

İŞ YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş. YÖNETİM KURULU ÇALIŞMA ESASLARI

Yönetim Kurulu'nun Oluşumu ve Seçimi

- Kurum'un işleri ve idaresi Genel Kurul tarafından seçilen 9 (dokuz) adet Üye'den oluşan Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.
- Yönetim Kurulu'nun 6 (altı) adet üyesi A Grubu payların çoğunluğu tarafından gösterilecek adaylar arasından, 3 (üç) adet üyesi ise B Grubu payların göstereceği adaylar arasından seçilir.
- A Grubu payların çoğunluğunun Yönetim Kurulu'na aday gösterememeleri durumunda seçim Genel Kurul tarafından, genel hükümlere göre yapılır.
- Genel Müdür Yönetim Kurulu Başkanı olamaz ancak Yönetim Kurulu'nda yer alabilir.
- Yönetim Kurulu Üyeleri'nin yarıdan bir fazlasının yüksek öğrenim kurumlarından mezun olması zorunludur.

Yönetim Kurulu Üyeleri'nin Görev Süresi

- Yönetim Kurulu Üyeleri'nin görev süreleri en çok üç yıldır. Görev süresi sona eren Yönetim Kurulu Üyeleri, yeniden Yönetim Kurulu Üyeliği'ne seçilebilirler.
- Genel Kurul, lüzum görürse, görev süresine bağlı kalmayarak, Yönetim Kurulu Üyeleri'ni her zaman değiştirebilir.
- Vefat veya istifa eden veya Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddesi uyarınca, üyelik sıfatı kalkan Yönetim Kurulu üyeliklerine, Yönetim Kurulu'nca uygun görülecek kişiler seçilir. Bunlar, Genel Kurul'un ilk toplantısına kadar görev yaparlar. Genel Kurul'ca kabul edilirse, kendilerinden önceki üyelerin görev sürelerini tamamlarlar.
- İstifa edecek Yönetim Kurulu Üyesi, eğer Yönetim Kurulu tarafından bir görevlendirme yapılmışsa anılan görev dolayısıyla kendi sorumluluğunda olan işlerin ve bununla sınırlı olmaksızın genel olarak Kurum'la ilgili önemli işlerin gecikmesine ve aksamasına mahal vermeyecek şekilde, Yönetim Kurulu'na istifa tarihinden makul bir süre önce bilgi verir.

Yönetim Kurulu'nun Toplanması ve Gündem

- Yönetim Kurulu en az ayda bir kez toplanır. Gerekli durumlarda Yönetim Kurulu daha sık aralıklarla da toplanabilir.
- Yönetim Kurulu, üyelerin çoğunluğu ile toplanır ve hazır üyelerin çoğunluğu ile karar alır.

- Toplantı gündemi, Genel Müdür'ün önerisi ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın bilgisi dahilinde belirlenir ve Yönetim Kurulu Başkanı ya da vekili tarafından ya da bu kişilerin görevlendirmesi ile Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından toplantı çağrısı yapılır.
- Yönetim Kurulu Üyeleri'nin bilgilendirilmesi ve iletişiminin sağlanması için bir Yönetici "Raportör" olarak görevlendirilir.
- Yönetim Kurulu Üyeleri'ne toplantı esnasında ağırlıklı oy hakkı ve/veya olumsuz veto hakkı tanınmaz.

Kurum'un Temsili, Yönetimi, Kurum'la Muamele ve Rekabet Etme

- Kurum'un yönetimi ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir. Kurum tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için bunların, Kurum'un ticaret unvanı altına konmuş ve Kurum'u ilzama yetkili kişi veya kişilerin imzasını taşıması gereklidir.
- Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddesi çerçevesinde yönetim ve temsille ilgili görev ve yetkilerini, üyeleri arasından seçeceği Murahhas Üyelere veya pay sahibi olmaları gerekmeyen müdürlere kısmen veya tamamen devredebilir. Temsil yetkisinin Murahhas müdürlere devri halinde Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddesi uyarınca en az bir Yönetim Kurulu Üyesi'ne de Kurum'u temsil yetkisi verilir.
- Yönetim Kurulu Üyeleri Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddelerine istinaden Kurum'la muamele yapma yasağı ve rekabet yasağından muaf tutulmak için Genel Kurul'dan izin alamazlar.

Pay Sahipleri ve Menfaat Sahiplerinin Yönetime Katılımı

- Kurum Ana Sözleşmesi kapsamında, Kurum sermayesinin en az %5'ini temsil eden pay sahipleri ile Sermaye Piyasası Kurulu'nun kamuoyuna açıkladığı Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde tanımlanmış olan menfaat sahipleri, Yönetim Kurulu Başkanı'na talepte bulunmak suretiyle Yönetim Kurulu'nu toplantıya davet edebilir. Yönetim Kurulu Başkanı'nın, derhal toplantı yapılması gerekmeyen sonucuna varması halinde, bir sonraki Yönetim Kurulu toplantısında davete ilişkin konuyu tartışmaya açabilir.

Komitelerin Oluşumu ve Görevleri

- Yönetim Kurulu, görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmesini teminen, mevzuatın gerekli gördüğü ve kendisinin uygun bulduğu Komite ve Birimleri oluşturur, üye sayılarını belirler ve üyelerini seçer.
- Komite ve Birimlerin oluşturulmasında Sermaye Piyasası Kurulu'nun kamuoyuna açıkladığı Kurumsal Yönetim İlkeleri dikkate alınır.
- Komiteler, görevlendirildikleri konularda çalışmalarda bulunur, uygulamaların iyileştirilmesi için öneriler hazırlayarak Yönetim Kurulu'na rapor sunar.

- Yönetim Kurulu, Komite ve Birim Üyeleri'ni her zaman değiştirebilir ve azledebilir.
- Komiteler, kendi başkanlarının daveti üzerine toplanır ve kararlarını yazılı olarak alır.
- Yönetim Kurulu Sekreteryası, Komitelerin yazı işlerini de yürütür.

EK: 1 - Denetimden Sorumlu Komite Yönetmeliği
2 - Kurumsal Yönetim Komitesi Yönetmeliği
3 - Riskin Erken Saptanması Komitesi Yönetmeliği

DENETİMDEN SORUMLU KOMİTE GÖREV YÖNETMELİĞİ

1. Amaç ve Kapsam

Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulu'nun denetim ve gözetim konusundaki görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirebilmesini teminen, Denetimden Sorumlu Komite oluşturulması ve bu Komite'nin görev ve sorumlukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesini kapsamaktadır.

2. Dayanak

Bu Yönetmelik, Sermaye Piyasası Kurulu'nca yayımlanan Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ'ine dayanılarak hazırlanmıştır.

3. Denetimden Sorumlu Komite'nin Oluşumu

Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilecek en az iki üyeden meydana gelen bir Denetimden Sorumlu Komite oluşturulur.

Komite üyeleri kendi aralarından bir Başkan seçerler.

Komite üyelerinin tamamı, bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.

Mümkün olması halinde, Denetimden Sorumlu Komite üyelerinden en az birinin denetim/muhasebe ve finans konusunda en az 5 yıllık tecrübeye sahip olması tercih edilir.

Yönetim Kurulu üeliğinin sona ermesi ile birlikte Denetimden Sorumlu Komite üeliği de sona erer.

4. Denetimden Sorumlu Komite'nin Görev ve Sorumlulukları

Denetimden Sorumlu Komite'nin görev ve sorumlukları aşağıda belirtilmiştir.

- Denetimden Sorumlu Komite; şirketin muhasebe sistemi, finansal bilgilerinin kamuya açıklanması, bağımsız denetimi ve iç kontrol ile iç denetim sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapar.
- Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmaları Denetimden Sorumlu Komite'nin gözetiminde gerçekleştirilir.
- Şirket'in hizmet alacağı bağımsız denetim kuruluşu ile bu kuruluşlardan alınacak hizmetler Denetimden Sorumlu Komite tarafından belirlenir ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

- Şirket'in etik değerleri, muhasebe, iç kontrol ve iç denetim sistemi ile bağımsız denetimiyle ilgili olarak Şirket'e ulaşan şikayetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması, Şirket çalışanlarının, Şirket'in muhasebe ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterler Denetimden Sorumlu Komite tarafından belirlenir.
- Denetimden Sorumlu Komite, kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloların Şirket'in izlediği muhasebe ilkeleri ile gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin değerlendirmelerini, Şirket'in sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak kendi değerlendirmeleriyle birlikte yazılı olarak Yönetim Kurulu'na sunar.
- Gerekli durumlarda Şirket'in sürdürülebilirlikle ve iklimle ilişkili risklerinin yönetilmesi amacıyla Kurumsal Yönetim Komitesi ile koordineli çalışmalar yapar.
- Denetimden Sorumlu Komite, Yönetim Kurulu'nun vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

5. Denetim Sorumlu Komite'nin Çalışma Usul ve Esasları

- Denetimden Sorumlu Komite, 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, tutanağa bağlanarak, yapılan değerlendirmeler ve alınan kararlar, gerekçeleri ile birlikte ve yazılı olarak, ilgili Komite toplantısını izleyen en geç 1 ay içerisinde Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Komite'nin kararları, Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.
- Denetimden Sorumlu Komite, görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespitlerini, değerlendirmelerini ve önerilerini derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.
- Denetimden Sorumlu 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.
- Denetimden Sorumlu Komite gerekli gördüğü kişileri toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite toplantı gündeminin belirlenmesi, toplantı çağrılarının yapılması, Komite üyeleri ile iletişimin sağlanması, karar defterinin tutulması ve Komite'ye ait diğer sekretery işleri, Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca 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, herhangi bir onaya bağlı olmaksızın, bağımsız uzman görüşlerinden

yararlanabilir. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

- Denetimden Sorumlu Komite Üyeleri görevlerini bağımsızlık ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yürütürler.

6. Yürürlük

Bu Yönetmelik hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV YÖNETMELİĞİ

1. Amaç ve Kapsam

Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulu'nun kurumsal yönetim ve sürdürülebilirlik konusundaki görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirebilmesini teminen, Kurumsal Yönetim Komitesi oluşturulması ve bu Komite'nin görev ve sorumlukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesini kapsamaktadır.

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

2. Dayanak

Bu Yönetmelik, Sermaye Piyasası Kurulu'nca yayımlanan Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ'ine dayanılarak hazırlanmıştır.

3. Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Oluşumu

Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilecek en az iki üye ile Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisinden meydana gelen bir Kurumsal Yönetim Komitesi oluşturulur.

Komite üyeleri kendi aralarından bir Başkan seçerler. Komite Başkanı, bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. Yönetim Kurulu üyesi olmayan konusunda uzman kişiler, Komite'de üye olabilir.

Komite'nin, Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilen üye sayısının iki olması halinde her ikisinin; ikiden fazla olması halinde ise çoğunluğunun, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşması zorunludur. Genel Müdür, Komite'de görev alamaz.

Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisinin Şirket'te tam zamanlı olarak çalışıyor olması ve Kurumsal Yönetim Komitesi üyesi olarak görevlendirilmesi zorunludur.

Yönetim Kurulu üyeliğinin sona ermesi ile birlikte Kurumsal Yönetim Komitesi üyeliği de sona erer.

4. Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Görev ve Sorumlulukları

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin kurumsal yönetim ve sürdürülebilirlik alanındaki görev ve sorumlukları aşağıda belirtilmiştir.

- Kurumsal Yönetim Komitesi, Şirket'te kurumsal yönetim ve sürdürülebilirlik ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını

tespit eder ve Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim ve sürdürülebilirlik uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur.

- Şirket'in Yatırımcı İlişkileri Birimi'nin çalışmalarını gözetir. Komite, bu kapsamda Şirket'in yatırımcılar ile iletişimine ilişkin temel esasları belirler, bunları düzenli olarak gözden geçirir.
- Kurumsal Yönetim Komitesi, Yatırımcı İlişkileri Birimi 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, Şirket'in kurumsal yönetim ve sürdürülebilirlik mevzuatı kapsamında hazırlanan raporlarını gözden geçirerek, görüşlerini Yönetim Kurulu'na sunar.
- Komite, Şirket'in Bilgilendirme Politikası'nın belirlenmesine veya değiştirilmesine yönelik tavsiye ve değerlendirmelerde bulunarak, Yönetim Kurulu'na sunar. Bilgilendirme Politikası'nın Şirket'in menfaat sahipleri ile iletişimi açısından mevzuatta belirlenen asgari içeriği kapsamasına ve Şirket tarafından bilgilendirme amaçlı hazırlanan doküman, sunum ve açıklamaların kapsamını, niteliğini, tutarlılığını ve doğruluğunu gözden geçirerek, Bilgilendirme Politikası'na uygun olarak hazırlanmasını gözetir.
- Şirket içinde kurumsal yönetim ve sürdürülebilirlik kültürünün yerleşmesine, her seviyedeki yönetici ve çalışan tarafından benimsenmesine yönelik çalışmalarda bulunur. Kurumsal yönetim ve sürdürülebilirlik alanında yurt içi ve yurt dışı gelişmeleri izleyerek, Şirket açısından olası etkilerini araştırır.
- Sürdürülebilirlik Politikaları doğrultusunda çevresel ve sosyal faktörlerin kurumsal yönetim ilkeleriyle birlikte Şirket faaliyetlerine ve karar mekanizmalarına uygulanması ile bu konulardan kaynaklanabilecek risklerin ve fırsatların belirlenerek yönetilmesi amacıyla oluşturulan Sürdürülebilirlik Kurulu çalışmalarını gözetir. Sürdürülebilirlik ve iklim değişikliği ile ilgili konuları gerekli gördüğü durumlarda Riskin Erken Saptanması Komitesi, Denetimden Sorumlu Komite ile Yönetim Kurulu'na bildirir.

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin aday gösterme konusundaki görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için kadın/erkek dağılımındaki dengeyi gözeterek farklı eğitim, uzmanlık, deneyim, kültür ve niteliklere sahip kişiler arasından uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar.
- Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yaparak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kuruluna sunar.
- Komite, Kurul'ca her yıl açıklanan Şirket'in dahil olduğu grup tarafından uygulanması zorunlu olan, Yönetim Kurulu için bağımsız üyelerin aday gösterilmesine ilişkin mevzuatta öngörülen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin ücret konusundaki görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Yönetim Kurulu Üyeleri'nin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları Şirket'in finansal hedeflerinin yanı sıra, sürdürülebilirlik (çevresel, sosyal ve kurumsal yönetim) uygulamalarındaki gelişimi dahil uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler ve bunların gözetimini yapar.
- Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak belirlenen, Yönetim Kurulu Üyeleri'ne ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.
- Yönetim Kurulu Üyeleri'nin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirme esaslarının belirlendiği Şirket ücret politikasının oluşturulması ve değişikliğine ilişkin tavsiye ve değerlendirmelerde bulunarak, görüşlerini Yönetim Kurulu'na sunar.

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

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, tutanağa bağlanarak, yapılan değerlendirmeler ve alınan kararlar, gerekçeleri ile birlikte ve yazılı olarak, ilgili Komite toplantısını 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, değerlendirmelerini ve önerilerini derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.
- Kurumsal Yönetim Komitesi gerekli gördüğü kişileri toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite toplantı gündeminin belirlenmesi, toplantı çağrılarının yapılması, Komite Üyeleri ile iletişimin sağlanması, karar defterinin tutulması ve Komite'ye ait diğer sekretery işleri, Yatırımcı İlişkileri Birimi 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, herhangi bir onaya bağlı olmaksızın, bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

- Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri görevlerini bağımsızlık ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yürütürler.

6. Yürürlük

Bu Yönetmelik hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

EK 3

RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ GÖREV YÖNETMELİĞİ

1. Amaç ve Kapsam

Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulu'nun risk yönetimi alanındaki görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirebilmesini teminen, Riskin Erken Saptanması Komitesi oluşturulması ve bu Komitenin görev ve sorumlukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesini kapsamaktadır.

2. Dayanak

Bu Yönetmelik, Türk Ticaret Kanunu'nun 378'inci maddesi ile Sermaye Piyasası Kurulu'na yayımlanan Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ'ine dayanılarak hazırlanmıştır.

3. Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin Oluşumu

Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilecek en az iki üyeden meydana gelen bir Riskin Erken Saptanması Komitesi oluşturulur.

Komite üyeleri kendi aralarından bir Başkan seçerler. Komite Başkanı, bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. Yönetim Kurulu üyesi olmayan konusunda uzman kişiler, Komite'de üye olabilir.

Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisinin; ikiden fazla üyeden oluşması halinde ise üyelerinin çoğunluğunun, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşması zorunludur. Genel Müdür Komite'de üye olamaz.

Yönetim Kurulu üyeliğinin sona ermesi ile birlikte Riskin Erken Saptanması Komitesi üyeliği de sona erer.

4. Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin Görev ve Sorumlulukları

- Riskin Erken Saptanması Komitesi; Şirket'in varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin alınması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapar.
- Komite, başta pay sahipleri olmak üzere tüm menfaat sahiplerini etkileyebilecek olan risklerin etkilerini en aza indirebilecek Şirket risk yönetimi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik öneri ve görüşlerini, yazılı olarak Yönetim Kurulu'na sunar.
- Gerekli durumlarda Şirket'in sürdürülebilirlikle ve iklimle ilişkili risklerinin yönetilmesi amacıyla Kurumsal Yönetim Komitesi ile koordineli çalışmalar yapar.
- Şirketin risk yönetim sistemini en az yılda bir kez gözden geçirir.

- Risk yönetimine ilişkin uygulamaların Yönetim Kurulu ve Komite kararlarına uygun gerçekleştirilmesinin gözetimini yapar.
- Şirketin yıllık faaliyet raporunda yer alacak risk yönetimi konusuna ilişkin tespit ve değerlendirmeleri gözden geçirir.
- Riskin Erken Saptanması Komitesi, kendi görev alanına ilişkin olarak Yönetim Kurulu'nun vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

5. Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin Çalışma Usul ve Esasları

- Riskin Erken Saptanması 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, tutanağa bağlanarak, yapılan değerlendirmeler ve alınan kararlar, gerekçeleri ile birlikte ve yazılı olarak, ilgili Komite toplantısını izleyen en geç 1 ay içerisinde Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Komite'nin kararları, Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.
- Riskin Erken Saptanması Komitesi, görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespitlerini, değerlendirmelerini ve önerilerini derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.
- Riskin Erken Saptanması Komitesi gerekli gördüğü kişileri toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite toplantı gündeminin belirlenmesi, toplantı çağrılarının yapılması, Komite Üyeleri ile iletişimin sağlanması, karar defterinin tutulması ve Komite'ye ait diğer sekreteryaya işleri, Risk Yönetimi Birimi 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, herhangi bir onaya bağlı olmaksızın, bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.
- Riskin Erken Saptanması Komitesi üyeleri görevlerini bağımsızlık ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yürütürler.

6. Yürürlük

Bu Yönetmelik hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.