

# MARSHALL BOYA VE VERNİK SANAYİİ A.Ş. YÖNETİM KURULU GÖREV TALİMATLARI

**İşbu Görev Talimatındaki her türlü değişiklik sadece Yönetim Kurulu kararı ile geçerlilik kazanabilir.**

## 1. Amaç

Bu belgenin amacı, Marshall Boya ve Vernik Sanayii A.Ş. Yönetim Kurulu'nun, görev ve sorumluluklarını, 03/01/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin Ek-1, 4 numaralı maddesi uyarınca tanımlamaktır. Bu görev talimatlarının hazırlanmasında yerel mevzuat şartları gözetilmiş ve en iyi uygulamalardan faydalanılmış olup, ekleme yapılması mümkündür. Yerel mevzuat şartları aksi yönde bir uygulama getirdiği takdirde, görev talimatları geçerli mevzuata uyum sağlayacak şekilde güncellenir.

## 2. Yönetim Kurulu'nun Görevleri ve Faaliyet Esasları

Yönetim Kurulu'nun görevi, Şirket'in risk, büyüme ve getiri dengesini en uygun düzeyde tutarak akılcı ve tedbirli risk yönetimi anlayışıyla, Şirket'i idare ve temsil etmektir. Yönetim Kurulu, bu görevini yerine getirmek için alacağı stratejik kararlarda, öncelikle Şirket'in uzun vadeli çıkarlarını gözetir. Bu bağlamda, Yönetim Kurulu başlıca;

- Şirketi idare etmek
- Pay sahiplerine ve gerek üçüncü şahıslara karşı doğrudan doğruya veya mahkemeler önünde Şirketi temsil etmek,
- Genel Kurul kararı gerektirmeyen tüm işleri kararlaştırmak,
- Şirketin menkul ve gayrimenkul mallarını idare etmek,
- Şirketin kuruluş gayesi ile alakalı her çeşit sözleşmelerin ve işlerin yapılmasını sağlamak,
- Gereğinde sulh yapmak ve hakem tayin etmek,
- Şirket'in genel stratejik hedeflerini belirlemek, bu hedeflere ulaşmak için, Şirket'in ihtiyaç duyacağı insan ve finansal kaynakları belirlemek,
- Şirketin ve Şirket Yönetiminin stratejik hedefler karşısındaki performansını izlemek, denetlemek,
- Şirket faaliyetlerinin Mevzuata, Esas Sözleşmeye, iç düzenlemelere ve oluşturulan politikalara uygunluğunu gözetmek,
- Bünyesinde, görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirebilmek için gereksinim duyduğu ve asgari olarak yasal mevzuat tarafından zorunlu tutulan komiteleri oluşturmak, komitelerin başkan ve üyelerini seçmek, görev alanlarını ve çalışma esaslarını belirlemek ve kamuya açıklamak, etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak,
- Başta pay sahipleri olmak üzere, Şirket'in menfaat sahiplerini etkileyebilecek risklerin yönetilebilmesi için, risk yönetim ve bilgi sistemleri ve süreçlerini de içerecek şekilde iç kontrol sistemlerini, ilgili Yönetim Kurulu Komitelerinin görüşünü de alarak, oluşturmak,
- Şirket'in risk iştahını belirlemek, iş faaliyetleri ile ilgili riskleri değerlendirmek ve yönetmek için etkin kontrollerin belirlenmesi ve işletilmesini sağlamak,
- Yılda en az bir kez, risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin etkinliğini gözden geçirerek, iç kontroller ve iç denetimin varlığı, işleyişi ve etkinliği hakkında görüş bildirmek,
- Kurumsal Yönetim Komitesi ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü ile yakın işbirliği içerisinde, Şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin korunmasında ve yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde öncü rol oynamak,

- Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve ilgili yasal mevzuat tarafından belirlenen görevleri yürütmek ve mevzuat değişikliklerini izlemek,
- Genel kurul toplantılarının yürürlükteki mevzuata ve Şirket ana sözleşmesine uygun olarak yapılmasını sağlamak ve genel kurul kararlarının gereğini yerine getirmek,
- Şirket'in, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayımlanan Kurumsal Yönetim İlkelerine uyumunu sağlamak,
- Şirket'in, pay sahipleri, çalışanlar, menfaat sahipleri ve halkla ilişkilerine yönelik politikaları ile kamuyu aydınlatma uygulamalarının etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli prosedürleri belirlemek,
- Şirket ve çalışanları için etik kuralları belirlemek,
- Şirket hakkındaki kamuya açık olmayan ve/veya ticari sır niteliğindeki bilgilerin korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Şirket'in yıllık bütçe ve iş planları ile faaliyet raporlarını onaylamak,
- Şirket organizasyon yapısının günün koşullarına cevap vermesini teminen gerekli tedbirleri almak,
- Şirket'in işlem ve harcamalarıyla ilgili, yetki-onay limitlerini belirlemek ve Şirket genelinde bu sınırlara uyumun izlenmesi için etkin kontrol süreçlerinin kurulmasını sağlamak,

görevlerini yürütür.

### 3. Yönetim Kurulu'nun Yapısı ve Organları

Şirket, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayımlanan II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin 5. Maddesi uyarınca Üçüncü Grup'ta yer almakta olup, Yönetim Kurulu yapısı buna uygun olarak oluşturulmuştur.

- Yönetim Kurulu, en az beş (5) en çok altı (6) üyeden oluşmaktadır,
- En az iki üye, icrada görev almayan ve bağımsız adaylar arasından seçilir,
- Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıla kadar olup, görev süresi sona eren üyeler tekrar seçilebilir,
- Yönetim Kurulu bünyesinde yer alan Başkan, Murahhas Üye/Genel Müdür, Bağımsız Üyeler, İcracı üyeler, İcracı Olmayan Üyeler ve Sekreter yer alır;
  - ✓ **Başkan;** Yönetim Kurulu toplantılarının yönetiminden ve genel olarak Kurul'da görüşülen işlerden sorumludur. Başkan, Yönetim Kurulu gündeminde ilgili tüm hususların yer almasını, üyelerin uygun belgeleri zamanında teslim almalarını, gündemdeki konular ile ilgili görüşme ve tartışmalarda kendilerine ait görevleri tam olarak yerine getirebilmelerini ve bu yönde teşvik edilmelerini, murahhas üyenin akıllı, bilinçli ve yapıcı bir biçimde desteklenmesi ve görevlendirilmesini sağlar.
  - ✓ **Murahhas Üye/Genel Müdür;** Şirket'in, icrada görev alan, en üst düzey yöneticisidir. Şirket'in Yönetim Kurulu tarafından belirlenen strateji ve hedefler doğrultusunda, yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetilmesinden sorumludur. Şirket'in operasyonel etkinlik, karlılık ve risk profili ile kurumsal yönetim, sosyal sorumluluk, etik ve çevresel ilkelere uygun yönetilmesini sağlar.
  - ✓ **Bağımsız Üyeler;** Bağımsız Üyelerin, Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına alan İlişkin Tebliğ'de yer alan

sorumlulukları ve bu görev talimatlarının 2. maddesinde belirtilen görevlerine ek olarak, bağımsız muhakeme kullanmaları, Şirket tarafından sunulan finansal bilgilerin doğruluğu, iç kontrol ve risk yönetim sistemlerinin sağlam ve savunulabilir olduğu konusunda ikna olmaları beklenir.

- ✓ **İcracı ve İcracı Olmayan Üyeler;** Her toplantıya katılmaya ve görüş bildirmeye özen gösterir.
- ✓ **Sekreter;** Yönetim Kurulu prosedürlerinin izlenmesi, toplantı daveti, gündem ve ilgili dokümanların, toplantı tarihinden en az 5 gün önce üyelere iletilmesi, toplantı notlarının tutulması ve toplantı tarihinden en fazla 5 gün sonra üyelere iletilmesi, toplantı kararlarının hazırlanması, imzalatılması ve tescili işlemlerinden sorumludur.

#### **4. Yönetim Kurulu Toplantılarının Şekli**

Yönetim Kurulu, görevlerini etkin olarak yerine getirebileceği ve Şirket işleri ve işlemlerinin gerek gösterdiği sıklıkta toplanır.

Yönetim Kurulu'nun toplantı ve karar nisapları, Sermaye Piyasası Kanunu'nda yer alan hükümler ve ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde belirlenir. Yönetim Kurulu kararları Mevzuata uygun bir deftere kaydedilir ve toplantıda hazır bulunan üyeler tarafından imzalanır. Üyeler Yönetim Kurulu toplantısına uzaktan erişim sağlayan her türlü teknolojik yöntemle de iştirak edebilirler.

Yönetim Kurulu üyeleri kişisel menfaatlerine ve eşlerinin ve 3'üncü dereceye kadar kan ve sıhrî hısımlarının menfaatlerine ilişkin hususların görüşülmesine katılamazlar. Böyle bir durumda, ilgili üye bu hususu Yönetim Kuruluna bildirmek toplantı tutanağına yazdırmak zorundadır.

#### **5. Yönetim Kurulu Performansının Gözden Geçirilmesi**

Yönetim Kurulu, Komiteleri ve üyelerinin performansları, yılda bir kez gözden geçirilir. Gözden geçirmenin amacı, performansı belirlemek ve sürekli gelişme sağlamak amacıyla gerekli aksiyonları almaktır. Bu gözden geçirme esnasında, görev talimatları, süreçler ve etkinlikleri, bilgi akışları ve diğer ilgili hususlara bakılır.

**MARSHALL BOYA VE VERNİK SANAYİİ A.Ş.**  
**DENETİMDEN SORUMLU KOMİTE GÖREV TALİMATLARI**

**İşbu Görev Talimatındaki her türlü değişiklik sadece Yönetim Kurulu kararı ile geçerlilik kazanabilir.**

### **1. Amaç**

Bu belgenin amacı, Marshall Boya ve Vernik Sanayii A.Ş.'nin, 03/01/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin Ek-1, 4.5. numaralı maddesi uyarınca, Yönetim Kurulu bünyesinde oluşturulan Denetimden Sorumlu Komite'nin çalışma esasları ile görev ve sorumluluklarını tanımlamaktır. Bu görev talimatlarının hazırlanmasında yerel mevzuat şartları gözetilmiş ve en iyi uygulamalardan faydalanılmış olup, ekleme yapılması mümkündür. Yerel mevzuat şartları aksi yönde bir uygulama getirdiği takdirde, görev talimatları geçerli mevzuata uyum sağlayacak şekilde güncellenir.

### **2. Görev ve Faaliyet Esasları**

Denetimden Sorumlu Komite, Yönetim Kurulu tarafından, Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirebilmesi amacıyla kurulur. Denetimden Sorumlu Komite'nin görev alanları, çalışma esasları ve hangi üyelerden oluşacağı, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve kamuya açıklanır.

Denetimden Sorumlu Komite'nin başlıca görevi, aşağıdaki hususların gözetiminde Yönetim Kurulu'na yardımcı olmaktır.

- Şirketin muhasebe sistemi, finansal bilgilerinin kamuya açıklanması, bağımsız denetimi ve Şirketin iç kontrol ve iç denetim sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapmak,
- Kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloların, Şirketin izlediği muhasebe ilkeleri ile gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin olarak Şirketin sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na yazılı olarak sunmak,
- Şirketin hizmet alacağı bağımsız denetim kuruluşu ile bu kuruluşlardan alınacak hizmetleri belirlemek ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,
- Bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılmasını sağlamak ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarının gözetimini yapmak,
- 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 kriterlerin belirlenmesi,
- Kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespitlerini ve konuya ilişkin değerlendirmelerini ve önerilerini derhal Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirmek,

### 3. Komitenin Yapısı

Denetimden Sorumlu Komite, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayımlanan II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin Ek-1, 4.5. numaralı maddesine uygun olarak oluşturulur.

- Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.
- Kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.
- Komite biri başkan olmak üzere en az 2 üyeden oluşur ve üyelerinin tamamı bağımsız üyelere seçilir.
- Üyelerin herhangi bir nedenle Yönetim Kurulundan ayrılması veya bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi sıfatlarını kaybetmeleri halinde başkaca bir işleme gerek olmadan Komite üyeliği de sona erer.
- En az bir Komite üyesi denetim/muhasebe ve finans konusunda 5 yıllık tecrübeye sahip olmalıdır.
- 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.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.
- İcra Başkanı/Genel Müdür komitede görev alamaz.

### 4. Komitenin Toplantıları

Denetimden Sorumlu Komite, üç ayda bir olmak üzere, yılda en az dört kez ve gerek görülen hallerde bu süre beklenmeksizin toplanır.

- Komite, bütün üyelerin katılımıyla toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır.
- Komite toplantı gündeminin belirlenmesi ve toplantı çağrılarının yapılması Komite Başkanı tarafından yapılır. Komite üyeleri de gerekli gördükleri durumlarda Komite'yi toplantıya çağırabilirler. Komite'nin yazılı tutanak ve kararlarının kaydının tutulması Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından yerine getirilir.
- Üyeler toplantıya fiziken katılabilecekleri gibi uzaktan erişim sağlayan her türlü iletişim araçları vasıtasıyla da katılabilirler.
- Komite toplantı sonuçları, tutanağa bağlanarak yapılan değerlendirmeler ve alınan kararlar yazılı olarak Yönetim Kurulu'na sunulur. Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.
- Komite'nin faaliyetleri ve toplantı sonuçları hakkında yıllık faaliyet raporunda açıklama yapılır. Denetimden Sorumlu Komite'nin hesap dönemi içinde Yönetim Kurulu'na kaç kez yazılı bildirimde bulunduğu da yıllık faaliyet raporunda belirtilir.
- Komite gerekli gördüğü kişileri toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

**MARSHALL BOYA VE VERNİK SANAYİİ A.Ş.**  
**RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ GÖREV TALİMATLARI**

**İşbu Görev Talimatı'ndaki her türlü değişiklik sadece Yönetim Kurulu kararı ile geçerlilik kazanabilir.**

### **1. Amaç**

Bu belgenin amacı, Marshall Boya ve Vernik Sanayii A.Ş.'nin, 03/01/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin Ek-1, 4.5. numaralı maddesi uyarınca, Yönetim Kurulu bünyesinde oluşturulan Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin çalışma esasları ile görev ve sorumluluklarını tanımlamaktır. Bu görev talimatlarının hazırlanmasında yerel mevzuat şartları gözetilmiş ve en iyi uygulamalardan faydalanılmış olup, ekleme yapılması mümkündür. Yerel mevzuat şartları aksi yönde bir uygulama getirdiği takdirde, görev talimatları geçerli mevzuata uyum sağlayacak şekilde güncellenir.

### **2. Komitenin Görev ve Faaliyet Esasları**

Riskin Erken Saptanması Komitesi, Yönetim Kurulu tarafından, Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirebilmesi amacıyla kurulur. Riskin Erken Saptanması Komitesinin görev alanları, çalışma esasları ve hangi üyelerden oluşacağı, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve kamuya açıklanır.

Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin başlıca görevi, aşağıdaki hususların gözetiminde Yönetim Kurulu'na yardımcı olmaktır.

- Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi,
- Şirket'in risk iştahının belirlenmesi, risk, büyüme ve getiri dengesini en uygun düzeyde tutarak akılcı ve tedbirli risk yönetimi politikalarının hazırlanması,
- Risk Yönetim sistemlerinin yılda en az bir kez gözden geçirilmesi,

görevlerini yürütür.

### **3. Komitenin Yapısı**

Riskin Erken Saptanması Komitesi, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayımlanan II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin Ek-1, 4.5. numaralı maddesine uygun olarak oluşturulur.

- Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.
- Kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.
- Riskin Erken Saptanması Komitesi, biri başkan olmak üzere en az 2 üyeden oluşur. İki'den fazla üyeden oluşması halinde ise üyelerinin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Komite Başkanı bağımsız üyeler arasından seçilir.
- Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişiler, komite üyesi olabilir.
- İcra Başkanı/Genel Müdür komitede görev alamaz.

#### **4. Komite Toplantıları**

Riskin Erken Saptanması Komitesi, iki ayda bir olmak üzere, yılda en az altı kez ve gerek görülen hallerde bu süre beklenmeksizin toplanır.

- Komite, bütün üyelerin katılımıyla toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır.
- Komite toplantı gündeminin belirlenmesi ve toplantı çağrılarının yapılması Komite Başkanı tarafından yapılır. Komite üyeleri de gerekli gördükleri durumlarda Komite'yi toplantıya çağırabilirler. Komite'nin yazılı tutanak ve kararlarının kaydının tutulması Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından yerine getirilir.
- Üyeler toplantıya fiziken katılabilecekleri gibi uzaktan erişim sağlayan her türlü iletişim araçları vasıtasıyla da katılabilirler.
- Komite toplantı sonuçları, tutanağa bağlanarak yapılan değerlendirmeler ve alınan kararlar yazılı olarak Yönetim Kurulu'na sunulur. Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.
- Komite gerekli gördüğü kişileri toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

### **MARSHALL BOYA VE VERNİK SANAYİİ A.Ş. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV TALİMATLARI**

**İşbu Görev Talimatı'ndaki her türlü değişiklik sadece Yönetim Kurulu kararı ile geçerlilik kazanabilir.**

#### **1. Amaç**

Bu belgenin amacı, Marshall Boya ve Vernik Sanayii A.Ş.'nin, 03/01/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin Ek-1, 4.5. numaralı maddesi uyarınca, Yönetim Kurulu bünyesinde oluşturulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görev ve sorumluluklarını tanımlamaktır. Yönetim Kurulu yapılanması gereği ayrı bir Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi oluşturulmaması ve bu komitelerin görevlerinin Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yürütmesine karar verilmiş olduğundan, görev talimatları bu komitelerin görevlerini de içermektedir. Bu görev talimatlarının hazırlanmasında yerel mevzuat şartları gözetilmiş ve en iyi uygulamalardan faydalanılmış olup, ekleme yapılması mümkündür. Yerel mevzuat şartları aksi yönde bir uygulama getirdiği takdirde, görev talimatları geçerli mevzuata uyum sağlayacak şekilde güncellenir.

#### **2. Komite Görev ve Faaliyet Esasları**

Şirket'in kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kuruluna öneriler sunmak amacıyla kurulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görev alanları, çalışma esasları ve hangi üyelerden oluşacağı, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve kamuya açıklanır.

- Komite, kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çakar çatışmalarını tespit eder ve Yönetim

Kurulu'na uygulamaları iyileştirici tavsiyelerde bulunur.

- Kurumsal yönetim ilkeleri kapsamında Şirketin ve pay sahiplerinin yararına olacak ve henüz uygulamaya konulmamış konuları tespit ederek, bahsi geçen konuların hayata geçirilmesi için önerileri Yönetim Kuruluna sunar.
- Komite, Yatırımcı İlişkileri bölümünün çalışmalarını gözetir. Yatırımcı İlişkileri Bölümü ile birlikte, Şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin sağlanması, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesi ve çözüme ulaştırılması amacıyla hizmet eden geliştirici önerileri Yönetim Kurulu'na sunar.
- Komite, Şirketin Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporunu, Şirketin yıllık faaliyet raporunda yayımlanmadan önce gözden geçirerek, görüşlerini Yönetim Kurulu'na sunar.
- Komite, Şirketin pay sahipleri, çalışanlar, menfaat sahipleri ve halkla ilişkilerine yönelik politikaları ile Bilgilendirme Politikası'nın ve kamuyu aydınlatma uygulamalarının etkin bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli prosedürlerin belirlenmesine ve geliştirilmesine yönelik tavsiye ve değerlendirmelerini Yönetim Kurulu'na sunar.

**Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Aday Gösterme Komitesi kapsamındaki görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;**

- 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 yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kuruluna sunmak,
- Yönetimin ve yatırımcıların da dahil olmak üzere bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirmek ve buna ilişkin değerlendirmesini bir rapora bağlayarak Yönetim Kurulu onayına sunmak,
- Bağımsız Yönetim Kurulu Üye adayının, ilgili mevzuat, Esas Sözleşme ve bağımsızlık kriterleri çerçevesinde bağımsız olduğuna ilişkin inceleme yapmak, yazılı bir beyanını almak, bağımsızlıklarının devam edip etmediğini periyodik olarak değerlendirmek,

**Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Aday Gösterme Komitesi kapsamındaki görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;**

- Şirket'in uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak, Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarının belirlenmesi,
- Şirket'in ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılacak ölçütlerin belirlenmesi,
- Hedeflere ve performans kriterlerine ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu Üyeleri ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunulması,
- Yönetim Kurulu Üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarının yazılı hale getirilmesi, Ücret Politikasının oluşturulması, geliştirilmesi ve gözetimi, bu hususlarda Yönetim Kurulu'na öneri ve değerlendirme yapılması,

görevlerini yürütür.



### 3. Komitenin Yapısı

Kurumsal Yönetim Komitesi, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayımlanan II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin Ek-1, 4.5. numaralı maddesine uygun olarak oluşturulur.

- Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.
- Kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.
- Kurumsal Yönetim Komitesi, biri başkan olmak üzere en az 2 üyeden oluşur. İki'den fazla üyeden oluşması halinde ise üyelerinin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Komite Başkanı bağımsız üyeler arasından seçilir.
- Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi'nin Komite üyesi olarak görevlendirilmesi zorunludur.
- Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişiler, Komite üyesi olabilir.
- İcra Başkanı/Genel Müdür komitede görev alamaz.

### 4. Komite Toplantıları

Kurumsal Yönetim Komitesi, kendisine verilen görev ve sorumlulukların gerektirdiği sıklıkta ve zamanda toplanır.

- Komite, bütün üyelerin katılımıyla toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır.
- Komite toplantı gündeminin belirlenmesi ve toplantı çağrılarının yapılması Komite Başkanı tarafından yapılır. Komite üyeleri de gerekli gördükleri durumlarda Komite'yi toplantıya çağırabilirler. Komite'nin yazılı tutanak ve kararlarının kaydının tutulması Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından yerine getirilir.
- Üyeler toplantıya fiziken katılabilecekleri gibi uzaktan erişim sağlayan her türlü iletişim araçları vasıtasıyla da katılabilirler.
- Komite toplantı sonuçları, tutanağa bağlanarak yapılan değerlendirmeler ve alınan kararlar yazılı olarak Yönetim Kurulu'na sunulur. Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.
- Komite gerekli gördüğü kişileri toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.