

TURKCELL İLETİŞİM HİZMETLERİ ANONİM ŞİRKETİ

YÖNETİM KURULU İŞLEYİŞİ İÇ YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu iç yönergenin (“İç Yönerge”) amacı; Turkcell İletişim Hizmetleri Anonim Şirketi Yönetim Kurulu’nun işleyişini, görev ve yetkilerinin kullanılma esaslarını, Yönetim Kurulu ve Yönetim arasında iş birliği olanaklarının artması ve Şirketin mevzuat ile öngörülen görevlerini daha kısa zamanda etkin ve kolaylıkla yerine getirmesini, verilmiş yetkilerin kullanılmasını ve yetkilerin kullanılmasında karşılaşılabilecek tereddütlerin giderilmesini düzenlemektir.

Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Şirket Esas Sözleşmesi ve Sermaye Piyasası Kurulu ikincil düzenlemeleri ile bu kapsamda “Kurumsal Yönetim İlkeleri”nde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde Yönetim Kurulu’na görevlerinde destek olmak üzere kurulan “Denetim Komitesi”, “Kurumsal Yönetim Komitesi”, “Ücret Komitesi”, Aday Gösterme Komitesi” ve “Riskin Erken Saptanması Komitesi”nin Çalışma Esasları ve değişiklikleri de işbu İç Yönerge’nin ayrılmaz birer parçasıdır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu İç Yönerge, Türk Ticaret Kanunu, sermaye piyasası mevzuatı ve Şirket Esas Sözleşmesi uyarınca Yönetim Kurulu’na hazırlanmıştır.

Bu İç Yönerge’de yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda karar vermeye ve uygulamayı yönlendirmeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu İç Yönerge’de geçen;

- a) Kurul: Yönetim Kurulu’nu,
 - b) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu’nu,
 - c) Şirket: Turkcell İletişim Hizmetleri Anonim Şirketi’ni,
 - d) Esas Sözleşme: Şirket Esas Sözleşmesini,
 - e) Genel Müdür (CEO): Şirketin Esas Sözleşmesinde belirtilen, uygulamanın en üst noktasında sorumlu olan kişidir. Bu kişi uluslararası yönetim sistemleri anlamında “Chief Executive Officer”ı,
 - f) Yönetim: Ekli organizasyon şemasında belirlenen teşkilat birimlerini,
 - g) Müdür: Kanun’un 375’nci maddesi (d) bendinde ve işbu İç Yönerge kapsamında, kendilerine Şirketi temsil ve yönetme görev ve yetkileri tanınmış olan Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcılarını, Direktörleri,
- ifade eder.

Yönetim Yapılanması

MADDE 4- Kanunda ve Esas Sözleşme’de Genel Kurulun yetkisine bırakılmış konular dışında Şirketin yönetim ve temsil organı Yönetim Kurulu’dur. Şirkette Yönetim Kurulu’na bağlı Yönetim’in yapılanması, Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen ekli organizasyon şeması çerçevesinde, Genel Müdür (CEO) ve Genel Müdüre bağlı Genel Müdür Yardımcıları (CXO) ile yeter sayıda Direktörlükler’den oluşur.

Yönetim Kurulu

MADDE 5-

5.1. Oluşumu

Yönetim Kurulu, dokuz üyeden oluşur. Esas Sözleşme Madde 7/2(a) kapsamında yer alan düzenlemeler uyarınca, Yönetim Kurulu üyeleri aday gösterme imtiyazı ve oy imtiyazına ilişkin esaslar çerçevesinde belirlenerek Genel Kurul tarafından atanır. Yönetim Kurulu her yıl üyeleri arasından bir Başkan ve bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek üzere bir Başkan Vekili seçer.

Turkcell ve Grup Şirketleri başta telekomünikasyon olmak üzere, finans, teknoloji, dijital servisler, enerji, altyapı, dijital eğitim vb. birçok alanda faaliyet gösterdiğinden, gerekli çeşitliliği ve mesleki tecrübeyi sağlamak adına, Yönetim Kurulu üyelerinin;

- en az ikisinin elektronik haberleşme, bilgi ve iletişim teknolojileri sektörlerinde olmak üzere kendi çalışma alanlarında en az yedi yıllık sektörel tecrübeye sahip olmalarına ve,
- mühendislik, finans, hukuk, işletme, iktisat, kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler bölümleri dahil olmak üzere gerekli eğitim ve mesleki tecrübeye sahip olmalarına,

özen gösterilir.

Üye seçimlerinde adayın şirket dışı görevleri dikkate alınarak şirket nezdinde üstleneceği yönetim kurulu üyeliği için yeterli zamanı ayırabilecek olması hususuna Aday Gösterme Komitesi ve Yönetim Kurulu tarafından özen gösterilir.

5.2. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yönetim Kurulu bir şirketin en önemli stratejik organıdır. Yönetim Kurulu, uzun vadede paydaşlarına sürekli kazanç yaratmak amacıyla, üst düzey karar alma, yürütme ve temsil mercii olarak şirketi faal bir şekilde yönlendirir. Bu doğrultuda Yönetim Kurulu, şirketi idare ve temsil eder. Yönetim Kurulu, bu ana görevine ek olarak şirketin menfaat sahiplerine (müşterilerine, çalışanlarına, tedarikçilerine ve toplumdaki diğer çıkar sahiplerine) karşı da sorumludur.

Yönetim Kurulu’nun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili olarak Yönetim Kurulu kararları aracılığıyla talimatların verilmesi.
- b. Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesi.

- c. Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması.
- d. Müdürlerin ve aynı işleve sahip kişiler ile imza yetkisini haiz bulunanların atanmaları ve görevden alınmaları.
- e. Yönetimle görevli kişilerin, özellikle kanunlara, Esas Sözleşmeye, iç yönergelere ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimi.
- f. Pay, Yönetim Kurulu karar ve genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun ve kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, genel kurul toplantılarının hazırlanması ve genel kurul kararlarının yürütülmesi.
- g. Sermayenin kaybı veya borca batıklık durumlarının varlığında Kanun Madde 376 hükmünde öngörülen önlemlerin alınması.

Bu çerçevede; Yönetim Kurulu'nun sorumlulukları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Genel özen ve gözetim borcu çerçevesinde tedbirli olarak hareket etmek,
- Etik standartlara yüksek düzeyde önem gösteren şirket kültürünün, adil davranış ilkelerinin, profesyonelliğin ve bütünlüğün, şirket hedeflerine ve yasal düzenlemelere uyumun oluşturulması ve geliştirilmesini sağlamak.
- Şirketin kısa ve uzun vadeli hedeflerinin yanı sıra yıllık operasyonel planını ve Şirket bütçesini Genel Müdür ve Yönetim ekibi ile belirlemek, performansı izlemek,
- Hedeflere ulaştıracak stratejileri irdelemek, geliştirilmesine katkıda bulunmak ve uygulanmasını sağlamak;
- Şirketin stratejik ve mali performansını irdelemek ve iyileştirici önlemler almak;
- Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcılarını ve Turkcell Grup Şirketlerinin Genel Müdürlerini seçmek; belirli performans kriterlerine göre değerlendirmek ve ücretlendirilmesini belirlemek;
- Şirket'in idari ve mali denetimini sağlamak;
- Yönetim Kurulu'nun, Yönetim Kurulu alt komitelerinin ve üst düzey yöneticilerin etkin ve verimli çalışmalarını sağlayacak yapı ve işleyişte olmasını sağlamak ve bunların performans kriterlerini belirlemek;
- Şirket'in, paydaşlara ve dış mercilere yönelik iletişim ve ilişki yaklaşımını belirlemek;
- Şirket ve çalışanları için iş ahlakı kurallarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamak; Şirket faaliyetlerini şeffaf, hesap verebilir, adil ve sorumlu bir şekilde yürütmek.

- Şirketin dahili ve harici tasarrufi faaliyet ve davranışlarının ilgili mevzuata uygunluğunu sağlamak.
- Yılda en az bir kez risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin etkinliğini gözden geçirmek.

Yönetim Kurulu, Kanun ve Esas Sözleşme uyarınca genel kurula ait olan veya bu İç Yönerge ve Şirket'in Sınırlı Yetkiye İlişkin İç Yönerge'si uyarınca Yönetim'e devredilmiş bulunanlar dışında, şirketin işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya yetkilidir.

5.3. Yetki Devri

Yönetim Kurulu, Kanun'da ve Esas Sözleşme'de aksi öngörülmedikçe işbu İç Yönerge'de belirlenen esaslar çerçevesine şirketin yönetimini bir veya birden fazla üyeye ve/veya üye olmayan üçüncü kişilere devredebilir.

5.4. Yönetim Kurulu Başkanı

Başkan; Kanun, Esas Sözleşme ve işbu İç Yönerge'de öngörülen görev ve yetkilere sahiptir.

Başkan, diğer Yönetim Kurulu üyeleri ile aynı olan görevlerine ek olarak, Genel Müdür görüşünü de alarak, Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini oluşturur; gün ve saatini belirler, toplantıları yönetir; Kurumsal Yönetim Komitesi ile birlikte Yönetim Kurulu'nun işleyişini irdeler ve iyileştirici önlemler alır; Yönetim Kurulu'nun Genel Müdür'e ilişkin yapmış olduğu yıl sonu performans değerlendirmesi sonuç ve ücretlendirmesini Genel Müdür'e bildirir.

Başkan, göreviyle ilgili hususlar ile Genel Müdür'den kendisine intikâl eden bilgilerden, alınacak kararları etkileyebilecek önemde olanlar hakkında Yönetim Kurulu'na bilgi verir.

Başkan, Yönetim Kurulu toplantılarına hazırlık, toplantıya çağrı ve toplantının yürütülmesi hususunda yetkilidir. Başkan, toplantıların verimli geçmesi için gereken çabayı gösterir.

5.5. Yönetim Kurulu Üyeleri

➤ Yönetim Kurulu üyeleri,

- Kurul işleri hakkındaki görüş, düşünce ve önerilerini Yönetim Kurulu Başkanlığı'na bildirirler,
- Kurul kararı gereken konuların görüşülmesi ve karara bağlanması veya Kurul'ca verilen kararların uygulanması ile ilgili olarak Yönetim Kurulu Başkanlığı'na önerge verebilirler,
- Kurul'un teşkilat birimlerinin çalışmalarını aksatmamak ve işbu İç Yönerge'nin Madde 6.7 hükmünde öngörüldüğü çerçevede Şirket'in her türlü defter, kayıt ve belgeleri üzerinde incelemede bulunabilirler.

➤ Yönetim Kurulu üyeleri, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler:

- Kurul'un toplantı, görüşme ve oylamalarına katılmak,
- Kurul tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Kurul çalışmalarının uyumlu, verimli ve düzenli yürütmesini sağlamak konusunda Yönetim Kurulu Başkanı'na yardımcı olmak.

5.6. Yönetim Kurulu Üyelerinin Teşkilat Birimleri ile İlişkileri

Yönetim Kurulu üyeleri, teşkilat birimlerinin çalışmalarına müdahale edemeyecekleri gibi Şirket'te çalışanlara emir ve talimat da veremezler.

Kurul üyelerinin teşkilat birimleri ile ilişkileri Yönetim Kurulu Başkanı aracılığıyla sağlanır.

5.7. Yönetim Kurulu Ofisi

Yönetim Kurulu Ofisi, Kurul ve Komite toplantılarına ilişkin gündemin ve dokümanların dağıtılması, konuşma tutanaklarının kaleme alınması, ilgili defterlere kaydedilmesi, üyelere imzalatılması, Kurul üyelerinin teşkilat birimleri ile ilişkileri, bilgi alma, görüş ve danışma olanaklarının sağlanması, üyelerin sekreterlik hizmetlerinin ve yazı işlerinin yürütülmesi ile Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Görev açısından doğrudan Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışan bu ofis, bir Direktör yönetiminde, ihtiyaç duyulan uzmanlık alanlarında yeter sayıda danışman ve personelden oluşur.

Ofis bünyesindeki Yönetim Kurulu Sekreteryası, Yönetim Kurulu Başkanı'nın iş ilişkilerini kolaylaştırmak, Başkanlığa başvuran iş sahipleri ve ziyaretçilere gerekli usul ve yolları göstermek, Başkanlığın her türlü sekreterlik hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

5.8. Yönetim Kurulu Bütçesi

Yönetim Kurulu'nun seyahat/toplantı giderlerini, özel çalışma isteklerini ve benzer masraflarını karşılayacak bütçe Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Şirket tarafından sağlanır.

Yönetim Kurulu'nun Çalışma Esasları

MADDE 6-

6.1. Toplantıya Çağrı

Yönetim Kurulu, "iki (2) ayda bir"den az olmamak kaydıyla ve işler gerektirdikçe Başkan veya onun yokluğunda başkan vekili tarafından toplantıya çağrılır.

Her Yönetim Kurulu üyesi Başkan'dan, sebebini de belirtmek suretiyle Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırmasını yazılı olarak isteyebilir. Her üye Başkan'dan, görüşülmesini istediği hususu yapılacak ilk toplantının gündemine almasını talep edebilir.

6.2. Toplantıya Çağrı Yöntemi

Yönetim Kurulu toplantısına çağrı;

- Acil durumlar hariç toplantı tarihinden makul süre önce mektup, faks veya elektronik posta aracılığıyla yapılır;
- Toplantı tarihini, saatini, yerini ve gündemi içerir;

Bütün üyeler mevcut olduğu ve içlerinden hiçbiri itiraz etmediği takdirde çağrıya ilişkin şekli koşullara uyulmadan toplanılabilir ve gündemde olmayan konular hakkında karar alınabilir.

Yönetim Kurulu yıllık toplantı takvimini de belirler. Toplantıların gündemi, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Genel Müdür'ün görüşleri de alınarak belirlenmekle birlikte, toplantı öncesinde diğer Yönetim Kurulu üyelerine gündeme ilişkin değişiklik ve/veya ek önerisinde bulunma fırsatı tanınmalıdır. Diğer yönetim kurulu üyeleri de toplantıdan önce veya toplantı başlangıcında gündem önerisinde bulunabilirler.

Gündem dışı olarak üyeler tarafından yapılacak önerilerin aynı toplantıda görüşülmesi toplantıya katılanların oy birliğiyle olur. Şu kadar ki; üyeler tarafından verilecek önerilerin gelecek ilk olağan toplantının gündemine alınması zorunludur.

Toplantılar esas olarak Şirket merkez adresinde yapılır. Kararlaştırılması halinde, toplantıların başka bir mahalde yapılması da mümkündür.

6.3. Görüşmelerin Gizliliği ve Toplantıya Katılacakların Belirlenmesi

Toplantı; Başkan, yokluğunda Başkan Vekili tarafından yürütülür.

Kurul'un toplantıları gizlidir. Yönetim Kurulu, üye olmayan kişilerin toplantıya katılıp katılmayacağına veya gündemde yer alan konularla ilgili olarak bilgisine başvurulmak üzere, Şirket görevlisi veya Şirkete dışardan hizmet verenlerden kim(ler)in toplantıya katılacağına karar verir. Yönetim Kurulu'nun çoğunluğu aksine karar vermedikçe, Genel Müdür ve Finansman Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı ile Hukuk ve Regülasyondan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı Yönetim Kurulu toplantılarına katılır.

6.4. Toplantı Öncesinde Üyelere Sağlanacak Bilgiler

Finansal raporlama dönemlerine, toplantı takvimine ve gündem ile ilgisine bağlı olarak, gündem maddelerinin tam ve doğru değerlendirilerek sağlıklı karar alınmasını sağlayacak belge ve bilgiler, toplantılardan önce üyelere sunulmalıdır.

Özellikle;

- Gündem maddeleriyle ilgili olarak Şirket'in işleyişine ilişkin bilgiler,
- Ara ve yıllık finansal tablolar,
- Şirket'in likidite durumu, kredi talepleri, kredi limitleri vs. hakkında bilgiler, diğer önemli finansman bilgileri,
- Bütçe, orta vadeli finansman plânlaması, yatırım plânı,
- Denetçi raporları,
- Pay sahipliği yapısına ilişkin bilgiler,
- Önemli işler ve olağan dışı olaylarla ilgili bilgiler
- Şirket'in ilgili olduğu kamu otoritesinden gelen önemli bildirimler ve talepler

gibi toplantıya ilişkin belge ve bilgiler Yönetim Kurulu üyelerine, toplantıdan makul süre önce sunulmalıdır.

6.5. Yeter Sayı, Karar Alma

Yönetim Kurulu, en az üye tam sayısının çoğunluğunu oluşturan 5 (beş) üyenin hazır bulunmasıyla toplanır ve toplantıda hazır bulunan en az 5 (beş) üyenin olumlu oyuyla karar alır. Toplantıya katılmayan Başkan ve üyeler, yazılı olarak oy kullanamayacakları gibi, oyunu kullanmak üzere üyelere birisine ya da Başkan'a vekalet de veremezler.

Üyelerden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, Yönetim Kurulu kararları, kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı, karar şeklinde yazılmış önerisine, en az üye tam sayısının çoğunluğunu oluşturan 5 (beş) üyenin yazılı onayı alınmak suretiyle de verilebilir. Aynı önerinin tüm Yönetim Kurulu üyelerine yapılmış olması bu yolla alınacak kararın geçerlilik şartıdır.

Onayların aynı kâğıtta bulunması şart değildir; ancak onay imzalarının bulunduğu kâğıtların tümünün Yönetim Kurulu karar defterine yapıştırılması veya kabul edenlerin imzalarını içeren bir karara dönüştürülüp karar defterine geçirilmesi kararın geçerliliği için gereklidir. Toplantı yapılması isteminde bulunmayan Yönetim Kurulu üyesinin, alınan karara muhalif olması, kararın geçerliliğini etkilemez.

Alınan karara aykırı görüşü olanlar, dayandıkları nedenleri toplantıda açıklamak ve kararın altına makul ve ayrıntılı şekilde yazmak zorundadırlar. Toplantıya katılamayan ancak görüşlerini yazılı olarak yönetim kuruluna bildiren üyenin görüşleri diğer üyelerin bilgisine sunulur.

6.6. Toplantı Tutanağı ve Kararlar

Toplantılarda alınan kararlar, toplantı sırasında tutanağa geçirilerek, tutanağın her sayfası katılan Başkan ve üyelerce takip eden toplantıda imzalanır. Toplantı tutanağının taslağı, toplantıdan en geç iki hafta sonra üyelerle paylaşılır, varsa düzeltme talepleri takip eden toplantıda görüşülerek tutanak imzalanır.

Kurul, önemine göre, hangi konularla ilgili olan konuşmaların tutanağa geçirileceğini önceden bir karara bağlayabileceği gibi, bunu toplantı sırasında da kararlaştırabilir.

Yönetim Kurulu'nun kararlarının geçerli olabilmesi için yazılı olması ve imza edilmiş olması zorunludur.

Kararların prensip olarak aynı gün imzalanması esastır ancak, en geç bir ay içinde imzalarının tamamlanarak, karar defterine geçirilmesi zorunludur.

Tutanağın imzalı aslı, Yönetim Kurulu Ofisi'nde saklanır ve kararların noter onaylı örnekleri gereği için derhal gerekli yerlere gönderilir.

6.7. Bilgi Alma ve İnceleme Hakkı

Her Yönetim Kurulu üyesi şirketin tüm iş ve işlemleri hakkında bilgi isteyebilir, soru sorabilir, inceleme yapabilir. Bir üyenin istediği, herhangi bir defter, defter kaydı, sözleşme, yazışma veya belgenin Yönetim Kurulu'na getirtilmesi, kurulca veya üyeler tarafından incelenmesi ve tartışılması ya da herhangi bir konu ile ilgili yöneticiden veya çalışandan bilgi alınması reddedilemez.

Yönetim Kurulu toplantılarında, şirket yönetimiyle görevlendirilen kişiler ve komiteler de bilgi vermekle yükümlüdür. Bir üyenin bu konudaki istemi de reddedilemez; soruları cevapsız bırakılamaz.

Yönetim Kurulu üyeleri, şirket yönetimiyle görevlendirilen kişilerden Yönetim Kurulu toplantıları dışında doğrudan bilgi alma veya inceleme hakkını kullanamazlar. Her Yönetim Kurulu üyesi, Yönetim Kurulu toplantıları dışında, Yönetim Kurulu Başkanı'nın izniyle, şirket yönetimiyle görevlendirilen kişilerden, işlerin gidişi ve belirli münferit işler hakkında bilgi alabilir ve görevinin yerine getirilebilmesi için gerekliyse, Yönetim Kurulu Başkanı'ndan, şirket defterlerinin ve dosyalarının incelemesine sunulmasını isteyebilir.

Başkan bir üyenin, bilgi alma, soru sorma ve inceleme yapma istemini reddederse, konu iki gün içinde Yönetim Kurulu'na getirilir. Kurulun toplanmaması veya bu istemi reddetmesi hâlinde üye, şirketin merkezinin bulunduğu yerdeki asliye ticaret mahkemesine başvurabilir.

Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu toplantıları dışında bilgi alma, şirket defter ve dosyalarını incelemeye yetkili kılınmıştır.

Her Yönetim Kurulu üyesi, Yönetim Kurulu Başkanı'ndan bağlı şirketlerin finansal durumu ve malvarlığı durumu, Şirketin bağlı şirketlerle, bağlı şirketlerin birbirleriyle, Şirketin ve bağlı şirketlerin pay sahipleri ve bunların yakınlarıyla ilişkileri; yaptıkları işlemler ve bunların sonuç ve etkileri hakkında, özenli, gerçeği aynen ve dürüstçe yansıtan hesap verme ilkelerine göre düzenlenmiş bir rapor hazırlattırıp Yönetim Kurulu'na sunulmasını ve bunun sonuç kısmının yıllık rapor ile denetleme raporuna eklenmesini isteyebilir.

Bu madde kapsamında, bilgi alma ve inceleme hakkı, Yönetim Kurulu Ofisi kanalıyla kullanılır.

6.8. Komite ve Komisyonlar

Yönetim Kurulu, işlerin gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulamak veya iç denetim amacıyla işlerinde Yönetim Kurulu üyelerinin de bulunabileceği komite ve komisyonlar kurabilir.

Yönetim Kurulu belli bazı hususların araştırılması, belli konularda hazırlık yapılması amacıyla geçici komite veya komisyonlar da kurabilir.

Yönetim Kurulu, komitelerin hazırladıkları raporları ve önerileri değerlendirerek bu rapor ve öneriler kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri belirler.

Yönetim Yapılanması

MADDE 7-

7.1. Yapılanma

Yönetim yapılanması, Yönetim Kurulu kararıyla kabul edilen ve işbu İç Yönerge'nin parçası olan ekteki organizasyon şemasında gösterilmekte olup, Genel Müdür, Genel Müdüre bağlı Genel Müdür Yardımcılıkları ile görev tanımı ve iş hacmi gözetilerek Genel Müdür Yardımcılarına bağlı yeter sayıda Direktörlükten oluşur. Yönetim Kurulu Ofisi Direktörlüğü ve İç Denetim Direktörlüğü Yönetim Kurulu'na bağlı olarak görev yapar.

7.2. Yönetimin Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulu, bir şirkette icranın irdelendiği, eleştirildiği en önemli organdır. Yönetim; Kanun, Esas Sözleşme ve İç Yönerge'yle Yönetim Kurulu'na, genel kurula ve denetçiye bırakılan görev ve yetkiler hariç, şirketin yönetimiyle ilgili bütün hususlarda karar almaya yetkilidir. Alınan kararların icrası, Esas Sözleşme ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen temsil yetkisi kuralları çerçevesinde yerine getirilir.

Yönetim, işbu İç Yönerge'de belirlen iş bölümü çerçevesinde, özellikle aşağıdaki hususları yapmakla görevli ve yetkilidir:

- Kanun, Esas Sözleşme ve işbu İç Yönerge ile Yönetim Kurulu'nun talimatları çerçevesinde şirket işlerini yürütmek,

- Yönetim Kurulu'nun yetkisine giren hususlarda gerekli hazırlıkları yapmak ve Kurul'un aldığı kararları uygulamak,
- Yönetim Kurulu'na sunmak üzere ara ve yıllık finansal tabloları hazırlamak,
- Yönetim Kurulu'na sunmak üzere Kanun Madde 516'ya uygun yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- İşlerin gidişatı, finansal durum, piyasa koşulları hakkında yönetim kurulu üyelerini (ayda en az bir kez olmak üzere), gerek olduğunda yazılı bilgilendirmek; olağanüstü gelişmelerden üyeleri/Yönetim Kurulu Başkanı'nı derhal haberdar etmek,
- Sermaye kaybını, borca batıklık tehlikesini (Kanun Madde 376), likidite sorununu veya diğer tehlikeleri derhal Yönetim Kurulu Başkanı'na bildirmek,
- Personel politikasını belirlemek,
- Topluluk politikalarını icra etmek ve bu hususta gözetimde bulunmak,
- İç Yönerge'nin uygulanmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

7.3- Genel Müdür'ün (CEO) Görev ve Yetkileri

Genel Müdür (CEO), şirketin Esas Sözleşmesi'nde belirtildiği şekilde yürütmenin başı olup, Şirketin genel yönetim ve temsilinden sorumludur, Yönetim Kurulu'na bağlıdır ve şirketin faaliyetlerine ilişkin olarak Yönetim Kurulu'na hesap verir.

Temel görev ve yetkileri ise şu şekildedir:

- Yönetim Kurulu ile Şirket teşkilat birimlerinin uyumlu, verimli, disiplinli ve düzenli bir biçimde çalışmasının en üst düzeyde organizasyonu ve koordinasyonunu sağlamak,
- Yönetim Kurulu kararlarının gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, bu kararların uygulanmasını izlemek ve uygulama sonuçları hakkında Yönetim Kurulu üyelerine bilgi vermek,
- Şirket Yönetim birimlerinden gelen önerileri, denetim ve gözetimlerden elde edilen sonuçları, başvurulara ilişkin gelişmeleri, görüş ve önerilere son şeklini vererek ya da gerektiğinde kendi görüşünü ekleyerek Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Şirket'in; bütçe önerisini, teşkilat birimlerinin yıllık çalışma programı önerilerini, bütçe uygulanma sonuçlarını, gelir ve giderlere ilişkin kesin hesabı, yıllık faaliyet raporu önerisini Yönetim Kurulu'na sunmak, gelirlerin toplanmasını, giderlerin yapılmasını sağlamak, Şirket çalışanlarının iş hukuku kapsamında kendi yetkisine bırakılan işlemlerini yürütmek,
- Şirket harcamalarının yıllık bütçe ile uyumlu yürütüldüğünü takip etmek,
- Şirket'in tüm birimleri için liderlik ve vizyon sağlamak, şirketi kısa ve uzun vadeli hedeflerine ulaştırmak,
- Efektif iç kontrollerin ve yönetim bilgi sisteminin etkin şekilde yürütüldüğünü izlemek ve gözetmek,
- Şirket çalışanları, Şirket'in paydaşları ve kamu otoriteleri ile etkin bir iletişime sahip olmak,
- Şirket'in kurumsal yönetim ilkelerine ve ilgili kanunlara uyumlu bir şekilde yönetilmesi için çaba göstermek,
- Şirket işletme konusu, faaliyet alanı ve sektör ile ilgili olarak alınacak kararlar ve ilgili mevzuat hakkında görüş bildirmek,
- Yönetim Kurulu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde, Şirket'i resmi ve özel kuruluşlar nezdinde temsil etmek, bu kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,

- Yönetim Kurulu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde, Şirket adına basın ve yayın organlarına beyan ve açıklamalarda bulunmak,
- Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

7.4. Yetki Devri

Yönetim yetkisinin kullanılması, ekli organizasyon şemasındaki birimler itibariyle belirlenen alanlar ve iş bölümü itibariyle gerçekleştirilecektir.

7.5. Toplantı

Yönetim, Genel Müdürün çağrısı üzerine, işler gerektirdikçe toplanır. Toplantının gündemi ve gündem konularına bağlı olarak toplantıya katılacaklar, Genel Müdür tarafından belirlenir.

Yönetimde yer alan çalışanlar, Kanun, Esas Sözleşme ve işbu İç Yönerge'de öngörülen sınırlar çerçevesinde kendi birimlerinin yapılanmasını belirler ve Genel Müdür'ün onayına sunarlar. Genel Müdür tarafından onaylanan birim yapılanması Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile kesinleşir.

7.6. Talimat Alma ve Raporlama

Ekteki organizasyon şemasında yer alan çalışanlar, kendinden önceki sırada yer alan çalışandan/çalışanlardan talimat alır ve sorumlulukları altındaki işlerle ilgili raporlamayı bu çalışana/çalışanlara yaparlar.

7.7. Sınırlı Temsil Yetkisi İçeren Görevler ve Temsil Yetkisinin Kapsamı

Kanun Madde 371/7uyarınca sınırlı temsil yetkisi içeren görevler ve temsil yetkisini haiz görevlilerin sınırlı temsil yetkisinin kapsamı Yönetim Kurulu'nun 11.08.2021 tarih ve 1752 sayılı kararı ile kabul edilerek ticaret siciline tescil ve ilan edilmiştir.

Bu görevleri yürütecek sınırlı temsil yetkisine sahip olanlar, ayrıca, imza grupları halinde Yönetim Kurulu'nca belirlenir ve ticaret siciline tescil ettirilir.

8. Gözden Geçirme ve Değişiklikler

Yönetim Kurulu'nun işbu İç Yönerge'yi her zaman değiştirme hakkı saklı kalmak kaydıyla, İç Yönerge yılda en az bir kez Yönetim Kurulu toplantısında gözden geçirilir ve gerekli görülürse değiştirilir.

9. Bilgilendirme

Yönetim Kurulu, istem üzerine pay sahiplerini ve korunmaya değer menfaatlerini ikna edici bir biçimde ortaya koyan alacaklıları, bu İç Yönerge hakkında yazılı olarak bilgilendirir.

10. Yürürlük

İşbu İç Yönerge, Yönetim Kurulu'nun 17.08.2023 tarih ve 1993 sayılı kararıyla kabul edilmiş ve aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

TURKCELL İLETİŞİM HİZMETLERİ 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

Bu Çalışma Esasları'nın ("Çalışma Esasları") amacı; sermaye piyasası mevzuatına ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan esaslara uygun olarak Şirketin Kurumsal Yönetim İlkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmak üzere kurulan Kurumsal Yönetim Komitesi ("Komite")'nin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

3. KOMİTENİN YAPISI

Üye Sayısı: Komite, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve biri bağımsız yönetim kurulu üyelerinden olmak üzere iki yönetim kurulu üyesi ve Yatırımcı İlişkileri Yöneticisi olmak üzere, en az üç üyeden oluşur.

Komite Başkanlığı: Komite başkanı, Yönetim Kurulu tarafından bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.

Üyelik Süresi: Komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu üyelik süresi ile sınırlı olarak görevlendirilmektedir. Şirket Yönetim Kurulu üyeleri, seçildikleri Genel Kurul toplantısını takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında, bir sonraki Yönetim kurulu seçimine kadar görev yapmak üzere bu maddede belirtilen esaslara uygun olarak yeni Komite üyelerini atar. Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim Tebliği çerçevesinde yatırımcı ilişkileri bölümü yöneticisi Kurumsal Yönetim Komitesi'nin doğal üyesi olarak görevlendirilecektir.

Yönetim Kurulu, Komite üyelerini değiştirilebilir. Göreve son verilme, vefat, istifa vefat gibi herhangi bir nedenle üyeliklerin boşalması halinde, bu kişilerin yerlerine görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye atar.

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

Kaynak: Komite görevini yerine getirirken gerekli her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komitenin, bağımsız danışmanların ücretlerini ödemek ve olağan idari masraflarını karşılamak için Yönetim Kurulu tarafından gereken yeterli finansman sağlanacaktır.

4. KOMİTE TOPLANTILARI

Toplantılar: Komite yılda en az iki defa olmak üzere gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulu'nun olağan toplantılarıyla uyumlu zamanlarda olmak üzere toplanır. Komite başkanı, diğer Komite üyeleriyle müzakere içerisinde olmak kaydıyla, Kurul toplantılarının zaman çizelgesi ve sıklık derecesini belirler. Komite Başkanı, Yönetim Kurulu'nun, bir Komite üyesinin veya Genel Müdür'ün istemi üzerine makul süre içerisinde toplantı çağrısı yapmak zorundadır.

Komite toplantıları üyelerin bir araya gelmesiyle yapılabileceği gibi, teknolojik iletişim olanakları ile de yapılabilir.

Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir, görüşlerini alabilir. Genel Müdür, Komite Başkanı tarafından davet edilmesi halinde toplantılara katılır.

Gündem: Komite başkanı, Yönetim Kurulu, diğer Komite üyeleri, Genel Müdür ve Yatırımcı ilişkileri Direktörü ile müzakere içerisinde olmak kaydıyla, Komite'nin gündemini oluşturur. Gündem ve her bir Komite toplantısında yapılacak işe ilişkin bilgi ve belgeler, yapılabilir olduğu ölçüde, her bir toplantıdan makul süre önce incelenmek üzere Komite üyelerine iletilir.

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

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

Toplantı ve Karar Nisabı: Komite, üyelerin salt çoğunluğunun 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 Yönetim Kurulu'na 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;

- 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, düzenli olarak gözden geçirmek, gerekli gördüğü hususlarda Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak ve Şirketin yatırımcılarla iletişimi konusunda Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
- e. Sermaye piyasası mevzuatına uygunluk ve tutarlılık açısından yıllık olarak finansal raporların bildirim süresi içinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu üzerinden faaliyet raporu ile birlikte ilan edilecek Kurumsal Yönetim Uyum Raporu (URF) ve Kurumsal Yönetim Bilgi Formu (KYBF) şablonlarını gözden geçirmek ve bu çerçevede finansal tablo ve faaliyet raporlarının kabulüne ilişkin karar çerçevesinde Yönetim Kurulu onayına sunmak,
- 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 görevlendirilmiştir.

6. ÇALIŞMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK

Komite, bu Çalışma Esasları'nın yeterliliğini yılda en az bir kez gözden geçirip değişiklik önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar. 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.

TURKCELL İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş.
DENETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. DAYANAK

Denetim Komitesi'nin ("Komite") görev ve çalışma esasları, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Şirket Esas Sözleşmesi ve Sermaye Piyasası Kurulu ikincil düzenlemeleri ile bu kapsamda "Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde" yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde belirlenmiştir.

2. AMAÇ

Şirket bünyesinde ilgili mevzuat uyarınca 16 Aralık 2003 tarih ve 293 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile Denetim Komitesi kurulmuştur. Yönetim Kurulu'na bağlı olarak görev yapan Denetim Komitesi'nin amacı; Şirket'in muhasebe sistemi, finansal bilgilerinin kamuya açıklanması, bağımsız denetimi ve Şirketin iç kontrol ve iç denetim sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapmaktır.

Komite, Şirket'in mali tabloları ve ilgili açıklamalarının nitelik ve doğruluğu, Şirket'in muhasebe sisteminin uygulanması ve etkinliği, bağımsız denetçilerin nitelikleri ve bağımsızlığı, bağımsız denetim şirketinin seçimi, bağımsız denetçi ve Şirket arasındaki sözleşmenin onaylanması ve gözden geçirilmesi, Şirket'in bağımsız denetim sisteminin işleyişi ve etkinliği ve Şirket'in iç denetiminin uygulanması ve etkinliği üzerindeki Yönetim Kurulu gözetimlerine yardım etmekten sorumludur.

3. KOMİTENİN YAPISI

Üye Sayısı: Komite 3 bağımsız yönetim kurulu üyesinden oluşur.

Komite Başkanlığı: Komite Başkanı, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Komite Başkanının seçiminde; daha önce benzer bir görevde bulunmuş, mali tabloları analiz edebilecek bilgi birikimine sahip, muhasebe standartlarına vakıf ve yüksek nitelikli olmasına özen gösterilir.

Üyeler: Komite'nin tüm üyeleri Yönetim Kurulu'nda yer alan bağımsız üyeler arasından seçilir. Komite üyelerinden en az birinin denetim/muhasebe ve finans konusunda en az 5 yıl tecrübeye sahip olması gerekir.

Bağımsızlık: Komite üyelerinin bağımsızlıklarına ilişkin olarak 03.01.2014 tarih ve 28871 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kurumsal Yönetim Tebliği’nde (II-17.1) yer alan Bağımsızlık Kriterleri baz alınır.

Üyelik Süresi: Komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu üyelik süresi ile sınırlı olarak görevlendirilir. Şirket Yönetim Kurulu üyeleri, seçildikleri Genel Kurul toplantısını takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında, bir sonraki Yönetim Kurulu seçimine kadar görev yapmak üzere bu maddede belirtilen esaslara uygun olarak yeni Komite üyelerini atar.

Yönetim Kurulu, Komite üyelerini değiştirebilir. Göreve son verilme, istifa vefat gibi herhangi bir nedenle üyeliklerin boşalması halinde, bu kişilerin yerlerine görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye atar.

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

Kaynak: Denetim Komitesi görevini yerine getirirken gerekli her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komitenin talebi üzerine, Yönetim Kurulu, Komiteye bağımsız danışmanların ücretlerini ödemek ve Komitenin olağan idari masraflarını karşılamak için gereken yeterli finansmanı sağlar.

4. KOMİTE TOPLANTILARI

Toplantılar: Denetim Komitesi 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 üyelerinin görüşlerini de alarak Kurul toplantılarının zaman çizelgesi ve sıklık derecesini belirler. Komite; Başkanın, Yönetim Kurulunun, diğer bir Komitesi üyesinin, Bağımsız Denetçinin, Genel Müdür veya Finansman Sorumlu Genel Müdür Yardımcısının istemi üzerine de toplanabilir. Komite, Başkanı toplantı taleplerinin iletilmesinden itibaren makul süre içinde toplantı çağrısı yapmak zorundadır.

Komite toplantıları üyelerin bir araya gelmesiyle yapılabileceği gibi, teknolojik iletişim olanakları ile de yapılabilir.

Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi veya danışmanlarını toplantılarına davet edebilir, görüşlerini alabilir. Bağımsız Denetçiler; Genel Müdür, Finansman Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı, İç Denetim Direktörü, ve Risk Yöneticisi ile aynı ya da ayrı oturumlarda Komite toplantılarına katılırlar. Bağımsız denetçiler, mali tabloların değerlendirilmesine ilişkin toplantılarda yer alabilirler ve ilgili toplantı esnasında çalışmaları hakkında bilgi verirler.

Gündem: Komite Başkanı, diğer Komite Üyeleri, Yönetim Kurulu, Genel Müdür ve Finanstan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı ve İç Denetim Direktörü'nün de görüş ve taleplerini almak kaydıyla, Komite'nin gündemini oluşturur. Gündem ve her bir Komite toplantısında yapılacak işe ilişkin bilgi ve belgeler, yapılabilir olduğu ölçüde, her bir toplantıdan makul süre önce incelenmek üzere Komite üyelerine iletilir.

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

Sekretarya: Komite toplantılarının tüm tutanakları Yönetim Kurulu Ofisi tarafından tutulur. Ofis, Denetim Komitesi toplantı tutanaklarının tutulması, arşivlenmesi ve Komite üyelerinin etkin bilgilendirilmesinin sağlanması ve diğer sekreteryâ iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi amacıyla görev yapar.

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.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mali Tablo ve Kamuyu Aydınlatma

Denetim Komitesi, kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloların Şirketin izlediği muhasebe ilkeleri ile gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin değerlendirmelerini, Şirketin sorumlu yöneticileri (Genel Müdür ve Finanstan Sorumlu Genel Yardımcısı, İç Denetim Direktörü, Risk Yöneticisi) ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.

Bağımsız Denetim Şirketi

Bağımsız denetim şirketinin seçimi, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmaları olağan toplantılarla Komite'nin gözetiminde gerçekleştirilir.

Şirketin hizmet alacağı bağımsız denetim şirketi ile bu kuruluşlardan alınacak hizmetler ve ücretleri, Komite tarafından belirlenir ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

Komite, denetçinin denetim hizmeti haricindeki herhangi bir hizmeti sunup sunmadığını gözetir ve kontrol eder. Komite Bağımsız denetçilerin bağımsız kalmalarını ve bağımsız denetçilerin görevlerini yerine getirirken ilgili mevzuatla tanımlanan çıkar çatışmalarının önlenmesini temin eder.

Komite, en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere veya Komite'nin uygun göreceği şekilde daha sık olarak, ortak baş denetçiden ve bağımsız denetleme şirketinin kıdemli bir temsilcisinden, bağımsız denetçinin hazırlamış olduğu, bağımsız denetçinin dahili kalite kontrol usulleri bağımsız en son kalite kontrol değerlendirmesinde ortaya çıkan önemli hususlar veya devlet kurumları, mesleki veya diğer idari makamların son beş yıl içerisinde yaptığı inceleme, değerlendirme veya soruşturmalarda veya bağımsız denetçinin son iç kalite kontrol değerlendirmesinde ortaya çıkan önemli hususları ve bu konulara ilişkin atılan adımları; ve (bağımsız denetçinin bağımsızlığını değerlendirmek için) bağımsız denetçi ile Şirket arasındaki tüm ilişkileri açıklayan raporunu alır ve bu raporu ortak baş denetçiyle ve kıdemli temsilciyle birlikte gözden geçirir.

Komite, SPK mevzuatının gerektirdiği şekilde, denetim şirketlerinin düzenli değişimini sağlar.

Komite, bağımsız denetim ekibinin deneyim ve niteliklerini değerlendirir.

İç Denetim ve İç Kontrol

Şirketin muhasebe ve iç kontrol sistemi ile bağımsız denetimiyle ilgili olarak Şirkete ulaşan şikayetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması, Şirket çalışanlarının Şirketin muhasebe ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterler Komite tarafından belirlenir.

Komite;

- Şirket faaliyetlerinin mevzuata ve Şirket içi düzenlemelere uygun olarak yürütölüp yürütölmediğini izler,
- Şirket tarafından muhasebe uygulamaları, iç muhasebe kontrol sistemi veya bağımsız denetçi konularında şikayetlerin alınması, muhafazası ve değerlendirilmesi ve şüpheli muhasebe veya bağımsız denetim konularındaki bildirimlerin güvenli ve gizli şekilde değerlendirilmesi hususlarında usulleri belirler.
- Genel Müdür, Finanstan Sorumlu Müdür Yardımcısı, İç Denetim Direktörü, Risk Yöneticisi ve bağımsız denetçiyle birlikte içinde bulunulan yıl için önerilen denetim faaliyetinin kapsamı, planlaması ve görevlendirmesini değerlendirir. Komite, iç denetim takımının yapısını, planını ve sonuçlarını ayrıca inceler.
- İç kontrol sisteminin kalite, etkinliği ve yeterliliği konusunda çalışmalar yapar ve Üst Yönetim'e raporlar,
- İç denetimin şeffaf olarak yapılması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar,
- İç denetim raporu hazırlayarak Üst Yönetim'in bilgisine sunar.

Komite, kendi yetki ve sorumluluğunda hareket eder ve gerekli gördüğü noktalarda tespitlerini ve konuya ilişkin değerlendirmelerini ve önerilerini derhal yönetim kuruluna yazılı olarak bildirir, Yönetim Kurulu'na 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.

6. ÇALIŞMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK

Komite, bu Çalışma Esasları'nın yeterliliğini yılda en az bir kez gözden geçirip değişiklik önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında gündeme alınmak suretiyle, karara bağlanır.

7. YÜRÜRLÜK

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

TURKCELL İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş.
ADAY GÖSTERME KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. DAYANAK

Aday Gösterme Komitesi'nin ("Komite") 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:

Bu Çalışma Esasları'nın ("Çalışma Esasları") amacı; Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ("Tebliğ") doğrultusunda, Turkcell İletişim Hizmetleri A.Ş. ("Şirket")'nin bağımsız yönetim kurulu üyelikleri dahil Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemi oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak ve Yönetim Kurulu'na ("Kurul") öneriler sunmak üzere kurulan Aday Gösterme Komitesi'nin ("Komite")'nin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

3. KOMİTENİN YAPISI

Üye Sayısı: Komite, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen en az üç üyeden oluşur

Komite Başkanlığı: Komite başkanı, Yönetim Kurulu tarafından bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Komitede ayrıca Genel Müdür gibi doğrudan icra fonksiyonu üstlenen kişiler görev alamaz.

Üyelik Süresi: Komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu üyelik süresi ile sınırlı olarak görevlendirilmektedir. Şirket Yönetim Kurulu üyeleri, seçildikleri Genel Kurul toplantısını takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında, bir sonraki Yönetim kurulu seçimine kadar görev yapmak üzere bu maddede belirtilen esaslara uygun olarak yeni Komite üyelerini atar.

Yönetim Kurulu, Komite üyelerini değiştirebilir. Göreve son verilme, istifa vefat gibi herhangi bir nedenle üyeliklerin boşalması halinde, bu kişilerin yerlerine görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye atar.

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

Kaynak: Komite görevini yerine getirirken gerekli her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komitenin talebi üzerine, Komitenin bağımsız danışmanlarının ücretlerini ödemek ve Komitenin olağan idari masraflarını karşılamak için gereken yeterli finansman Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

4. KOMİTE TOPLANTILARI

Toplantılar: Komite başkanı, gerek yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için gerekse, mevzuatın öngördüğü süre içerisinde bağımsız yönetim kurulu üyelik seçimi ihtiyacına göre, diğer Komite üyeleriyle müzakere içerisinde olmak kaydıyla, Kurul toplantılarının zaman çizelgesi ve sıklık derecesini belirler. Komite Başkanı, Yönetim Kurulu'nun ve bir Komite üyesinin istemi üzerine makul süre içerisinde toplantı çağrısı yapmak zorundadır.

Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir, görüşlerini alabilir.

Komite toplantıları üyelerin bir araya gelmesiyle yapılabileceği gibi, teknolojik iletişim olanakları ile de yapılabilir

Gündem: Komite başkanı, diğer Komite üyeleri ve Yönetim Kurulu ile müzakere içerisinde olmak kaydıyla, Komite'nin gündemini oluşturur. Gündem ve her bir Komite toplantısında yapılacak işe ilişkin bilgi ve belgeler, yapılabilir olduğu ölçüde, her bir toplantıdan makul süre önce incelenmek üzere Komite üyelerine iletilir.

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.

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

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

Komite, kendi yetki ve sorumluluğunda hareket eder ve gerekli gördüğü noktalarda Yönetim Kurulu'na 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;

- a. Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- b. Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak,
- c. Bağımsız yönetim kurulu üyeleri seçimine ilişkin yönetimin ve yatırımcıların da dahil olmak üzere bağımsız üyelik aday aday tekliflerini, sermaye piyasası mevzuatı kurumsal yönetim ilkelerinde öngörülen bağımsızlık kriterleri çerçevesinde değerlendirmek, değerlendirme raporları hazırlamak ve Komite üyesi bazında doldurulmuş Değerlendirme Formları ile birlikte Yönetim Kurulu değerlendirmesine sunmak,
- d. Bağımsız yönetim kurulu aday adaylarından değerlendirmelerine esas olmak üzere, Kurumsal Yönetim İlkeleri uyarınca gereken bağımsızlık beyanı dahil bilgi ve belgeleri talep etmek ve gerektiğinde, aday adaylarıyla görüşme yapmak,
- e. Aday adaylarına ilişkin, her bir Komite üyesi bazında, Bağımsız Yönetim Kurulu Üyeliği Aday Değerlendirme Formu ("Değerlendirme Formu")'nun varsa olumsuz değerlendirmelerin gerekçeleriyle birlikte doldurulmasını sağlamak ve Komite Başkanı nezdinde toplamak,
- f. Değerlendirme Raporunun Yönetim Kuruluna ibrazından önce, Komite Başkanı veya Komitenin başka bir üyesinin çağrısı üzerine toplanarak, Komitenin herhangi bir üyesinin, ilgili aday gösterilen kişiye ilişkin değerlendirmesini değiştirmek istemesi durumunda, buna imkan sağlamak (Şu kadar ki, her bir üye yalnızca bir yeni değerlendirme yapma hakkına sahiptir)

ile görevlendirilmiş olup, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder, 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 komitelerin oluşturulmasında üye temininde ihtiyaca göre kendi üyelerinin yanı sıra, Kurumsal Yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerin uzmanlığından yararlanılabilir.

6. ÇALIŞMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK

Komite, bu Çalışma Esasları'nın yeterliliğini yılda en az bir kez gözden geçirip değışiklik önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında gündeme alınmak suretiyle, karara bağlanır.

7. YÜRÜRLÜK

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

Ek 1: Bağımsızlık Beyanı

BAĞIMSIZLIK BEYANI

Sermaye Piyasası Mevzuatı, Şirket esas sözleşmesi ve Sermaye Piyasası Kurulu’nun II-17.1 sayılı “Kurumsal Yönetim Tebliği” in ekinde yer alan Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerini okuyup, anladığımı ve ilgili mevzuat çerçevesinde, işbu beyanın ekinde de yer alan 4.3.6 no’lu ilkede tahdidi sayılan Bağımsız Yönetim Kurulu Üyeliği kriterlerinin tamamını taşıdığımı kabul, taahhüt ve beyan ederim. .../..../....

[tarih]

Ad / Soyad

[İmza]

EK:1 Sermaye Piyasası Kanunu

EK:2 Sermaye Piyasası Kurulu’nun II-17.1 sayılı “Kurumsal Yönetim Tebliği” ve ekinde yer alan Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri

EK:3 Sermaye Piyasası Kurulu, 4.3.6 nolu Kurumsal Yönetim İlkesi

“4.3.6- Aşağıdaki kriterlerin tamamını taşıyan yönetim kurulu üyesi “bağımsız üye” olarak nitelendirilir.

a) Şirket, şirketin yönetim kontrolü ya da önemli derecede (*Kontrolün bulunup bulunmadığının tespitinde TFRS 10, önemli derecede etkinin bulunup bulunmadığının tespitinde ise TMS 28 hükümlerinden faydalanılmalıdır*) etki sahibi olduğu ortaklıklar ile şirketin yönetim kontrolünü elinde bulunduran veya şirkette önemli derecede etki sahibi olan ortaklar ve bu ortakların yönetim kontrolüne sahip olduğu tüzel kişiler ile kendisi, eşi ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî hısımları arasında; son beş yıl içinde önemli görev ve sorumluluklar üstlenecek yönetici pozisyonunda istihdam ilişkisinin bulunmaması, sermaye veya oy haklarının veya imtiyazlı payların %5 inden fazlasına birlikte veya tek başına sahip olunmaması ya da önemli nitelikte ticari ilişkisinin (*Bu bent kapsamındaki ortaklıkların son*

3 hesap döneminde gayri faal olmaları halinde, bağımsızlık kriterlerine aykırılık söz konusu olmayacaktır. Bu bent kapsamında, bağımsız üye adayı veya ortaklıktan herhangi birisi için, önemli nitelikteki ticari ilişkiden elde edilen ciro/vergi öncesi kar tutarının, aynı nitelikteki işlerden elde edilen ciro/vergi öncesi kar toplamına olan oranının %20 veya üzerinde olması halinde, bağımsızlığın zedelendiği kabul edilir) kurulmamış olması.

b) Son beş yıl içerisinde, başta şirketin denetimi (vergi denetimi, kanuni denetim, iç denetim de dahil), derecelendirilmesi ve danışmanlığı olmak üzere, yapılan anlaşmalar çerçevesinde şirketin önemli ölçüde hizmet veya ürün satın aldığı veya sattığı şirketlerde, hizmet veya ürün satın alındığı veya satıldığı dönemlerde, ortak (%5 ve üzeri), önemli görev ve sorumluluklar üstlenecek yönetici pozisyonunda çalışan veya yönetim kurulu üyesi olmaması.

c) Bağımsız yönetim kurulu üyesi olması sebebiyle üstleneceği görevleri gereği gibi yerine getirecek mesleki eğitim, bilgi ve tecrübeye sahip olması.

ç) Bağlı oldukları mevzuata uygun olması şartıyla, üniversite öğretim üyeliği hariç, üye olarak seçildikten sonra kamu kurum ve kuruluşlarında tam zamanlı çalışmıyor olması.

d) 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu (G.V.K.)'na göre Türkiye'de yerleşmiş sayılması.

e) Şirket faaliyetlerine olumlu katkılarda bulunabilecek, şirket ile pay sahipleri arasındaki çıkar çatışmalarında tarafsızlığını koruyabilecek, menfaat sahiplerinin haklarını dikkate alarak özgürce karar verebilecek güçlü etik standartlara, mesleki itibara ve tecrübeye sahip olması.

f) Şirket faaliyetlerinin işleyişini takip edebilecek ve üstlendiği görevlerin gereklerini tam olarak yerine getirebilecek ölçüde şirket işlerine zaman ayırabiliyor olması.

g) Şirketin yönetim kurulunda son on yıl içerisinde altı yıldan fazla yönetim kurulu üyeliği yapmamış olması.

ğ) Aynı kişinin, şirketin veya şirketin yönetim kontrolünü elinde bulunduran ortakların yönetim kontrolüne sahip olduğu şirketlerin üçten fazlasında ve toplamda borsada işlem gören şirketlerin beşten fazlasında bağımsız yönetim kurulu üyesi olarak görev almıyor olması.

h) Yönetim kurulu üyesi olarak seçilen tüzel kişi adına tescil ve ilan edilmemiş olması.

Ek 2: Özgeçmiş

ÖZGEÇMİŞ

I. Kişisel Bilgiler

Ad / Soyad :

Doğum Tarihi :

İrtibat Bilgileri : telefon/faks

e-posta

daimi ikamet

yazışma (tebligat) adresi

II. Eğitim

Eğitim/Derece		Eğitim Kurumunun Adı	Mezuniyet Tarihi
[Derece]	:		

Yabancı Diller	:		
----------------	---	--	--

III. İş Deneyimi (1)			
Şirket Adı / Pozisyon (2)		Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Fesih Nedeni

IV. Şirket ve Şirketin ilgili taraflarıyla ilişkiler

İşlem		İlişkinin türü	Tutar(TL/ton/miktar)
-------	--	----------------	----------------------

(1) Lütfen son 10 yıl içerisindeki deneyimleri listeleyin.

(2) Lütfen Yönetim Kurulu üyeliğinizi ve ilgili şirketin herhangi bir Kurul Komitesine katılımınız dahil olmak üzere diğer görevlerinizi listeleyin.

Ek 3:

BAĞIMSIZ KURUL ÜYELİĞİ ADAY DEĞERLENDİRME FORMU

Aday Gösterilen Kişinin Adı:

Aday gösterilme tarihi:

Değerlendirme Tarihi:

Sermaye Piyasası Mevzuatı, Şirket esas sözleşmesi ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 sayılı "Kurumsal Yönetim Tebliği" in ekinde yer alan Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinde belirtilen bağımsızlık kriterleri kapsamında, _____ tarafından aday gösterilen Bağımsız Kurul üyesi adayı’nın incelenmesi üzerine;

- a) Şirket, şirketin yönetim kontrolü ya da önemli derecede (Kontrolün bulunup bulunmadığının tespitinde TFRS 10, önemli derecede etkinin bulunup bulunmadığının tespitinde ise TMS 28 hükümlerinden faydalanılmalıdır) etki sahibi olduğu ortaklıklar ile şirketin yönetim kontrolünü elinde bulunduran veya şirkette önemli derecede etki sahibi olan ortaklar ve bu ortakların yönetim kontrolüne sahip olduğu tüzel kişiler ile kendisi, eşi ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî hısımları arasında; son beş yıl içinde önemli görev ve sorumluluklar üstlenecek yönetici pozisyonunda istihdam ilişkisinin bulunmaması, sermaye veya oy haklarının veya imtiyazlı payların %5 inden fazlasına birlikte veya tek başına sahip olunmaması ya da önemli nitelikte ticari ilişkisinin (Bu bent kapsamındaki ortaklıkların son 3 hesap döneminde gayri faal olmaları halinde, bağımsızlık kriterlerine aykırılık söz konusu olmayacaktır. Bu bent kapsamında, bağımsız üye adayı veya ortaklıktan herhangi birisi için, önemli nitelikteki ticari ilişkiden elde edilen ciro/vergi öncesi kar tutarının, aynı nitelikteki işlerden elde edilen ciro/vergi öncesi kar toplamına olan oranının %20 veya üzerinde olması halinde, bağımsızlığın zedelendiği kabul edilir) kurulmamış olması.

- Olumlu / Olumsuz

Yorum:

.....

- b) Son beş yıl içerisinde, başta şirketin denetimi (vergi denetimi, kanuni denetim, iç denetim de dahil), derecelendirilmesi ve danışmanlığı olmak üzere, yapılan anlaşmalar çerçevesinde şirketin önemli ölçüde hizmet veya ürün satın aldığı veya sattığı şirketlerde, hizmet veya ürün satın alındığı veya satıldığı dönemlerde, ortak (%5 ve üzeri), önemli görev ve sorumluluklar üstlenecek yönetici pozisyonunda çalışan veya yönetim kurulu üyesi olmaması.

- Olumlu / Olumsuz

Yorum:

.....

- c) Bağımsız yönetim kurulu üyesi olması sebebiyle üstleneceği görevleri gereği gibi yerine getirecek mesleki eğitim, bilgi ve tecrübeye sahip olması.

- Olumlu / Olumsuz

Yorum:

.....

- ç) Bağlı oldukları mevzuata uygun olması şartıyla, üniversite öğretim üyeliği hariç, üye olarak seçildikten sonra kamu kurum ve kuruluşlarında tam zamanlı çalışmıyor olması.

- Olumlu / Olumsuz

Yorum:

.....

- d) 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu (G.V.K.)'na göre Türkiye'de yerleşmiş sayılması.

- Olumlu / Olumsuz

Yorum:

.....

- e) Şirket faaliyetlerine olumlu katkılarda bulunabilecek, şirket ile pay sahipleri arasındaki çıkar çatışmalarında tarafsızlığını koruyabilecek, menfaat sahiplerinin haklarını dikkate alarak özgürce karar verebilecek güçlü etik standartlara, mesleki itibara ve tecrübeye sahip olması.

- Olumlu / Olumsuz

Yorum:

.....

- f) Şirket faaliyetlerinin işleyişini takip edebilecek ve üstlendiği görevlerin gereklerini tam olarak yerine getirebilecek ölçüde şirket işlerine zaman ayırabiliyor olması.

- Olumlu / Olumsuz

Yorum:

.....

- g) Şirketin yönetim kurulunda son on yıl içerisinde altı yıldan fazla yönetim kurulu üyeliği yapmamış olması.

- Olumlu / Olumsuz

Yorum:

.....

- ğ) Aynı kişinin, şirketin veya şirketin yönetim kontrolünü elinde bulunduran ortakların yönetim kontrolüne sahip olduğu şirketlerin üçten fazlasında ve toplamda borsada işlem gören şirketlerin beşten fazlasında bağımsız yönetim kurulu üyesi olarak görev almıyor olması.

- Olumlu / Olumsuz

Yorum:

.....

- h) Yönetim kurulu üyesi olarak seçilen tüzel kişi adına tescil ve ilan edilmemiş olması.

- Olumlu / Olumsuz

Yorum:

.....

Aday Gösterilen Kişinin Adı	Yürürlükte olan mevzuatça yeterli görülmeye ilişkin tüm bağımsızlık testlerini geçtiğinden Yönetim Kurulu bağımsız üyeliği için aday olarak yeterlidir.	Aşağıdaki bağımsızlık testini/testlerini geçmediğinden Yönetim Kurulu bağımsız üyeliği için aday olarak yeterli değildir: [Lütfen karşılanmamış olan bağımsızlık testi Kurumsal Yönetim Kurallarını listeleyin]

(*) Lütfen uygun gördüğünüz yeri işaretleyin.

Komite Üyesinin Adı:

İmza:

Tarih:

Ek 4:**Değerlendirme Raporu**

Komiye Üyelerine yönelik Değerlendirme Raporu İdari Bölümü:	
Adı: İmza: Tarih:	Adı: İmza: Tarih:
Adı: İmza: Tarih:	Adı: İmza: Tarih:

Değerlendirme Özeti					
	Aday gösterilen kişinin adı	Komite Üyesi [adı]	Komite Üyesi [adı]	Komite Üyesi [adı]	Komite Üyesi [adı]
1	[Aday gösterilen kişinin adı]	[değerlendirme sonucu]	[değerlendirme sonucu]	[değerlendirme sonucu]	[değerlendirme sonucu]
2					
3					

(*) Olumsuz değerlendirmelerin söz konusu olması durumunda, Kurumsal Yönetmelik Kuralları uyarınca lütfen ilgili karşılanmamış kriterlerle birlikte bunun nedenini açıklayın.

Ekler: Aşağıdaki belgeler her bir aday gösterilen kişi için aşağıdaki sırayla dosyalanacaktır:

- Aday gösterme mektupları
- Bağımsızlık Beyanları
- Özgeçmişler
- Değerlendirme Formları

TURKCELL İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş.

ÜCRET KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. DAYANAK

Ücret Komitesi'nin("Komite") 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

Bu Çalışma Esasları'nın ("Çalışma Esasları") amacı; Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ("Tebliğ") doğrultusunda, Turkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.'nin ("Şirket") halen yürürlükte bulunan ödeme politikalarının uygunluğunu gözden geçirmek ve Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamalarının, Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek ve bunların gözetimini yapmak, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na ("Kurul") öneriler sunmak üzere kurulan Komite'nin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

3. KOMİTENİN YAPISI

Üye Sayısı: Komite, Yönetim Kurulu tarafından kendi üyeleri arasından belirlenen en az üç üyeden oluşur.

Komite Başkanlığı: Komite başkanı, Yönetim Kurulu tarafından bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Komitede ayrıca Genel Müdür gibi doğrudan icra fonksiyonu üstlenen kişiler görev alamaz.

Üyelik Süresi: Komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu üyelik süresi ile sınırlı olarak görevlendirilmektedir. Şirket Yönetim Kurulu üyeleri, seçildikleri Genel Kurul toplantısını takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında, bir sonraki Yönetim kurulu seçimine kadar görev yapmak üzere bu maddede belirtilen esaslara uygun olarak yeni Komite üyelerini atar.

Yönetim Kurulu, Komite üyelerini değiştirebilir. Göreve son verilme, istifa vefat gibi herhangi bir nedenle üyeliklerin boşalması halinde, bu kişilerin yerlerine görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye atar.

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

Kaynak: Komite görevini yerine getirirken gerekli her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. 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 sağlanır.

4. KOMİTE TOPLANTILARI

Toplantılar: Komite yılda en az bir defa olmak üzere gerekli gördüğü hallerde Yönetim Kurulu'nun olağan toplantılarıyla uyumlu zamanlarda olmak üzere toplanır. Komite başkanı, diğer Komite üyelerinin de görüşünü alarak; Komite toplantılarının zaman çizelgesi ve sıklık derecesini belirler. Komite; bu takvim haricinde, Başkan, Yönetim Kurulu, Komitesi üyelerinin veya Genel Müdür'ün istemi üzerine toplanabilir. Komite, toplantı talebinin iletilmesinden itibaren makul süre içinde toplanmak zorundadır.

Komite toplantıları üyelerin bir araya gelmesiyle yapılabileceği gibi, teknolojik iletişim olanakları ile de yapılabilir

Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir, görüşlerini alabilir. Genel Müdür, Finanstan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı ve İnsan Kaynaklarından Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı veya Komitenin uygun göreceği diğer kişiler toplantılara konusuna göre Komite Başkanı'nın daveti üzerine katılabilir.

Gündem: Komite başkanı, Komite gündemini, Yönetim Kurulu, diğer Komite üyeleri, Genel Müdür ve Finanstan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı ve İnsan Kaynaklarından Sorumlu Genel Müdür Yardımcısının da taleplerini dikkate alarak oluşturur. Gündem ve her bir Komite toplantısında yapılacak işe ilişkin bilgi ve belgeler, yapılabilir olduğu ölçüde, her bir toplantıdan en makul süre önce incelenmek üzere Komite üyelerine iletilir.

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

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

Toplantı ve Karar Nisabı: Komite, üyelerin salt çoğunluğunun 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 Yönetim Kurulu'na 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;

- a. Şirketin halen yürürlükte bulunan ücret 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 politikalarını takip etmek ve Şirketin ödeme ve ücret politikaları ile planlarını ve uygulamalarını eleştirel olarak değerlendirmek,
- d. Yönetim Kurulu üyeleri ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücret koşulları ile şartlarını, benzer şirketlerin bunlara ilişkin bilgilerini de dikkate alarak yıllık olarak gözden geçirmek (örneğin Pazar kriterleri),
- e. Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ve hedeflere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücret, aynı menfaatler, yıllık değişken ödeme, performansa dayalı teşvik ödemeleri, emeklilik ödemeleri ve varsa başka ödemeler dâhil toplam kişisel ödeme paketiyle ilgili ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- f. Şirket'in mevcut ödeme programı çerçevesinde performansın hedeflerini gözden geçirmek ve tekliflerde bulunmak, bu ödeme programına göre performansa 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, şirketin ödül politikasını belirlemek,
- h. İdari sorumluluğu bulunan yöneticilerin emeklilik düzenlemeleri politikasını iş akitlerine aykırı olmamak üzere teklif etmek,

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

6. ÇALIŞMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK

Komite, bu Çalışma Esasları'nın yeterliliğini yılda en az bir kez gözden geçirip değişiklik önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar. 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.

TURKCELL İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş.

RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. DAYANAK

Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin ("Komite") görev ve çalışma esasları, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Şirket Esas Sözleşmesi ve Sermaye Piyasası Kurulu "Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde" yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde belirlenmiştir.

2. AMAÇ

Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışma yapacak olan Komite'nin temel amaçları;

- Şirketin varlığını, gelişmesini ve iş sürekliliğini tehlikeye düşürebilecek stratejik, operasyonel, finansal, hukuki ve diğer her türlü riskin erken tespiti,
- Tespit edilen risklerin, Şirketin kurumsal risk alma sınırları çerçevesinde değerlendirilmesi suretiyle uygun şekilde yönetildiğinin kontrolü ve uygunluğunun verilmesi,
- Kurumsal risk alma sınırlarını aşan risklerle ilgili olarak etki ve olasılıklarına göre önceliklendirilmesi,
- Tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin tespiti, uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapmak hususlarında Yönetim Kuruluna destek olmaktır.

3. KOMİTENİN YAPISI

Üye Sayısı: Komite, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen en az iki üyeden oluşur.

Komite Başkanlığı: Komite başkanı, Yönetim Kurulu tarafından bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Komitede ayrıca Genel Müdür gibi doğrudan icra fonksiyonu üstlenen kişiler görev alamaz.

Üyeler: Komite Üyeleri, Yönetim Kurulu üyeleri arasından veya Yönetim Kurulu dışından seçilebilir. Her halükarda Komitenin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu Üyelerinden oluşur. Komite üyeleri, Şirket ve bağlı şirketlerinin iş yaptığı alanlarda, karşılaşılabilecekleri riskleri tahmin etmek, anlamak ve değerlendirmek amacıyla yeterli ticari deneyim ve sektör uzmanlığına sahip olmalıdır.

Üyelik Süresi: Komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu üyelik süresi ile sınırlı olarak görevlendirilmektedir. Yönetim Kurulu üyeleri haricinde yapılan üye seçimlerinde; söz konusu üyelerin üyelik süresi ve yeniden seçimi Yönetim Kurulu üyelerinin üyelik süresi ve yeniden seçimi ile aynı doğrultuda uygulanacaktır. Şirket Yönetim Kurulu üyeleri, seçtikleri Genel Kurul toplantısını takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında, bir sonraki Yönetim kurulu seçimine kadar görev yapmak üzere bu maddede belirtilen esaslara uygun olarak yeni Komite üyelerini atar.

Yönetim Kurulu, Komite üyelerini değiştirilebilir. Göreve son verilme, istifa vefat gibi herhangi bir nedenle üyeliklerin boşalması halinde, bu kişilerin yerlerine görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye atar.

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

Kaynak: Komite görevini yerine getirirken gerekli her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komitenin talebi üzerine ve Yönetim Kurulu Komiteye bağımsız danışmanların ücretlerini ödemek ve Komitenin olağan idari masraflarını karşılamak için gereken yeterli finansmanı sağlar.

4. KOMİTE TOPLANTILARI

Toplantılar: Komitenin olağan toplantıları prensip olarak her 2 ayda bir defa olmak üzere ve Yönetim Kurulu'nun olağan toplantılarıyla uyumlu zamanlarda gerçekleştirilir. Komite Başkanı, bir Komite üyesinin, Genel Müdür'ün veya Finanstan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısının istemi üzerine, makul süre içerisinde toplantı çağrısı yapmak zorundadır.

Komite toplantıları üyelerin bir araya gelmesiyle yapılabileceği gibi, teknolojik iletişim olanakları ile de yapılabilir.

Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir, görüşlerini alabilir. Komite Başkanı'nın daveti halinde Genel Müdür, Finanstan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı, İç Denetim Direktörü ve Risk Yöneticisi ile aynı ya da ayrı oturumlarda bağımsız denetçiler, danışmanlar, uzmanlar, Komite toplantılarına katılır.

Gündem: Komite başkanı, diğer Komite üyeleri, Yönetim Kurulu, Genel Müdür ve Finanstan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı, Risk Yönetimi Birimi Yöneticisinin de görüşlerini de dikkate alarak Komite'nin gündemini oluşturur. Gündem ve her bir Komite toplantısında yapılacak işe ilişkin bilgi ve belgeler, yapılabilir olduğu ölçüde, her bir toplantıdan makul süre önce incelenmek üzere Komite üyelerine iletilir.

Raporlama: Komite yapılan tüm çalışmaları ve kararları yazılı hale getirir ve kaydını tutar. Çalışmalar hakkında bilgi ve toplantı sonuçlarını içeren tutanak ve raporlarını yazılı olarak Yönetim Kurulu'na sunar, gerektiğinde tavsiyelerde bulunur. Tutanaklar, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Yönetim Kurulu'nun incelemesine açık tutulur. Komite iki ayda bir yapmış olduğu toplantılar sonucunda, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri rapor haline getirerek Yönetim Kuruluna sunmakla yükümlüdür. Bu raporda, durum değerlendirmesi yapılır, varsa riskleri işaret eden ve çareleri gösteren komite toplantısı sonuçları sunulur ve komite toplantısı özeti yönetim kurulu üyelerine bildirilir. Komite, Raporu Şirket Bağımsız Denetçisi'ne de gönderir.

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

Toplantı ve Karar Nisabı: Komite, üyelerin salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır, varsa karşı görüşler karara yazılır. 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 komitelerin oluşturulmasında üye temininde ihtiyaca göre kendi üyelerinin yanı sıra, Riskin Erken tespiti konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi şirket içinden veya dışından kişilerin uzmanlığından yararlanılabilir.

5. KOMİTENİN YETKİLERİ

- Komite gerekli gördüğü durumda, Yönetim Kurulu'nun yetkilendirmesiyle risk yönetimi konusunda Şirketin ilgili birimleri görevlendirme, iş süreçlerini inceleme ve riski yönetmek anlamında belirlenen aksiyonların alınıp alınmadığına ilişkin izleme ve kontrol etme yetkisine sahiptir.
- Komite, Şirket ile ilişkili tüm paydaşlardan içsel bilgilerin gizliliği çerçevesinde bilgi alabilir.
- Komite, kendi yetki ve sorumluluğunda hareket eder ve gerekli gördüğü noktalarda Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluk her zaman Yönetim Kurulu'na aittir ve Yönetim Kurulu'nun Sermaye Piyasası mevzuatı, Türk Ticaret Kanunu'ndan doğan görev ve sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

6. KOMİTENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ile uyumlu olarak Komite sorumluluğunda olan tüm görevleri yerine getirmek,
- Komite, Şirket ve bağlı ortaklıkları ile işleri için ters etkisi olabilecek politik, ekonomik, ticari, çalışma ve diğer sonuçlar, şimdiki ve gelecekteki gelişmeler, motive ediciler, nedenler ile bunların doğası ve boyutunu ("Riskler") anlamak üzere;
 - Şirketin iş yaptığı, yatırımlarının olduğu ve herhangi yararının bulunduğu yargı çevrelerini,
 - Şirketin ve bağlı ortaklıklarının ticari faaliyetlerini ve
 - Şirketin ve bağlı şirketlerinin üst yönetiminin performansınıizlemek,
- Riski ve risk yönetimi eksikliklerini belirlemek, raporlamak ve zamanında, efektif bir şekilde aksiyon alarak riski minimize etmek,
- Risk yönetimi için gerekli yönetici ve çalışan sorumlulukları konusunda önerilerde bulunmak suretiyle, ilgili birimlere destek vermek
- Şirketin çıkarları, yönetim hedefleri ve risk yönetimini entegre bir şekilde yürütmek.
- Risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirmek ve Şirket'in Yıllık Faaliyet Raporu'nda yer alacak Komitenin etkinliğine ilişkin yıllık risk değerlendirme raporunu hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak.

- Yıllık olarak bir plan hazırlamak ve sonraki yıl için bir iş planını onaylamak (Plan Komitenin dikkatini gerektiren belirli alanları, daha önce gündeme getirilmiş ancak çözülmemiş olan Risklerin listesini içerir),
- Yönetim Kurulu'na, Şirkette kullanılacak risk yönetimi stratejisi risk yönetimi politikaları ve prosedürlerini belirleyici çalışmalar yapmak ve görüş ve önerilerini sunmak,
- Denetim Komitesi'ne, Yönetim Kurulu'na ve Şirket Bağımsız Denetçisi'ne, başta pay sahipleri olmak üzere şirketin diğer paydaşlarını da etkileyebilecek olan risklerin etkilerini en aza indirebilecek risk yönetim ve bilgi sistemleri ve süreçlerini de içerecek şekilde iç kontrol sistemlerinin geliştirilmesi için elindeki bilgi ve belgeleri paylaşmak ve gerekli önerilerde bulunmak görüş sunmak,
- Şirket'in hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek mevcut ve olası riskleri tespit etmek, değerlendirmek, ölçmek ve analiz etmek, şirketin her birimi için risk toleranslarını belirlemek,
- Risklerin yanında, Şirket'in hedeflerine ulaşmasında olumlu etki yaratabilecek belirsizlikleri de takip etmek,
- Mevcut ve olası riskleri belirli risk kategorileri altında toplayarak etki ve ihtimal derecelerine göre önceliklendirerek, Şirket'in risk haritasını çıkarmak,
- Alınması önerilen aksiyonları, önem ve önceliklerine göre gerekli durumlarda Denetim Komitesi ve Yönetim Kurulu'na ve Şirket Bağımsız Denetçisi'ne iletmek ve alınacak kararları takip etmek, Finansal tablolar üzerinde önemli etki yaratacak riskleri denetim komitesi ile ortak yapılacak toplantıda değerlendirmek,
- En azından yıllık olarak Komitenin performansı ile Şirketin Risk yönetim sisteminin etkinliğini gözden geçirme (Risk yönetim sistemi; Risk sahipliğinin sorumlulukları ve hesap sorulabilirliği, Risk yönetimi eylem planı ile uygulamalarının etkinliğinin değerlendirilmesini kapsar. Komitenin performansının değerlendirilmesi ise, Komite tavsiyelerinin uygulanması ve etkilerinin değerlendirilmesi yoluyla gerçekleştirilecektir),
- Şirketin teknolojik risk yönetimi programını gözden geçirmek ve üst Yönetim tarafından önemli teknolojik yatırımlarla ilgili yapılan raporlamaları değerlendirmek ve alınacak aksiyonlarla ilgili görüş ve önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Risk yönetimi ve kontrolü ilkelerini şirketin hedefleri ile entegre bir şekilde yönetmek,
- Tespit edilen mevcut ve olası risklerin yönetilmesi konusunda Şirket yönetiminin faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek.

7. ÇALIŞMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK

Komite, bu Çalışma Esaslarının yeterliliğini yılda en az bir kez gözden geçirip Yönetim Kurulu'na sunar. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında gündeme alınmak suretiyle, karara bağlanır.

8. YÜRÜRLÜK

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