

KULE HİZMET VE İŞLETMECİLİK A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. DAYANAK

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görev ve çalışma esasları, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Şirket esas sözleşmesi ve Sermaye Piyasası "Kurumsal Yönetim İlkeleri"nde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde belirlenmiştir.

2. AMAÇ:

Şirket bünyesinde ilgili mevzuat uyarınca 02/08/2016 tarih ve 140 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuş ve Şirket Yönetim Kurulu yapısı dikkate alınarak, Tebliğ ile Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi için öngörülen görevlerin yerine getirilmesi yetki, görev ve sorumluluğu da Kurumsal Yönetim Komitesi'ne bırakılmıştır.

Bu Çalışma Esasları'nın ("Çalışma Esasları") amacı; Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ("Tebliğ") doğrultusunda, Kule Hizmet ve İşletmecilik A.Ş.'nin ("Şirket") kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Tebliğ ile Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi görev alanına giren hususlarda Yönetim Kurulu'na ("Kurul") öneriler sunmak üzere kurulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin ("Komite") görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

3. KOMİTENİN YAPISI

Üye Sayısı: Yönetim Kurulunun en az iki üyesi ve Yatırımcı İlişkilerinden sorumlu Yönetici Direktörü olmak üzere en az 3 üyeden oluşur.

Komite Başkanlığı: Komite üyeleri kendi aralarından bir başkan seçer. Komitenin başkanı, bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Komitede ayrıca Genel Müdür gibi doğrudan icra fonksiyonu üstlenen kişiler görev alamaz.

Üyelik Süresi: Şirket Yönetim Kurulu üyeleri, seçtikleri Genel Kurul toplantısını takip eden ilk Kurul toplantısında, bir sonraki Yönetim kurulu seçimine kadar görev yapmak üzere Komite üyelerini atar. Süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

Yönetim Kurulu, Komite üyelerini değiştirilebilir, göreve son verilme, istifa veya vefat halinde yerlerine görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye atar ve üye sayısı azaltılabilir/arttırılabilir.

Danışmanlar: Komite faaliyetleriyle ilgili ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

Kaynak: Komite görev ve sorumluluklarını yerine getirirken gerekli her türlü kaynak ve destek

Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite gerekli gördüğü hallerde şirketyöneticilerinden veya diğer şirket çalışanlarından bilgi alabileceği gibi ilgili kişileri Komite toplantılarına davet edebilir. Komitenin talebi gereğince ve Yönetim Kurulu'nun onayına tabi olmak üzere Komiteye bağımsız danışmanların ücretlerini ödemek ve Komitenin olağan idari masraflarını karşılamak için gereken yeterli finansmanı sağlanacaktır.

4. KOMİTE TOPLANTILARI

Toplantılar: Komite en az üç ayda bir ve Yönetim Kurulu'nun olağan toplantılarıyla uyumlu zamanlarda olmak üzere yılda en az 4 kere toplanır. Komite başkanı, diğer Komite üyeleriyle müzakere içerisinde olmak kaydıyla, Kurul toplantılarının zaman çizelgesi ve sıklık derecesini belirler. Komite Başkanı, Yönetim Kurulu'nun, bir Komitesi üyesinin, veya Genel Müdür'ün istemi üzerine de, toplantı çağrısı yapmak zorundadır.

Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir, görüşlerini alabilir. Genel Müdür, toplantılarına katılır.

Gündem: Komite başkanı, Yönetim Kurulu, diğer Komite üyeleri, Genel Müdür ve Yatırımcı İlişkileri Direktörü ile müzakere içerisinde olmak kaydıyla, Komite'nin gündemine oluşturur. Gündem ve her bir Komite toplantısında yapılacak işe ilişkin bilgi ve belgeler, yapılabilir olduğu ölçüde, her bir toplantıdan en az 3 (üç) işgünü önce incelenmek üzere Komite üyelerine iletilir.

Sekretarya: Komite toplantılarının tüm tutanakları Yönetim Kurulu Ofisi tarafından tutulur. Ofis, Komite toplantı tutanaklarının tutulması, arşivlenmesi ve Komite üyelerinin etkin bilgilendirilmesinin sağlanması amacıyla görev yapar.

Raporlama: Komite yapılan tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar. Çalışmalar hakkında bilgi ve toplantı sonuçlarını içeren tutanak ve raporlarını yazılı olarak Yönetim Kurulu'na sunar, tavsiyelerde bulunur. Tutanaklar, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Yönetim Kurulu'nun incelemesine açık tutulur.

Toplantı ve Karar Nisabı: Komite, bütün üyelerin katılımı ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır, varsa karşı görüşler kaydedilir. Komite kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğindedir.

Komite, gerekli gördüğü takdirde, görevlerinden bazılarını iki veya daha fazla üyeden oluşacak bir veya daha fazla alt komiteye devredebilir. Alt çalışma grubunun oluşturulmasında üye temininde ihtiyaca göre kendi üyelerinin yanı sıra, Kurumsal Yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerin uzmanlığından yararlanılabilir.

Komite, kendi yetki ve sorumluluğunda hareket eder ve gerekli gördüğü noktalarda karar verme mekanizmalarına tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluk her zaman Yönetim Kurulu'na aittir ve Yönetim Kurulu'nun Sermaye Piyasası mevzuatı ve Türk Ticaret Kanunu'ndan doğan görev ve sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

5. GÖREV VE SORUMLULUK

Komite;

I- Kurumsal yönetim ile ilgili görevler kapsamında;

- a) Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak,
- b) Kurumsal Yönetim İlkelerine ilişkin dünya uygulamalarını takip etmek suretiyle, sermaye piyasası mevzuatı ve şirket bünyesine uygun olanların uygulanabilirliğini Yönetim Kurulu'na raporlamak,
- c) Kurumsal yönetim ilkelerinin Şirket içerisinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığını tespit ettiği konularda çalışmalar yapmak suretiyle iyileştirici önerilerde bulunmak,
- d) Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetmek,
- e) Sermaye piyasası mevzuatına uygunluk ve tutarlılık açısından kamuya açıklanacak "Kurumsal Uyum Raporu"nu gözden geçirmek,
- f) Yılda en az bir defa değerlendirme toplantısı yapmak, kurumsal yönetim ile ilgili şirketteki uygulamaları gözden geçirmek, eksikleri tespit etmek, iyileştirme alanlarını belirlemek, bunların hayata geçirilmesini takip etmek,

ile görevlendirilmiş olup, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.

II- Mevzuat ile Ücret komitesine bırakılan görevler kapsamında;

- a. Şirketin halen yürürlükte bulunan ödeme politikalarının uygunluğunu gözden geçirmek, tavsiyelerde bulunmak,
- b. Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek ve bunların gözetimini yapmak,
- c. Emsal şirketler ve Şirketin rakipleri tarafından uygulamaya konan ücret politikalarından haberdar olmak ve Şirketin ödeme ve ücret politikaları ile planlarını ve uygulamalarını eleştirel olarak değerlendirmek,
- d. Yönetim Kurulu üyeleri ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ödeme koşulları ile şartlarını, şirketlerin bunlara ilişkin bilgilerini de dikkate alarak yıllık olarak gözden geçirmek (örneğin Pazar kriterleri),
- e. Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücret, aynı yararlar, yıllık değişken ödeme, performans dayalı teşvik ödemeleri, emeklilik ödemeleri ve varsa başka ödemeler dâhil toplam kişisel ödeme paketiyle ilgili ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- f. Şirketin mevcut ödeme programı çerçevesinde performansın hedeflerini gözden geçirmek ve tekliflerde bulunmak, bu ödeme programına göre performansla ilişkin ödeme programlarının pay sahibi değerinin uzun vadede sürdürülebilir hale getirilmesinde Yönetim Kuruluna yol göstermek üzere, toplam yıllık ödemelerin ön onayını vermek

(Şu kadar ki; Komitenin politikalarına tabi olan görevliler kendi ödemelerine ilişkin kararların verilmesine katılmazlar),

- g. Teşvik planlarını gözden geçirmek, ödüllerin konup konmaması, konulacaksa bu ödüllerin genel toplamları, idari sorumluluğu bulunan yöneticilere bireysel ödüller – varsa – ile kullanılacak performans hedefleri konusunda yardım ederek ödüllerin devam eden işletme performansı ışığında layık görülen ödüllerin orantısız olmamasını ve bunların potansiyel olarak başarısızlığın mükâfatlandırılmasına dönüşmemesini sağlamak, çalışanlara pay edindirme planları konularında tavsiyelerde bulunma
- h. İdari sorumluluğu bulunan yöneticilerin emeklilik düzenlemeleri politikasını teklif etmek,
- i. Tüm mevcut iş (hizmet) sözleşmelerini yıllık olarak denetletirmek ve ilgili her iş (servis) sözleşmesinin feshi üzerine bu görevlilere yapılacak tüm ödemelerin listesini Kurula sunmak (Rapor herhangi çalışanın ve danışmanların adları ile birlikte kendilerine ödenebilecek tutarları ve ödemeyi harekete geçirecek şartları açıklayacaktır),
- j. İdari sorumluluğu bulunan yöneticilerin sözleşmelerinin feshi haline yönelik, yapılan herhangi ödemenin hem şirket hem de kişi için makul olarak yapılmasını ve başarısızlığın ödüllendirilmemesi ile zararın en aza indirilmesini sağlamak,

ile görevlendirilmiş olup, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.

III- Mevzuat ile Aday Gösterme Komitesine bırakılan görevler kapsamında;

Komite, bağımsız yönetim kurulu üyelerine yönelik adaylar için tüm aday gösterilenleri değerlendirir.

Komite, aday gösterilenlerin yürürlükteki Kurumsal Yönetim İlkeleri uyarınca bağımsız kriterleri karşılayıp karşılamadığını ve bağımsız Yönetim Kurulu üyeliği için aday olarak yeterli olup olmadığını değerlendirir, değerlendirme raporları hazırlar ve onay için söz konusu raporları Yönetim Kuruluna ibraz eder.

Komite, gerekirse aday gösterilen kişiyle bir görüşme talep edebilir.

Her bir Komite üyesi, Kurumsal Yönetim İlkelerinde belirtilen bağımsızlık kriterlerine uygunluk açısından her bir aday gösterilen kişiyle ilgili olarak “Değerlendirme Formunu” ilgili kişi ile ilgili bilgi ve belgelerin kendisine tesliminden itibaren yedi gün içerisinde doldurur ve Komite Başkanına ibraz eder.

Olumsuz değerlendirmeler, açık bir şekilde, aday gösterilen kişinin uygun olmadığı bağımsızlık kriterlerine atıf yapılır.

Değerlendirme Formlarının alınması üzerine ve Değerlendirme Raporunun Yönetim Kuruluna ibraz edilmesinden geç olmayacak şekilde, Komite Başkanı veya Komitenin başka bir üyesi, aday gösterilenleri ve değerlendirmelerini tartışmak amacıyla bir Komite toplantısı talep edebilir.

Söz konusu toplantı sonucunda Komitenin herhangi bir üyesinin, ilgili aday gösterilen kişiye ilişkin değerlendirmesini değiştirmek istemesi durumunda, Komite üyesi yeni bir Değerlendirme Formu ibraz edecek ve söz konusu yeni formun önceki formu iptal ettiği kabul edilecektir. Her bir üye yalnızca bir yeni değerlendirme yapma hakkına sahiptir.

Komite Üyeleri tarafından Komite Başkanına ibraz edilen Değerlendirme Formları, Şirketin Yönetim Kurulu Bağımsız Üyeliğine Yönelik Adaylar için Aday Gösterilenler Değerlendirme Raporuna eklenir.

Değerlendirme Raporu, Komitenin tüm üyeleri tarafından imzalanır.

Komite Başkanı, Değerlendirme Raporunu Genel Kurul toplantısı tarihinden önce Yönetim Kuruluna sunar, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.

Komite, gerekli gördüğü takdirde, görevlerinden bazılarını iki veya daha fazla üyeden oluşacak bir veya daha fazla alt komiteye devredebilir. Alt çalışma grubunun oluşturulmasında üye temininde ihtiyaca göre kendi üyelerinin yanı sıra, kurumsal yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerin uzmanlığından yararlanılabilir.

Komite, bu Çalışma Esasları'nın yeterliliğini gözden geçirip, değerlendirir ve ilgili değişiklik önerilerini onay için Yönetim Kurulu'na sunar.

6. ÇALIŞMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK

Bu Çalışma Esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komite tarafından Yönetim Kurulu'na sunulur. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında gündeme alınmak suretiyle, karara bağlanır.

7.YÜRÜRLÜK

Bu Çalışma Esasları ve değişiklikleri, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.