



KONTROLMATİK TEKNOLOJİ, ENERJİ VE MÜHENDİSLİK A.Ş.

RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİNE DAİR YÖNETMELİK

DÖKÜMAN NO	: KM.2023.003
REVİZYON NO	: 001
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, Riskin Erken Saptanması Komitesi (“RESK” veya “Komite”) kurulmuştur.

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 Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek stratejik, operasyonel, finansal ve sair her türlü riskin erken tespiti, bunun için gerekli önlemler ile çarelerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla, kendisine yardımcı olmak üzere üyeleri ve ilgili departmanlar arasından seçeceği Riskin Erken Saptanması Komitesi’nin oluşumunun ve Çalışma Esas ve Usullerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

3. GÖREVLER

Riskin Erken Saptanması Komitesi’nin görevleri, aşağıdakilerle sınırlı olmayıp, şunlardır:

- 3.1 Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin tanımlanması, erken tespiti, tespit edilmesi, krizlerin önlenmesi modellerinin ve yönetim sistemlerinin oluşturulması, risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapar.
- 3.2 Risk yönetimi sistemlerini yılda en az bir (1) kez gözden geçirir, risk yönetimi ile ilgili uygulamaların, Komite Kararlarına uygun gerçekleştirilmesinin gözetimini yapar.
- 3.3 Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- 3.4 Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç duyduğu konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite’nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.



3.5 Komite kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur. Komite yukarıdaki konulardaki değerlendirmelerini ve tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na üç (3) ayda bir vereceği raporla yazılı olarak bildirir.

3.6 TTK ve SPK düzenlemeleri hakkında Komite'ye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

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

4. ÜYELİK KRİTERLERİ

4.1 Komite üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından atanır ve en az iki (2) üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra Başkanı ve Genel Müdür Komitede görev alamaz. Komite'nin iki (2) üyeden oluşması halinde; her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde ise; üyelerinin çoğunluğu doğrudan icra fonksiyonu üstlenmeyen Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Gerektiğinde Yönetim Kurulu üyesi olmayan, ancak konusunda uzman kişiler Komite 'ye davet edilebilir.

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, Finans veya Muhasebe Müdürü, Yasal Uyum Müdürü, Baş Hukuk Müşaviri, diğer direktörler ve fonksiyonlardan temsilciler ile diğer ilgili 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 yılda en az dört (4) kez toplanır. 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 kullanılabilen 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. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI ve SORUMLULUKLARI

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

10.1 ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

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

10.2 Diğer Hususlar

Komite şunları yapacaktır:

- (i) Görevlerini yerine getirebilmek için, gerektiğinde yardım için Şirket Sekreteryasına erişim de dahil olmak üzere, yeterli kaynaklara erişime sahip olmalıdır;
- (ii) Hem yeni üyeler için bir başlangıç programı şeklinde hem de tüm üyeler için sürekli olarak uygun ve zamanında eğitim sağlanacaktır;
- (iii) Ulusal (TTK, SPK, BİST) ve uluslararası (WBG, OECG, EU, EBRD) mevzuatların, ilke kuralları ile tavsiye kararlarının gerekliliklerini yerine getirmeli ve gereken önemi vermelidir;
- (iv) İç ve Dış denetçilerin koordinasyonundan sorumludur;
- (v) Görev tanımına giren faaliyetlere ilişkin her türlü soruşturmayı denetlemek ve son çare mercii olarak hareket etmek; ve
- (vi) 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 Gerektiğinde Şirketin herhangi bir personelini, Komite toplantısında sorgulanmak üzere çağırmak;
- 11.3 Gerektiğinde, 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

Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin, işbu Çalışma Esas ve Usulleri 4 Mayıs 2023 tarih ve 21 no'lu Yönetim Kurulu kararı ile onaylanmış ve yürürlükte.

-/-