

**KONTROLMATİK TEKNOLOJİ, ENERJİ VE MÜHENDİSLİK A.Ş.****KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ
ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİNE DAİR
YÖNETMELİK**

DÖKÜMAN NO	: KM.2023.001
REVİZYON NO	: 002
REVİZYON TARİHİ	: 04.05.2023
SAYFA SAYISI	: 1 / 6
YAYIN TARİHİ	: 04.05.2023

1. KURULUŞ

Şirketin 4 Mayıs 2023 tarih ve 21 no’lu Yönetim Kurulu Kararı ile Türk Ticaret Kanunu (“TTK”) ve Sermaye Piyasası Kurulu (“SPK”) Kurumsal Yönetim İlkeleri ve Uluslararası kurumların (WBG, OECD, EU, EBRD) tavsiye kararları çerçevesinde; Şirketin kurumsal yönetim uygulamalarının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla, Yönetim Kurulu’na öneri ve tavsiyelerde bulunmak üzere, Kurumsal Yönetim Komitesi (“KYK” veya “Komite”) güncellenmiştir.

2. AMAÇ

Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) “Kurumsal Yönetim İlkeleri”nde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler ile Uluslararası kurumların (WBG, OECD, EU, EBRD) tavsiye kararları çerçevesinde: (i) Komite, Şirkette Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise; gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama, dolayısıyla, meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve Yönetim Kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur ve yatırımcı ilişkileri bölümünün çalışmalarını gözetmek; ve (ii) Şirket Yönetim Kurulu’nca Kurumsal Yönetim İlkelerine uyumunu izlemek, denetlemek ve gerektiğine bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak amacıyla, kendisine yardımcı olmak üzere üyeleri ve ilgili departmanlar arasından seçeceği Kurumsal Yönetim Komitesi’nin oluşumunun ve Çalışma Esas ve Usullerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

3. GÖREVLER

Kurumsal Yönetim Komitesi’nin görevleri, aşağıdakilerle sınırlı olmayıp, şunlardır:

- 3.1 Kurumsal Yönetim İlkeleri’nin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama sebebiyle meydana gelen/gelebilecek çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu’na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak;
- 3.2 Yatırımcı ilişkileri departmanının çalışmalarını gözetmek;
- 3.3 Kamuya açıklanacak “Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporu”nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin, Komite’nin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol etmek ve düzeltmek;



3.4 Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin, Şirket içerisinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanamadığı konularda çalışma yaparak, Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak;

3.5 Uluslararası Kurumsal Yönetim İlkelerini takip ederek, bilgi teknolojileri marifetiyle, gerekli unsurların Şirket bünyesinde uygulanması amacıyla, Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak;

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

4. ÜYELİK KRİTERLERİ

4.1 Komite üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından atanır ve ikisi Yönetim Kurulu üyesi ve biri Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisi olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Komite'de görev alan Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra Başkanı ve Genel Müdür komitede görev alamaz. Gerektiğinde Yönetim Kurulu üyesi olmayan, ancak konusunda uzman kişilere Komitede yer verilebilir.

4.2 Yönetim Kurulu uygun göreceği bir kişiyi Komite Başkanı olarak atayacaktır. Komite Başkanının ve/veya atanmış bir yardımcısının yokluğunda, hazır bulunan diğer üyeler aralarından birini toplantıya başkanlık etmek üzere seçerler.

4.3 Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, Yönetim Kurulunca ve görev süresine paralel olarak, Komite üyeleri de belirlenir. Yerine yenileri seçilinceye kadar, eski Komite üyelerinin görevleri devam eder.

4.4 Sadece Komite üyeleri, Komite toplantılarına katılma hakkına sahiptir. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. Yönetim Kurulu Başkanı, İcra Kurulu Başkanı/Genel Müdür, Mali İşler Direktörü, Genel Sekreter, Baş Hukuk Müşaviri, Yasal Uyum Müdürü, İç Denetçi, diğer direktörler ve fonksiyonlardan temsilciler ile diğer ilgili kişiler, uygun olduğunda herhangi bir toplantının tamamına veya bir kısmına katılmak üzere davet edilebilir.

4.5 Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli, Şirket tarafından karşılanır.

5. GENEL SEKRETER

Komite Başkanı tarafından atanan Şirket Genel Sekreteri veya bir uygun vekil, Komite Sekreteri olarak görev yapar.



6. TOPLANTI SIKLIĞI VE KARAR

- 6.1 Komite yılda en az dört (4) kez toplanır. Raporlama ve denetim süreçlerinde, kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta da toplanabilir.
- 6.2 Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- 6.3 Toplantı ve karar için gerekli nisap iki (2) kişidir. Usulüne uygun olarak toplanmış ve nisabın mevcut olduğu bir Komite toplantısı, Komiteye verilen veya Komite tarafından kullanılabilecek yetki, güç ve takdirlerin tümünü veya herhangi birini kullanmaya yetkili olacaktır.
- 6.4 Toplantılar, Şirket merkezinde yapılır. Komite toplantılarının fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin, elektronik ortamda veya konferans görüşmesi suretiyle de yapılabilir. Bu durumda tutanaklar, Komitesi üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, Komite kararlarının elden dolaştırma yoluyla alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından imzalanan tutanaklar geçerlidir.

7. TOPLANTI BİLDİRİMİ

- 7.1 Komite toplantıları, üyelerinden herhangi birinin talebi üzerine, Komite Başkanı veya Sekreteri tarafından çağrılır.
- 7.2 Aksi kararlaştırılmadıkça, her toplantının yerini, saatini ve tarihini ve tartışılacak konuların gündemini teyit eden bildirimi, Komite'nin her bir üyesine, katılması gereken diğer kişilere ve diğer tüm yöneticilere, toplantı tarihinden en geç iki (2) iş günü öncesinden iletilecektir. Aynı zamanda, destekleyici belgeler Komite üyelerine ve eğer uygunsa diğer katılımcılara da gönderilecektir.

8. TOPLANTI TUTANAĞI VE RAPORLAMA PROSEDÜRÜ

- 8.1 Genel Sekreter, her toplantının başında, herhangi bir menfaat çatışmasının olup olmadığını tespit edecek ve buna göre tutanak altına alacaktır.
- 8.2 Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
- (i) toplantı tarihi;
 - (ii) toplantıya katılanların ad/soyad ve ünvan bilgileri;
 - (iii) toplantıda değerlendirilen konulara ilişkin bilgileri; ve
 - (iv) alınan kararlar ve nitelikleri.
- 8.3 Komite'nin kararları, yazılı hale getirildikten sonra Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir.



8.4 Komite'nin karar tutanakları onaylanınca, Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunulur.

8.5 Komite raporların hazırlanması ve saklanması Genel Sekreterin sorumluluğundadır.

9. GENEL KURUL TOPLANTISI

Komite Başkanı, hissedarların Komite faaliyetlerine ilişkin sorularını yanıtlamak üzere hazırlanan Şirket Yıllık Genel Kurul toplantısına katılabilir.

10. SORUMLULUKLAR

Komite, Şirket (*bağlı ortaklıklar ve iştirakleriyle, bir bütün olarak Grup*) için uygun şekilde aşağıda belirtilen sorumlulukları yerine getirmelidir:

10.1 Genel Sorumluluklar

Yönetim Kurulu tarafından benimsenen politikalar ve Şirket işlerinin genel işleyişi hakkında tavsiyelerde bulunmak Komite'nin sorumluluğudur. Bu bağlamda Komite, Şirket yönetimi için Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur. Komite'nin genel görevleri arasında, aşağıdaki konularda Yönetim Kurulu'na danışmak ve tavsiyelerde bulunmak yer alır:

- (i) Şirketin operasyonel ve finansal hedeflerinin gerçekleştirilmesi;
- (ii) Kurumsal strateji önerileri;
- (iii) Ticari faaliyetlerin doğasında bulunan riskler;
- (iv) Dahili risk yönetimi ve kontrol sistemlerinin yapısı ve işleyişi;
- (v) Ana mali parametreler ve mali raporlama süreci;
- (vi) Şirketi ilgilendiren kurumsal sosyal sorumluluk konuları;
- (vii) Şirket hissedar ilişkisi.

10.2 Özel Sorumluluklar

- (i) Yönetim Kurulu üyelerinin seçilmesi ve atanmalarına tavsiyede bulunulması, Yönetim Kurulu üyeleri için ücretlendirme politikası ve sözleşmeden doğan istihdam hüküm ve koşullarının tavsiye edilmesi;
- (ii) Komite üyelerinin seçilmesi ve atanmalarının tavsiye edilmesi ve üyelerin ücretlendirilmesinin teklif edilmesi;
- (iii) Yönetim Kurulu ile Komite ve bunların bireysel üyelerinin işleyişinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi;



(iv) Kurumsal Yönetim İlkelerini, Şirket içerisinde geliştirip uygulanmasını sağlamak ve uygulamak ve Şirkette verimli ve etkin bir “Kurumsal Yönetim Kültürü”nün yerleşmesini sağlamak;

(v) Yıllık mali tabloları incelemek ve tavsiyelerde bulunmak.

10.3 Hassas Sorumluluklar

(i) Komite üyeleri görevlerini yerine getirirken, Şirketin çıkarları doğrultusunda hareket ederler. Hissedarların ilgili çıkarlarını dikkate alacaklardır. Komite üyeleri, Şirketi ilgilendiren sürdürülebilirlik konularına da gereken saygıyı gösterirler.

(ii) Komite üyeleri, Şirket Esas Sözleşmesine uygun olarak, Şirket'in sürekliliğini sağlamaya yönelik, eleştirel ve yapıcı davranırlar.

10.4 Raporlama Sorumlulukları

(i) Komite Başkanı, görev ve sorumlulukları dahilindeki tüm konularda, her toplantıdan sonra Yönetim Kurulu'na resmi bir rapor sunar.

(ii) Komite, görev alanı dahilindeki eylem veya iyileştirme gereken herhangi bir konuda bilgi teknolojileri marifetiyle, Yönetim Kurulu'na uygun gördüğü tavsiyelerde bulunur.

(iii) Komite, Şirketin Çeyrek/Yıllık Rapor ve Finansal Tablolara dahil edilmek üzere, faaliyetleri hakkında hissedarlara bir bilgi raporu hazırlar.

10.5 Diğer Hususlar

Komite şunları yapacaktır:

(i) Görevlerini yerine getirebilmek için, gerektiğinde yardım için Şirket Sekreteryasına erişim de dahil olmak üzere, yeterli kaynaklara erişime sahip olmalıdır;

(ii) Hem yeni üyeler için bir başlangıç programı şeklinde, hem de tüm üyeler için sürekli olarak uygun ve zamanında eğitim sağlanacaktır;

(iii) Ulusal (TTK, SPK, BİST) ve uluslararası (WBG, OECG, EU, EBRD) mevzuatların, ilke kuralları ile tavsiye kararlarının gerekliliklerini yerine getirmeli ve gereken önemi vermelidir;

(iv) Görev tanımları dahilinde olan faaliyetlerin soruşturulmasını denetlemek; ve

(v) Yılda en az bir kez, azami etkinlikte çalıştığından emin olmak için kendi performansını, yapısını ve görev tanımını gözden geçirir ve gerekli gördüğü değişiklikleri onay için Yönetim Kurulu'na önerir.



11. YETKİLER

Komite'nin gerekli olduğu zaman kullanabileceği yetkileri şunlardır:

- 11.1 Görevlerini yerine getirebilmek için, Şirketin herhangi bir personelinden ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiyi talep etmek;
- 11.2 Gerektiğinde Şirketin herhangi bir personelini, Komite toplantısında sorgulanmak üzere çağırmak;
- 11.3 Gerektiğinde, Komite faaliyetleriyle ilgili olarak, ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşleri almak.

12. DEĞİŞİKLİK

Komite, işbu Çalışma Esas ve Usullerini her yıl gözden geçirir ve gerekli gördüğü değişikliklerin yapılmasını Yönetim Kurulu'na tavsiye eder. Çalışma esaslarının gözden geçirilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

13. YÜRÜRLÜK

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin, işbu Çalışma Esas ve Usulleri 4 Mayıs 2023 tarih ve 21 no'lu Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış ve yürürlüktedir.

-/-