

AKHAN UN FABRİKASI VE TARIM ÜRÜNLERİ GIDA SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Kurumsal Yönetim Komitesi, Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri mevzuatı hükümler kapsamında, Şirket'in kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla yönetim kuruluna tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere kurumsal yönetim komitesi kurulmuştur.

2. AMAÇ

Komitenin amacı, şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmaktır. Ayrıca, II-17.1 sayılı "Kurumsal Yönetim Tebliği" ("Tebliğ") ve ekinde yer alan kurumsal yönetim ilkeleri çerçevesinde Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi görevlerini yerine getirecektir.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

3.1. Kurumsal Yönetim

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görev ve sorumlulukları kapsamında komite,

- (a) Şirketin Kurumsal Yönetim İlkelerine uyumunu izler, ilkeler uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur.
- (b) Yatırımcı ilişkileri biriminin çalışmalarını gözetir.
- (c) Kamuya açıklanacak Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporu'nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol eder.
- (d) Kurumsal Yönetim İlkelerinin Şirket içerisinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlar, uygulanmadığı konularda çalışma yaparak, Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunur.
- (e) Uluslararası Kurumsal Yönetim İlkelerini takip ederek, gerekli unsurların Şirket bünyesinde uygulanması amacıyla Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur.

3.2. Aday Gösterme

Aday Gösterme Komitesi'nin görev ve sorumlulukları kapsamında komite;

- (a) Yönetim Kurulu'na ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonlarına uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturur ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar.
- (b) Yönetimin ve yatırımcıların da dahil olmak üzere bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirir ve buna ilişkin değerlendirmesini Yönetim Kurulu onayına sunar.

- (c) Bağımsız Yönetim Kurulu üyeliklerinde boşalma olması durumunda, asgari bağımsız üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen, yapılacak ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere bağımsız üye seçimi için değerlendirme yaparak sonucunu Yönetim Kuruluna yazılı olarak iletir.
- (d) Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunar. Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirme ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirler ve bunların gözetimini yapar.

3.3. Ücretlendirme

Ücret Komitesinin görev ve sorumlulukları kapsamında komite;

- (a) Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler ve bunların gözetimini yapar.
- (b) Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.

Komite yukarıdaki konulardaki tespit, değerlendirme ve önerilerini Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir. Komite kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

Kurumsal Yönetim Komitesi Yönetim Kurulu'nca atanan en az iki yönetim kurulu üyesi ile Kurumsal Yönetim Tebliğ kapsamında görevlendirilen Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisinden oluşur. Komite Başkanı Bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra Kurulu Başkanı/Genel Müdür komitede görev alamaz. Komitenin Yatırımcı İlişkileri Birimi Yöneticisi haricinde iki üyeden oluşması halinde her ikisi, Yatırımcı İlişkileri Birimi Yöneticisi haricinde ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Komite Başkanlığı'nın herhangi bir sebepten dolayı boşalması halinde boşalmayı izleyen ilk Yönetim Kurulu toplantısında yeni bir başkan atanıncaya kadar Yönetim Kurulu Başkanı, Komite üyeleri arasından birisini geçici başkan olarak görevlendirebilir. Gerekğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilere komitede yer verilebilir. Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, Yönetim Kurulu tarafından, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri belirlenir. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder. Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

Kurumsal Yönetimi Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri Kurumsal Yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

5. TOPLANTILAR

Komite kendisine verilen görevin etkinliği için gerektirdiği sıklıkta toplanır, ancak yıllık toplantı sayısı ikiden az olamaz. Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur. Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun yazılı olarak bilgilendirilmesini sağlar. Komitenin faaliyetleri ve toplantı sonuçları hakkında yıllık faaliyet raporunda açıklamalar yer alır. Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gerekli her türlü kaynak Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

Kurul Başkanı, Kurumsal Yönetim Komitesi'ne başkanlık eder ve toplantıları yönetir. Yönetim Kurulu ile Kurumsal Yönetim Komitesi arasındaki bilgi akışını ve koordinasyonu sağlar. Uzmanlık gerektiren hususlarda konusunda yetkin kişileri toplantıya davet ederek görüşlerinden faydalanabilir. Toplantıya katılamaması halinde toplantıya başkanlık etmek üzere üyelerden birisini vekil tayin edebilir. Toplantı gündemi Komite Başkanı tarafından tespit edilir. Kurumsal Yönetim Komitesi üyelerinin asli görevi Kurul toplantılarına katılmak olup, katılamayacağı toplantılar için Komite Başkanına bilgi vermek zorundadır. Kurul üyeleri; Kurumsal yönetim konusunda ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek kendilerini bu konuda güncel tutmak ve yeni gelişmeleri diğerk üyelerle paylaşmak durumundadır.

Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur. Komite toplantılarının fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla (elektronik ortamda veya telekonferans görüşmesi ile) yapılması mümkündür. Fiili toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir. Fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla yapılan toplantılara ilişkin tutanaklar Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, komite kararlarının elden dolaştırma yoluyla da alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından aynı veya farklı kağıtlarda imzalanan kararlar geçerlidir.

6. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

Komitenin kararları komite için tutulacak karar defterinde muhafaza edilir. Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir.

- Toplantının tarihi
- Toplantıda değerlendirilen konulara ilişkin bilgi
- Komitenin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.

Raporların hazırlanmasından ve saklanması Yatırımcı İlişkileri Birimi sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

7. YÜRÜRLÜK

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin yapısı ve çalışma esasları Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilmiş olup, Şirket'in internet sitesinde kamuya açıklanır. Komitenin görev ve çalışma esaslarına ilişkin bu düzenleme ve buna ilişkin değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.