

**KONTROLMATİK TEKNOLOJİ, ENERJİ VE MÜHENDİSLİK A.Ş.**

DENETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİNE DAİR YÖNETMELİK	DÖKÜMAN NO	: KM.2023.002
	REVİZYON NO	: 002
	REVİZYON TARİHİ	: 04.05.2023
	SAYFA SAYISI	: 1 / 9
	YAYIN TARİHİ	: 04.05.2023

1. KURULUŞ

Şirketin 4 Mayıs 2023 tarih ve 21 no’lu Yönetim Kurulu Kararı ile Türk Ticaret Kanunu (“TTK”) ve Sermaye Piyasası Kurulu (“SPK”) Kurumsal Yönetim İlkeleri ve Uluslararası kurumların (WBG, OECD, EU, EBRD vd.) tavsiye kararları çerçevesinde; Şirketin kurumsal denetim uygulamalarının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla, Yönetim Kurulu’na öneri ve tavsiyelerde bulunmak üzere, Denetim Komitesi (“DK” veya “Komite”) güncellenmiştir.

2. AMAÇ

Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) “Kurumsal Yönetim İlkeleri”nde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler ile Uluslararası kurumların (WBG, OECD, EU, EBRD) tavsiye kararları çerçevesinde; Şirket Yönetim Kurulu’nca, Şirket Yönetim Kurulu’nca Kurumsal Denetim İlke ve Prosedürlerine uyumunu izlemek, denetlemek ve gerektiğine bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak amacıyla ve Şirketimizde muhasebe ve raporlama sistemlerinin ilgili kanun ve düzenlemeler çerçevesinde işleyişinin, finansal bilgilerin kamuya açıklanması, bağımsız denetim ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapmak ve gerektiğine bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak amacıyla, kendisine yardımcı olmak üzere üyeleri ve ilgili departmanlar arasından seçeceği Denetim Komitesi’nin oluşumunun ve Çalışma Esas ve Usullerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

3. GÖREVLER

Denetim Komitesi’nin görevleri, aşağıdakilerle sınırlı olmayıp, şunlardır:

- 3.1 Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, bağımsız denetim kuruluşundan alınacak hizmetlerin kapsamının belirlenmesi, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarını gözetmek;
- 3.2 Bağımsız denetçinin bağımsızlık kriterleri karşısındaki durumunu, bağımsızlık beyanını ve bağımsız denetim kuruluşundan alınabilecek ilave hizmetleri değerlendirmek;
- 3.3 Bağımsız denetim kuruluşu tarafından Komite’ye iletilen bağımsız denetim kapsamında ulaşılabilecek tespitleri, Şirketin Mali Politikası ile Muhasebe ve Finansal Raporlama İlke ve Standartları (IFRS/UFRS) ve uygulamalarıyla ilgili önemli hususları, Bağımsız Denetçi tarafından daha önce Şirket Yönetim Kurulu’na iletilen SPK’nın Muhasebe ve Finansal Raporlama İlke ve Standartları (TMS/TFRS) çerçevesinde, alternatif uygulama ve Kamuoyu



Aydınlatma Platformuna (KAP) açıklama seçeneklerini, bunların muhtemel sonuçlarını ve uygulama önerisini, Şirket Yönetim Kurulu ile arasında gerçekleştirilen önemli yazışmaları değerlendirmek;

- 3.4 Şirketin muhasebe, raporlama ve iç kontrol sistemleri ile bağımsız denetim süreçleri ile ilgili olarak, Şirkete ulaşan şikayetlerin incelenmesi ve sonuca bağlanması;
- 3.5 Şirket personelinin, muhasebe, raporlama, iç kontrol ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterleri belirlemek;
- 3.6 Kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloların, Şirketin izlediği Muhasebe ve Finansal Raporlama İlke ve Standartlarına; gerçeğe uygunluğuna, şeffaflığına, doğruluğuna, güvenilirliğine, karşılaştırılabilirliğine, anlaşılabilirliğine ve zamanında sunumuna ilişkin olarak, Şirketin sorumlu Yöneticileri ile Bağımsız Denetçilerinin görüşlerini alarak, kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek;
- 3.7 Şirket'in bütün defterleri, ticari ve mali kayıtları, hesapları ve mali tabloları ulusal ve uluslararası standartlar ve yasal düzenlemeler uyarınca muhasebe usulleri ve dönemine uygun olarak tutulmasını denetlemek ve sağlamak suretiyle, Şirket işlemlerini usulüne uygun biçimde yansıtılmasını sağlamak;
- 3.8 TTK ve SPK düzenlemeleri hakkında Komite'ye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Komite, yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na değerlendirme ve tavsiyelerini yazılı olarak bildirir.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- 4.1 Komite üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından atanır, en az iki üyeden oluşur ve üyelerinin tamamı Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. İcra Başkanı, Genel Müdür komitede görev alamaz.
- 4.2 Yönetim Kurulu uygun göreceği bir kişiyi Komite Başkanı olarak atayacaktır. Komite Başkanının ve/veya atanmış bir yardımcısının yokluğunda, hazır bulunan diğer üyeler aralarından birini toplantıya başkanlık etmek üzere seçerler.
- 4.3 Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, Yönetim Kurulunca ve görev süresine paralel olarak, Komite üyeleri de belirlenir. Yerine yenileri seçilinceye kadar, eski Komite üyelerinin görevleri devam eder.
- 4.4 Sadece Komite üyeleri, Komite toplantılarına katılma hakkına sahiptir. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. Yönetim Kurulu Başkanı, İcra Kurulu Başkanı/Genel Müdür, Genel Sekreter, İç Denetçi, Muhasebe Müdürü, Yasal Uyum Müdürü, Baş Hukuk Müşaviri, diğer direktörler ve fonksiyonlardan temsilciler ile diğer ilgili

Kontrolmatik.com



kişiler, uygun olduğunda herhangi bir toplantının tamamına veya bir kısmına katılmak üzere davet edilebilir.

- 4.5 Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli, Şirket tarafından karşılanır.

5. GENEL SEKRETER

Komite Başkanı tarafından atanan Şirket Genel Sekreteri veya bir uygun vekil, Komite Sekreteri olarak görev yapar.

6. TOPLANTI SIKLIĞI VE KARAR

- 6.1 Komite en az 3 (üç) ayda bir olmak üzere yılda en az 4 (dört) kere toplanır, toplantı sonuçları tutanağa bağlanarak Yönetim Kuruluna sunulur. Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirildikten sonra, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir. Raporlama ve denetim süreçlerinde, kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta da toplanabilir.
- 6.2 Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- 6.3 Toplantı ve karar için gerekli nisap iki (2) kişidir. Usulüne uygun olarak toplanmış ve nisabın mevcut olduğu bir Komite toplantısı, Komiteye verilen veya Komite tarafından kullanılabilirlik yetki, güç ve takdirlerin tümünü veya herhangi birini kullanmaya yetkili olacaktır.
- 6.4 Toplantılar, Şirket merkezinde yapılır. Komite toplantılarının fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin, elektronik ortamda veya konferans görüşmesi suretiyle de yapılabilir. Bu durumda tutanaklar, Komitesi üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, Komite kararlarının elden dolaştırma yoluyla alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından imzalanan tutanaklar geçerlidir.

7. TOPLANTI BİLDİRİMİ

- 7.1 Komite toplantıları, üyelerinden herhangi birinin talebi üzerine, Komite Başkanı veya Sekreteri tarafından çağrılır.
- 7.2 Aksi kararlaştırılmadıkça, *her toplantının yerini, saatini ve tarihini ve tartışılacak konuların gündemini* teyit eden bildirimi, Komite'nin her bir üyesine, katılması gereken diğer kişilere ve diğer tüm yöneticilere, toplantı tarihinden en geç iki (2) iş günü öncesinden iletilecektir. Aynı zamanda, destekleyici belgeler Komite üyelerine ve eğer uygunsa diğer katılımcılara da gönderilecektir.



8. TOPLANTI TUTANAĞI VE RAPORLAMA PROSEDÜRÜ

8.1 Genel Sekreter, her toplantının başında, herhangi bir menfaat çatışmasının olup olmadığını tespit edecek ve buna göre tutanak altına alacaktır.

8.2 Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- (i) toplantı tarihi;
- (ii) toplantıya katılanların ad/soyad ve ünvan bilgileri;
- (iii) toplantıda değerlendirilen konulara ilişkin bilgileri; ve
- (iv) alınan kararlar ve nitelikleri.

8.3 Komite'nin kararları, yazılı hale getirildikten sonra Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir.

8.4 Komitenin karar tutanakları onaylanınca, Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunulur.

8.5 Komite raporların hazırlanması ve saklanması Genel Sekreterin sorumluluğundadır.

9. GENEL KURUL TOPLANTISI

Komite Başkanı, hissedarların Komite faaliyetlerine ilişkin sorularını yanıtlamak üzere hazırlanan Şirket Yıllık Genel Kurul toplantısına katılabilir.

10. SORUMLULUKLAR

Komite, Şirket (*bağlı ortaklıklar ve iştirakleriyle, bir bütün olarak Grup*) için uygun şekilde aşağıda belirtilen sorumlulukları yerine getirmelidir:

10.1 Finansal Raporlama

10.1.1 Komite, ara dönem ve yıllık finansal raporları, ön sonuç duyuruları ve mali performansa ilişkin diğer tüm resmî duyurular da dahil olmak üzere, Şirketin mali tablolarının bütünlüğünü izler ve bunların içerdiği önemli finansal raporlama konularını ve değerlendirmelerini gözden geçirir. Ayrıca, Komite özet finansal tabloları, mali bilgileri içeren her türlü duyuruyu, denetleyici ve düzenleyici kurumlara yapılan önemli mali geri dönüşleri ve fiyata duyarlı nitelikteki duyurular gibi diğer bazı belgelerde yer alan mali bilgileri de gözden geçirir.

10.1.2 Komite, aşağıdakileri gözden geçirecek ve gerektiğinde sorgulayacaktır:

- (i) hem yıldan yıla hem de Şirket genelinde mali politikalarının tutarlılığı ve bunlarda yapılan değişiklikler;



- (ii) farklı yaklaşımların mümkün olduğu durumlarda, önemli veya olağandışı işlemleri muhasebeleştirmek için kullanılan yöntemler;
- (iii) Şirket'in uygun muhasebe standartlarını takip edip etmediği ve dış denetçinin görüşlerini dikkate alarak uygun tahmin ve değerlendirmelerde bulunup bulunmadığı;
- (iv) Şirket'in finansal raporlarındaki açıklamaların açıklığı ve açıklamaların yapıldığı bağlamları;
- (v) Şirketin faaliyet ve finansal gözden geçirme ve kurumsal yönetim beyanı (denetim ve risk yönetimiyle ilgili olduğu ölçüde) gibi finansal tablolarla birlikte sunulan tüm önemli bilgiler.

10.1.3 Komite, Yönetim Kurulu tarafından bir bütün olarak gözden geçirilmeyen sigorta ve emeklilik fonlarının varsa, yıllık mali tablolarını gözden geçirir.

10.2 İç Kontroller ve Risk Yönetim Sistemi

Komite şunları yapacaktır:

- (i) Şirket'in iç kontrollerinin ve risk yönetim sistemlerinin etkinliğini gözden geçirir; ve
- (ii) İç kontroller ve risk yönetimi ile ilgili olarak, Şirket Yıllık Raporunda yer alacak beyanları gözden geçirir ve onaylar.

10.3 Rapor Etme/Şikayet

Komite, Şirket personellerinin finansal raporlama veya diğer konulardaki görev ve yetkilerini olası suistimallere/kötüye kullanımlara ilişkin endişelerini gizlilik içinde dile getirmelerine yönelik düzenlemeleri hazırlar ve gözden geçirir. Komite, bu düzenlemelerin ve bu tür konuların orantılı ve bağımsız bir şekilde soruşturulmasına ve uygun takip işlemlerinin yapılmasına olanak vermesini sağlar.

10.4 İç Denetim

Komite şunları yapacaktır:

- (a) Şirket'in iç denetim fonksiyonunun etkinliğini, Şirket'in genel risk yönetim sistemi bağlamında izler ve gözden geçirir;
- (b) İç denetim fonksiyonunun Başkanının atanmasını ve görevden alınmasını onaylar;



- (c) İç denetim fonksiyonunun görev alanını değerlendirir, onaylar ve fonksiyonunu etkin bir şekilde ve ilgili mesleki standartlara uygun olarak yerine getirmesini sağlamak için yeterli kaynaklara ve bilgiye uygun erişime sahip olmasını sağlar. Ayrıca Komite, iç denetim fonksiyonunun yeterli itibara sahip olmasını ve yönetim veya diğer kısıtlamalardan muaf olmasını sağlar;
- (d) Şirketin yıllık iç denetim planını gözden geçirip, değerlendirir;
- (e) İç denetçilerden, Şirket hakkında gelen tüm raporları derhal gözden geçirir;
- (f) Şirket Yönetiminin, iç denetçinin tespitlerine ve tavsiyelerine verdiği yanıtları gözden geçirir ve izler; ve
- (g) Yılda en az bir kez, Şirket Yönetiminin hazır bulunmadığı bir ortamda, iç denetim Komite Başkanı ile bir araya gelerek, görev alanlarını ve gerçekleştirilen iç denetimlerden kaynaklanan sorunları tartışıp, değerlendirir. Ayrıca, iç denetim Başkanına, Yönetim Kurulu Başkanı'na ve Komite'ye doğrudan erişim hakkı verilir.

10.5 Dış Denetim

Komite şunları yapacaktır:

- (a) Şirketin dış denetçisinin atanması, yeniden atanması ve görevden alınması ile ilgili olarak, Yıllık Genel Kurul Toplantısında hissedarların onayına sunulmak üzere, Yönetim Kurulunu değerlendirir ve tavsiyelerde bulunur. Komite, yeni denetçilerin seçim sürecini denetleyecek ve bir denetçinin istifa etmesi halinde, Komite buna yol açan konuları araştırarak ve herhangi bir eylemin gerekli olup olmadığına karar verecektir;
- (b) Dış denetçi ile olan ilişkiyi aşağıdakiler dahil *(ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere)* denetler:
 - (i) ister denetim ister denetim dışı hizmetler için olsun, ücretlerinin onaylanması ve ücret seviyesinin yeterli denetimin yürütülmesini sağlamak için uygun olması;
 - (ii) her denetimin başlangıcında düzenlenen her türlü görevlendirme mektubu ve denetimin kapsamı da dahil olmak üzere görevlendirme şartlarının onaylanması;
 - (iii) ilgili mesleki ve düzenleyici gereklilikleri ve denetim dışı hizmetlerin sağlanması da dahil olmak üzere, dış denetçi ile olan ilişkiyi bir bütün olarak dikkate alarak, bağımsızlıklarını ve tarafsızlıklarını yıllık olarak değerlendirmek;
 - (iv) Dış denetçi ile Şirket arasında *(işlerin olağan akışı dışında)* herhangi bir ilişki *(aile,*

Kontrolmatik.com



istihdam, yatırım, finans veya iş gibi) bulunmadığından emin olmak;

- (v) Dış denetçinin, denetim ortaklarının rotasyonu, firmanın, ofisin ve ortağın genel ücret gelirine kıyasla, Şirket tarafından ödenen ücretlerin seviyesi ve diğer ilgili gereklilikler hakkındaki ilgili etik ve mesleki kılavuzlara uygunluğunu izlemek; ve
- (vi) Dış denetçinin, kendi iç kalite prosedürlerine ilişkin bir raporunu da içerecek şekilde kendi niteliklerini, uzmanlığını ve kaynaklarını ve denetim sürecinin etkinliğini yıllık olarak değerlendirmek;
- (c) Dış denetçi ile düzenli olarak görüşmek. Komite, dış denetçiyle yılda en az bir kez, Yönetim hazır bulunmadan, görev alanını ve denetimden kaynaklanan sorunları görüşmek üzere bir araya gelir;
- (d) Yıllık denetim planını gözden geçirip, onaylar ve bunun denetim görevinin kapsamıyla tutarlı olmasını sağlar;
- (e) İç denetim bulgularını, dış denetçi ile gözden geçirir. Bu hususlar aşağıdakileri içerecek, ancak bunlarla sınırlı olmayacaktır:
 - (i) denetim sırasında ortaya çıkan önemli konuların tartışılması,
 - (ii) tüm muhasebe ve denetim kararları ve
 - (iii) denetim sırasında tespit edilen hata seviyeleri; ile
 - (iv) denetimin etkinliğini gözden geçirir.
- (f) Yönetim tarafından imzalanmadan önce, dış denetçi tarafından talep edilen her türlü temsil belgelerini gözden geçirir;
- (g) Yönetim belgelerini ve Yönetimin denetçinin bulgu ve tavsiyelerine verdiği yanıtı gözden geçirir;
- (h) Dış denetim ile ilgili Etik Kılavuzları dikkate alarak, dış denetçi tarafından denetim dışı hizmetlerin sağlanmasına ilişkin bir politika geliştirir ve uygular.

10.6 Risk Yönetimi

10.6.1 Şirket hedeflerine ulaşmayı etkileyebilecek, mevcut ve muhtemel risk unsurlarının “Kurumsal Risk Yönetimi” çerçevesinde tanımlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve Şirketin risk alma kabiliyetine uygun olarak, ilgili risklerin yönetilmesine ve denetlenmesine ilişkin prensiplerin belirlenmesi ve karar mekanizmalarında kullanılmasının sağlanması;

10.6.2 Olasılık ve etki hesaplarına göre, Şirkette tutulacak ve yönetilecek, paylaşılacak veya tamamen ortadan kaldırılacak risklerin tespiti ve denetimi;



- 10.6.3 Risk yönetimi ve iç kontrol/denetim sistemlerinin, Şirketin kurumsal yapısına entegrasyonunun sağlanması;
- 10.6.4 Risk yönetim sistemlerinin yılda en az bir defa gözden geçirilmesi ve risklerin yönetim sorumluluğunu üstlenen ilgili bölümlerdeki iyi uygulamaların, Komite kararlarına uygun gerçekleştirilmesinin gözetimi ve denetimi;
- 10.6.5 Teknik iflasın erken teşhisi ve Yönetim Kurulu'nun bu konuda uyarılması, gerekli önlemlere ilişkin TTK ve SPK düzenlemeleri çerçevesinde, Komite'ye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

10.7 Raporlama Sorumluluğu

- 10.7.1 Komite Başkanı, görev ve sorumlulukları dahilindeki tüm konularda, her toplantıdan sonra Yönetim Kurulu'na resmi bir rapor sunar.
- 10.7.2 Komite, görev alanı dahilindeki eylem veya iyileştirme gereken herhangi bir konuda, Yönetim Kurulu'na uygun gördüğü tavsiyelerde bulunur.
- 10.7.3 Komite, Şirketin Yıllık Rapor ve Finansal Tablolara dahil edilmek üzere, faaliyetleri hakkında hissedarlara bir bilgi raporu hazırlar.

10.8 Diğer Hususlar

Komite şunları yapacaktır:

- (a) Görevlerini yerine getirebilmek için, gerektiğinde yardım için Şirket Sekreteryasına erişim de dahil olmak üzere, yeterli kaynaklara erişime sahip olmalıdır;
- (b) Hem yeni üyeler için bir başlangıç programı şeklinde hem de tüm üyeler için sürekli olarak uygun ve zamanında eğitim sağlanacaktır;
- (c) Ulusal (TTK, SPK, BİST) ve uluslararası (WBG, OECG, EU, EBRD) mevzuatların, ilke kuralları ile tavsiye kararlarının gerekliliklerini yerine getirmeli ve gereken önemi vermelidir;
- (d) İç ve Dış denetçilerin koordinasyonundan sorumludur;
- (e) Görev tanımına giren faaliyetlere ilişkin her türlü soruşturmayı denetlemek ve son çare mercii olarak hareket etmek; ve
- (f) Yılda en az bir kez, azami etkinlikte çalıştığından emin olmak için kendi performansını, yapısını ve görev tanımını gözden geçirir ve gerekli gördüğü değişiklikleri onay için Yönetim Kurulu'na önerir.
- Komite, yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na değerlendirme ve tavsiyelerini yazılı olarak bildirir.



11. YETKİLER

Komite'nin gerekli olduğu zaman kullanabileceği yetkileri şunlardır:

- 11.1 Görevlerini yerine getirebilmek için, Şirketin herhangi bir personelinden ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiyi talep etmek;
- 11.2 Gerekğinde Şirketin herhangi bir personelini, Komite toplantısında sorgulanmak üzere çağırmak;
- 11.3 Gerekğinde, Komite faaliyetleriyle ilgili olarak, ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşleri almak.

12. DEĞİŞİKLİK

Komite, işbu Çalışma Esas ve Usullerini her yıl gözden geçirir ve gerekli gördüğü değişikliklerin yapılmasını Yönetim Kurulu'na tavsiye eder. Çalışma esaslarının gözden geçirilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

13. YÜRÜRLÜK

Denetim Komitesi'nin, işbu Çalışma Esas ve Usulleri 4 Mayıs 2023 tarih ve 21 no'lu Yönetim Kurulu kararı ile onaylanmış ve yürürlüktedir.

-/-