

MONDİ TURKEY OLUKLU MUKAVVA KAĞIT VE AMBALAJ SANAYİ A.Ş.

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE WORKING PROCEDURES AND PRINCIPLES
Madde 1. Amaç Bu Çalışma Usul ve Esasları, Mondi Turkey Oluklu Mukavva Kağıt ve Ambalaj Sanayi A.Ş.'nin ("Şirket") Yönetim Kurulu'na bağlı olarak faaliyet gösterecek olan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin ("Komite") kuruluşunu, görev ve yetkilerini, çalışma usullerini ve raporlama esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.	Article 1. Purpose These Working Procedures and Principles have been prepared to regulate the establishment, duties and powers, working procedures, and reporting principles of the Corporate Governance Committee ("the Committee"), which will operate under the Board of Directors of Mondi Turkey Oluklu Mukavva Kağıt ve Ambalaj Sanayi A.Ş. ("the Company").
Madde 2. Dayanak Bu Esaslar, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("TTK"), 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ("SPKn") ve ilgili mevzuat ile Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("SPK") Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.	Article 2. Legal Basis These Principles are prepared in accordance with the provisions of the Turkish Commercial Code ("TCC") No. 6102, the Capital Markets Law ("CML") No. 6362 and related legislation, and the Capital Markets Board's ("CMB") Communiqué on Corporate Governance (II-17.1).
Madde 3. Yetki ve Kapsam Komitenin temel görevi, Şirket'in kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu sağlamak, bu ilkelerin uygulanmasını gözetmek, geliştirmek ve ilgili tüm süreçlerde Yönetim Kurulu'na destek olmaktır. Yönetim kurulu yapılanması gereği ayrı bir "Aday Gösterme Komitesi" ve "Ücret Komitesi" oluşturulamadığından, Komite, bu komitelerin görevlerini de üstlenecektir. Ek olarak, sürdürülebilirlik raporlaması ve ilgili süreçlerin gözetim sorumluluğu da Komiteye aittir.	Article 3. Authority and Scope The primary duty of the Committee is to ensure the Company's compliance with corporate governance principles, to oversee and improve the implementation of these principles, and to support the Board of Directors in all related processes. As a separate "Nomination Committee" and "Remuneration Committee" could not be established due to the structure of the Board of Directors, the Committee will also assume the duties of these committees. Additionally, the responsibility for the oversight of sustainability reporting and related processes belongs to the Committee.
Madde 4. Komitenin Oluşumu ve Üyeleri	Article 4. Composition and Members of the Committee
4.1. Üye Sayısı ve Nitelikleri Komite, Yönetim Kurulu tarafından atanacak en az iki üyeden oluşur. İki üyeden oluşması halinde her ikisinin, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde, üyelerin çoğunluğunun, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden oluşması zorunludur. Komitenin başkanı, bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi de komite üyesi olarak görevlendirilir.	4.1. Number and Qualifications of Members The Committee shall consist of at least two members appointed by the Board of Directors. If the Committee consists of two members, both must be non-executive members of the Board of Directors; if it has more than two members, the majority must be non-executive members. The chairperson of the Committee is selected from among the independent members of the Board of Directors. The Manager of the Investor Relations Department is also appointed as a member of the committee.
Komite üyelerinin, görevlerini gereği gibi yerine getirebilecek bilgi, tecrübe ve yetkinliğe sahip olması beklenir. SPK Kurumsal Yönetim Tebliği'nin ilgili maddeleri uyarınca komite üyelerinin çoğunluğunun bağımsızlık kriterlerini taşımaları esastır. Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Genel Müdür (CEO), Komite'de yer alamaz.	Committee members are expected to have the knowledge, experience, and competence to duly perform their duties. In accordance with the relevant articles of the CMB's Corporate Governance Communiqué, it is essential that the majority of the committee members meet the independence criteria. The Chairman of the Board of Directors and/or the General Manager (CEO) may not serve on the Committee.

4.2. Görev Süresi	4.2. Term of Office
Komite üyelerinin görev süresi, onları atayan Yönetim Kurulu'nun görev süresi ile sınırlıdır. Görev süresi dolan üyeler yeniden atanabilir. Yönetim Kurulu, Komite üyelerini değiştirilebilir, göreve son verilme, istifa veya vefat halinde yerlerine görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye atar ve üye sayısı azaltılabilir veya artırılabilir.	The term of office for Committee members is limited to the term of office of the Board of Directors that appointed them. Members whose term has expired may be reappointed. The Board of Directors may replace Committee members; in case of dismissal, resignation, or death, it shall appoint a new member to complete the term, and the number of members may be decreased or increased.
Madde 5. Komitenin Görev ve Yetkileri	Article 5. Duties and Powers of the Committee
Yönetim Kurulu yapısı dikkate alınarak, Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi için öngörülen görevlerin yerine getirilmesi yetki, görev ve sorumluluğu da Kurumsal Yönetim Komitesi'ne bırakılmıştır. Komite, aşağıda belirtilen görev ve yetkileri, SPK mevzuatı ve TTK çerçevesinde yerine getirir. 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.	Taking into account the structure of the Board of Directors, the authority, duty, and responsibility for fulfilling the tasks prescribed for the Nomination Committee and the Remuneration Committee have also been assigned to the Corporate Governance Committee. The Committee performs the duties and powers specified below within the framework of CMB legislation and the TCC. The Committee may, if it deems necessary, delegate some of its duties to one or more sub-committees consisting of two or more members. In forming a sub-working group, in addition to its own members, the expertise of individuals with sufficient experience and knowledge in Corporate Governance may be utilized as needed to source members.
5.1. Kurumsal Yönetim ile İlgili Görev ve Yetkiler	5.1. Duties and Powers Related to Corporate Governance
— Şirket'in kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak ve eksiklikleri tespit etmek.	— To monitor the Company's compliance with corporate governance principles, to make recommendations to the Board of Directors on this matter, and to identify deficiencies.
— Kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi için Yönetim Kurulu'na yol göstermek, uluslararası ve ulusal en iyi uygulamaları takip etmek ve Şirket'e adaptasyonunu sağlamak.	— To guide the Board of Directors in improving corporate governance practices, to follow international and national best practices, and to ensure their adaptation to the Company.
— Yatırımcı ilişkileri bölümünün faaliyetlerini denetlemek ve yatırımcıların haklarının korunması hususunda Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak.	— To oversee the activities of the investor relations department and to provide recommendations to the Board of Directors on protecting the rights of investors.
— Sermaye piyasası mevzuatına uygunluk ve tutarlılık açısından kamuya açıklanacak Kurumsal Uyum Raporunu gözden geçirmek.	— To review the Corporate Governance Compliance Report to be publicly disclosed for its conformity and consistency with capital markets legislation.
— Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak.	— To conduct regular assessments of the structure and efficiency of the Board of Directors and to submit its recommendations for potential changes in these areas to the Board of Directors.
— İlgili mevzuat ve kurumsal yönetim ilkeleri çerçevesinde, Şirket'in çıkar çatışmalarından kaçınma ve şeffaflık ilkelerine uygunluğunu gözetmek.	— To oversee the Company's adherence to the principles of avoiding conflicts of interest and ensuring transparency, within the framework of relevant legislation and corporate governance principles.

5.2. Aday Gösterme Komitesi Görev ve Yetkileri	5.2. Nomination Committee Duties and Powers
— Yönetim Kurulu'na uygun adayların belirlenmesi, değerlendirilmesi ve seçimi konusunda şeffaf bir süreç oluşturulmasını sağlamak.	— To establish a transparent process for the identification, evaluation, and selection of suitable candidates for the Board of Directors.
— Yönetim Kurulu üyeliklerine atanacak bağımsız adaylar için SPK'nın bağımsızlık kriterlerini titizlikle değerlendirmek ve Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak.	— To meticulously evaluate the CMB's independence criteria for independent candidates to be appointed to the Board of Directors and to make recommendations to the Board of Directors.
— Yönetim Kurulu'nun yapısı ve komitelerin ihtiyaçları doğrultusunda üye niteliklerini belirlemek ve Yönetim Kurulu'na sunmak.	— To determine the qualifications of members in line with the needs of the Board of Directors' structure and its committees and to present them to the Board of Directors.
— Yönetim Kurulu üyelerinin performans değerlendirmelerine ilişkin yöntem ve kriterleri geliştirmek, Yönetim Kurulu'na sunmak ve değerlendirme sonuçlarını Yönetim Kurulu ile paylaşmak.	— To develop methods and criteria for the performance evaluation of Board members, submit them to the Board of Directors, and share the evaluation results with the Board of Directors.
— Üst düzey yönetici pozisyonlarına atanacak adayların belirlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde Yönetim Kurulu'na destek olmak.	— To support the Board of Directors in the processes of identifying and evaluating candidates for senior executive positions.
5.3. Ücret Komitesi Görev ve Yetkileri	5.3. Remuneration Committee Duties and Powers
— Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticiler için ücretlendirme politikalarını, SPK'nın ilgili mevzuatı doğrultusunda, performansla ilişkilendirilmiş, şeffaf ve adil bir yapıda oluşturarak, Yönetim Kurulu'na sunmak ve izlemek.	— To establish and submit to the Board of Directors remuneration policies for Board members and senior executives that are performance-linked, transparent, and fair, in line with the CMB's relevant legislation, and to monitor these policies.
— Şirketin halen yürürlükte bulunan ödeme politikalarının uygunluğunu gözden geçirmek ve Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları Şirket'in uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek ve bunların gözetimini yapmak,	— To review the suitability of the Company's existing remuneration policies and to determine and oversee the principles, criteria, and practices to be used in the remuneration of Board members and senior executives, taking into account the Company's long-term objectives.
— Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücret, aynı yararlar, yıllık değişken ödeme, performansa dayalı teşvik ödemeleri, emeklilik ödemeleri ve varsa başka ödemeler dâhil toplam kişisel ödeme paketiyle ilgili önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak.	— To submit its recommendations to the Board of Directors regarding the total individual compensation package for Board members and senior executives—including salary, benefits in kind, annual variable pay, performance-based incentive payments, retirement benefits, and any other payments—taking into account the degree to which remuneration criteria have been met.
— Ücretlendirme politikalarının kamuya açıklanması hususunda Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak.	— To provide recommendations to the Board of Directors regarding the public disclosure of remuneration policies.
5.4. Sürdürülebilirlik Raporlaması ve İlgili İşler ile Gözetim Sorumluluğu	5.4. Oversight Responsibility for Sustainability Reporting and Related Matters
— Sürdürülebilirlik ile ilgili Türkiye'de ve dünyadaki gelişmeleri takip ederek, Şirket bünyesinde politikaları ve prosedürleri belirleyici çalışmalar yapmak ve görüş ve önerilerini sunmak, sürdürülebilirlik yönetimi, politika ve	— To follow developments related to sustainability in Turkey and worldwide, to conduct studies to establish policies and procedures within the Company and to present its views and recommendations, and to review the

prosedürleri ile etkinliğini en az yılda bir kez gözden geçirerek, sürdürülebilirliğin, Şirket bünyesinde hızlı, etkin ve sağlıklı yönlendirilebilmesini temin etmek.	effectiveness of sustainability management, policies, and procedures at least once a year to ensure that sustainability is guided swiftly, effectively, and soundly within the Company.
— Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve onaylanan öncelikli sürdürülebilirlik konularını, riskleri ve fırsatları içeren sürdürülebilirlik stratejisi ve buna uygun olarak oluşturulan ve onaylanan politikalar doğrultusunda faaliyet gösteren Sürdürülebilirlik Çalışma Grubu'nun çalışmalarını gözetmek.	— To oversee the work of the Sustainability Working Group, which operates in line with the sustainability strategy—including priority sustainability issues, risks, and opportunities—as determined and approved by the Board of Directors, and the policies established and approved accordingly.
— Sürdürülebilirlik Çalışma Grubu'nun çevresel, sosyal ve yönetim (ÇSY) uygulamalarına yönelik önerilerini değerlendirmek ve Yönetim Kurulu'na ÇSY konularında iyileştirici tavsiyelerde bulunmak.	— To evaluate the recommendations of the Sustainability Working Group on environmental, social, and governance (ESG) practices and to provide advisory recommendations to the Board of Directors for improvements in ESG matters.
— Çevresel, Sosyal ve Yönetişim (ÇSY) faktörlerine ilişkin risk ve fırsatları değerlendirmek, bu konularda Şirket'in performansını izlemek ve Yönetim Kurulu'na raporlamak.	— To assess the risks and opportunities related to Environmental, Social, and Governance (ESG) factors, to monitor the Company's performance in these areas, and to report to the Board of Directors.
— Sürdürülebilirlik raporlaması süreçlerini yönetmek, ilgili ulusal ve uluslararası standartlara (örn. GRI, SASB, TCFD) uyumu sağlamak ve raporların hazırlanması ve yayınlanması süreçlerini gözetmek.	— To manage the sustainability reporting processes, to ensure compliance with relevant national and international standards (e.g., GRI, SASB, TCFD), and to oversee the preparation and publication of the reports.
— Şirket'in sürdürülebilirlik performansının geliştirilmesine yönelik hedefler belirlemek ve bu hedeflere ulaşılması için gerekli adımları önermek.	— To set targets for improving the Company's sustainability performance and to propose the necessary steps to achieve these targets.
— Sürdürülebilirlik ile ilgili paydaş beklentilerini analiz etmek ve bu beklentilerin Şirket stratejilerine entegrasyonunu sağlamak.	— To analyse stakeholder expectations regarding sustainability and to ensure the integration of these expectations into the Company's strategies.
— Sürdürülebilirlik konularında yasal düzenlemeleri ve en iyi uygulamaları takip etmek, Şirket'in sürdürülebilirlik ilkelerine uyumunu izler ve bu düzenlemelere uyumunu sağlamak.	— To follow legal regulations and best practices on sustainability, to monitor the Company's compliance with sustainability principles, and to ensure its adherence to these regulations
Madde 6. Komitenin Çalışma Usulleri	Article 6. Working Procedures of the Committee
6.1. Toplantı Sıklığı:	6.1. Meeting Frequency:
Komite, görevlerini yerine getirebilmek amacıyla gerekli gördüğü sıklıkta toplanır. Toplantılar, Komite Başkanı'nın daveti üzerine yapılır.	The Committee convenes as often as it deems necessary to fulfil its duties. Meetings are held upon the invitation of the Committee Chairperson.
6.2. Toplantı Daveti ve Gündem:	6.2. Meeting Invitation and Agenda:
Toplantı davetleri, gündem maddeleri ile birlikte toplantı tarihinden makul bir süre önce, Komite üyelerine yazılı veya elektronik ortamda iletilir. Komite toplantıları, üyelerin fiziken bir araya gelmesiyle yapılabileceği gibi, teknolojik iletişim olanakları ile internet üzerinden çevrimiçi de yapılabilir. Komite toplantılarının zamanlaması, mümkün olduğunca Yönetim Kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.	Meeting invitations, along with the agenda items, are sent to the Committee members in writing or electronically a reasonable time before the meeting date. Committee meetings can be held with members physically present or online via technological communication facilities. The timing of Committee meetings shall be aligned with the timing of Board of Directors meetings as much as possible.

6.3. Karar Alma: Komite kararları, katılan üyelerin oybirliği veya oyçokluğu ile alınır. Toplantı yeter sayısı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Komite toplantılarında alınan kararlar, yazılı hale getirilir. Komite üyeleri tarafından imzalanan kararlar, düzenli bir şekilde saklanır. Komite, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri, Yönetim Kuruluna sunar. Komite kararları, Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğindedir.	6.3. Decision-Making: Committee decisions are made unanimously or by a majority vote of the attending members. The quorum for a meeting is the absolute majority of the total number of members. Decisions made at Committee meetings are recorded in writing. The decisions, signed by the Committee members, are kept in an orderly manner. The Committee presents its findings and recommendations regarding its area of duty and responsibility to the Board of Directors. Committee decisions are of an advisory nature to the Board of Directors.
6.4. Sekreteryä: Komite toplantılarının sekreteryä hizmetleri, Şirket'in belirlenen bir birimi veya görevlendirilen bir personel tarafından yürütölür.	6.4. Secretariat: The secretariat services for the Committee meetings are carried out by a designated unit of the Company or an appointed staff member.
6.5. Bilgi Edinme: Komite, görevlerini yerine getirirken gerekli gördüğü her türlü bilgi ve belgeyi Yönetim Kurulu'ndan veya Şirket'in diğör birimlerinden talep edebilir. Gerekli durumlarda, Komite Başkanı tarafından, Şirket bünyesindeki ilgili kişilerin toplantılara katılması talep edilebilir.	6.5. Access to Information: The Committee may request any information and documents it deems necessary from the Board of Directors or other units of the Company in the performance of its duties. When necessary, the Committee Chairperson may request the attendance of relevant persons from within the Company at the meetings.
6.6. Danışmanlık: Komite, görev alanına giren konularda bağımsız uzman görüşlerine ihtiyaç duyulması halinde, Yönetim Kurulu onayı ile dışarıdan danışmanlık hizmeti alabilir. Bu danışmanlık ücretleri, Şirket tarafından karşılanır.	6.6. Consultancy: If the Committee requires independent expert opinions on matters within its scope of duty, it may obtain external consultancy services with the approval of the Board of Directors. The fees for such consultancy are covered by the Company.
6.7. Raporlama: Komite, yaptığı tüm çalışmalar ve aldığı kararlar hakkında Yönetim Kurulu'na düzenli olarak bilgi verir ve rapor sunar. Yıl sonu itibarıyla, Komite faaliyetlerini içeren bir rapor hazırlanır ve Yönetim Kurulu'na sunulur. Bu rapor, Şirket'in yıllık faaliyet raporunda da yer alır.	6.7. Reporting: The Committee regularly informs and submits reports to the Board of Directors about all its activities and decisions. At the end of the year, a report covering the Committee's activities is prepared and submitted to the Board of Directors. This report is also included in the Company's annual report.
Madde 7. Yürürlük Bu Çalışma Usul ve Esasları, Yönetim Kurulu'nun 15/08/2025 tarih ve 2025/20 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Bu Esaslarda yapılacak değişiklikler, Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.	Article 7. Entry into Force These Working Procedures and Principles have entered into force upon approval by the Board of Directors' decision dated 15/08/2025 and numbered 2025/20. Amendments to these Principles shall be made by a resolution of the Board of Directors.