

**SÖKTAŞ TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET A.Ş.**  
**Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Esasları**

(Aday Gösterme ve Ücret Komiteleri Çalışma Esasları dahil)

Bu Çalışma Esasları, Yönetim Kurulu'nun 25/04/2013 tarih ve 21sayılı kararı ile kabul edilmiş olup 15.04.2014 tarih ve 2014/11 sayılı ve ..... tarih ve .... sayılı kararı ile revize edilmiştir.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1:** Kurumsal Yönetim Komitesi ("Komite"), Söktaş Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin ("Söktaş Tekstil" veya "Şirket") kurumsal yönetim ilkelerini geliştirir, gözden geçirir, kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını gözden geçirir, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na bu Çalışma Esasları'nda belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur.

Komite ayrıca II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin 4.5.1. maddesi uyarınca Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi'nin görevlerini de yerine getirmektedir.

#### Kapsam

**Madde 2:** Bu Çalışma Esasları, Komite'nin uygulama usul ve esaslarını düzenler.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komite'nin Oluşumu, Yapısı ve Çalışma Esasları

#### Oluşumu ve Yapısı

**Madde 3:** Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.

**Madde 4:** Komite en az iki (2) Yönetim Kurulu Üyesi ile Kurumsal Yönetim Tebliği kapsamında görevlendirilen Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisinden oluşur.

Komitenin Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi haricinde iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden oluşur. Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilerden de üye seçilebilir.

Komite başkanı, bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.

Şirket Sekreteri veya onun atadığı kişi Komite Sekreteri olarak görev yapar.

**Madde 5:** İcra başkanı/genel müdür komitelerde görev alamaz. Bir yönetim kurulu üyesinin birden fazla komitede görev almamasına özen gösterilir.

**Madde 6:** Komite, gerekli gördüğü yönetici ve/veya çalışanların Komite'nin herhangi bir toplantısına katılmasını ve Komite'nin talep edeceği bilgileri sağlamasını isteyebilir, yönetici ve/veya çalışanları toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. Komite, sorumluluklarını yerine getirebilmesi için uygun gördüğü kişileri toplantılarına almayabilir.

**Madde 7:** Komite'nin çalışma süresi Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu'nun çalışma süresi ile paralel olarak belirlenir. Yeni seçilen Yönetim Kurulu Üyeleri seçildikleri tarihten itibaren en kısa sürede toplanıp Komite üyelerini belirler. Görev süresi biten Komite üyeleri yerine yenileri seçilene kadar görevlerine devam ederler.

### **Çalışma Esasları**

**Madde 8:** Komite, yılda en az 4 kere olmak üzere, görevlerini etkin olarak yerine getirebileceği sıklıkta toplanır.

Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca Yönetim Kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olacaktır.

Komite veya Başkanı tarafından gerekli görüldüğünde veya arzu edildiğinde, oybirliğiyle yazılı onay alınarak başka toplantılar yapılacak veya eylemler gerçekleştirilecektir. Başkanın talebi üzerine özel toplantılar düzenlenebilir. Komite, toplantılarının yıllık takvimini geliştirir ve onaylar.

Başkan, Komite'nin diğer üyelerinin de görüşlerini alarak Komite toplantılarının gündemini belirler ve toplantı gündemi ve ayrıntıları, aksi kararlaştırılmadıkça, Komite üyelerine en az 5 iş günü önceden bildirilir.

Başkanın veya görevlendirdiği kişinin Komite toplantısına katılamaması halinde, hazır bulunan diğer üyeler kendi aralarından bir kişiyi toplantıya başkanlık etmek üzere seçmelidir.

Komite, üyelerin fiziksel olarak hazır bulundukları zamanlarda veya görüntülü veya sesli konferans dahil olmak üzere elektronik ortamda toplanabilir.

Acil bir durum oluşması halinde, Komite, Başkan veya üyelerinin çağrısı üzerine derhal toplanacaktır.

**Madde 9:** Komite kararlarını, toplantıya katılanların oy çokluğu ile alır.

**Madde 10:** Komite gerekli gördüğü durumlarda gizlilik ilkeleri çerçevesinde iç denetimden sorumlu yönetici, iç denetçiler, bağımsız denetçiler ile ayrı ayrı görüşebilir, toplantı yapabilir.

**Madde 11:** Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gerekli her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

**Madde 12:** Komite gerçekleştirdiği tüm çalışmalarını yazılı hale getirir ve kaydını tutar. Bu tutanaklar itiraz ve onay için üyelere dağıtılır. Beş iş günü içinde herhangi bir itiraz yapılmazsa tutanaklar onaylanır ve Yönetim Kurulu'na sunulur. Kurumsal Yönetim Komitesi'nin tüm toplantı tutanakları ve aldığı kararlar yazılı ve imzalı olarak Komite tarafından saklanır. Tutanak, karar ve raporların hazırlanması ve saklanmasından Komite Sekreteryası sorumludur.

**Madde 13:** Komite Başkanı, Yönetim Kurulu'na komite toplantısı sonrasında komitenin faaliyetleri hakkında sözlü bilgilendirme yapar ve komite toplantısının özetini yönetim kurulu üyelerine

yazılı olarak bildirir veya bildirilmesini sağlar. Komite, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak tespit ve önerilerini Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.

**Madde 14:** Komite üyelerinin ücretleri Yönetim Kurulu tarafından Sermaye Piyasası mevzuatına uygun olarak belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Komite'nin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Dokümanların ve Raporların Gözden Geçirilmesine İlişkin:**

**Madde 15:** Komite, işbu Çalışma Esasları'nı periyodik olarak, en az yılda bir kez gözden geçirir ve gerekli gördüğü değişiklikleri hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunar.

**Madde 16:** Komite, Şirket'te kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur. Kamuya açıklanacak Kurumsal Yönetim İlkelerine Raporlamalarını gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komite'nin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol eder. Etik kurallara uyum için oluşturulan prosedürler hakkında yönetimden düzenli olarak raporlar alır.

**Madde 17:** Yatırımcı ilişkileri bölümünün çalışmalarını gözetir.

#### **Aday Gösterme Komitesi Rol ve Sorumluluklarına İlişkin**

**Madde 18:** Aday Gösterme Komitesi, 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 yapar.

**Madde 19:** Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini yönetim kuruluna sunar.

**Madde 20:** Yönetim kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirler ve bunların gözetimini yapar.

**Madde 21:** Yönetim ve yatırımcıların da dahil olmak üzere bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirir ve buna ilişkin değerlendirmesini bir rapora bağlayarak yönetim kurulu onayına sunar.

**Madde 22:** Bağımsız yönetim kurulu üye adayının, aday gösterildiği esnada, mevzuat, esas sözleşme ve II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nde yer alan kriterler çerçevesinde bağımsız olduğuna ilişkin verdiği yazılı beyanı değerlendirir.

**Madde 23:** Bağımsızlığı ortadan kaldıran bir durum ortaya çıkması halinde asgari bağımsız yönetim kurulu üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen, Aday Gösterme Komitesi yapılacak ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere bağımsız üye seçimi için değerlendirme yapar ve değerlendirme sonucunu yazılı olarak Yönetim Kurulu'na bildirir.

**Madde 24:** Aday göstermede Sermaye Piyasası Mevzuatı'nın ilgili hükümleri uygulanır.

#### **Ücret Komitesi Rol ve Sorumluluklarına İlişkin**

**Madde 25:** Yönetim kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler ve bunların gözetimini yapar.

**Madde 26:** Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunar.

#### **Diğer Sorumluluklar:**

**Madde 27:** Komite, bu Çalışma Esasları'nda sıralanan amaç, görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak en az yılda bir kez kendi performansını, görev tanımlarının yeterliliğini gözden geçirir, uygun gördüğü şekilde yeniden değerlendirir ve bu değerlendirmeyi değişiklik önerileri ile birlikte Yönetim Kurulu'na raporlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler**

#### **Uzman Görüşünden Yararlanılması**

**Madde 28:** Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır. Hizmet alınan kişi ya da kuruluşun Şirket ile herhangi bir bağının bulunmaması esastır.

#### **Çalışma Esaslarının Değiştirilmesi**

**Madde 29:** Bu Çalışma Esasları Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilebilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 30:** Bu Çalışma Esasları, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.