ORZAKS İLAÇ VE KİMYA SANAYİ TİCARET A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM 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, kurumsal yönetim uygulamalarını geliştirir ve yatırımcı ilişkileri çalışmalarını gözetir. Yönetim Kurulu yapılanması nedeniyle ayrı komite oluşturulmayan aday gösterme ve ücret görevlerini de yürütür.

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

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

– Kurumsal yönetim ilkelerine uyumu, uyumsuzlukların nedenlerini ve ortaya çıkan çıkar çatışmalarını değerlendirir; iyileştirme önerilerini ve takibini Yönetim Kuruluna sunar.

– Yatırımcı İlişkileri Bölümünün faaliyetlerini gözetir. Pay sahiplerinin bilgilendirilmesi, genel kurul hazırlıkları ve kamuyu aydınlatma süreçlerini değerlendirir. Kurumsal Yönetim Uyum Raporu ve Kurumsal Yönetim Bilgi Formunu açıklanmadan önce gözden geçirir.

– Şirkete uygulanabilir kurumsal yönetim ve sürdürülebilirlik raporlamalarını açıklama öncesinde inceleyerek tutarlılığını değerlendirir; iyileştirmeleri Yönetim Kuruluna önerir.

– Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesine ilişkin şeffaf sistem, politika ve stratejiler üzerinde çalışır; halefiyet ihtiyaçlarını değerlendirir.

– Bağımsız üye adaylarının yazılı bağımsızlık beyanlarını ve mevzuat şartlarını inceleyerek aday değerlendirme raporunu Yönetim Kurulunun onayına sunar. Boşalan bağımsız üyelikler için yazılı aday değerlendirmesi yapar; uygulanabilir SPK bildirim ve görüş süreçlerini takip eder. Yönetim Kurulunun yapısını ve verimliliğini düzenli değerlendirir ve değişiklik önerir.

– Yönetim Kurulu üyeleri ve idari sorumluluğu bulunan yöneticiler için ücretlendirme ilke, kriter ve uygulamalarını uzun vadeli hedeflere göre belirler ve gözetir; kriterlere ulaşma düzeyine göre ücret önerilerini Yönetim Kuruluna sunar. Bağımsız üyeler için kâr payı, pay opsiyonu veya performansa bağlı ödeme önerilemez. Ücret politikasının yazılı hale getirilmesini, Genel Kurulda ayrı gündem maddesiyle pay sahiplerinin bilgisine sunulmasını ve internet sitesinde yayımlanmasını gözetir; Genel Kurulun ücret belirleme yetkisi saklıdır.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

– Komite, en az iki icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyesi ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisinden oluşur. Başkan bağımsız Yönetim Kurulu üyesidir. Üye sayısı artırılırsa icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyeleri çoğunluğu korur. Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisinin II-17.1 sayılı Tebliğ m.11 kapsamındaki çalışma ve Şirkete uygulanabilir lisans koşullarını taşıması gerekir.

– 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, görevlerinin gerektirdiği sıklıkta toplanır. Yıllık kurumsal yönetim raporlaması, genel kurul hazırlıkları, aday değerlendirmeleri ve ücret önerileri ilgili işlem veya açıklama öncesinde görüşülür.

– 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. 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.

Yılda en az bir kez kurumsal yönetim uygulamalarını ve kendi çalışmalarını değerlendirerek Yönetim Kuruluna raporlar. Yatırımcı İlişkileri Bölümünün yıllık Yönetim Kurulu raporunu gözden geçirir. Komite faaliyetlerine ilişkin kamuya açıklanacak bilgileri hazırlar.

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.