

DENETİMDEN SORUMLU KOMİTE GÖREV ALANLARI VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. Denetimden Sorumlu Komite

1.1. Denetimden Sorumlu Komite'nin Oluşumu:

- a) Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilecek en az iki üyeden meydana gelen bir "Denetimden Sorumlu Komite" oluşturulur.
- b) Yönetim Kurulu, komite üyelerinden bir Başkan ve Başkan Vekili seçer.
- c) Komite Üyelerinin tamamı, bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir.
- d) Yönetim kurulu üyesi olmayan kişiler Denetim Komitesinde üye olarak görev alamaz
- d) Mümkün olması halinde, Denetimden Sorumlu Komite üyelerinden en az birinin denetim/muhasebe ve finans konusunda en az 5 yıllık tecrübeye sahip olması tercih edilir.
- e) Yönetim Kurulu Üyeliğinin sona ermesi ile birlikte Denetimden Sorumlu Komite Üyeliği de sona erer.

1.2. Denetimden Sorumlu Komite'nin Görev ve Sorumlulukları:

- a) Denetimden Sorumlu Komite; şirketin muhasebe sistemi, finansal bilgilerinin kamuya açıklanması, bağımsız denetimi ve şirketin iç kontrol ve iç denetim sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapar.
- b) Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmaları Denetimden Sorumlu Komite'nin gözetiminde gerçekleştirilir.
- c) Şirketin hizmet alacağı bağımsız denetim kuruluşu ile bu kuruluşlardan alınacak hizmetler Denetimden Sorumlu Komite tarafından belirlenir ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.
- d) Şirketin muhasebe, iç kontrol ve iç denetim sistemi ile bağımsız denetimiyle ilgili olarak şirkete ulaşan şikayetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması, şirket çalışanlarının, şirketin muhasebe ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterler Denetimden Sorumlu Komite tarafından belirlenir.
- e) Denetimden Sorumlu Komite, kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloların şirketin izlediği muhasebe ilkeleri ile gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin değerlendirmelerini, şirketin sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak kendi değerlendirmeleriyle birlikte yazılı olarak Yönetim Kurulu'na sunar.
- f) Komite, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespitlerini ve konuya ilişkin değerlendirmelerini ve önerilerini derhal yönetim kuruluna yazılı olarak bildirir.
- g) Denetimden Sorumlu Komite, Yönetim Kurulu'nun vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

1.3. Denetimden Sorumlu Komite'nin Çalışma Usul ve Esasları

- a) Denetimden Sorumlu Komite, en az üç ayda bir kez olmak üzere, yılda en az dört kez toplanır.
- b) Denetimden Sorumlu Komite Üyeleri görevlerini bağımsızlık ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yürütürler.

- c) Komite kararları Yönetim Kurulu Karar defterinde tutulur ve alınan kararlar, sıra numarası verilmek suretiyle bu deftere kaydedilir.
- d) Komite'nin kararları, Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.
- e) Denetimden Sorumlu Komite, görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespitlerini, değerlendirmelerini ve önerilerini derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.
- f) Denetimden Sorumlu Komite'nin faaliyetleri ve toplantı sonuçları hakkında yıllık faaliyet raporunda açıklama yapılır. Denetimden Sorumlu Komite'nin hesap dönemi içinde Yönetim Kuruluna kaç kez yazılı bildirimde bulunduğu da yıllık faaliyet raporunda belirtilir.
- g) Denetimden Sorumlu Komite gerekli gördüğü kişileri toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- h) Komite toplantı gündeminin belirlenmesi, toplantı çağrılarının yapılması, Komite Üyeleri ile iletişimin sağlanması, Komiteye ait diğer sekretery işleri, Yatırımcı İlişkileri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
- i) Komite görevini yerine getirirken gereken her türlü kaynak ve destek, Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.
- j) Komite, faaliyetleri ile ilgili olarak, uzmanlık gerektiren ve ihtiyaç gördüğü konularda, Yönetim Kurulu'nun onayıyla, bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.
- g) Denetimden sorumlu komitenin faaliyetleri ve toplantı sonuçları hakkında yıllık faaliyet raporunda açıklama yapılır. Denetimden sorumlu komitenin hesap dönemi içinde yönetim kuruluna kaç kez yazılı bildirimde bulunduğu da yıllık faaliyet raporunda belirtilir.

RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ GÖREV ALANLARI VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. Riskin Erken Saptanması Komitesi

1.1. Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin Oluşumu

- a) Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilecek en az iki üyeden meydana gelen bir Riskin Erken Saptanması Komitesi oluşturulur.
- b) Komite üyeleri kendi aralarından bir Başkan seçerler. Komite Başkanı, bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. Yönetim kurulu üyesi olmayan konusunda uzman kişiler, Komite'de üye olabilir.
- c) Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisinin; ikiden fazla üyeden oluşması halinde ise üyelerinin çoğunluğunun, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu Üyelerinden oluşması zorunludur. Genel Müdür Komite'de üye olamaz.
- d) Yönetim Kurulu Üyeliğinin sona ermesi ile birlikte Riskin Erken Saptanması Komitesi Üyeliği de sona erer.

1.2. Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin Görev ve Sorumlulukları

- a) Riskin Erken Saptanması Komitesi; şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin alınması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapar.
- b) Komite, başta pay sahipleri olmak üzere tüm menfaat sahiplerini etkileyebilecek risklerin etkilerini en aza indirebilecek. Şirket risk yönetimi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik öneri ve görüşlerini yazılı olarak Yönetim Kurulu'na sunar.
- c) Şirketin risk yönetim sistemini en az yılda bir kez gözden geçirir.
- d) Risk yönetimine ilişkin uygulamalar Yönetim Kurulu ve Komite kararlarına uygun gerçekleştirilmesinin gözetimini yapar.
- e) Şirketin yıllık faaliyet raporunda yer alacak risk yönetimi konusuna ilişkin tespit ve değerlendirmeleri gözden geçirir.
- f) Riskin Erken Saptanması Komitesi, kendi görev alanına ilişkin olarak Yönetim Kurulu'nun vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

1.3. Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin Çalışma Usul ve Esasları

- a) Riskin Erken Saptanması Komitesi, en az üç ayda bir kez olmak üzere, yılda en az dört kez toplanır.
- b) Komite, bütün üyelerin katılımıyla toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır.
- c) Komite kararları Yönetim Kurulu Karar defterinde tutulur ve alınan kararlar, sıra numarası verilmek suretiyle bu deftere kaydedilir.
- d) Komite'nin kararları, Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.
- e) Riskin Erken Saptanması Komitesi, görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespitlerini, değerlendirmelerini ve önerilerini derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.
- f) Riskin Erken Saptanması Komitesi gerekli gördüğü kişileri toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

g) Komite toplantı gündeminin belirlenmesi, toplantı çağrılarının yapılması, Komite Üyeleri ile iletişimin sağlanması, karar defterinin tutulması ve Komiteye ait diğer sekreteryâ işleri, Yatırımcı İlişkileri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

h) Komite görevini yerine getirirken gereken her türlü kaynak ve destek, Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

i) Komite, faaliyetleri ile ilgili olarak, uzmanlık gerektiren ve ihtiyaç gördüğü konularda, Yönetim Kurulu'nun onayıyla, bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

j) Riskin Erken Saptanması Komitesi Üyeleri görevlerini bağımsızlık ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yürütürler.

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV ALANLARI VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. Kurumsal Yönetim Komitesi

1.1. Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Oluşumu

- a) Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilecek en az iki üye ile Yatırımcı ilişkileri bölümü yöneticisinden meydana gelen bir Kurumsal Yönetim Komitesi oluşturulur.
- b) Komite üyeleri kendi aralarından bir Başkan seçerler. Komite Başkanı, bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. Yönetim kurulu üyesi olmayan konusunda uzman kişiler, Komite'de üye olabilir.
- c) Komitenin, Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilen üye sayısının iki olması halinde her ikisinin; ikiden fazla olması halinde ise çoğunluğunun, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu Üyelerinden oluşması zorunludur. Genel Müdür Komite'de görev alamaz.
- d) Yatırıma ilişkileri Birimi'nin bağlı olduğu üst düzey yöneticinin, Şirkette tam zamanlı olarak çalışıyor olması ve Kurumsal Yönetim Komitesi üyesi olarak görevlendirilmesi zorunludur.
- e) Yönetim Kurulu Üyeliğinin sona ermesi ile birlikte Kurumsal Yönetim Komitesi Üyeliği de sona erer

1.2. Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Görev ve Sorumlulukları

- a) Kurumsal Yönetim Komitesi, Şirkette kurumsal yönetim 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 uygulamaları iyileştirici tavsiyelerde bulunur.
- b) Şirketin Yatırımcı ilişkileri Biriminin çalışmalarını gözetir. Komite, bu kapsamda Şirketin yatırımcılar ile iletişimine ilişkin temel esaslar belirler, bunları düzenli olarak gözden geçirir.
- c) Kurumsal Yönetim Komitesi, Yatırımcı ilişkileri Birimi 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.
- d) Komite, Şirketin Kurumsal Yönetim ilkelerine Uyum Raporunu, Şirketin yıllık faaliyet raporunda yayınlanmadan önce gözden geçirerek, görüşlerini Yönetim Kuruluna sunar.
- e) Komite, Şirketin Bilgilendirme Politikası'nın belirlenmesine veya değiştirilmesine yönelik tavsiye ve değerlendirmelerde bulunarak, Yönetim Kurulu'na sunar. Bilgilendirme Politikası'nın Şirketin menfaat sahipleri ile iletişimi açısından mevzuatta belirlenen asgari içeriği kapsamına ve Şirket tarafından bilgilendirme amaçlı hazırlanan doküman, sunum ve açıklamalar kapsamı, niteliğini, tutarın ve doğruluğunu gözden geçirerek, Bilgilendirme Politikası'na uygun olarak hazırlanmasını gözetir.
- f) Şirket içinde kurumsal yönetim kültürünün yerleşmesine ve her seviyedeki yönetici ve çalışan tarafından benimsenmesine yönelik çalışmalarda bulunur. Kurumsal yönetim alanında yurtiçi ve yurtdışı gelişmeleri izleyerek, Şirket açısından olası etkilerini araştırır.
- g) Kurumsal Yönetim Komitesi, kendi görev alanına ilişkin olarak Yönetim Kurulu'nun vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- h) Kurumsal Yönetim Komitesi aynı zamanda Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi'nin görevlerini de yerine getirir.

1.3. Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Çalışma Usul ve Esasları

- a) Kurumsal Yönetim Komitesi, en az üç ayda bir kez olmak üzere, yılda en az dört kez toplanır.
- b) Komite, bütün üyelerin katılımıyla toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır.
- c) Komite kararları Yönetim Kurulu Karar defterinde tutulur ve alınan kararlar, sıra numarası verilmek suretiyle bu deftere kaydedilir.
- d) Komite'nin kararları, Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.
- e) Kurumsal Yönetim Komitesi, görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespitlerini, değerlendirmelerini ve önerilerini derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.
- f) Kurumsal Yönetim Komitesi gerekli gördüğü kişileri toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir
- g) Komite toplantı gündeminin belirlenmesi, toplantı çağrılarının yapılması, iletişimin sağlanması, karar defterinin tutulması ve Komiteye ait diğer sekreteryaya işleri, Yatırımcı ilişkileri Birimi tarafından yerine getirilir.
- h) Komite görevini yerine getirirken gereken her tür kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.
- i) Komite faaliyetleri ile ilgili olarak, uzmanlık gerektiren ve ihtiyaç gördüğü konularda, Yönetim Kurulu'nun onayıyla, bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetinin bedel şirket tarafından karşılanır.
- j) Kurumsal Yönetim Komitesi Üyeleri görevlerini bağımsızlık ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yürütürler.

ADAY GÖSTERME KOMİTESİ GÖREV ALANLARI VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. Aday gösterme komitesi;

1.1. Aday Gösterme Komitesi'nin Oluşumu

Aday Gösterme Komitesi'nin görevleri Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilir.

1.2. Aday Gösterme Komitesi'nin Görev ve Sorumlulukları

- a) 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 yapmak,
- b) Yönetim Kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kuruluna sunmak ile sorumludur.

ÜCRET KOMİTESİ GÖREV ALANLARI VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. Ücret komitesi;

1.1. Ücret Komitesi'nin Oluşumu

Ücret Komitesi'nin görevleri Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilir.

1.2. Ücret Komitesi'nin Görev ve Sorumlulukları

- a) 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,
- b) Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kuruluna sunar.