

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ

Görev Ve Çalışma Esasları

1. Amaç: Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği doğrultusunda oluşturulacak Kurumsal Yönetim Komitesi, Yönetim Kuruluna bağlı olarak görev yapacak ve Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilen kişilerden oluşacaktır. Komitenin amacı Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmaktır.

2. Yetki ve Kapsam: Kurumsal Yönetim Komitesi, Kurumsal Yönetim İlkelerini Şirket içerisinde geliştirmek, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, Yönetim Kurulunun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapmak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak, Pay sahipleri ile ilişkiler birimiyle koordineli çalışır, Yönetim Kurulu Üyelerinin seçimine ilişkin önerilerde bulunmak, Yönetim Kurulunun ve ona bağlı komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunmak, üzere oluşturulmuştur. Komite kendi yetki ve sorumluluğu dâhilinde hareket eder, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.

3. Komitenin Yapısı: Komite, Şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur. Komite en az iki üyeden oluşur. Komite Başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. Komite üyelerinin çoğunluğu icracı olmayan yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Komitede, İcra Başkanı/Genel Müdür görev alamaz. Komite her yıl Olağan Genel Kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir. Komite, üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.

4. Komite Toplantıları ve Raporlama: Kurumsal Yönetim Komitesi toplantıları yılda en az 2 kez gerçekleştirilir. Toplantılarda alınan kararlar Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.

5. Sorumluluklar:

a. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

1. Kurumsal Yönetim İlkelerinin Şirket bünyesinde oluşturulmasını ve benimsenmesini sağlar. Kurumsal Yönetim İlkelerinin 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. Bu kapsamda komite, kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin olarak Şirketin ve hissedarların yararına olacak ve henüz uygulamaya konulmamış konuları tespit ederek, bunların Şirketin ve iştiraklerinin yapısına uygun bir şekilde hayata geçirilmesi için öneriler getirir.

2. Yönetim ile ilgili ortaklığa ulaşan önemli şikâyetleri inceler, sonuca bağlanmasını sağlar ve çalışanların da bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin eder.

3. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç duyduğu konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

4. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılara davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

5. Yönetim Kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirir.

b. Yatırımcı İlişkileri

Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetir.

Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi

Pay sahipliği haklarının kullanılmasında mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uyulmasını ve bu hakların kullanılmasını sağlayacak önlemler alınmasını temin üzere kurulan Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi pay sahipliği haklarının kullanımı konusunda faaliyet gösterir; yönetim kuruluna raporlama yapar ve yönetim kurulu ile pay sahipleri arasındaki iletişimi sağlar. Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin başlıca görevleri arasında şunlar yer alır;

1. Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
2. Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlamak,
3. Genel kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
4. Genel kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlamak,
5. Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine yollanmasını sağlamak,
6. Mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikası dahil, kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek.

İlgili Birimde, Yusuf Ali ALAN yetkili olup, yusufalialan@infoyatirim.com adresinden e-mail ile veya telefonla (0212) 319 26 00 no.lu numaradan ulaşılarak bilgi alınabilir.

c. Kamuya Yapılacak Açıklamalar

1. Kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirir.
2. Kamuya yapılacak açıklamaların, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirketin "Bilgilendirme Politikası'na" uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

d. Yönetim Kuruluna Seçilecek Adayların Belirlenmesi

1. Yönetim kuruluna uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konusunda şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar.
2. Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini yönetim kuruluna sunar.
3. Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilere ilişkin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konularında, yaklaşım, ilke ve uygulamaların belirlenmesi ve gözetimine yönelik çalışmalar yapar.

e. Ücretlendirme

1. Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler.
2. Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilen ölçütler belirler.
3. Kriterlere ulaşması derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunar.

f. Raporlama Sorumluluğu

1. Yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
2. Yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.
3. Çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek Yönetim Kuruluna sunar.
6. **Bütçe:** Komitenin görevini yerine getirmesi için gerekli her türlü kaynak ve destek yönetim kurulu tarafından sağlanır.