

SÖKTAŞ TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
Riskin Erken Saptanması Komitesi Çalışma Esasları

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1: Riskin Erken Saptanması Komitesi (“Komite”); Söktaş Tekstil Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi’nin (“Söktaş Tekstil” veya “Şirket”) varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşüren sebeplerin erken teşhisi, bunun için gerekli önlemler ile çarelerin uygulanması ve riskin yönetilmesini, ilgili diğer konuların gözetimini, izlenmesini ve etkinliğinin gözden geçirilmesini bu Çalışma Esasları’nda belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerçekleştirir.

Kapsam

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

Vizyon

Madde 3: Şirket’in risk portföyünü anlamak, ölçmek ve bu konuda Şirket’in bütününde farkındalık yaratmak; riskleri bütünsel bir şekilde yönetmek suretiyle, Şirket’in ve dolayısıyla hissedarlarının varlıklarının değerini maksimize etmek, sürdürülebilir büyümeye katkı sağlayarak rekabet avantajı yaratmaktır.

Misyon

Madde 4: Şirket’in faaliyetleri sırasında maruz kaldığı risklerin ve karşılaştığı fırsatların sistematik ve etkin bir şekilde belirlenmesi, değerlendirilmesi ve en uygun şekilde yönetilmesi için makul derecede güvence sağlamak, risk yönetimini kurum kültürünün ve stratejik karar alma sürecinin vazgeçilmez bir parçası haline getirmektir.

Stratejiler

Madde 5: Şirket’in kurumsal risk yönetimi stratejileri aşağıdaki şekildedir:

- Kurumsal risk yönetiminin Şirket stratejileri ile uyumlu olmasını sağlamak.
- Risk yönetimi sürecini Şirket’in karar verme sürecine entegre etmek.
- Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek riskleri Şirket’in bütünü için görebilmek ve izleyebilmek.
- Yönetimin Şirket için en kritik risklere odaklanmasını sağlayacak yetkinlikleri ve süreçleri geliştirmek.
- Bulunduğu sektörlerde kurumsal risk yönetimi konusunda model olmak.
- Kurumsal risk yönetiminin Şirket içinde etkin şekilde uygulanması için farkındalığı arttırmak, sorumlulukları net olarak belirleyip iletmek.
- Kurumsal risk yönetimi programını sürekli olarak değerlendirerek iyileştirmek, etkinliğini arttırmak.

İlkeler

Madde 6: Şirket’in kurumsal risk yönetimi vizyonuna ulaşması için bazı temel ilkeler benimsenecektir: Kurumsal risk yönetimi, risklerin belirlendiği, değerlendirildiği ve bilinçli olarak

kabul edildiği veya azaltıldığı kapsamlı, disiplinli ve sürekli bir süreçtir.

- Kurumsal risk yönetimi, yönetim kurulundan çalışanlara kadar herkesin sorumluluğudur.
- Herkes sorumluluk alanlarına düşen riskleri anlamak ve şirketin onaylı risk toleransları doğrultusunda yönetmekten sorumludur.
- Şirket risklerini stratejileri doğrultusunda tüm şirketler seviyesinde yönetecektir.
- Kurumsal risk yönetimi sektördeki en iyi uygulamalar ve Şirket'in ihtiyaçları doğrultusunda gelişecektir.
- Operasyonlar ve karar alma süreçleri ile entegre olan risklerin günlük yönetiminden öncelikle Yönetim sorumludur.
- İkinci olarak Komite, Risk Yönetimi'nin denetimini sağlamak üzere Kurul tarafından yetkilendirilir. Komite, Risk Yönetimi politikalarını belirler, performansları hakkında raporlar alır ve Kurul'un dikkatini gerektiren risk konularını gözden geçirir.
- Komiteye rapor verecek birim, işlem seviyesinde risk ölçümü ve risk değerlendirmeden mesul olan İcra Kurulu'dur.
- Üçüncü sırada, Risk Yönetimi süreci ile ilgili olarak bağımsız güvence sağlayan Denetim Komitesi, varsa İç Denetçi ve Dış Denetçi yer almaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Komite'nin Oluşumu, Yapısı ve Çalışma Esasları

Oluşumu ve Yapısı

Madde 7: Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.

Komite'nin en az iki üyeden oluşması gerekir. İki üyeden oluşması durumunda her ikisi, ikiden fazla üyenin bulunması durumunda çoğunluğu icrada görevli olmayan üyelerden oluşur. Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilerden de üye seçilebilir.

Komite başkanı, bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir

Madde 8: İcra başkanı/genel müdür komitelerde görev alamaz. Bir yönetim kurulu üyesinin birden fazla komitede görev almamasına özen gösterilir.

Madde 9: Komite, gerekli gördüğü yönetici, çalışanları toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiyi isteyebilir.

Madde 10: 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 11: Komite iki ayda bir olmak üzere yılda en az altı (6) kez görevlerini etkin olarak yerine getirebileceği sıklıkta toplanır ve toplantı tutanağı aktarılıp üyeler tarafından imzalandıktan sonra Yönetim Kurulu'na sunulur. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca Yönetim Kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olmalıdır.

Komite, Türk Ticaret Kanunu'nun ("TTK") 378. maddesi gereğince Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere her iki ayda bir rapor hazırlar. Komite hazırlayacağı bu raporda durumu değerlendirir, varsa

tehlikeleri işaret eder ve çareleri gösterir. Komite, hazırladığı raporu denetçiye de gönderir.

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

Belirli bir amaç için yapılan toplantılar Komite'nin Başkanı tarafından düzenlenebilir veya herhangi iki Komite üyesi gerektiğinde ek toplantılar düzenleyebilir. Kurul Başkanı, Denetim Komitesi Başkanı, CEO veya CFO da bir toplantı düzenlenmesini talep edebilir.

Toplantı gündemi, toplantı bildirimi ile birlikte üyelere dağıtılacaktır. Komite Başkanının bir gündem maddesiyle ilgili olarak gizlilik gerektiğine karar vermesi halinde, görüşülecek konunun genel bir tanımı ve gizliliğin gerekliliğine dair bir açıklama gündeme dahil edilir.

Madde 12: Acil bir durum oluşması halinde, Komite, başkan veya üyelerinin çağrısı üzerine derhal toplanacaktır.

Madde 13: Komite kararlarını, toplantıya katılanların oy çokluğu ile alır

Madde 14: Komite gerekli gördüğü durumlarda gizlilik ilkeleri çerçevesinde Şirket üst yönetimi, süreç sahipleri ve her seviyedeki şirket çalışanı ile ayrı ayrı görüşebilir, toplantı yapabilir.

Madde 15: Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gerekli her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

Madde 16: Komite, gerçekleştirdiği tüm çalışmalarını yazılı hale getirir ve kaydını tutar. Komite'nin tüm toplantı tutanakları düzenlenerek Komite'nin tüm üyelerine dağıtılır ve aldığı kararlar yazılı ve imzalı olarak Komite tarafından saklanır.

Her bir Komite toplantısından önce, en son yapılan toplantının tutanağı önceden üyelere dağıtılacaktır ve toplantıda onaya tabi olacaktır. Yönetim Kurulu Üyelerinin Komite'nin onayladığı tutanağa erişimi olacaktır.

Madde 17: Komite Başkanı, toplantı sonrasında Yönetim Kurulu'na Komite'nin faaliyetleri hakkında sözlü bilgilendirme yapar ve toplantının 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 18: Komite üyelerinin ücretleri, Ücret Komitesi rol ve sorumlulukları doğrultusunda Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından belirlenir. Bağımsız olan ve olmayan üyelerin ücretleri Sermaye Piyasası mevzuatına uygun olarak belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komite'nin Görev ve Sorumlulukları

Madde 19: Şirket'in kurumsal risk yönetimi sürecini gözetir. Şirket'in varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapar. Ayrıca Komite, Çalışma Esasları'nı periyodik olarak, en az yılda bir kez gözden geçirir ve gerekli gördüğü değişiklikleri hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunar.

Madde 20: Riskleri tanımlama, değerlendirme, ölçme, yönetme, izleme ve raporlama amacıyla uygun süreçlerin ve yetkinliklerin olduğundan emin olur.

Madde 21: Risk yönetimi süreçlerinin oluşturulduğundan, uygun şekilde dokümanite edildiğinden emin olur.

Madde 22: Etkili bir risk yönetimi için gerekli olan Kurumsal Risk Yönetimi politikası, risk iştahı ve yönetişim çerçevesini gözden geçirerek Yönetim Kurul'u onayına sunar.

Madde 23: Grup stratejileri ile uyumlu olarak, Şirket'in tüm risklerinin göz önünde bulundurulduğundan emin olur.

Madde 24: Yönetim Kurulu'nun ve yönetimin etkin bir risk yönetimi için birbirlerini desteklemesini gerektiği zaman Komite'ye doğrudan erişimi olmasını sağlar.

Madde 25: Şirket paydaşlarının Kurumsal Risk Yönetimi programının uygulandığından ve bu programın faydalarından haberdar olmasını sağlar.

Madde 26: Kritik riskleri gözetir.

Madde 27: Raporlanan yüksek ve orta dereceli riskler için aksiyon planları ve anahtar risk göstergelerini (ARG) takip eder.

Madde 28: Raporlanan risk yönetimi politikalarına uyumu izler.

Madde 29: Kurumsal Risk Yönetimi için yapılan risk değerlendirmesinin iç denetim planı hazırlanırken dikkate alındığından emin olur.

Madde 30: Risk raporlarını yılda altı (6) defa gözden geçirerek onaylar. TTK uyarınca, iki ayda bir Yönetim Kurulu'na raporlama yapar.

Madde 31: Risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirir.

Diğer Sorumluluklar

Madde 32: Komite, bu Çalışma Esasları'nda sıralanan amaç, görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak yıllık performans değerlendirmesi uygular ve Yönetim Kurulu'na raporlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Uzman Görüşünden Yararlanılması

Madde 33: Komite, faaliyetleri ile ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin maliyeti Şirket tarafından karşılanır. Hizmet alınan kişi ya da kuruluşun Şirket ile herhangi bir bağının bulunmaması esastır.

Çalışma Esaslarının Değiştirilmesi

Madde 34: Bu Çalışma Esasları, Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilebilir.

Yürürlük

Madde 35: Bu Çalışma Esasları, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.