

**GİRİŞİM SERMAYESİ
YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.**

**KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ
GÖREVLİLERİNİN**

Madde 1

Amaç ve Kapsam

Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulunun kurumsal yönetim konusundaki görev ve sorumlulukları, aynı zamanda bir biçimde yerine getirebilmesini teminen, Kurumsal Yönetim Komitesi oluşturulması, ve bu Komitenin görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları düzenlenmesini kapsamaktadır.

Aday gösterme ve ücret komitelerinin görevleri, bu komiteler oluşturuluncaya kadar, Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilecektir.

Madde 2

Dayanak

Bu Yönetmelik, Sermaye Piyasası Kurulunca yayımlanan Kurumsal Yönetim Tebliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Madde 3

Kurumsal Yönetim Komitesinin Oluşumu

Yönetim Kurulu üyeleri arasında seçilecek en az iki üye ile Yatırım, Mali İşleri Bölümü/Birimi Müdüründen meydana gelen bir Kurumsal Yönetim Komitesi oluşturulur.

Komite üyeleri kendi aralarında bir Başkan seçerler. Komite Başkanı, aynı zamanda Yönetim Kurulu Üyeleri arasında seçilir. Yönetim Kurulu üyesi olmayan konusunda uzman kişiler, Komitede üye olabilir.

Komitenin, Yönetim Kurulu üyeleri arasında seçilen üye sayısı en az iki olması halinde her ikisinin; ikiden fazla olması halinde ise çoğunlukla icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu Üyelerinden oluşması zorunludur. Genel Müdür Komitede görev alamaz.

Yatırım, Mali İşleri Bölümü/Birimi Müdürünün şirkette tam zamanlı olarak çalışıyor olması ve Kurumsal Yönetim Komitesi üyesi olarak görevlendirilmesi zorunludur.

Yönetim Kurulu Üyesi olanın sona ermesi ile birlikte Kurumsal Yönetim Komitesi Üyesi de sona erer.

Madde 4

Kurumsal Yönetim Komitesinin Görev ve Sorumlulukları,

Kurumsal Yönetim Komitesinin kurumsal yönetim alanındaki görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Kurumsal Yönetim Komitesi, şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyorsa gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çark çark, malar, tespit eder ve Yönetim Kuruluna kurumsal

yönetim uygulamalar,n, iyile tirici tavsiyelerde bulunur.

- irketin Yat,r,mc, li kileri Bölümünün çal, malar,n, gözetir. Komite, bu kapsamda irketin yat,r,mc,lar ile ileti imine ili kin temel esaslar, belirler, bunlar, düzenli olarak gözden geçirir.
- Kurumsal Yönetim Komitesi, Yat,r,mc, li kileri Bölümü ile birlikte, irket ile pay sahipleri aras,nda etkin ileti imin sa lanmas,, ya anabilecek anla mazl,klar,n giderilmesi ve çözüme ula t,r,lmas,na amac,na hizmet eden geli tirici önerileri Yönetim Kurulu'na sunar.
- Komite, irketin Kurumsal Yönetim lkelerine Uyum Raporunu, irketin y,ll,k faaliyet raporunda yay,mlanmadan önce gözden geçirerek, görü lerini Yönetim Kurulu'na sunar.
- Komite, irketin Bilgilendirme Politikas,'n, belirlenmesine veya de i tirilmesine yönelik tavsiye ve de erlendirmelerde bulunarak, Yönetim Kurulu'na sunar. Bilgilendirme Politikas,'n,n irketin menfaat sahipleri ile ileti imi aç,s,ndan mevzuatta belirlenen asgari içeri i kapsam,na ve irket taraf,ndan bilgilendirme amaçl, haz,rılan doküman, sunum ve aç,klamalar,n kapsam,n,, niteli ini, tutarlı, ,n, ve do rulu unu gözden geçirerek, Bilgilendirme Politikas,na uygun olarak haz,rılanmas,n, gözetir.
- irket içinde kurumsal yönetim kültürünün yerle mesine ve her seviyedeki yönetici ve çal, an taraf,ndan benimsenmesine yönelik çal, malarda bulunur. Kurumsal yönetim alan,nda yurtiçi ve yurtd, , geli meleri izleyerek, irket aç,s,ndan olası etkilerini ara t,r,r.

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin aday gösterme konusundaki görev ve sorumluklar, a a ,da belirtilmi tir.

- Yönetim Kurulu ve idari sorumlulu u bulunan yöneticilik pozisyonlar, için uygun adaylar,n saptanmas,, de erlendirilmesi ve e itilmesi konular,nda effaf bir sistemin olu turulmas, ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konular,nda çal, malar yapar.
- Yönetim Kurulu'nun yap,s, ve verimlili i hakk,nda düzenli de erlendirmeler yapmak ve bu konularda yap,labilecek de i ikliklere ili kin tavsiyelerini Yönetim Kuruluna sunar.
- Komite, Kurulu'ca her y,l aç,klanan irketin dahil oldu u grup taraf,ndan uygulanmas, zorunlu olan, Yönetim Kurulu için ba ,ms,z üyelerin aday gösterilmesine ili kin mevzuatta öngörülen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin ücret konusundaki görev ve sorumluklar, a a ,da belirtilmi tir.

- Yönetim Kurulu Üyelerinin ve idari sorumlulu u bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullan,lacak ilke, kriter ve uygulamalar, irketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler ve bunlar,n gözetimini yapar.

- Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak belirlenen, Yönetim Kurulu Üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.
- Yönetim Kurulu Üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirme esasları, belirlendiği şirket ücret politikası, oluşturulması, ve değişikliklerine ilişkin tavsiye ve değişikliklerde bulunarak, görüşlerini Yönetim Kurulu'na sunar.

Kurumsal Yönetim Komitesi, kendi görev alanına ilişkin olarak Yönetim Kurulu'nun vereceği diğer görev ve sorumluluklar, yerine getirir.

Madde 5

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Çalışma Usul ve Esasları,

- Kurumsal Yönetim Komitesi, en az üç ayda bir kez olmak üzere, yılda en az dört kez toplanır.
- Komite, bütün üyelerin katılımıyla toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır.
- Komite karar defteri tutulur ve alınan kararlar, sıra numarası, verilmek suretiyle bu deftere kaydedilir.
- Komite toplantı sonuçları, tutanağına bağlanarak, yapılan değişiklikler ve alınan kararlar, gerekçeleri ile birlikte ve yazılı olarak, ilgili Komite toplantısına, izleyen en geç 1 ay içerisinde Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Komite'nin kararları, Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.
- Kurumsal Yönetim Komitesi, görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespitlerini, değişikliklerini ve önerilerini derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.
- Kurumsal Yönetim Komitesi gerekli gördüğü kişileri toplantılara davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite toplantı gündeminin belirlenmesi, toplantı çağrılarının yapılması, Komite Üyeleri ile iletişimin sağlanması, karar defterinin tutulması, ve Komiteye ait diğer sekreteryelikleri, Yatırım, Mali İşleri Birimi/Bölümü tarafından yerine getirilir.
- Komite görevini yerine getirirken gereken her türlü kaynak ve destek, Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.
- Komite, faaliyetleri ile ilgili olarak, uzmanlık gerektiren ve ihtiyaç gördüğü konularda, Yönetim Kurulu'nun onayıyla, başka uzman görüşlerinden yararlanabilir. Komitenin

Yürürlük Tarihi:
13.06.2014, YK Karar No 388

Kurumsal Yönetim Komitesi
Görev Yönetmeli i



ihtiyaç duydu u dan, manl,k hizmetinin bedeli irket taraf,ndan kar ,lan,r.

- Kurumsal Yönetim Komitesi Üyeleri görevlerini ba ,ms,zl,k ve tarafs,zl,k ilkeleri çerçevesinde yürütürler.

Madde 6

Yürürlük

Bu Yönetmelik hükümleri, Yönetim Kurulu taraf,ndan onayland, , tarihte yürürlü e girer ve Yönetim Kurulu taraf,ndan yürütülür.