

## **KOMİTELER VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

### **1- AMAC**

30.12.2012 tarihli ve 28513 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'na (SPKn) uyum kapsamında hazırlanan ve 03 Ocak 2014 tarih ve 28871 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren, II-17.1 sayılı "Kurumsal Yönetim Tebliği" ile kurumsal yönetim ilke kararları gereği ve 01.07.2012 yürürlük tarihi olan 6102 sayılı T.T.K. gereği Yönetim Kuruluna bağlı olarak Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilebilmesi teminen belli komitelerin oluşturulması amaçlanmıştır.

Bu komiteler şunlardır:

- 1) Kurumsal Yönetim Komitesi
- 2) Denetimden Sorumlu Komite
- 3) Riskin Erken Saptanması Komitesi
- 4) Aday Gösterme Komitesi
- 5) Ücret Komitesi

**KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ:** Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur ve yatırımcı ilişkileri bölümünün çalışmalarını gözetir.

**DENETİMDEN SORUMLU KOMİTE:** Şirketin muhasebe sisteminin denetimi, finansal bilgilerin denetimi ve kamuya açıklanması, bağımsız denetim kuruluşunun seçimi ve ortaklığın iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimi amacıyla görev yapmak üzere çalışmalar yapar.

**RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ:** Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesinin yanı sıra Şirketin hedeflerini gerçekleştirebilmesi için makul güvence sağlamak üzere, olası olay veya durumların önceden belirlenmesi, değerlendirilmesi, kontrol edilmesi ve tüm risk yönetim süreçlerinin yürütülmesi için gerekli politikaların geliştirilmesi amacıyla yapılan çalışmaların sonucuna göre Yönetim Kuruluna öneri ve tavsiyelerde bulunur.

**ADAY GÖSTERME KOMİTESİ:** 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 ve yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini yönetim kuruluna sunmak amacıyla çalışmalar yapar.

**ÜCRET KOMİTESİ:** Yönetim kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler ve bunların gözetimini yapmak, ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunmak amacıyla çalışmalar yapar.

Yönetim Kurulu yapılanması gereği ayrı bir Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi oluşturulamaması sebebi ile bu iki komitenin görev ve sorumlulukları Kurumsal Yönetim Komitesin'ce yerine getirilir.

## **2-DAYANAK**

Yukarıda belirtilen komitelerin görev ve çalışma esasları, Sermaye Piyasası Mevzuatı, Şirket Ana Sözleşmesi ve Sermaye Piyasası Kurulu “Kurumsal Yönetim İlkeleri” nde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipleri ile yürürlük tarihi 01.07.2012 olan Yeni Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde belirlenmiştir.

## **3-KOMİTELER OLUŞTURULMA ESASLARI**

- Komitelerin görev alanları, çalışma esasları ve hangi üyelerden oluşacağı yönetim kurulu tarafından belirlenir ve KAP’ta açıklanır.
- Komiteler Şirket Ana Sözleşmesi ve ilgili mevzuata uygun oluşturulur.
- Komite üyeleri her yıl Olağan Genel Kurul toplantısından sonra yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında tekrar belirlenir.
- Komiteler en az iki üyeden oluşur. İki üyeden oluşması halinde her ikisinin, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğunun, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden oluşması sağlanır.
- Komitelerin başkanları, bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.
- Yönetim kurulu üyesi olmayan konusunda uzman kişiler, denetimden sorumlu komite dışındaki diğer komitelerde üye olabilir.
- İcra başkanı/genel müdür komitelerde görev alamaz.
- Komitelerin yapmış olduğu faaliyetler ve toplantı sonuçları hakkında yıllık faaliyet raporunda açıklama yapılır. Dönemi içinde yönetim kuruluna kaç kez yazılı bildirimde buldukları da yıllık faaliyet raporunda belirtilir.
- Bir yönetim kurulu üyesinin birden fazla komitede görev almamasına özen gösterilmekle birlikte yönetim kurulu yapısı gereği üye olabilir.
- Komitelerin görevlerini yerine getirmeleri için gereken her türlü kaynak ve destek yönetim kurulu tarafından sağlanır.
- Komiteler, gerekli gördükleri kişiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komiteler, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördükleri konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır.
- Komitelerin ihtiyaç duydukları danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır. Ancak bu durumda hizmet alınan kişi/kuruluş hakkında bilgi ile bu kişi/kuruluşun şirket ile herhangi bir ilişkisinin olup olmadığı hususundaki bilgiye faaliyet raporunda yer verilir.
- Komiteler yaptıkları tüm çalışmalarını yazılı hale getirir ve kaydını tutar.
- Komiteler, çalışmaların etkinliği için gerekli görülen ve çalışma ilkelerinde açıklanan sıklıkta toplanır.
- Komiteler, çalışmalarını hakkındaki bilgiyi ve toplantı sonuçlarını içeren raporları yönetim kuruluna sunar.

#### **4 – KOMİTELERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

##### **KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ:**

- Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kuruluna öneriler sunmak,
- Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin 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 bulunmak,
- Kurumsal Yönetim İlkelerini Şirket içerisinde geliştirmek, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulunun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapmak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- Yatırımcı İlişkileri Bölümü ile eşgüdüm içinde çalışmak ve bu çalışmaları gözetmek,
- 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,
- Yönetim Kurulunun ve ona bağlı komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunmak,
- Bağımsız yönetim kurulu üye adayından, mevzuat ve esas sözleşmede yer alan kriterler çerçevesinde bağımsız olduğuna ilişkin yazılı beyanı almak ve ilgili adayın bağımsızlığı ile ilgili bir rapor hazırlayarak bu raporu ilk genel kurula sunmak üzere yönetim kuruluna vermek,
- Bağımsız üye adayını genel kurul toplantı ilanı ile birlikte kamuya açıklamak,
- Bağımsız yönetim kurulu üyesi atamasına ilişkin genel kurul kararı, karşı oylar ve gerekçeleri ile birlikte şirketin internet sitesinde açıklanmasını sağlamak,
- Bağımsızlığı ortadan kaldıran bir durum ortaya çıktığı takdirde, bağımsızlığını kaybeden yönetim kurulu üyesinin istifası üzerine, bağımsız yönetim kurulu üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere yeni bağımsız üye seçimi için değerlendirme yapmak ve değerlendirme sonucunu yazılı olarak yönetim kuruluna bildirmek,
- Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini yönetim kuruluna sunmak,
- Yönetim kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek ve bunların gözetimini yapmak,
- Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunmak,
- Yönetim kurulu üyelerinin ve yöneticilerin performans değerlendirmesi, kariyer planlaması ve ödüllendirmesi konusundaki yaklaşım ilke ve uygulamaları belirlemek ve gözetimini yapmak,

- Şirketin belirlenen ve kamuya açıklanan operasyonel ve finansal performans hedeflerine ulaşmasından sorumlu olan yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarını yazılı hale getirildiği ücret politikasını oluşturmak ve kamuya açıklanmasını sağlamak ve genel kurulda pay sahiplerinin görüşüne sunulmasını sağlamaktır.
- Yönetim ile ilgili Şirkete ulaşan önemli şikayetleri incelemek, sonuca bağlanmasını sağlamak ve çalışanların da bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin etmek,
- Yönetim Kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirerek burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını gözden geçirmek,
- Kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirketin “Bilgilendirme Politikası”na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirmek,
- Genel Kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine yollanmasını sağlamak, mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikası dahil, kamuoyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve ilgilenmek,
- Sermaye Piyasası mevzuatında yer alan diğer ilgili hükümlere uymak ve Sermaye Piyasası Kurulu’na istenecek her türlü bilgiyi zamanında sağlamak,
- Web sitesinden tüm yatırımcıların etkin faydalanabilmesi amacıyla güncellemeleri yapmak,
- Pay sahiplerinin bilgi edinme haklarının eksiksiz yerine getirilebilmesi için her türlü öneriyi dikkate almak ve değerlendirmek.

#### **DENETİMDEN SORUMLU KOMİTE:**

- Şirketin muhasebe sistemi, finansal bilgilerinin kamuya açıklanması, bağımsız denetimi ve şirketin iç kontrol ve iç denetim sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapmak,
- Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, bu kuruluştan alınacak hizmetlerin belirlenmesi bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak yönetim kurulunun onayına sunmak,
- Bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarını gözetmek,
- Periyodik mali tabloların ve dipnotlarının yürürlükteki mevzuat ve uluslar arası muhasebe standartlarına uygunluğunu takip etmek ve onaylamak
- 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 yönetim kuruluna yazılı olarak bildirmek,
- Şirketin mali tablolarının hazırlanmasını önemli ölçüde etkileyecek; muhasebe politikalarında, iç kontrol sisteminde ve kamuya yapılan açıklamalarda meydana gelen değişiklikleri Yönetim Kurulu’na raporlamak,
- Bağımsız denetim kuruluşu ile beraber mali tabloları önemli derecede etkileyecek olan muhasebe politikaları, prensipleri ve Şirketin faaliyetini önemli ölçüde etkileyecek olan mevzuat değişikliklerini incelemek,
- Bağımsız denetim şirketinin ve çalışanlarının objektifliğine engel olabilecek, bağımsızlığını bozabilecek durumları tespit etmek,

- Bağımsız denetim şirketine ilişkin bağımsızlık analizini de içeren bir değerlendirme raporu düzenleyerek Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Şirketin maddi bilginin açıklanmasına ilişkin politikasını incelemek, öneride bulunmak ve ticari sır niteliğindeki bilginin kötüye kullanılmasını önleyen şirket içi düzenlemelere ve politikalara uyumu gözetmek,
- Şirketin muhasebe politikalarında meydana gelen değişiklikleri incelemek,
- Şirketin muhasebe ve iç kontrol 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 kriterleri belirlemek,

### **RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ;**

- Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapar,
- Şirkette risk yönetim sisteminin tasarlanması ve işleyişine ilişkin çalışmalar yapılmasını sağlamak ve bu kapsamda elde edilen tespit ve sonuçları Yönetim Kurulunun görüş ve onayına sunmak,
- Şirket hedeflerine ulaşmayı etkileyebilecek risk unsurlarının ve fırsatların kurumsal yönetim yaklaşımı kapsamında etki ve olasılığa göre tanımlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönetilmesi amacıyla başta pay sahipleri olmak üzere Şirketin menfaat sahiplerini etkileyebilecek olan risklerin etkilerinin en aza indirebilecek risk yönetim, bilgi sistemleri ve süreçlerini de içerecek şekilde etkin iç kontrol sistemlerini oluşturmak ve yönetim kurulunun onayına sunmak,
- Şirketin karşı karşıya olduğu riskleri tanımlamak, ölçmek, analiz etmek, izlemek ve raporlamak, kontrol edilebilen ve kontrol edilemeyen riskleri azaltmak amacıyla uyarılarda bulunmak,
- Şirketin stratejik hedefleri doğrultusunda belirlenen riskleri öncelik sırasına koymak ve Şirketin kabul edilebilir risk profili ile karşılaştırmalar yapmak.
- Risk yönetimi ve stratejileri esas alınarak, Yönetim Kurulu'nun görüşleri doğrultusunda risk yönetimi politikaları ve uygulama usullerini belirlemek, uygulanmasını ve bunlara uyulmasını sağlamak.
- Risk yönetimi sürecinde temel bir araç olan risk ölçüm modellerinin tasarımı, seçilmesi, uygulamaya konulması ve ön onay verilmesi sürecine katılmak, modelleri düzenli olarak gözden geçirmek, senaryo analizlerini gerçekleştirecek gerekli değişiklikleri yapmak
- Risk izleme fonksiyonunu etkin bir şekilde yerine getirmeyi sağlamak üzere gerekli görüldüğünde ilgili birimlerden bilgi, görüş ve rapor talep etmek.
- Risk yönetim sisteminin gerektirdiği sorumluluklara ve sistemin işleyişine ilişkin eksik ve hataları ve bunlara ilişkin olarak alınması gereken tedbirleri raporlamak,
- Şirketin risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin Şirket kurumsal yapısına entegre edilmesini ve etkinliğini takip etmek,
- Şirketin risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerince risk unsurlarının ve fırsatların uygun kontroller gözetilerek ölçülmesi, raporlanması ve karar mekanizmalarında kullanılması konusunda önerilerde bulunmak,
- Şirket portföyünün karşılaşılabileceği temel riskleri tanımlamak risk tanımlamalarını düzenli olarak gözden geçirmek, önemli gelişmelere paralel olarak güncellenmesini ve maruz kalınan riskleri tutarlı bir şekilde değerlendirilmesini, tespitini, ölçümünü ve kontrolünü içeren bir risk ölçüm mekanizması oluşturmak

- Şirket portföyünün yatırım stratejisi ile yatırım yapılan varlıkların yapısına ve risk düzeyine uygun olarak oluşturulmasını sağlamak,
- Ortaklığın ve yönettiği portföyün maruz kaldığı veya kalabileceği riskleri tespit etmek,
- Risklerin ölçüm yöntemlerini ve bu kapsamda kullanılacak risk ölçüm modelini bağlı olduğu yönetici ile birlikte belirleyerek yönetim kuruluna sunmakla, yönetim kurulunca onaylanan risk ölçüm modelini uygulamaya koymakla, değişen faaliyet ve piyasa koşulları çerçevesinde modeli düzenli olarak gözden geçirmekle ve varsa modelde gerekli görülen değişiklik taleplerini bağlı olduğu yöneticiye iletmek,
- Yönetim kurulunca belirlenen risk limitlerine uyulup uyulmadığını günlük olarak izlemek ve limit aşımalarını bağlı olduğu yöneticiye aynı gün içinde raporlamak, gerekli hallerde limitlerde piyasa ve kurum koşullarına uygun değişikliklerin yapılmasını istemek,
- Günlük olarak tüm işlemlerden kaynaklanan riskleri takip etmekle, söz konusu risklere, risklerin olası sonuçlarına ve alınması gereken önlemlere ilişkin günlük olarak bağlı olduğu yöneticiye; haftalık olarak da yönetim kuruluna yazılı rapor sunmak,
- Ortaklığın mali durumu açısından olağandışı sonuçlar doğuracak herhangi bir durumun varlığının tespit edilmesi halinde hazırlayacağı raporu en kısa zamanda yönetim kuruluna sunmak,
- Risk Yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirmek,

## **5-KOMİTELERİN TOPLANTILARI VE RAPORLAMA**

- Komiteler, çalışmaların etkinliği için gerekli görülen ve çalışma ilkelerinde açıklanan sıklıkta toplanır. Denetim Komitesinin en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere toplanması, Riskin Erken Saptanması Komitesinin ise en az yılda bir kez toplanması zorunludur.
- Komiteler, üye sayısının yarıdan bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.
- Komiteler, faaliyetleri ile ilgili olarak, ihtiyaç gördükleri konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Bu durumda ihtiyaç duyulan danışmanlık hizmetinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.
- Komiteler yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Komiteler çalışmalarını hakkındaki bilgiyi ve toplantı sonuçlarını içeren raporları yönetim kuruluna sunarlar.
- Komite toplantılarında alınan kararlar Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.
- Şirket faaliyetleri ile ilgili bir tehlike gördüğü takdirde bu tehlikeleri belirttiği ve çözümlerini sunduğu raporunu Yönetim Kurulunun yanı sıra Denetçiye de gönderir.

## **7- SORUMLULUK VE GÜNCELLEME**

Bu yönetmeliğin uygulanabilirliği ve mevzuat değişikliklerinin revizesinden Şirket Yönetim Kurulu sorumludur.

## **8- YÜRÜRLÜK**

Bu yönetmelik Yönetim Kurulu Kararı onayı ile birlikte yürürlüğe girer.