



**ALTINAY SAVUNMA TEKNOLOJİLERİ A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI**

1. AMAÇ

Bu düzenlemenin amacı, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından açıklanan Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan düzenlemeler uyarınca oluşturulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarının belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu düzenleme, Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde, Kurumsal Yönetim Komitesi veya bu komitenin görevlendireceği Komite üyesi olmayan Şirket çalışanları tarafından, gerçekleştirilecek çalışma ve faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

Kurumsal Yönetim: Bir ortaklığın, Yönetim Kurulu, pay sahipleri ve diğer menfaat sahipleri arasındaki ilişkiler dizinidir.

Kurumsal Yönetim Komitesi: Şirket'in Kurumsal Yönetim İlkeleri kapsamındaki çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek üzere, çoğunluğunun Yönetim Kurulu üyelerinden oluşması ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisinin de Komite üyesi olarak görevlendirilmesi şartıyla, Yönetim Kurulu üyeleri arasından veya konusunda uzman üçüncü kişiler arasından Yönetim Kurulu tarafından seçilerek oluşan komitedir.

Komite: Altınay Savunma Teknolojileri A.Ş. Kurumsal Yönetim Komitesi'ni ifade eder.

Kurumsal Yönetim Komitesi Sekreteryası, Sekreteryası: Kurumsal Yönetim Komitesi'nin çalışma ve toplantılarını düzenleyen, yazılarını arşivleyen ve üyeler arasındaki iletişimi sağlayan Şirket çalışanıdır.

Şirket, Ortaklık: Altınay Savunma Teknolojileri A.Ş.

SPK, Kurul: Sermaye Piyasası Kurulu

Yönetim Kurulu: Altınay Savunma Teknolojileri A.Ş. Yönetim Kurulu

Tebliğ: Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 Kurumsal Yönetim Tebliği

4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

4.1. Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görevleri, tebliğde sayılanlarla birlikte şunlardır:

- Şirket bünyesinde kurumsal yönetim ilkelerinin anlaşılmasını, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 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,

- Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetmek,
- Şirket'in Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu'nu hazırlamak,
- Sermaye piyasası mevzuatına uygunluk ve tutarlılık açısından 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,
- Kamuya yapılacak açıklamaların, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirket'in Bilgilendirme Politikası'na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirmek,
- Kurumsal Yönetim İlkelerinin Şirket içerisinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığı konularda çalışma yaparak, Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak,
- Yıllık Faaliyet Raporunda yer alacak olan; Komitenin üyeleri, toplanma sıklığı, yürütülen faaliyetleri de içerecek şekilde çalışma esasları ve Komite'nin etkinliğine ilişkin Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesine zemin teşkil etmek üzere yıllık değerlendirme raporu hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Şirket performansını arttırmayı amaçlayan yönetim uygulamalarına yönelik alt yapının sağlıklı bir şekilde işlemesini, Kurumsal Yönetim İlkelerinin Ortaklık içerisinde geliştirilmesini, çalışanlar tarafından anlaşılmasını, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığı konularda çalışma yaparak, Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak,
- Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve Sekreteryaya tarafından düzenli bir şekilde saklanır.
- Komite, yaptığı çalışmaları ve önerileri rapor haline getirerek Yönetim Kurulu'na sunar.

4.2. Kurumsal Yönetim Komitesi Sekreterya'sının Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- Komite üyeleri arasında iletişimi sağlamak, Komite'nin toplantı hazırlıklarını yapmak, toplantı tutanaklarını tutmak, yapılan yazışmaları düzenli olarak arşivlemek,
- Komite toplantıları öncesinde, toplantı esnasında ve toplantı sonrasında, toplantıların en üst düzeyde verim sağlayacak şekilde planlanması, gerçekleştirilmesi ve takip işlemlerini yerine getirmek,
- Komite üyelerine, her türlü bilginin zamanında ulaştırılmasında koordinasyonu sağlamak,
- Tutulan kayıtları üyelerin incelemesine her zaman açık bulundurmak,
- Yatırımcı soruları ve içeriği hakkında periyodik olarak rapor sunmak,

5. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Komite üyeleri, yönetim kurulu üye seçiminin yapıldığı genel kurul toplantısını takiben Yönetim Kurulu tarafından görev sürelerine paralel olarak belirlenir, görev dağılımındaki değişikliklere bağlı olarak her zaman değiştirilebilir. Komite, icrada görevli olmayan iki Yönetim Kurulu üyesi ve Yatırımcı İlişkileri Bölüm Yöneticisi olmak üzere en az 3 üyeden oluşur. İcra Başkanı/Genel Müdür Komite’de görev alamaz.
- Komite’nin Başkanı Yönetim Kurulu tarafından bağımsız üyeler arasından atanır. Komite, Başkanlık görevini üstlenen kişinin yokluğunda görev almak üzere bir Başkan Vekili belirleyebilir.
- 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.
- Yukarıdaki amaç ve kapsam çerçevesinde Komite; faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bedeli Şirket tarafından karşılanmak üzere, bağımsız uzman kişi ya da kuruluşlardan danışmanlık hizmeti alabilir ve gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

6. 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.

7. KOMİTE TOPLANTILARI

- Komite, prensip olarak 3 ayda bir ve gerekli olan her durumda, Komite Başkanının Sekreteryası vasıtası ile yapacağı davet üzerine Şirket merkezinde toplanır. Önceden Komite üyelerine duyurulmak kaydıyla Komite Başkanı toplantı günü, saati ve yerinde değişiklik yapabilir.
- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu’nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Komite toplantılarının; fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin, elektronik yöntemler vasıtasıyla veya konferans görüşmesi ile yapılması mümkündür. Fiili toplantılar Ortaklık merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.
- Fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla yapılan toplantılara ilişkin tutanaklar Komite üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, Komite kararlarının elden dolaştırma yoluyla da alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından aynı veya farklı kâğıtlarda imzalanan kararlar geçerlidir.
- Toplantı karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
- Komite’nin sekreteryası işlemleri Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından yerine getirilir.

- Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar merci Yönetim Kurulu'dur.

8. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

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

9. YÜRÜRLÜK

Şirket'in Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görev ve çalışma esaslarını düzenleyen işbu Çalışma Esasları, 04.12.2024 tarih ve 2024/18 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanarak aynı tarih itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

10. YÜRÜTME

İşbu çalışma esaslarının hükümlerinin uygulanması Altınay Savunma Teknolojileri A.Ş. Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından takip edilir.