



ELİTE NATUREL ORGANİK GIDA SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

Yönetim Kurulu'nun 24.12.2021 tarih ve 2021/019 numaralı kararı ile Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayınlanan II-17.1 sayılı "Kurumsal Yönetim Tebliği" doğrultusunda Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi görevlerinin Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmesine karar verilmiş ve Aday Gösterme Komitesi ile Ücret Komitesinin çalışma esasları, Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Esasları altında düzenlenmiştir.

1. Amaç

Bu doküman Yönetim Kurulu'muzun 24.12.2021 tarih ve 2021/019 nolu kararına istinaden oluşturulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin (Komite) görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Komitenin ana amacı, Sermaye Piyasası Mevzuatı düzenlemelerinde yer alan yönergelere uygun olarak Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunun izlenmesi, Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücret, performans değerlendirmesi, yatırımcı ilişkileri bölümü faaliyetlerinin gözetilmesi görevlerini yerine getirmek ve Yönetim Kurulu'na destek ve yardımcı olmak üzere kurulmuştur.

2. Dayanak

Bu doküman Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler uyarınca 24.12.2021 tarih ve 2021/019 sayılı Yönetim Kurulu kararına istinaden oluşturulmuştur.

3. Yetki ve Kapsam

Komite Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur, yetkilendirilir ve yine Yönetim Kurulu'na bağlı olarak görev yapar. Komite, şirketin tüm unsurlarını (Şirket personelinin, iştirakleri, şirketle ilişkili, kişileri, kurumları ve bu kurumların temsilcilerini) toplantılarına davet etme ve gerektiğinde dışarıdan hukuki ve profesyonel danışmanlık alma konularında yetkilendirilmiştir. Dışarıdan alınacak danışmanlık ücretleri Şirket tarafından karşılanacaktır.

Komite, kendi bilgi, yetki ve sorumluluğu dâhilinde hareket eder ve Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur; nihai karar ve bu kararların sorumluluğu Yönetim Kurulu'ndadır.

4. Komitenin Yapısı

Komite, Yönetim Kurulu tarafından kendi üyeleri arasından, gerek duyulduğunda yönetim kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman üçüncü kişilerden seçilen en az iki üyeden oluşur. Komite Başkanı Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Komitenin üyeleri olanaklar dahilinde, yürütmeye görevli olmayan kişiler arasından seçilir.

(Handwritten signatures and initials)

Komite, muhasebe, finans, denetim, hukuk, yönetim vb. alanlarda uzman kişiler görev alabilir. Komite, Yönetim Kurulu tarafından Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri belirlenir. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder. Süresi dolan üyeler Yönetim Kurulu tarafından tekrar seçilebilirler. Kurumsal Yönetim Komitesi faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında ücreti şirket tarafından ödenmek üzere bağımsız uzmanlardan görüş alınabilir ve uzman kişilere komitede yer verilebilir. Komite çoğunluk üyenin onayı ile Kurumsal Yönetim Komitesi'ne bağlı alt komiteler oluşturabilir. Her alt komitenin başında Komitenin en az bir üyesi bulunur. Alt komiteler Kurumsal Yönetim Komitesine bağlı olarak çalışır ve Komiteye ilişkin tüm esaslara (toplantı, raporlanma, tutanaklar, üyelik vs.) uyarlar. Daha önce Şirketin danışmanlığını yapmış olan kişiler Kurumsal Yönetim Komitesine üye olarak seçilemezler. Şirket İcra Başkanı / Genel Müdür Kurumsal Yönetim Komitesinde yer almaz.

5. Toplantı ve Raporlama

Komite prensip olarak yılda en az iki kez ve gerek görülen hallerde bu süre beklenmeksizin; Komite Başkanının sekreteryaya vasıtası ile yapacağı davet üzerine, üyelerin tamamının katılımı ile Şirket merkezinde toplanır, oybirliği ile karar alır. Önceden Komite üyelerine duyurulmak kaydıyla Komite Başkanı toplantı günü, saati ve yerinde değişiklik yapabilir. Toplantılarda alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve saklanır. Komite, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri hazırladığı bir rapor ile Yönetim Kurulu'na sunar. Sekreteryaya, Kurumsal Yönetim Komitesinin toplantı tutanaklarının tutulması, arşivlenmesi ve komite üyelerinin etkin bilgilendirilmesinin sağlanması amacıyla görev yapar.

6. Görev ve Sorumluluklar

a. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

- Komite, Kurumsal Yönetim İlkelerinin önemini ve faydalarının şirket bünyesinde oluşturulmasını ve benimsenmesini sağlar. Şirkette verimli ve etkin bir "kurumsal yönetim kültürü"nü yerleşip yerleşmediğini değerlendirir.
- Kurumsal Yönetim Komitesi, Yatırımcı İlişkileri Koordinatörlüğü ile koordineli çalışır.
- Şirket Bilgilendirme Politikasının oluşturulması ve yürütülmesinden sorumludur.
- Yönetim Kurulu'nun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapar ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.
- Komite, Şirket performansını arttırmayı amaçlayan yönetim uygulamalarına yönelik altyapının sağlıklı bir şekilde işlemesi, çalışanlar tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve yönetim tarafından desteklenmesi konularında Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur.
- Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını değerlendirir ve tespitlerde bulunur. Yönetim Kurulu'na uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur.
- Komite, Yönetim Kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Kurumsal yönetim ilkeleri kapsamında şirketin ve hissedarların yararına olacak ve henüz uygulamaya konulmamış konuları tespit ederek, bahsi geçen konuların hayata geçirilmesi için önerileri Yönetim Kurulu'na sunar.

**b. Kamuya Yapılacak Açıklamalar**

- Komite, yıllık faaliyet raporunu gözden geçirir.
- Komite, kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, şirketin "Bilgilendirme Politikası"na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

c. Yatırımcı İlişkileri

"Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi", ortaklarla Şirket arasındaki ilişkileri izlemek ve pay sahiplerinin bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla çalışır.

Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi;

- İhtiyaç kadar personelle takviye edilir.
- Pay sahiplerinin bilgi taleplerinin, mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yerine getirilmesini sağlar.
- Mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenleyebilir veya düzenlenen toplantılara iştirak eder.
- Mevzuatın öngördüğü Web sitesi aracılığı ile yerli ve yabancı yatırımcılarla aktif iletişim sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapar,
- Kamuyu aydınlatmanın ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir,
- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasına yardımcı olur.
- Faaliyet raporlarının mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin öngördüğü şekilde hazırlanmasının sağlanması için önerilerde bulunur.
- Genel kurul toplantılarının usulüne uygun şekilde yapılmasını takip eder, yardımcı olur.
- Genel kurul toplantılarında pay sahiplerine sunulacak dokümanları hazırlar.
- Genel kurul toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla toplantı başkanına yardımcı olur ve gerekli çalışmaları yapar.

d. Raporlama Sorumluluğu

- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir.
- Komite, yaptığı çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.
- Komite, çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek Yönetim Kurulu'na sunar.

e. Aday Gösterme ile ilgili Sorumluluklar

- Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi, eğitilmesi ve ödüllendirilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar.
- Yönetim Kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler geliştirir.

f. Ücretlendirme ile ilgili Sorumluluklar

- Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak, Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin öneriler yapmak.
- Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarının şirketin yönetim ilke ve uygulamaları ile uyumlu olmasını sağlar.
- Ücretlendirme politikasının şirket çıkarlarıyla dengesini sağlamaya gayret eder ve sonuçları Yönetim Kurulu'na sunar.

7. Yürürlük

İş bu Kurumsal Yönetim Komitesi Görev ve Çalışma Esasları, 24.12.2021 tarih ve 2021/019 sayılı Yönetim Kurulu kararına istinaden karar tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.