

TÜRKER PROJE GAYRİMENKUL YATIRIM VE GELİŞTİRME A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Şirketimizin 14.08.2013 tarih ve 5 no'lu Yönetim Kurulu kararıyla; Sermaye Piyasası Kurulu'nun II.17-1 Sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nde yer alan hükümler kapsamında, Şirketimizin kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuştur.

2. AMAÇ

Şirketimizde 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, Tebliğ kapsamında Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi görevlerini yerine getirmektir.

Sermaye Piyasası Kurulu'nun uygulanması gönüllülük esasına dayalı olan sürdürülebilirlik ilkelerinin, Kurul'ca açıklanan Sürdürülebilirlik İlkeleri Uyum Çerçevesi'nde belirtilen gerekli çevresel, sosyal, kurumsal yönetim çalışmalarının ve raporlamaların, Şirketimiz faaliyetlerine uygun olarak yürütülmesi için ayrı bir komite oluşturulmamış olup, bu kapsamdaki çalışmalar Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilir.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görevleri:

- 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 ilişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetmek,
- Kamuya açıklanacak "Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporu"nu gözden geçirerek, görüşlerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Kurumsal Yönetim İlkelerinin Şirket içerisinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığı konularda çalışma yaparak, Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak,
- Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak,

- Bağımsız Yönetim Kurulu Üye adayının, ilgili mevzuat, Esas Sözleşme ve bağımsızlık kriterleri çerçevesinde bağımsız olduğuna ilişkin inceleme yapmak, yazılı bir beyanını almak, bağımsızlıklarının devam edip etmediğini periyodik olarak değerlendirmek,
- Bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirmek ve buna ilişkin değerlendirmesini bir rapora bağlayarak Yönetim Kurulu onayına sunmak,
- 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, Şirketin Ücret Politikası'nı oluşturmak ve geliştirmek,
- Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek,
- Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirlemek, kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmaktır.
- Sermaye Piyasası Kurulu'nun sürdürülebilirlik konusundaki Mevzuat, ilke ve kararlarını takip etmek, bu kapsamda çevresel, sosyal, kurumsal yönetime ilişkin gerekli çalışmaları ve raporlamaları, Şirketimiz faaliyetlerine uygun olarak yürütmektir.

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

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Kurumsal Yönetim Komitesi en az iki üyeden oluşur. Komite Başkanı, Bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra Başkanı/Genel Müdür Komitede görev alamaz.
- Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Gerektiğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilere Komite'de yer verilebilir.
- Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi'nin Komite üyesi olarak görevlendirilmesi zorunludur.
- Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili

Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Kurumsal Yönetim Komitesi üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski Komite üyelerinin görevleri devam eder.

- 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.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

5. TOPLANTILAR

- Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.
- Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Toplantı ve karar nisabı Komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
- Toplantılar Şirket merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir. Üyeler toplantıya fiziken katılabilecekleri gibi uzaktan erişim sağlayan her türlü iletişim araçları vasıtasıyla da toplantıya katılabilirler.

6. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

- Komite yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.
- Komite, çalışmaları hakkındaki bilgiyi ve toplantı sonuçlarını içeren raporları Yönetim Kurulu'na sunar.
- Komite toplantı sonuçlarını içeren toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilir;
 - Toplantının yeri ve zamanı
 - Gündem
 - Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
 - Alınan kararlar
- Komite çalışmalarının yazılı nüshaları ve raporları usulüne uygun olarak arşivlenir ve saklanır.