

EK-2: KOMİTELERİN ÇALIŞMA ESASLARIDIR

DENETİM KOMİTESİ VE ÇALIŞMA ESASLARI

A. KURULUŞ

Şirketimizin 30/10/2013 tarih ve 07 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Türk-Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) düzenlemelerinde yer alan hükümler kapsamında Yönetim Kurulu Üyeleri arasından bir Denetim Komitesi (Komite diye anılacaktır.) kurulmuştur.

B. AMAÇ

Şirketimizde muhasebe ve raporlama sistemlerinin ilgili kanun ve düzenlemeler çerçevesinde işleyişinin, finansal bilgilerin kamuya açıklanması, bağımsız denetim ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapmaktır.

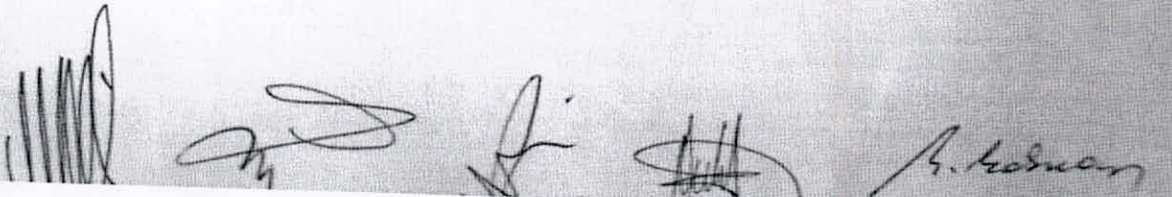
C. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Denetim Komitesinin görevleri;

1. Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarını gözetmek,
2. Bağımsız denetçinin bağımsızlık kriterleri karşısındaki durumunu, bağımsızlık beyanını ve bağımsız denetim kuruluşlarından alınabilecek ilave hizmetleri değerlendirmek,
3. Bağımsız denetim kuruluşu tarafından Komiteye iletilen bağımsız denetim kapsamında ulaşılabilecek tespitleri, ortaklığın muhasebe politikası ve uygulamalarıyla ilgili önemli hususları; bağımsız denetçi tarafından daha önce Şirket yönetimine iletilen SPK'nın muhasebe standartları ile muhasebe ilkeleri çerçevesinde alternatif uygulama ve kamuya açıklama seçeneklerini; bunların muhtemel sonuçlarını ve uygulama önerisini; ortaklık yönetimiyle arasında gerçekleştirilen önemli yazışmaları değerlendirmek,
4. Şirketin muhasebe, raporlama ve iç kontrol sistemleri ile bağımsız denetim süreçleri ile ilgili olarak Şirkete ulaşan şikayetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması; Şirket çalışanlarının, muhasebe, raporlama, iç kontrol ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterleri belirlemek,
5. Kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloların, Şirketin izlediği muhasebe ilkelerine, gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin olarak Şirketin sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak, kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek,
6. SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile Komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.
7. Komite yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na değerlendirmelerini ve tavsiyelerini yazılı veya sözlü olarak bildirir.

D. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

1. Denetim komitesi en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı ve üyeleri bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir.



2. Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Denetim Komitesinin üyeleri de belirlenir. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyeleri görevlerine devam ederler.
3. Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
4. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

E. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Denetim Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçeceği finansal raporlama ve bağımsız denetim konularında yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturabilir.

F. TOPLANTILAR

1. Denetim Komitesi; en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere toplanır ve toplantı sonuçları tutanağa bağlanarak Yönetim Kurulu'na sunulur. Komite kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.
2. Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii yine Yönetim Kurulu'dur.
3. Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
4. Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.

G. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

1. Toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.
2. Komite kararları karar defterinde muhafaza edilir.
3. Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
 - a) Toplantının yeri ve zamanı
 - b) Gündem
 - c) Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
 - d) Alınan kararlar
4. Komitenin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
5. Raporların hazırlanmasından ve saklanmasıyla ilgili Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

H. YÜRÜRLÜK

Denetim Komitesinin işbu çalışma esasları 30/10/2013 tarih ve 07 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının revize edilerek güncellenmesi yine Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

YÜRÜTME KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

A. KURULUŞ

Şirketimizin 30/10/2013 tarih ve 07 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile, Şirketimiz Yönetim Kurulu ile idari yapı arasında etkin koordinasyonun sağlanması suretiyle Yönetim Kurulu'nun etkinliğinin artırılması, stratejik hedeflerine uygun alanlarda yatırım ve iş geliştirme konularında etkinliğin sağlanması amaçlarıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Yürütme Komitesi (Komite diye anılacaktır.) kurulmuştur.

B. AMAÇ

Bu komitenin amacı Yönetim Kurulu'nun istenen sıklıkta ve zamanda toplanamaması nedeniyle, Şirket ve içinde bulunduğu sektördeki gelişmelerin daha yakından takip edilerek gerektiğinde Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek; Şirket idari yapısı ile Yönetim Kurulu arasında koordinasyonu sağlamak; Şirket için uygun stratejilerin geliştirilmesi ve faaliyetlerin etkinliği için öneriler sunmaktır.

C. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yürütme Komitesi'nin görevleri;

1. Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanacak önemli hususlar tüm üyelerin onayına sunulmadan önce faaliyetlere etki, finansal boyut, hukuki durum, stratejik önceliklere uyum gibi konularda gerekli hazırlık, analiz ve değerlendirmelerin tamamlanmış olmasını sağlamak,
2. Genel Kurul veya Yönetim Kurulu Kararı'na bağlanmış hususların belirlenen yönerge ve politikalar çerçevesinde Şirket yönetimine aktarımını ve yayılımını sağlamak,
3. Şirket faaliyetlerinin Yönetim Kurulu kararlarına, yıllık iş planlarına uygun şekilde yürütüldüğünü kontrol etmek,
4. Şirketin faaliyet gösterdiği sektördeki, ekonomik, sosyal ve siyasal çevredeki gelişmeleri takip ederek etkilerini değerlendirmek, rekabet gücünü artırıcı stratejileri belirlemek,
5. Belirlenen stratejiler doğrultusunda, sektör dinamiklerinin izlenerek oluşabilecek fırsatları belirlemek,
6. Yapılacak iç analizlerle şirketin güçlü ve zayıf yönlerini, dış analizlerle de fırsat ve tehditleri izlemek,
7. Şirketin stratejik hedeflerine ulaşabilmesini sağlayacak içsel ve dışsal büyüme imkanlarını araştırmak,
8. Şirket iş programlarının oluşturulması, dış ortamdaki gelişmelere göre gerekli revizyonların yapılması ve performans ölçütü olarak kullanılmasını sağlayacak sistemin işlerliğini gözetmek,
9. Yönetim Kurulu'nun kabul ettiği strateji ve projelerin yönetimini takip etmek,
10. Faaliyetleri etkileyebilecek önemli hukuki gelişmeleri ve etkilerini değerlendirmektir.

Komite, yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak değerlendirmelerini ve tavsiyelerini bildirir.

D. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

1. Yürütme Komitesi bir başkan ve Yönetim Kurulu'nun 1/3'ünden az olmayacak sayıda üyeden oluşur.
2. Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Yürütme Komitesi üyeleri de belirlenir. Yerine yenisi seçilinceye kadar eski komite üyelerinin görevleri devam eder.
3. Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
4. Genel Müdür komitede görev almaz ancak gerek duyulan tüm bilgileri ve çalışmaları komiteye sunar. Komite Genel Müdür'ün günlük faaliyetlerine müdahale etmez, bu faaliyetlerde yetki ve sorumluluk Genel Müdür'e aittir.
5. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

6. Komite üyelerine, sunmuş oldukları hizmetler karşılığında Şirket esas sözleşmesine uygun olarak, görevde bulunduğu süre dikkate alınarak Yönetim Kurulu'nun takdir edeceği ücret ödenir.

E. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Yürütme Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturabilir. Bu çalışma grupları gerekli raporlama ve teknik çalışmaları yerine getirir.

F. TOPLANTILAR

1. Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta ve daha sık toplanılması gerekmedikçe en az ayda bir defa toplanır.
2. Komite Yönetim Kurulu Başkanı'nın gerekli gördüğü hallerde Şirket/Topluluk faaliyetleri ile ilgili genel ve özel bilgilendirme veya değerlendirme toplantılarına katılır (Planlama Konseyi, Yıllık Bütçe ve de özel amaçlı toplantılar gibi)
3. Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
4. Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar. Yönetim Kurulu'na yürütülmekte olan faaliyetler hakkında bilgi ve geliştirilen önerileri raporlar.
5. Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
6. Toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

G. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

1. Komitenin toplantıları için her toplantıyı takip eden bir hafta içinde bir toplantı tutanağı düzenlenir.
2. Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
 - a) Toplantının yeri ve zamanı
 - b) Gündem
 - c) Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi o alınan kararlar
3. Yürütme Komitesinin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
4. Raporların hazırlanmasından ve saklanmasıyla ilgili Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

H. YÜRÜRLÜK

Yürütme Komitesinin işbu çalışma esasları 30/10/2013 tarih ve 07 sayılı sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının revize edilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

RISK YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

A. KURULUŞ

Şirketimizin 30/10/2013 tarih ve 07 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nda ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde, Şirketimizin kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi, riskin erken saptanması ve etkin bir risk yönetim sisteminin oluşturulması amaçlarıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Risk Yönetim Komitesi (Komite diye anılacaktır.) kurulmuştur.

B. AMAÇ

Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek stratejik, operasyonel, finansal ve sair her türlü riskin erken tespiti, değerlendirilmesi, etki ve olasılıklarının hesaplanması, bu risklerin Şirketin kurumsal risk alma profiline uygun olarak yönetilmesi, raporlanması, tespit edilen risklerle ilgili

gerekli önlemlerin uygulanması, karar mekanizmalarında dikkate alınması ve bu doğrultuda etkin iç kontrol sistemlerinin oluşturulması ve entegrasyonu konularında Yönetim Kurulumuza tavsiye ve önerilerde bulunmaktadır.

C. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Risk Yönetim Komitesi'nin görevleri;

1. Şirket hedeflerine ulaşmayı etkileyebilecek mevcut ve olası risk unsurlarının Kurumsal Risk Yönetimi (ERM) sistematığı çerçevesinde tanımlanması, değerlendirilmesi, İzlenmesi ve şirketin risk alma profiline uygun olarak ilgili risklerin yönetilmesine ilişkin prensiplerin belirlenmesi, karar mekanizmalarında kullanılmasının sağlanması,
2. Olasılık ve etki hesaplarına göre, şirkette tutulacak ve yönetilecek, paylaşılacak veya tamamen ortadan kaldırılacak risklerin tespiti,
3. Risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin Şirketin kurumsal yapısına entegrasyonunun sağlanması,
4. Risk yönetim sistemlerinin gözden geçirilmesi ve risklerin yönetim sorumluluğunu üstlenen ilgili bölümlerdeki uygulamaların, komite kararlarına uygun gerçekleştirilmesinin gözetimi,
5. Teknik iflasın erken teşhisi ve Yönetim Kurulu'nun bu konuda uyarılması, önlemlere ilişkin öneri geliştirilmesi,
6. SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Komite yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak değerlendirmelerini ve tavsiyelerini bildirir.

D. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

1. Risk Yönetim Komitesi en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyelerinden seçilir. İcra Başkanı/Genel Müdür komitede görev alamaz.
2. Komite üyeleri, tercihen icracı olmayan Yönetim Kurulu Üyeleri ya da Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişiler arasından seçilir.
3. Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Risk Yönetim Komitesi üyeleri de belirlenir. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder.
4. Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
5. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

E. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Risk Yönetim Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri Risk Yönetimi konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

F. TOPLANTILAR

1. Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta ve düzenlemeler daha sık toplanılmasını gerektirmedikçe bir görev yılı içinde en az dört defa toplanır.
2. Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
3. Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar. Yönetim kuruluna ve denetçiye riskler ve çareler hakkında önerilerini raporlar.
4. Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
5. Toplantılar Şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.



G. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

1. Komite kararları karar defterinde muhafaza edilir.
2. Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
 - a) Toplantının yeri ve zamanı
 - b) Gündem
 - c) Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi o alınan kararlar
3. Risk Yönetim Komitesinin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
4. Raporların hazırlanmasından ve saklanmasından Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

H. YÜRÜRLÜK

Risk Yönetim Komitesinin işbu çalışma esasları 30/10/2013 tarih ve 07 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının revize edilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

A. KURULUŞ

Şirketimizin 30/10/2013 tarih ve 07 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan hükümler kapsamında, Şirketimizin kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi (Komite diye anılacaktır.) kurulmuştur.

B. AMAÇ

Şirketimizin kurumsal yönetim ilkelerine uyumu; yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin belirlenmesi, ücret, ödül ve performans değerlemesi ile kariyer planlaması; yatırımcı ilişkileri ve kamuyu aydınlatma konularında çalışmalar yapmak suretiyle yönetim kuruluna destek verecek ve yardımcı olacaktır. Komite, Şirket performansını artırıcı yönetim uygulamalarının hayata geçirilmesinde, Şirketin oluşturduğu veya oluşturacağı sistem ve süreçleri gözden geçirecek, değerlendirecek ve önerilerde bulunacaktır.

C. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

I. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

Komite, iyi yönetim uygulamalarına sahip olmanın öneminin ve faydalarının, Şirket yönetimi tarafından Şirket çalışanları ile paylaşılıp paylaşılmadığını ve Şirkette verimli ve etkin bir "kurumsal yönetim kültürü"nü yerleşip yerleşmediğini değerlendirir.

Komite, Şirket performansını arttırmayı amaçlayan yönetim uygulamalarına yönelik altyapının Şirketin tüm iştiraklerinde sağlıklı bir şekilde işlemesi, çalışanlar tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve yönetim tarafından desteklenmesi konularında Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur.

Komite kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını; uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur.

II. Yönetimsel Kontrol

Komite, yönetimsel risk ve zaafiyet oluşturabilecek alanların tespit edilmesi ve eksikliklerin giderilmesi konusundaki planlar hakkında yönetimin ve ilgili tarafların görüşlerini alır.



Komite, yönetim ile ilgili ortaklığa ulaşan önemli şikayetleri inceler; sonuca bağlanmasını sağlar ve çalışanların bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin eder.

III. Kamuya Yapılacak Açıklamalar

Komite, kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını gözden geçirir.

Komite, kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirketin "bilgilendirme politikası"na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

IV. İç Düzenlemelere Uyum

Komite, iç düzenlemelerin yazılı olmasını ve tüm çalışanlara ulaşmış olmasını sağlar.

Komite, iç düzenlemelerin ve kabul edilebilir davranış biçimlerinin (code of conduct), Şirket yönetimi tarafından uygun bir iletişim yöntemi ile çalışanlara aktarılıp aktarılmadığını değerlendirir.

Komite, iç düzenlemelere uyumun takibi konusunda Şirket yönetimi tarafından yapılan çalışmalarını değerlendirir.

Komite, yönetim kurulu üyeleri, yöneticiler ve diğer çalışanlar arasında çıkabilecek çıkar çatışmalarını ve ticari sır niteliğindeki bilginin kötüye kullanılmasını önleyen iç düzenlemelere uyumu gözetir.

V. Yönetim Kuruluna Seçilecek Adayların Belirlenmesi

Komite, yönetim kuruluna ve üst yönetime uygun adayların saptanması konusunda şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar.

VI. Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Yöneticilerin Performans Değerlendirmesi, Ücret ve Ödüllendirme Politikası ile Kariyer Planlaması

Komite, yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilere ilişkin performans değerlendirme, ücret ve ödüllendirme politikası ile kariyer planlaması konularında, yaklaşım, ilke ve uygulamaların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapar.

Komite, yönetim kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler geliştirir.

Komite gerek gördüğü takdirde, İnsan Kaynakları Komitesinin görüş ve önerilerini alır.

D. KOMİTENİN ÜYELİK KRİTERLERİ ve TOPLANTILARI

I. Üyelik

1. Komite, Şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur.
2. Komite Başkanı bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Bunun mümkün olmadığı hallerde, Komite Başkanı konusunda uzman üçüncü kişiler arasından seçilebilir.
3. Komitede, muhasebe, finans, denetim, hukuk, yönetim vb. alanlarda en az sekiz yıllık iş tecrübesine sahip uzman kişiler görev alabilir.
4. Komite en az iki üyeden oluşur.
5. Komite üyeleri olanaklar dahilinde, yürütmeye görevli olmayan kişiler arasından seçilir.
6. Komitede, Şirket Yürütme Komitesi Başkanı ve Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı görev alamaz.
7. Gerek duyulduğunda Yönetim Kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman kişilere de Komitede görev verilebilir.
8. Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir.
9. Komite, üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.
10. Komitenin sekreteryası işlemleri Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yerine getirilir.
11. Gerek görüldüğü takdirde, Komite üyeleri Şirketin halka açık iştiraklerinin Kurumsal Yönetim Komitelerine üye olabilir.

II. Toplantılara Katılım

1. Zorunlu haller haricinde, Komite prensip olarak her ay ve gerekli olan her durumda, Komite Başkanının Yönetim Kurulu Sekreteryası vasıtası ile yapacağı davet üzerine Şirket merkezinde toplanır.
2. Önceden komite üyelerine duyurulmak kaydıyla Komite Başkanı toplantı günü, saati ve yerinde değişiklik yapabilir.
3. Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve düzenli bir şekilde saklanır.
4. Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
 - d) Toplantının yeri ve zamanı
 - e) Gündem
 - f) Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi o alınan kararlar

E. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Kurumsal Yönetim Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri Kurumsal Yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

F. YATIRIMCI İLİŞKİLERİ

1. "Pay Sahipleri İlişkiler Birimi" (Birim), Komite bünyesinde ve Komite Başkanına bağlı olarak, ortaklar ve yatırımcılar arasındaki tüm ilişkileri izlemek ve bunların bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.
2. Birim yeteri kadar uzman personelden oluşur.
3. Birim;
 - a) Pay sahiplerinin ve yatırımcıların bilgi taleplerini, mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yerine getirir;
 - b) Mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenler veya düzenlenen toplantılara iştirak eder,
 - c) Web Sitesinin, yerli ve yabancı yatırımcılar için aktif bir iletişim platformu haline getirilmesi konusunda gerekli çalışmaları yapar,
 - d) Kamuyu aydınlatma ile ilgili sürecin mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir ve izler,
 - e) Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlar,
 - f) Faaliyet raporlarının mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinin öngördüğü şekilde hazırlanmasını sağlar,
 - g) Genel Kurul toplantılarının usulüne uygun şekilde yapılmasını takip eder,
 - h) Genel Kurul toplantılarında pay sahiplerine sunulacak dokümanları hazırlar,
 - i) Toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapar.

G. YÖNETİM KURULU SEKRETERYASI

1. Yönetim Kurulu toplantıları öncesinde, toplantı esnasında ve toplantı sonrasında, toplantıların en üst düzeyde verim sağlayacak şekilde planlanması, gerçekleştirilmesi ve takip işlemleri "Yönetim Kurulu Sekreteryası" (Sekreteryaya) tarafından yapılır.
2. Sekreteryaya, temel olarak, yönetim kurulu üyeleri arasında iletişimi sağlar; yönetim kurulunun ve komitelerin toplantı hazırlıklarını yapar; toplantı tutanaklarını tutar; yönetim kurulu duyuruları dahil, yapılan yazışmaları düzenli olarak arşivler.
3. Yönetim kurulu üyelerinin, her türlü bilgiye zamanında ulaşmaları Sekreteryanın koordinasyonunda sağlanır.
4. Sekreteryaya tarafından tutulan kayıtlar, yönetim kurulu üyelerinin incelemesine her zaman açık tutulur.
5. Sekreteryaya, İş Geliştirme ve Yatırımcı İlişkileri Koordinatörlüğü bünyesinde bir sekreterden oluşur.



H. RAPORLAMA SORUMLULUĞU

1. Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
2. Komite, yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.
3. Komite, çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek yönetim kuruluna sunar.
4. Diğer Sorumluluklar
5. Komite, kurumsal yönetim konusunda literatürdeki gelişmeleri takip ederek, bunların Şirket yönetimi üzerindeki etkisini araştırır.
6. Komite, yönetim kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirir.
7. Komite, gerekli gördüğü takdirde özel incelemeler başlatabilir ve bu incelemelerde kendisine yardımcı olmak üzere konusunda uzman kişileri danışman olarak atayabilir.
8. Komite kendi performansını düzenli olarak gözden geçirir.

I. YÜRÜRLÜK

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin işbu çalışma esasları 30/10/2013 tarih ve 07 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının revize edilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir. Kurumsal Yönetim Komitesi'nin yapısı, Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri: IV, No:56 Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliği'nde ("Tebliğ") yer alan hükümler çerçevesinde ve Şirket gereksinimleri gözden geçirilerek tadil edilir ve Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanarak yürürlüğe konulur.

