

Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri uyarınca şirketimiz bünyesinde Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuştur.

Kurumsal Yönetim Komitesi :

Nuh UÇAR	Komite Başkanı
Nuray TORLAK	Komite Üyesi

Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Esasları :

1.Amaç

İnfotrend B Tipi Menkul Kıymetler Yatırım Ortaklığı A.Ş. (Şirket) Kurumsal Yönetim Komitesi (Komite), şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumu; yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin vasıflarının belirlenmesi, ücret, ödül ve performans değerlemesi ile kariyer planlaması; yatırımcı ilişkileri ve kamuyu aydınlatma konularında çalışmalar yapmak suretiyle yönetim kuruluna destek verecek ve yardımcı olacaktır.

Komite, şirket performansını artırıcı yönetim uygulamalarının hayata geçirilmesinde, şirketin oluşturduğu veya oluşturacağı sistem ve süreçleri gözden geçirecek, değerlendirecek ve önerilerde bulunacaktır.

2.Dayanak

Bu belge Sermaye Piyasası Mevzuatı, Şirket Esas Sözleşmesi ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

3.Yetki ve Kapsam

Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir. Komite, Şirket çalışanlarını, Şirket ile ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcilerini, iç ve dış denetçileri (Denetçiler) ve konusunda uzman kişileri toplantılarına davet ederek bilgi alma ve ihtiyaç duyduğunda dışarıdan hukuki ve profesyonel danışmanlık alma konularında yetkilendirilmiştir. Komite, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir. Kurumsal Yönetim Komitesi Aday Gösterme Komitesi, Riskin Erken Saptanması Komitesi ve Ücret Komitesi'nin görevlerini de yerine getirmek üzere yetkilendirilmiştir.

4.Komitenin Yapısı

Üyelik

4.01.Komite, Şirket esas sözleşmesine ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerine uygun olarak oluşturulur.

4.02.Komite Başkanı bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Bunun mümkün olmadığı hallerde, Komite Başkanı konusunda uzman üçüncü kişiler arasından seçilebilir.

4.03.Komitede, en az bir kişinin muhasebe, finans, denetim, hukuk, yönetim vb. alanlarda en az on yıllık iş tecrübesine sahip uzman kişi olarak görev alabilir.

4.04.Komite en az iki üyeden oluşur.

4.05.Komitede genel müdürün yer alması uygun değildir; komitenin çoğunluğunun bağımsız üyelerden oluşmasına gayret gösterilir.

4.06.Gerek duyulduğunda Yönetim Kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman kişilere de Komitede görev verilebilir.

4.07.Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir.

4.08.Komite, üye sayısının tamamı ile toplanır, çoğunluk ile karar alır.

Toplantılara Katılım

4.09.Komite en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere Şirket merkezinde toplanır. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca yönetim kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.

4.10.Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve düzenli bir şekilde saklanır.

5.Görev ve Sorumluluk

Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

5.01.Komite, iyi yönetim uygulamalarına sahip olmanın öneminin ve faydalarının, şirket yönetimi tarafından şirket çalışanları ile paylaşılıp paylaşılmadığını ve şirkette verimli ve etkin bir "kurumsal yönetim kültürü" nün yerleşip yerleşmediğini değerlendirir.

5.02.Komite, şirket performansını arttırmayı amaçlayan yönetim uygulamalarına yönelik altyapının sağlıklı bir şekilde işlemesi, çalışanlar tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve yönetim tarafından desteklenmesi konularında Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur.

5.03.Komite Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici önerilerde bulunur.

5.04.Komite, pay sahipleriyle ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetir.

Yönetimsel Kontrol

5.05.Komite, yönetimsel risk ve zafiyet oluşturabilecek alanların tespit edilmesi ve eksikliklerin giderilmesi konusundaki planlar hakkında yönetimin ve ilgili tarafların görüşlerini alır.

5.06.Komite, yönetim ile ilgili ortaklığa ulaşan önemli şikayetleri inceler; sonuca bağlanmasını sağlar ve çalışanların bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin eder.

Kamuya Yapılacak Açıklamalar

5.07.Komite, kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını gözden geçirir.

5.08.Komite, kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirketin "bilgilendirme politikası" na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

İç Düzenlemelere Uyum

5.09.Komite, iç düzenlemelerin yazılı olmasını ve ilgili çalışanlara ulaşmış olmasını sağlar.

5.10.Komite, iç düzenlemelerin ve kabul edilebilir davranış biçimlerinin, şirket yönetimi tarafından uygun bir iletişim yöntemi ile çalışanlara aktarılıp aktarılmadığını değerlendirir.

5.11.Komite, iç düzenlemelere uyumun takibi konusunda şirket yönetimi tarafından yapılan çalışmaları değerlendirir.

5.12.Komite, yönetim kurulu üyeleri, yöneticiler ve diğer çalışanlar arasında çıkabilecek çıkar çatışmalarını ve ticari sır niteliğindeki bilginin kötüye kullanılmasını önleyen iç düzenlemelere uyumu gözetir.

Yönetim Kuruluna Seçilecek Adayların ve Üst Düzey Yöneticilerin Belirlenmesi (Aday Gösterme Komitesi Görevleri)

5.12.Komite, yönetim kuruluna ve üst yönetime uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar.

5.13.Komite, yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini yönetim kuruluna sunar.

5.13.Komite, yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlemesi, ücret ve ücretlendirme politikası ve kariyer planlamaları konularında, yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirler ve bunların gözetimine yönelik çalışmalar yapar.

5.14.Komite, yönetim kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler geliştirir.

Şirketin maruz kalabileceği risklerin izlenmesi ve risk yönetimi süreçlerinin yürütülmesi (Riskin Erken Saptanması Komitesi Görevleri)

Risk Yönetimi, Şirketi etkileyebilecek stratejik, operasyonel, dış çevre ve finansal riskleri tanımlamak ve bu riskleri şirketin kurumsal risk alma profiline uygun olarak yönetmek ve şirketin hedeflerine ulaşması ile ilgili olarak makul bir derecede güvence sağlamak amacı ile oluşturulmuş; Şirketin yönetim kurulu, üst yönetimi ve tüm diğer çalışanları tarafından etkilenen ve stratejilerin belirlenmesinde kullanılan, kurumun tümünde uygulanan sistematik bir süreçtir.

5.15.Komite, şirket hedeflerine ulaşmayı etkileyebilecek risk unsurlarının etki ve olasılığa göre tanımlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönetilmesi amacıyla etkin kontrol sistemlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapar. Şirketin karşı karşıya olduğu riskleri tanımlar, ölçer, analiz eder, izler ve raporlar, kontrol edilebilen ve kontrol edilemeyen riskleri azaltmak amacıyla uyarılarda bulunur.

5.16.Risk yönetimi stratejileri esas alınarak, Yönetim Kurulu'nun görüşleri doğrultusunda risk yönetimi politikalarını ve uygulama usullerini belirler, uygular ve bunlara uyulmasını sağlar,

5.17.Şirket genelinde risk yönetim faaliyetlerinin etkinliğini ve sonuçlarını izler, değerlendirir ve bu risklerle ilgili gelişmeleri düzenli olarak takip eder. Belirlenen risklerle ilgili gerekli görülen her türlü aksiyon kararını alır ve uygular.

Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlerinin belirlenmesi ve ücretlendirme politikası (Ücret Komitesi Görevleri)

5.18.Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler.

5.19.Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirler.

5.20.Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunar.

6.Pay Sahipleriyle İlişkiler

6.01."Pay Sahipleri İlişkiler Birimi" (Birim), Komite bünyesinde ve Komite Başkanına bağlı olarak, ortaklar ve yatırımcılar arasındaki tüm ilişkileri izlemek ve bunların bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

6.02.Birim yeteri kadar uzman personelden oluşur.

6.03.Birim;

*Pay sahiplerinin ve yatırımcıların bilgi taleplerini, mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yerine getirir,

*Mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenler veya düzenlenen toplantılara iştirak eder,

*İnternet sitesinin, yerli ve yabancı yatırımcılar için aktif bir iletişim platformu haline getirilmesi konusunda gerekli çalışmaları yapar,

*İMKB ve SPK ile ilgili koordinasyonu sağlamak da dahil, kamuyu aydınlatmakla ilgili her türlü hususun takibini ve koordinasyonunu yapar,

*Paylar ile ilgili kanuni hakların kullanılmasını temin etmek amacıyla her türlü iş ve işlemi yapar ve gerekli birimlerle koordine eder,

*Kamuyu aydınlatma ile ilgili sürecin mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir ve izler,

*Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlar,

*Faaliyet raporlarının mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinin öngördüğü şekilde hazırlanmasını sağlar,

*Genel Kurul toplantıları ile ilgili her türlü ön hazırlığı yapar, toplantılarının yürürlükteki mevzuata ve esas sözleşmeye uygun şekilde yapılmasını sağlar, toplantılarında pay sahiplerine sunulacak

dokümanları hazırlar, toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapar, genel kurul toplantıları sonrası tescil ve ilan işlemleri gibi gerekli yasal prosedürleri tamamlar,

7.Raporlama Sorumluluğu

7.01.Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.

7.02.Komite, yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.

7.03.Komite, çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek yönetim kuruluna sunar.

Diğer Sorumluluklar

7.04.Komite, kurumsal yönetim konusunda literatürdeki gelişmeleri takip ederek, bunların Şirket yönetimi üzerindeki etkisini araştırır.

7.05.Komite, yönetim kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirir.

7.06.Komite, gerekli gördüğü takdirde özel incelemeler başlatabilir ve bu incelemelerde kendisine yardımcı olmak üzere konusunda uzman kişileri danışman olarak atayabilir.

7.07.Komite kendi performansını düzenli olarak gözden geçirir.

8.Yürürlük

Komite görev ve çalışma esasları ve buradaki değişiklikler yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe girer.