

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

AMAÇ

Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısı ile meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve yönetim kuruluna öneriler sunmak ve Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi'nin çalışmalarını gözetmek.

YETKİ ve KAPSAM

Komitenin çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirmek ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için yönetim kuruluna sunmak (nihai karar sorumluluğu her zaman yönetim kuruluna aittir).

Kurumsal Yönetim Komitesi,

- a) Kurumsal Yönetim İlkeleri'ni şirket içerisinde geliştirmek, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Yönetim kurulunun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapmak ve yönetim kurulunun onayına sunmak,
- c) Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetmek,
- d) Yönetim kurulunun ve ona bağlı komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunmak,

KOMİTENİN YAPISI

- a) Komite, şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur. Komite en az iki üyeden oluşur.
- b) Komite başkanı bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.
- c) Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyeden oluşması halinde üyelerin çoğunluğu yürütmede görevli olmayan kişiler arasından seçilir. Komitede, şirket İcra Başkanı / Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı görev alamaz.
- d) Kurumsal Yönetim İlkelerine uygun olarak yatırımcı ilişkileri bölümü yöneticisi kurumsal yönetim komitesi üyesi olarak görevlendirilir.
- e) Komite gerektiğinde konusunda uzman kişilerin görüşlerinden yararlanır.
- f) Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında tekrar belirlenir.
- g) Komite, üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.
- h) Komitenin sekreteryaya işlemleri yönetim kurulu sekreteryası tarafından yerine getirilir.

KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- a) Kurumsal Yönetim Komitesi toplantıları yılda dört kez gerçekleştirilir.
- b) Komite toplantılarında alınan kararlar yönetim kurulu sekretaryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.

Raporlama Sorumluluğu

- a) Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- b) Komitenin kararları komite için tutulacak karar defterinde muhafaza edilir.
- c) Komitenin gerekli gördüđü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- d) Raporların hazırlanmasından ve saklanması Yönetim Kurulu sekretaryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.