

TÜRKİYE PETROL RAFİNERİLERİ A.Ş.

DENETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Şirketimizin 26 Aralık 2003 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) düzenlemelerinde yer alan hükümler kapsamında, Denetim Komitesi kurulmuştur. Daha sonra 04.05.2012 tarihli Yönetim Kurulu'nda alınan karar ile Denetim Komitesi'nin çalışma esasları Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerindeki gelişmelere göre gözden geçirilmiş ve aşağıdaki şekilde revize edilmiştir.

2. AMAÇ

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 yapmaktır.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Denetim Komitesi'nin görevleri;

- Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarını gözetmek.
- Bağımsız denetçinin bağımsızlık kriterleri karşısındaki durumunu, bağımsızlık beyanını ve bağımsız denetim kuruluşundan alınabilecek ilave hizmetleri değerlendirmek.
- Bağımsız denetim kuruluşu tarafından Komite'ye iletilen Bağımsız denetim kapsamında ulaşılabacak tespitleri, ortaklığın muhasebe politikası ve uygulamalarıyla ilgili önemli hususları; bağımsız denetçi tarafından daha önce Şirket yönetimine iletilen SPK'nın muhasebe standartları ile muhasebe ilkeleri çerçevesinde alternatif uygulama ve kamuya açıklama seçeneklerini; bunların muhtemel sonuçlarını ve uygulama önerisini; ortaklık yönetimiyle arasında gerçekleştirilen önemli yazışmaları değerlendirmek.
- Şirketin muhasebe, raporlama ve iç kontrol sistemleri ile, bağımsız denetim süreçleri ile ilgili olarak Şirkete ulaşan şikayetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması; Şirket çalışanlarının, muhasebe, raporlama, iç kontrol ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterleri belirlemek.
- Kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloların, Şirketin izlediği muhasebe ilkelerine, gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin olarak Şirketin sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak, kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek.
- SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Komite yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na değerlendirmelerini ve tavsiyelerini yazılı veya sözlü olarak bildirir.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Denetim komitesi en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı ve üyeleri bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir.
- Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Denetim Komitesi üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder.
- Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır

5. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Denetim Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri finansal raporlama ve bağımsız denetim konularında yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturabilir.

6. TOPLANTILAR

- Denetim Komitesi; en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere toplanır ve toplantı sonuçları tutanağa bağlanarak Yönetim Kurulu'na sunulur. Komite kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.
- Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
- Toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

- Komitelerin kararları komite için tutulacak birer karar defterinde muhafaza edilir.
- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
 - o Toplantının yeri ve zamanı
 - o Gündem
 - o Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi

- Alınan kararlar
- Komitenin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Raporların hazırlanmasından ve saklanmasıdan Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

8. YÜRÜRLÜK

Denetim Komitesi'nin işbu çalışma esasları 04.05.2012 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının revize edilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

KURUMSAL YÖNETİMİ KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Şirketimizin 20 Kasım 2007 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler kapsamında, Şirketimizin kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuştur.

2. AMAÇ

Şirketimizde kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak, Tebliğ kapsamında Aday Gösterme Komitesi, Riskin Erken Saptanması Komitesi ve Ücret Komitesi görevlerini yerine getirmektir.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görevleri;

- Kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak.
- Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetmek.
- Kamuya açıklanacak "Kurumsal Yönetim Uyum Raporu"nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol etmek.
- Kurumsal Yönetim İlkelerinin Şirket içerisinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığı konularda çalışma yaparak, Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak.
- Dünyada Kurumsal Yönetim İlkelerini takip ederek, gerekli unsurların Şirket bünyesinde uygulanması amacıyla Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak.
- Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak.
- Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirme ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirlemek ve bunların gözetimini yapmak.

- Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek.
- Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirlemek.
- Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak.

Komite yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na değerlendirmelerini ve tavsiyelerini yazılı veya sözlü olarak bildirir.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Kurumsal yönetim komitesi en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra başkanı/genel müdür komitede görev alamaz.
- Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Gerektiğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilere komitede yer verilebilir.
- Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Kurumsal Yönetim Komitesi üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder.
- Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

5. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

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

6. TOPLANTILAR

- Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.
- Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.

- Toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

- Komitenin kararları komite için tutulacak karar defterinde muhafaza edilir.
- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
 - o Toplantının yeri ve zamanı
 - o Gündem
 - o Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
 - o Alınan kararlar
- Komitenin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Raporların hazırlanmasından ve saklanması Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

8. YÜRÜRLÜK

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin yapısı ve işbu çalışma esasları, Sermaye Piyasası Kurulu'nun 30 Aralık 2011 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren Seri: IV, No:56 Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliği'nde ("Tebliğ") yer alan hükümler çerçevesinde gözden geçirilerek tadil edilmiş ve 04.05.2012 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının revize edilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

RİSK YÖNETİMİ KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Şirketimizin 28 Temmuz 2010 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nda ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler göz önünde bulundurularak, şirketimizin kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi, riskin erken saptanması ve etkin bir risk yönetim sisteminin oluşturulması amaçlarıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Risk Yönetim Komitesi kurulmuştur.

2. AMAÇ

Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek stratejik, operasyonel, finansal, hukuki ve sair her türlü riskin erken tespiti, değerlendirilmesi, etki ve olasılıklarının hesaplanması, bu risklerin Şirketin kurumsal risk alma profiline uygun olarak yönetilmesi, raporlanması, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması, karar mekanizmalarında dikkate alınması ve bu doğrultuda etkin iç kontrol sistemlerinin oluşturulması ve entegrasyonu konularında Yönetim Kurulumuza tavsiye ve önerilerde bulunmak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Risk Yönetim Komitesi'nin görevleri;

- Şirket hedeflerine ulaşmayı etkileyebilecek mevcut ve olası risk unsurlarının Kurumsal Risk Yönetimi (ERM) sistematigi çerçevesinde tanımlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve şirketin risk alma profiline uygun olarak ilgili risklerin yönetilmesine ilişkin prensiplerin belirlenmesi, karar mekanizmalarında kullanılmasının sağlanması,
- Olasılık ve etki hesaplarına göre, şirkette tutulacak ve yönetilecek, paylaşılabilecek veya tamamen ortadan kaldırılacak risklerin tespiti,
- Risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin Şirketin kurumsal yapısına entegrasyonunun sağlanması,
- Risk yönetim sistemlerinin gözden geçirilmesi ve risklerin yönetim sorumluluğunu üstlenen ilgili bölümlerdeki uygulamaların, komite kararlarına uygun gerçekleştirilmesinin gözetimi,
- Teknik iflasın erken teşhisi ve Yönetim Kurulu'nun bu konuda uyarılması, önlemlere ilişkin öneri geliştirilmesi,
- SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Komite yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak değerlendirmelerini ve tavsiyelerini bildirir.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Risk yönetim komitesi en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız üyelerden seçilir. İcra başkanı/genel müdür komitede görev alamaz.
- Komite üyeleri, tercihen icracı olmayan Yönetim Kurulu üyeleri ya da Yönetim Kurulu üyesi olmayan konusunda uzman kişiler arasından seçilir.
- Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Risk Yönetim Komitesi üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder.
- Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

5. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Risk Yönetimi Komitesi 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.

6. TOPLANTILAR

- Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta ve düzenlemeler daha sık toplanılmasını gerektirmedikçe bir görev yılı içinde en az dört defa toplanır.
- Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar. Yönetim kuruluna ve denetçiye riskler ve çareler hakkında önerilerini raporlar.
- Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
- Toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

- Komitenin kararları komite için tutulacak karar defterinde muhafaza edilir.
- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
 - o Toplantının yeri ve zamanı
 - o Gündem
 - o Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
 - o Alınan kararlar

- Risk Yönetim Komitesinin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Raporların hazırlanmasından ve saklanmasıdan Yönetim Kurulu sekretaryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

8. YÜRÜRLÜK

Risk Yönetim Komitesinin işbu çalışma esasları 04.05.2012 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır. Gerektikçe söz konusu çalışma esaslarının revize edilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

YÜRÜTME KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Şirketimizin 04.05.2012 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, Şirketimiz Yönetim Kurulu ile idari yapı arasında etkin koordinasyonun sağlanması suretiyle Yönetim Kurulu'nun etkinliğinin artırılması, stratejik hedeflerine uygun alanlarda yatırım ve iş geliştirme konularında etkinliğin sağlanması amaçlarıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Yürütme Komitesi kurulmuştur.

2. AMAÇ

Bu komitenin amacı Yönetim Kurulu'nun istenen sıklıkta ve zamanda toplanamaması nedeniyle, Şirket ve içinde bulunduğu sektördeki gelişmelerin daha yakından takip edilerek gerektiğinde Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek; Şirket idari yapısı ile Yönetim Kurulu arasında koordinasyonu sağlamak; Şirket için uygun stratejilerin geliştirilmesi ve faaliyetlerin etkinliği için öneriler sunmaktır.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yürütme Komitesi'nin görevleri;

- Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanacak önemli hususlar tüm üyelerin onayına sunulmadan önce faaliyetlere etki, finansal boyut, hukuki durum, stratejik önceliklere uyum gibi konularda gerekli hazırlık, analiz ve değerlendirmelerin tamamlanmış olmasını sağlamak,
- Genel Kurul veya Yönetim Kurulu Kararı'na bağlanmış hususların belirlenen yönerge ve politikalar çerçevesinde Şirket yönetimine aktarımını ve yayılımını sağlamak,
- Şirket faaliyetlerinin Yönetim Kurulu kararlarına, yıllık iş planlarına uygun şekilde yürütüldüğünü kontrol etmek,
- Şirketin faaliyet gösterdiği sektördeki, ekonomik, sosyal ve siyasal çevredeki gelişmeleri takip ederek etkilerini değerlendirmek, rekabet gücünü artırıcı stratejileri belirlemek,
- Belirlenen stratejiler doğrultusunda, sektör dinamiklerinin izlenerek oluşabilecek fırsatları belirlemek,
- Yapılacak iç analizlerle şirketin güçlü ve zayıf yönlerini, dış analizlerle de fırsat ve tehditleri izlemek,
- Şirketin stratejik hedeflerine ulaşabilmesini sağlayacak içsel ve dışsal büyüme imkanları araştırmak,
- Şirket iş programlarının oluşturulması, dış ortamdaki gelişmelere göre gerekli revizyonların yapılması ve performans ölçütü olarak kullanılmasını sağlayacak sistemin işlerliğini gözetmek,
- Yönetim Kurulu'nun kabul ettiği strateji ve projelerin yönetimini takip etmek,

- Faaliyetleri etkileyebilecek önemli hukuki gelişmeleri ve etkilerini değerlendirmek.

Komite, yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak değerlendirmelerini ve tavsiyelerini bildirir.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Yürütme Komitesi bir başkan ve Yönetim Kurulu'nun 1/3'ünden az olmayacak sayıda üyeden oluşur.
- Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Yönetim Komitesi üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder.
- Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Genel Müdür komitede görev almaz ancak gerekli duyulan tüm bilgileri ve çalışmaları komiteye sunar. Komite Genel Müdür'ün günlük faaliyetlerine müdahale etmez, bu faaliyetlerde yetki ve sorumluluk Genel Müdür'e aittir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.
- Komite üyelerine, sunmuş oldukları hizmetler karşılığında Şirket esas sözleşmesine uygun olarak, görevde bulunduğu süre dikkate alınarak Yönetim Kurulu'nun takdir edeceği ücret ödenir.

5. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Yürütme Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturabilir. Bu çalışma grupları gerekli raporlama ve teknik çalışmaları yerine getirir.

6. TOPLANTILAR

- Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta ve daha sık toplanılması gerekmedikçe en az ayda bir defa toplanır.
- Komite Yönetim Kurulu Başkanı'nın gerekli gördüğü hallerde Şirket/Topluluk faaliyetleri ile ilgili genel ve özel bilgilendirme veya değerlendirme toplantılarına katılır (Planlama Konseyi, Yıllık Bütçe ve de özel amaçlı toplantılar gibi)
- Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar. Yönetim Kurulu'na yürütülmekte olan faaliyetler hakkında bilgi ve geliştirilen önerileri raporlar.

- Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
- Toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

- Komitenin toplantıları için her toplantıyı takip eden bir hafta içinde bir toplantı tutanağı düzenlenir.
- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
 - o Toplantının yeri ve zamanı
 - o Gündem
 - o Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
 - o Alınan kararlar
- Yürütme Komitesinin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Raporların hazırlanmasından ve saklanması Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

8. YÜRÜRLÜK

Yürütme Komitesinin işbu çalışma esasları 04.05.2012 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının revize edilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.