

**TEKFEN HOLDİNG A.Ş.**  
**KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI**

**I. AMAÇ ve KAPSAM**

**Madde 1-** Bu düzenlemenin amacı Tekfen Holding A.Ş. (Şirket) yönetim kurulu tarafından oluşturulacak Kurumsal Yönetim Komitesinin (Komite), görev ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Sermaye piyasası mevzuatına ve bu düzenlemede yer alan esaslara uygun olarak Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve yönetim kuruluna öneriler sunmak Komitenin görevidir.

**II. DAYANAK**

**Madde 2-** Bu doküman Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun açıkladığı Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

**III. ORGANİZASYON**

**Kuruluş**

**Madde 3 -** Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.

Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Bu durumda, Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin maliyeti Şirket tarafından karşılanır.

Komitenin çalışma süresi yönetim kurulunun çalışma süresi ile paralel olur.

Komite kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur ancak Komitenin görev ve sorumluluğu, yönetim kurulunun Türk Ticaret Kanunu'ndan doğan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Komite, Şirket çalışanlarını veya iştirakler dahil Şirket ile ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcilerini, iç ve dış denetçileri ve konusunda uzman kişileri toplantılarına davet ederek bilgi alma ve ihtiyaç duyduğunda dışarıdan hukuk ve profesyonel danışmanlık alma konularında yetkilendirilmiştir.

**Üyelik**

**Madde 4-** Komite, en az iki üyeden oluşur. Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, genel müdür veya icra komitesi üyesi gibi doğrudan icra fonksiyonu üstlenmeyen ve yönetim konularında murahhaslık sıfatı taşımayan yönetim kurulu üyelerinden oluşur.

Komite Başkanı bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.

## **Komite Toplantıları**

**Madde 5-** Komite en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere Şirket merkezinde toplanır. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca yönetim kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.

Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve düzenli bir şekilde saklanır.

Komite, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri hazırlanacak bir rapor ile yönetim kuruluna sunar.

## **IV. GÖREV VE SORUMLUKLAR**

### **Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum**

**Madde 6-** Komite, Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna uygulamaları iyileştirici tavsiyelerde 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.

Komite, kurumsal yönetim ilkelerinin Şirket çalışanları tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve uygulanması konularında yapılması gereken Şirket içi düzenleme ve değişiklikler konusunda çalışmalar yaparak, çalışma sonuçlarını yönetim kuruluna sunar.

Yönetim Kurulu, kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin mevzuat gereği oluşturulması gereken Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi'nden birinin veya her ikisinin oluşturulmayarak, bu komitelere ait görevlerin Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmesine karar verebilir. Bu durumda, bu komitelerin mevzuat ve Yönetim Kurulu kararı ile belirlenmiş olan görevleri Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilir.

### **Yatırımcı İlişkileri**

**Madde 7-** Komite, Pay Sahipleri ile İlişkiler Biriminin çalışmalarını gözetir. 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 ile İlişkiler Birimi doğrudan doğruya kurumsal yönetim komitesi başkanına bağlı olarak çalışır. Pay Sahipleri ile 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;

- a- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- b- Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlamak,
- c- Genel kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d- Genel kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlamak,
- e- Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine yollanmasını sağlamak,

f- Mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikası dahil, kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek.

### **Diğer Sorumluluklar**

**Madde 8-** Komite, kendi görev alanına giren konularla ilgili olarak ortaklar ve menfaat sahiplerinden gelen şikayetleri inceler ve sonuca bağlar.

### **V. BÜTÇE**

**Madde 9-** Komitenin görevini yerine getirmesi için gerekli her türlü kaynak ve destek yönetim kurulu tarafından sağlanır.

### **VI. YÜRÜRLÜK**

**Madde 10-** Komitenin görev ve çalışma esaslarına ilişkin bu düzenleme ve buna ilişkin değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.