ORZAKS İLAÇ VE KİMYA SANAYİ TİCARET A.Ş.
RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Bu çalışma esasları, Şirket Yönetim Kurulunun 18.11.2026 tarihli ve 2026/50 sayılı kararıyla kabul edilmiştir. Dayanak, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ile Sermaye Piyasası Kurulunun II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ve ilgili düzenlemeleridir.

2. AMAÇ

Komite; Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek riskleri erken değerlendirmek ve önlemler konusunda Yönetim Kuruluna öneri sunmak için çalışır.

Gözetim, Şirketin ve konsolidasyona giren bağlı ortaklıklarının ilgili faaliyetlerini kapsar; bağlı ortaklık organlarının kanuni yetkileri saklıdır.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

– Stratejik, finansal, operasyonel, hukuki, uyum ve sürdürülebilirlik risklerini değerlendirir. Orzax açısından ürün güvenliği ve kalite, tedarik ve üretim sürekliliği, stok, alacak, likidite, kur, siber güvenlik ve itibar risklerini özellikle izler.

– Yönetimin hazırladığı risk envanterini; olasılık, etki, mevcut kontroller ve kalan risk açısından inceler. Önemli riskler için sorumlu yönetici, alınacak önlem ve hedef tarih belirlenmesini takip eder.

– Şirketin kabul edebileceği risk düzeyi ve izlenecek erken uyarı göstergeleri konusunda Yönetim Kuruluna öneri sunar; önemli sapmaları ve geciken önlemleri değerlendirir.

– Önemli yatırım ve büyüme kararlarının risklerini, finansal dayanıklılığı, sermaye kaybı ve borca batıklık göstergelerini değerlendirir; gerekli önlemleri önerir.

– Risk yönetim sistemini en az yılda bir gözden geçirir. İş sürekliliği ve kriz hazırlığını değerlendirir. Riskleri yönetmek ve önlemleri uygulamak ilgili yöneticilerin sorumluluğundadır; Komite uygulamayı gözetir

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

– Komite en az iki üyeden oluşur. Başkan bağımsız Yönetim Kurulu üyesidir. İki üyeli yapıda her iki üye; daha kalabalık yapıda üyelerin çoğunluğu icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Yönetim Kurulu üyesi olmayan uzmanlar da üye olabilir.

– Komite başkanı ve üyeleri Yönetim Kurulunca belirlenir. Üyeler, ilgili Yönetim Kurulunun görev süresiyle sınırlı olarak görevlendirilir; yeni Yönetim Kurulu komite atamalarını yeniler. Üyelik niteliğinin kaybı veya üyeliğin boşalması halinde uygun atama gecikmeksizin yapılır. İcra başkanı ve genel müdür komitede görev alamaz. Bir Yönetim Kurulu üyesinin birden fazla komitede görev almamasına özen gösterilir.

– Komite görev alanıyla ilgili bilgi ve belgelere erişir; yöneticileri, çalışanları ve uzmanları toplantıya çağırarak görüşlerini alabilir. Davetlilerin oy hakkı yoktur. Yönetim Kurulu gerekli kaynak ve desteği sağlar. Bağımsız uzman desteğinin bedeli Şirketçe karşılanır; hizmet alınan kişi veya kuruluş ve Şirketle ilişkisi yıllık faaliyet raporunda açıklanır.

5. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Komite, ihtiyaç duyduğu konularda uzman çalışanlardan veya dış uzmanlardan çalışma desteği alabilir. Bu kişiler komite üyesi sıfatı veya oy hakkı kazanmaz; Komitenin sorumluluğu devam eder.

6. TOPLANTILAR

– Komite, iki aylık raporlama yükümlülüğünü yerine getirecek ve görevlerinin gerektirdiği sıklıkta toplanır. Önemli bir risk veya gecikmeksizin değerlendirilmesi gereken bir konu doğarsa olağan çalışma takvimi beklenmez.

– Toplantılar başkanın çağrısıyla fiziken veya uzaktan katılımla yapılır. Gündem ve belgeler toplantı öncesinde üyelere iletilir. Toplantı ve karar yeter sayısı toplam üye sayısının salt çoğunluğudur. İki

üyeli yapıda her iki üyenin katılımı ve olumlu oyu gerekir. Sonuca bağlanamayan konular, farklı görüşlerle birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.

– Üyeler ve davetliler gizliliğe uyar. Üye, kişisel çıkar çatışmasını açıklar ve ilgili oylamaya katılmaz; yeter sayı sağlanamıyorsa konu gerekçesiyle Yönetim Kuruluna iletilir. Komite değerlendirmeleri tavsiye niteliğindedir; Yönetim Kurulu ve Genel Kurulun kanuni yetki ve sorumlulukları saklıdır.

7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

Tüm çalışmalar yazılı olarak kaydedilir. Toplantı tutanağında tarih, katılanlar, görüşülen konular, kararlar, karşı görüşler ve varsa aksiyon sorumluları ile hedef tarihler gösterilir. Tutanaklar katılan üyelerce imzalanır; çalışmalar ve toplantı sonuçları Yönetim Kuruluna raporlanır. Başkanın belirlediği sekretarya raporları ve karar dosyasını saklar, aksiyonları takip eder.

Her iki ayda bir Yönetim Kuruluna rapor sunar; aynı rapor bağımsız denetçiye de gönderilir. Rapor, mevcut durumu, önemli tehlikeleri, çözüm önerilerini ve önceki aksiyonların durumunu içerir. Yıllık faaliyet raporu için çalışmalarını ve etkinlik değerlendirmesini özetler.

8. YÜRÜRLÜK

Bu esaslar Yönetim Kurulunun 18.11.2026 tarihli ve 2026/50 sayılı kararıyla yürürlüğe girer. Değişiklikleri Yönetim Kurulu onaylar. Komitenin görev alanı, çalışma esasları ve üyeleri KAP’ta açıklanır ve Şirket internet sitesinde yayımlanır. Düzenlenmeyen hususlarda ilgili mevzuat ve Şirket esas sözleşmesi uygulanır.