

MERCAN KİMYA SAN.TİC. A.Ş.

DENETİMDEN SORUMLU KOMİTE ÇALIŞMA ESASLARI

1. KAPSAM

Denetimden Sorumlu Komite Çalışma Esasları ("**Esaslar**"), Mercan Kimya San.Tic. A.Ş. ("**Şirket**") Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan Denetimden Sorumlu Komite'nin ("**Komite**") görevlerini ve çalışma esaslarını belirler.

2. KURULUŞ

Şirket'in 25.11.2021 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu ("**SPK**") düzenlemelerinde yer alan hükümler kapsamında, Denetimden Sorumlu Komite kurulmuştur.

3. AMAÇ

Şirket'in muhasebe sistemi, finansal bilgilerinin kamuya açıklanması, bağımsız denetimi, iç kontrol ve iç denetim sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapmaktır.

4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Komite'nin görevleri:

1. Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecini başlatmak ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarını gözetmek.
2. Şirket'in hizmet alacağı bağımsız denetim kuruluşu ile bu kuruluşlardan alınacak hizmetlerin kapsamını belirlemek ve Yönetim Kurulu onayına sunmak; bağımsız denetçinin bağımsızlık kriterleri karşısındaki durumu ile bağımsızlık beyanını değerlendirmek.
3. Bağımsız denetim kuruluşu tarafından Komite'ye iletilen bağımsız denetim kapsamındaki tespitleri, Şirket'in muhasebe politikası ve uygulamalarıyla ilgili önemli hususları; bağımsız denetçi tarafından daha önce Şirket yönetimine iletilen SPK'nın muhasebe standartları ile muhasebe ilkeleri çerçevesinde alternatif uygulama ve kamuya açıklama seçeneklerini; bunların muhtemel sonuçlarını ve uygulama önerisini; Şirket yönetimiyle bağımsız denetim kuruluşu arasında gerçekleştirilen önemli yazışmaları değerlendirmek.
4. Şirket'in muhasebe, raporlama, iç kontrol sistemi ve bağımsız denetimiyle ilgili olarak Şirket'e ulaşan şikayetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması, Şirket çalışanlarının, muhasebe, raporlama ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterleri belirlemek.
5. Kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloları, Şirket'in izlediği muhasebe ilkelerine, gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin olarak Şirket'in sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak, kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek.
6. Kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespitlerini ve konuya ilişkin değerlendirmelerini ve önerilerini derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek.
7. SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile Komite'ye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

4.1. İlişkili Taraf İşlemlerine İlişkin Görevler:

1. Komite, Şirket'in; Yönetim Kurulu kararı gerektiren Süreklilik Arz Etmeyen İlişkili Taraf İşlemi'ne ilişkin hüküm ve koşulları incelemek üzere olağanüstü toplantılar düzenleyecek ve Tebliğ'de belirtilen sınırları aşan her bir Süreklilik Arz Etmeyen İlişkili Taraf İşlemi ile ilgili Yönetim Kurulu'na rapor sunacaktır.
2. Tebliğ'in veya diğer ilgili kural ve düzenlemelerin bağımsız değerlendirme raporunun hazırlanmasını gerektirdiği hallerde, Komite bu bağımsız değerlendirme raporunun alınmasını ve bu bağımsız değerlendirme raporuna yapılan atıfların denetim komitesi raporuna eklenmesini sağlayacaktır.
3. Komite, yıllık finansal tabloların yayımlanmasını müteakip gerçekleştireceği toplantılarında söz konusu dönemde yıllık onayı alınmış (başka bir deyişle genel nitelikteki Yönetim Kurulu kararı) Sürekli İlişkili Taraf İşlemi uyarınca gerçekleştirilen İlişkili Taraf İşlemleri'ni inceleyecektir.
4. Komite, İlişkili Taraf İşlemleri'ne ilişkin yıllık incelemesinin ardından Yönetim Kurulu'na bir rapor sunacaktır ve bu rapor daha sonra Şirket'in yıllık faaliyet raporlarına dâhil edilecektir.

4.2. İç Kontrol Sistemi'ne İlişkin Görevler:

1. Komite, Şirket iç kontrol sistemine ilişkin olarak görüş ve önerilerini, Şirket üst yönetimi ve bağımsız dış denetçinin konuya ilişkin bildirimlerini de dikkate alarak, Yönetim Kurulu'na iletir.
2. Komite, hem iç denetimin hem de bağımsız dış denetimin yeterli ve şeffaf bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması için gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.
3. Yönetim Kurulu, finansal tablo ve yıllık raporları imzalamakla yükümlü olan görevlilerin, ortaklıkla ve konsolide finansal tablolar kapsamına giren bağlı ortaklıklar, iştirakler ve müşterek yönetime tabi teşebbüsler ile ilgili önemli bilgilere ulaşmalarını sağlayacak tedbirleri almakla yükümlüdür. İmza yükümlüsü görevliler, gerek işletmenin iç kontrol sistemiyle, gerekse kendilerinin bilgiye ulaşma sistemiyle ilgili eleştiri ve önerilerini Yönetim Kurulu'na, Komite'ye, Şirket'in bağımsız dış denetimini yapmakta olan denetim kuruluşuna bildirmekle ve yıllık raporu incelemeleri sırasında kullandıkları iç kontrol sistemi hakkında bilgi vermekle yükümlüdürler.

4.3. Mevzuata Uyum:

1. Komite, Şirket bünyesinde finansal tablolar, raporlar ve idari mercilere veya kamuya iletilen diğer finansal bilgilerin aktarımı konusunda yasal gereklilikleri karşılayan yeterli ve eksiksiz bir sistem oluşturulup oluşturulmadığını ayrıca değerlendirir.
2. Komite, Yönetim Kurulu üyeleri, üst yönetim veya diğer ilişkili taraflar arasında ortaya çıkabilecek çıkar çatışmalarını ve ticari sır kapsamında veya Şirket paylarının değerini etkileyebilecek nitelikteki bilginin kötüye kullanılmasını önlemeye yönelik şirket içi düzenlemelerine uyumu gözetir.

3. Gerekli hallerde Komite, bağımsız dış denetçi ile birlikte, Şirket muhasebe veya iç kontrol sistemi içerisinde önemli görev üstlenen yetkililerin burada belirtilen düzenlemelere aykırı davranışlarını değerlendirir ve bu konuya ilişkin bulgu ve önerilerini Yönetim Kurulu ile paylaşır.
4. Komite, hukuk danışmanları ile birlikte, finansal tablolar üzerinde önemli etkisi bulunabilecek hukuki ihtilafları değerlendirir.
5. Komite, Şirket kapsamında yürütülen risk yönetim sisteminin etkinliğini değerlendirir ve bu amaçla Yönetim Kurulu tarafından kurulan diğer komiteler ile bilgi paylaşımında bulunur ve işbirliği içerisinde çalışır.

Komite; yukarıdaki konularda değerlendirmelerini ve tavsiyelerini, Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak bildirir.

5. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

1. Komite, en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı ve üyeleri bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir.
2. Denetimden sorumlu komite üyelerinden en az biri denetim/muhasebe ve finans konusunda 5 yıllık tecrübeye sahip olmalıdır.
3. Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Komite üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski Komite üyelerinin görevleri devam eder.
4. Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi, iç ve bağımsız denetçileri toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
5. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

6. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Komite çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçeceği finansal raporlama ve bağımsız denetim konularında uzman kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

7. TOPLANTILAR

1. Komite; en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere toplanır ve toplantı sonuçları tutanağa bağlanarak Yönetim Kurulu'na sunulur. Komite kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.
2. Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
3. Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
4. Toplantı ve karar nisabı Komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
5. Toplantılar Şirket merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

8. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

Komite'nin kararları Komite için tutulacak birer karar defterinde muhafaza edilir.

Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

1. Toplantının yeri ve zamanı
2. Gündem
3. Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
4. Alınan kararlar

Komite'nin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.

Komite toplantılarına ilişkin tutanaklar, Komite üyeleri tarafından onaylanarak Komite kararları ile birlikte saklanır.

9. YÜRÜRLÜK

Denetimden Sorumlu Komite'nin çalışma esasları, 26.11.2021 tarihli Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulmuş olup, bu esaslarda değişiklik yapılması Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.