

## **KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI**

### **1: KAPSAM VE YASAL DAYANAK**

Bu çalışma esasları ("Çalışma Esasları") Katılımevim Tasarruf Finansman A.Ş. ("Şirket") Yönetim Kurulu Kurumsal Yönetim Komitesi'nin ("Komite") görev kapsamı ve Çalışma Esasları'nı belirler. Komite, 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ("SPKn"), 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("TTK"), II-17.1 sayılı "Kurumsal Yönetim Tebliği" ("Tebliğ") ve ekinde yer alan kurumsal yönetim ilkeleri de âhil olmak üzere Sermaye Piyasası Kurulu ("SPK") düzenlemeleri ile Şirket esas sözleşmesinin ("Esas Sözleşme") ilgili hükümleri çerçevesinde Şirket Yönetim Kurulu ("Yönetim Kurulu") kararıyla kurulmuştur.

### **2: AMAÇ**

Komite, kurumsal yönetim ilkelerine uyulmaması durumundaki soruşturmalar ve çıkar çatışmalarının belirlenmesi dâhil olmak üzere, SPKn, TTK, Tebliğ ve ilgili mevzuattan doğan kurumsal yönetim ilkelerine uyulmasında, Yönetim Kurulu'na yardımcı olur. Komite ayrıca yatırımcı ilişkileri biriminin gözetimini yapar ve aday gösterme komitesi ve ücret komitesine bırakılan görevleri yerine getirir.

Bu kapsamda, Komite aşağıdakilerden sorumludur:

- Yönetim Kurulu'na üyelerin atanması için önerilerin hazırlanması,
- Kurumsal yönetim ilkeleri kapsamında yönetim kurulu üyelerinin etkinlik ve bağımsızlığının temin edilmesi,
- Yönetim Kurulu'nda kurumsal yönetim ilkelerinin kabulü ve uygulanmasının temin edilmesi,
- Kurumsal yönetim ilkelerine uyum kapsamında yıllık değerlendirme yapılması ve sonuçların Yönetim Kurulu'na gönderilmesi,
- Yönetim Kurulu'nun ve Komiteler 'inin yapısı, verimliliği ve işlevselliğine ilişkin olarak düzenli değerlendirmeler yapılması ve bu hususlarda Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunulması,
- Yatırımcı ilişkileri biriminin gözetilmesi,
- Yönetim Kurulu üyeleri ve idari sorumluluğu bulunan yöneticiler için ücret ve performans ödemelerine ilişkin değerlendirmeler için ilke ve esasların şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlenmesi ve gözetiminin yapılması,
- Yönetim Kurulu'na, Yönetim Kurulu üyeleri ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin belirlenmiş olan ücretlendirme kriterlerine ulaşma derecesini dikkate alarak ücret ve performans ödemeleri için önerilerde bulunulması,
- İdari 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 yapılması.

### **3: KURULUŞ VE ÜYELİK**

Komite, Yönetim Kurulu üyesi olan veya Yönetim Kurulu üyesi olmayıp kendi alanında uzmanlığı olan Yatırımcı ilişkileri birimi yöneticisi hariç en az iki üyeden oluşur ve Komite başkanı bağımsız yönetim kurulu üyelerinden seçilir. Genel müdür, Komite 'de görev alamaz. Yatırımcı ilişkileri birimi yöneticisi, Komite'nin doğal üyesidir. Komite üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından her yıl en geç Şirket'in olağan genel kurul toplantısını takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında belirlenir. Görev süresi sona eren Komite üyeleri yeniden görevlendirilebilir. Komite'nin üyeleri olanaklar dâhilinde, yürütmede görevli olmayan kişiler arasından seçilir.

Genel müdür, Komite 'de görev alamaz. Komite 'de, muhasebe, finans, denetim, hukuk, yönetim vb. alanlarda uzman kişiler görev alabilir. Komite'nin 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 gerektiğinde konusunda uzman kişilerin görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

#### **4: TOPLANTILAR**

Komite görevlerinin gerektirdiği sıklıkta Şirket merkezinde veya Komite üyelerinin bulunduğu başka bir yerde toplanır. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca Yönetim Kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur. Komite üyelerinin salt çoğunluğunun mevcudiyetiyle toplanır ve karar alır. Üyelerin oybirliğiyle toplantı harici karar alınması mümkündür. Komite yapmış olduğu tüm çalışmaları yazılı hale getirir, kaydını tutar ve Komite çalışmaları ile Komite toplantılarına ilişkin sonuçlara ilişkin bilgileri içerecek şekilde Yönetim Kurulu'na raporlama yapar. Komite, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespit ve önerileri derhâl Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir. Komite toplantılarına ilişkin tutanaklar Komite üyeleri tarafından onaylanarak Komite kararları ile birlikte saklanır.

#### **5: GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Komite;

- Kurumsal yönetim ilkelerinin Şirket bünyesinde benimsenmesini ve uygulanmasını sağlar.
- Kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelebilecek çıkar çatışmalarını tespit eder ve Yönetim Kurulu'na uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur.
- Yatırımcı ilişkileri biriminin çalışmalarını gözetler.
- Pay sahipleriyle ilgili ortaklığa ulaşan şikâyetleri inceler, sonuca bağlanmasını sağlar.
- Yönetim Kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer hususlarda çalışmalar yapar.
- Kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirket'in "Bilgilendirme Politikası" na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.
- "Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporu" nu ve "Kurumsal Yönetim Bilgi Formu" nu gözden geçirir ve burada yer verilen bilgilerin doğruluğu ve tutarlılığını inceler.
- Yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir.
- Yaptığı çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.
- Çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek Yönetim Kurulu'na sunar.
- Komite yukarıda bahsi geçen görevler dışında SPKn, TTK, Tebliğ ve ilgili mevzuat uyarınca kendisinden beklenen görevleri yerine getirir.

#### **6: YATIRIMCI İLİŞKİLERİ**

Yatırımcı ilişkileri birimi, pay sahipleri ile Şirket arasındaki ilişkileri izlemek ve pay sahiplerinin bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla çalışır.

Yatırımcı ilişkileri birimi;

- İhtiyaç kadar personelle takviye edilir.

- Pay sahiplerinin bilgi taleplerinin, mevzuat, Esas Sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme aydınlatma politikası çerçevesinde yerine getirilmesini sağlar.
- Mevzuat, Esas Sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenleyebilir veya düzenlenen toplantılara iştirak eder.
- Mevzuatın öngördüğü internet sitesi aracılığı ile yerli ve yabancı yatırımcılarla aktif iletişim sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
- Kamuyu aydınlatmanın ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir.
- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasına yardımcı olur.
- Faaliyet raporlarının mevzuat ve kurumsal yönetim ilkelerinin öngördüğü şekilde hazırlanmasının sağlanması için önerilerde bulunur.
- Genel kurul toplantılarının usulüne uygun şekilde yapılmasını takip eder, yardımcı olur.
- Genel kurul toplantılarında pay sahiplerine sunulacak dokümanları hazırlar.
- Genel kurul toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla toplantı başkanına yardımcı olur ve gerekli çalışmaları yapar.

## **7: ADAY GÖSTERME**

Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonlarına uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi, eğitilmesi ve ödüllendirilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar ve Yönetim Kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler verir.

## **8: ÜCRETLENDİRME**

Komite, Yönetim Kurulu üyeleri ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin performans değerlendirmesi, kariyer planlaması ve ödüllendirilmesi konusunda yaklaşım, ilke ve uygulamalar konularında görüş belirler; alınan kararların gözetimini yapar ve uygulanmalarını takip eder. Komite, Yönetim Kurulu üyeleri ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirme esaslarının Şirket'in yönetim ilke ve uygulamaları ile uyumlu olmasını sağlar ve ücretlendirme politikasının Şirket çıkarlarıyla dengesini sağlamaya gayret eder ve sonuçları Yönetim Kurulu'na sunar.

## **9: TADİL**

Çalışma Esasları' nda yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu'nun onayına tabidir.

## **10: YÜRÜRLÜK**

Komite görev ve çalışma esasları ve buradaki değişiklikler Şirket Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.