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından aynı veya farklı kağıtlarda imzalanan kararlar geçerlidir.

Yönetim kurulu sekreteryası, Kurumsal Yönetim Komitesinin toplantı tutanaklarının tutulması, arşivlenmesi ve komite üyelerinin etkin bilgilendirilmesinin sağlanması amacıyla görev yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

- Komite, Şirket’te kurumsal yönetim ilkelerinin ve sürdürülebilirlik ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve Yönetim Kurulu’na kurumsal yönetim ve sürdürülebilirlik uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur.
- Komite, Şirket performansını artırmayı amaçlayan yönetim uygulamalarına yönelik altyapının Şirket’in tüm iştiraklerinde sağlıklı bir şekilde işlemesi, çalışanlar tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve yönetim tarafından desteklenmesi konularında Yönetim Kurulu’na önerilerde bulunur.
- Yönetim Kuruluna destek olma görevi çerçevesinde Komite yurtiçi ve yurtdışında kurumsal yönetime ilişkin gelişmeleri takip eder ve Şirket içinde etkin ve üretken bir kurumsal yönetim kültürünün sağlanması için kurumsal yönetim ilke ve esaslarının sürekli olarak gelişimine yönelik çalışmalarda bulunur.

- Yönetim Kurulu tarafında talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer hususlarda çalışmalar yapar.
- Kurumsal yönetim değerlendirme ve derecelendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi hususunda koordinasyon ve gözetim sağlar.

Yatırımcı İlişkileri Biriminin Gözetimi

- Şirketin Yatırımcı İlişkileri Bölümünün çalışmalarını takip eder, Şirketin yatırımcılar ile iletişimine ilişkin temel esasları belirler ve bunları düzenli olarak gözden geçirir.
- Komite, Yatırımcı İlişkileri Bölümü ile birlikte, Şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin sağlanması, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesi ve çözüme ulaştırılması amacına hizmet eden geliştirici önerileri Yönetim Kurulu'na sunar.
- Genel Kurul toplantılarının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer Şirket içi düzenlemelere usulüne uygun şekilde yapılmasını takip eder.

Kamuya Yapılan Açıklamalar

- Komite kamuya açıklanacak faaliyet raporu, kurumsal yönetim raporu, sürdürülebilirlik raporları vb. Sermaye Piyasası Mevzuatı kapsamında hazırlanması zorunlu belge ve dokümanların doğru, eksiksiz ve zamanında hazırlanmasını takip ederek, burada yer alan bilgilerin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını gözden geçirir.
- Komite, Şirketin Bilgilendirme Politikasının belirlenmesine veya değiştirilmesine yönelik tavsiye ve değerlendirmelerde bulunarak Yönetim Kurulu'na sunar. Bilgilendirme Politikasının Şirketin menfaat sahipleri ile iletişimi açısından mevzuatta belirlenen asgari içeriği kapsamasını, niteliğini, tutarlılığını ve doğruluğunu gözden geçirerek, Bilgilendirme Politikasına uygun olarak hazırlanmasını gözetir.
- Şirket'in ticari sır kapsamındaki bilgilerinin gizliliği konularında alınacak tedbirleri, uygulanacak yöntem ve kriterleri belirler.

Aday Göstermeye İlişkin Uygulamalar Geliştirilmesi

- Komite, Tebliğ çerçevesinde Aday Gösterme Komitesi için öngörülen görev ve yükümlülükleri üstlenir.
- Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar.
- Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yaparak bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kuruluna sunar.
- Komite, Kurul tarafından her yıl açıklanan Şirketin dahil olduğu grup tarafından uygulanması zorunlu olan, Yönetim Kurulu için bağımsız üyelerin aday gösterilmesine ilişkin mevzuatta öngörülen görevleri yerine getirmekle sorumludur.
- Komite, Yönetim Kurulu için bağımsız üyelerin aday gösterilmesine ilişkin olarak Tebliğde öngörülen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

İnsan Kaynakları ve Ücretlendirme Politikası

- Komite, Tebliğ çerçevesinde Ücret Komitesi için öngörülen görev ve yükümlülükleri üstlenir.
- Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler ve bunların gözetimini yapar.
- Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak belirlenen, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.

- Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirme esaslarının belirlendiği Şirket ücret politikasının oluşturulması ve değişikliğine ilişkin tavsiye ve değerlendirmelerde bulunarak, görüşlerini Yönetim Kurulu'na sunar.

KOMİTE YAPISI ve ÜYELİK KRİTERLERİ

- Kurumsal Yönetim Komitesi en az iki yönetim kurulu üyesi ile Kurumsal Yönetim Tebliği kapsamında görevlendirilen Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisinden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra Başkanı/ 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 ise üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir.
- Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, Yönetim Kurulu tarafından, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri belirlenir. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder.
- Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

TOPLANTI ve RAPORLAMA

Komitenin kararları Komite Raportörü tarafından tutulur. Komite Raportörü, gündemin hazırlanması, toplantı tutanakları ve özet notları için Komite Başkanı'na yardımcı olur ve Komite Üyeleri arasında koordinasyonu sağlar.

Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.

Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilir:

- Toplantı yeri ve zamanı
- Gündem
- Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
- Alınan kararlar

Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.

Toplantı tutanakları veya Komite çalışma kağıtları, tüm Komite üyeleri tarafından onaylandıktan sonra Yönetim Kurulu'na sunulur.

Komite toplantılarının fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla (elektronik ortamda veya telekonferans görüşmesi ile) yapılması mümkündür. Fiili toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir. Fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla yapılan toplantılara ilişkin tutanaklar Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, komite kararlarının elden dolaştırma yoluyla da alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından aynı veya farklı kağıtlarda imzalanan kararlar geçerlidir.

Komite kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

Raporların hazırlanmasından ve saklanmasıdan Yönetim Kurulu sekretaryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

BÜTÇE

Komitenin görevini ve faaliyetini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmesi için gerekli olan her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

YÜRÜRLÜK

Bu çalışma esasları 25.03.2022 tarih ve 2022/14 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girmiştir. Komitenin görev ve çalışma esasları ile ilgili düzenleme ve bu hususlara ilişkin yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girer ve bu düzenlemenin yürütmesinden Yönetim Kurulu sorumludur.