

YAZICILAR HOLDİNG A.Ş.

Kurumsal Yönetim Komitesi Yönetmeliği

Bu Yönetmelik Yönetim Kurulu'nun 26.03.2014 tarihli ve (22) sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Hazırlayan
Kurumsal Yönetim Komitesi

Onay
Yönetim Kurulu

YAZICILAR HOLDİNG A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ YÖNETMELİĞİ

1. GENEL HÜKÜMLER

Kapsam

1.1. Bu yönetmelik, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun açıkladığı Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan düzenlemeler çerçevesinde, Yazıcılar Holding A.Ş. Kurumsal Yönetim Komitesi ("Kurumsal Yönetim Komitesi")'nin uygulama usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Amaç

- 1.2.** Kurumsal Yönetim Komitesi'nin kuruluş amacı, Yazıcılar Holding A.Ş. (Şirket)'nin kurumsal yönetim alanında örnek teşkil eden ve paydaşları tarafından en çok güvenilen şirketlerden birisi haline gelmesi için iyileşme sağlanabilecek alanları tespit etmek ve tavsiyelerde bulunmaktır.
- 1.3.** Kurumsal Yönetim Komitesi, işbu Yönetmelik ile kendisine verilen görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Şirket'in kurumsal yönetim sisteminin uygulanmasına ve verimliliğine nezaret ederek Şirket'in kurumsal yönetim ilkelerine uyup uymadığını izleyecek, iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapacak ve Yönetim Kurulu'na uygulanması mümkün önerilerde bulunacaktır.
- 1.4.** Kurumsal Yönetim Komitesi'nin bütünsel hedefi Şirket'te tutarlılık, sorumluluk, hesap verilebilirlik, adalet, şeffaflık ve etkinlik kültürü ve iklimi tesis etmektir.

2. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ'NİN OLUŞUMU, YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARI

2.1. Kurumsal Yönetim Komitesi, Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilen en az iki üyeden oluşur. Komite üyelerinin çoğunluğu icrada görevli olmayan üyeler arasından seçilir. Yönetim kurulu üyesi olmayan uzman kişiler ayrıca kurumsal yönetim komitesi üyesi olarak atanabilir.

Yatırımcı ilişkileri bölümü yöneticisi kurumsal yönetim komitesi üyesi olarak görevlendirilir.

Kurumsal Yönetim Komitesi, Yıllık Olağan Genel Kurul toplantısını takip eden ilk yönetim kurulu toplantısında oluşturulur ve bir sonraki Yıllık Olağan Genel Kurul toplantısına kadar görev yapar. Yönetim Kurulu, belirtilen süre dolmamış olsa dahi Kurumsal Yönetim Komitesi'ni oluşturan üyelerin bir kısmının ya da tamamının görevine son verebilir. Yönetim Kurulu, göreve son verme veya istifa ya da vefat sebebiyle boşalan Kurumsal Yönetim Komitesi üyeliklerine kalan süreyi tamamlamak üzere atama yapar.

Kurumsal Yönetim Komitesi'nde yer alan üyenin bir başka komitede yer almamasına özen gösterilir. Şu kadar ki, Şirket'in bağımsız yönetim kurulu üye sayısı bir kısıt oluşturduğu takdirde, bu hükümden sarfı nazar edilebilir.

2.2. Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri kendi aralarından bir başkan seçer. Komitenin başkanı, bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.

- 2.3. Kurumsal Yönetim Komitesi, faaliyetleri ile ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda uzman görüşlerinden yararlanır ve bu amaçla Komite’de sürekli/sürekli danışmanlar görevlendirebilir. Kurumsal Yönetim Komitesi’nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır. Ancak bu durumda hizmet alınan kişi/kuruluş hakkında bilgi ile bu kişi/kuruluşun şirketle herhangi bir ilişkisinin olup olmadığı hususundaki bilgiye faaliyet raporunda yer verilir.
- 2.4. Kurumsal Yönetim Komitesi yılda en az dört defa toplanır. Kurumsal Yönetim Komitesi toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca Yönetim Kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur. Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanı tarafından, Şirket Yönetim Kurulu üyelerine yıllık toplantı planı hakkında bilgi verilir.
- 2.5. Acil durumlarda, Yönetim Kurulu Başkanı, Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanı veya herhangi bir üyesinin çağrısı üzerine Kurumsal Yönetim Komitesi, olağanüstü toplantı yapabilir.
- 2.6. Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri elektronik ortamda da toplanabilir.
- 2.7. Kurumsal Yönetim Komitesi, kararlarını toplantıya katılanların oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması halinde, Komite Başkanı’nın oyunu kullandığı yönde karar alınır.
- 2.8. Kurumsal Yönetim Komitesi gerekli gördüğü durumlarda gizlilik ilkeleri çerçevesinde Şirket üst yönetimi ve her seviyedeki Şirket çalışanı ile ayrı ayrı görüşebilir, toplantı yapabilir.
- 2.9. Kurumsal Yönetim Komitesi görevini yerine getirirken gerekli her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.
- 2.10. Kurumsal Yönetim Komitesi tüm çalışmalarını yazılı hale getirir ve kaydını tutar. Toplantı tutanaklarının “resmi onayı” bir sonraki toplantıda alınır. Kurumsal Yönetim Komitesi’nin tüm toplantı tutanakları ve aldığı kararlar yazılı ve imzalı olarak saklanır.
- 2.11. Kurumsal Yönetim Komitesi yaptığı tüm çalışmalar hakkındaki bilgiyi, toplantı sonuçlarını, tespit ve önerilerini Yönetim Kurulu’na sunar.

3. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 3.1. Kurumsal Yönetim Komitesi, şirket içinde en iyi uygulamalara sahip olmak amacıyla gerek Sermaye Piyasası Kurulu gerekse uluslararası kabul gören standartlar çerçevesinde sürekli iyileştirme süreçlerini uygulamaya koymayı amaçlar.
- 3.2. Şirket’in kurumsal yönetim ilkelerini tam anlamıyla uygulayıp uygulamadığı, uygulamaması halinde neden uygulamadığını tespit etmek, bu ilkelerin tam anlamıyla uygulanmamasından doğan çıkar çatışmalarını ifade etmek ve Yönetim Kurulu’na bu durumu düzeltecek tedbirler sunmak Kurumsal Yönetim Komitesi’nin sorumlulukları arasındadır.
- 3.3. Kurumsal Yönetim Komitesi yapılan tüm açıklamalara ilişkin standartları ve yatırımcı ilişkileri fonksiyonunun temel ilkelerini tespit eder, bu kıyaslama noktalarını ve bu standartlara uygunluğu her yıl gözden geçirir ve Şirket Yönetim Kuruluna gerekli tavsiyelerde bulunur.
- 3.4. Şirket’te Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi oluşturulmaması durumunda, bu komitelerin Kurumsal Yönetim İlkeleri’nde tanımlanan görevleri Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilir.
- 3.5. Yönetim Kurulu üyelerinin oryantasyonu Kurumsal Yönetim Komitesi’nin sorumluluğundadır.

- 3.6. Kurumsal Yönetim Komitesi, Şirket bilgilendirme politikasını Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.
- 3.7. Kurumsal Yönetim Komitesi, Şirket'in Kurumsal Yönetim Uyum Raporu'nu onaylar ve faaliyet raporunun bir parçası olarak Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.
- 3.8. Kurumsal Yönetim Komitesi Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur, ancak bu tavsiyeler Yönetim Kurulu'nun Türk Ticaret Kanunu'ndan doğan görev ve sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

Diğer Sorumluluklar

- 3.9. Kurumsal Yönetim Komitesi, kurumsal yönetimle ilgili sair tüm konuları değerlendirir ve çözümler.

4. DEĞERLENDİRME

- 4.1. Kurumsal Yönetim Komitesi, bu yönetmelikte sıralanan amaç, görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak yıllık performans değerlemesi uygular ve Yönetim Kurulu'na raporlar.

5. YÜRÜRLÜK

- 5.1. Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görev ve çalışma esaslarına ilişkin bu düzenleme ve buna ilişkin değişiklikler Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer ve Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda açıklanır