

## KURUMSAL YÖNETİM VE ATAMA KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

### 1. AMAÇ

Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısı ile meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmak ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetmek. Bunların dışında ayrıca oluşturulana kadar Aday Gösterme Komitesi, Ücret Komitesi ve Riskin Erken Tespit Edilmesi Komitesi görevlerini yürütmek.

### 2. YETKİ ve KAPSAM

Kurumsal Yönetim Komitesi,

- a)Kurumsal Yönetim İlkeleri'ni Şirket içerisinde geliştirmek, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- b)Yönetim Kurulu'nun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapmak ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
- c)Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetmek,
- d)Yönetim Kurulu'nun ve ona bağlı komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunmak,
- e)Komitenin çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirmek ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için Yönetim Kurulu'na sunmak (nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir),
- f)Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, Şirket'in uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler,
- g)Şirket'in ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri belirler,
- h)Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.
- i)Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için Yönetim Kurulu'na sunar, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.
- j)Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak,
- k)Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- l)Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirler ve bunların gözetimini yapmak,

m)Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için Yönetim Kurulu'na sunar, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.

### **3. KOMİTENİN YAPISI**

a)Komite, Şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur.

b)Komite en az iki üyeden oluşur.

c)Komite başkanı bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.

d)Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyeden oluşması halinde üyelerin çoğunluğu yürütmeye görevli olmayan kişiler arasından seçilir. Komitede, Şirket İcra Başkanı / Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı görev alamaz.

e)Komite gerektiğinde konusunda uzman kişilerin görüşlerinden yararlanır.

f)Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir.

g) Komite, üye sayısının yarıdan bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.

h) Komitenin sekreteryası işlemleri Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yerine getirilir.

### **4. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA**

a)Kurumsal Yönetim Komitesi toplantıları en az 4 ayda bir gerçekleştirilir.

b)Komite toplantılarında alınan kararlar Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.

c) Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.

### **5. SORUMLULUKLAR**

a. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin Şirket bünyesinde oluşturulmasını ve benimsenmesini sağlar.
- 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.
- Komite, yönetim ile ilgili ortaklığa ulaşan önemli şikayetleri inceler, sonuca bağlanmasını sağlar ve çalışanların da bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin eder.
- Komite, Yönetim Kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirir.

## b. Kamuya Yapılacak Açıklamalar

Komite, kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirir.

Komite, kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirket'in "Bilgilendirme Politikası"na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

## c. Yatırımcı İlişkileri

"Yatırımcı İlişkileri Bölümü", ortaklar ve yatırımcılar arasındaki tüm ilişkileri izlemek ve bunların bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Yatırımcı İlişkileri Bölümü;

- Birim yeteri kadar uzman personelden oluşur.
- Pay sahiplerinin ve yatırımcıların bilgi taleplerini, mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yerine getirir.
- Mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenler veya düzenlenen toplantılara iştirak eder.
- Web sitesi aracılığı ile yerli ve yabancı yatırımcılarla aktif iletişim sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
- Kamuyu aydınlatma ile ilgili sürecin ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir ve izler.
- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- Faaliyet raporlarının mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin öngördüğü şekilde hazırlanmasını sağlar.
- Genel kurul toplantılarının usulüne uygun şekilde yapılmasını takip eder.
- Genel kurul toplantılarında pay sahiplerine sunulacak dokümanları hazırlar.
- Toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapar.

## d-Ücret Komitesi Fonksiyonu

- Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi, kariyer planlaması ve ödüllendirilmesi konusunda yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirlemek, gözetimini yapmak ve bu uygulamaların yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- Şirket'in ücretlendirme felsefesini, ilkelerini ve uygulamalarını periyodik olarak gözden geçirmek ve onaylamak,
- Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarının Şirket'in risk yönetimi ilke ve uygulamaları ile uyumlu olmasını sağlamak,
- Ücretlendirme politikasının hissedarların çıkarlarına uygun olmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücret, maaş, prim, tazminat ve uzun dönemli teşvik ilke ve uygulamalarını onaylamak,
- Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin kendi ücretlerinin kendileri tarafından belirlenmemesi için gerekli tedbirleri almak.

#### e-Aday Gösterme

- Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi, eğitilmesi ve ödüllendirilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Yönetim Kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler geliştirmek,
- Yönetim Kurulu üyeleri için bir aday havuzu oluşturmak ve bu oluşumda pay sahiplerinin görüş ve önerilerini dikkate almak,
- Şirket atama ve terfi felsefesini, ilkelerini ve uygulamalarını periyodik olarak gözden geçirmek ve onaylamak,
- Adaylık kriterlerini belirlemek ve periyodik olarak gözden geçirmek ve belirlenen adayları Yönetim Kurulu'na önermek.

#### e. Raporlama Sorumluluğu

- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Komite, yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.
- Komite, çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek Yönetim Kurulu'na sunar.