

MMC SANAYİ VE TİCARİ, YATIRIMLAR A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayınlanan Seri: IV, No: 56 Sayılı Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ’de değişiklik yapılmasına dair Seri IV, No: 63 Sayılı Tebliğ’in 6. Maddesi doğrultusunda, şirket Yönetim Kurulu’nun 07.10.2013 tarih 2013/25 nolu kararı ile Riskin Erken Saptanması Komitesi ayrı bir komite olarak oluşturulmuş, Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi görevlerinin Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmesine karar verilmiştir.

2. AMAÇ

Şirketin kurumsal yönetim politikaları için önerilerini sunmak, kurumsal yönetim uygulamalarının kalitesini artırmak, Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetim ilkeleri konusundaki mevzuatı ile uluslararası sermaye piyasalarında genel kabul görmüş kurumsal yönetim ilkelerinin etkin bir şekilde takibi ve uygulanabilir nitelikte olanlarının tatbiki konusunda Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek; Şirketin Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ile eğitilmesi ve Şirketin Yönetim Kurulu Üyelerinin ve üst düzey yöneticilerinin ücretlendirme esaslarının belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmak amacıyla kurulmuştur.

3. KOMİTENİN YAPISI

- a) Komite, şirket Ana Sözleşmesine uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.
- b) Komite, şirket Yönetim Kurulu Üyeleri ve şirket üst düzey yöneticileri arasından seçilen en az iki üyeden oluşur.
- c) Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyeden oluşması halinde üyelerin çoğunluğu icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu Üyelerinden seçilir.
- d) Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. Komitede, şirketin İcra Başkanı / Genel Müdürü görev alamaz.
- e) Komite her yıl Olağan Genel Kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında bir yıl süreyle görev yapmak üzere tekrar belirlenir.
- f) Komite gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. İhtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır.
- g) Komitenin görevlerini yerine getirmeleri için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır, komitenin ihtiyaç duyduğu danışmalık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.
- h) Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekli gördüğü değişiklik önerilerini onaylanması için Yönetim Kurulu'na sunar. Nihai karar her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.

4. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- a) Komite, çalışmalarının etkinliği için gerekli görülen sıklıkta toplanır.
- b) Toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

c) Komite, üye sayısı iki kişiden fazlaysa üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır. Komitenin iki kişiden oluşması durumunda, hem toplantı hem de karar için her iki üyenin bulunması gerekir.

d) Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda ulaştığı sonuç ve önerilerden Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.

e) Komite toplantılarında alınan kararlar Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Şirkette Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve Yönetim Kurulu'na uygulamaları iyileştirici tavsiyelerde bulunmak.

- Yatırımcı ilişkileri Biriminin çalışmalarını gözetmek.

- Kamuya açıklanacak "Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu"nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol etmek.

- Kurumsal Yönetim İlkeleri konusundaki gelişmeleri takip etmek, bunların Şirket yönetimi üzerinde etkisini araştırmak ve gerekli unsurların Şirket bünyesinde uygulanması amacıyla Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak.

- Kurumsal Yönetim İlkeleri uygulamalarının şirket çalışanları tarafından anlaşılmasını, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığı durumlarda, Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak.

- Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejilerin belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak.

- Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak.

- Yönetim Kurulu Üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirme ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirlemek ve bunların gözetimini yapmak.

- Şirket atama ve terfi felsefesini, ilkelerini ve uygulamalarını periyodik olarak gözden geçirmek.

- Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak Yönetim Kurulu Üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin öneriler sunmak.

- Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirlemek, Yönetim Kurulu Üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak.

6. YÜRÜRLÜLÜK

Bu düzenleme Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girer ve Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından uygulanır. Bu komitenin görev ve çalışma esasları, Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının revize edilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.