

## KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

### I. TANIM VE AMAÇ

Menderes Tekstil Sanayi ve Ticaret A.Ş. (Menderes Tekstil, Şirket) Yönetim Kurulu bünyesinde 10/07/2014 tarih ve 2014/15 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kurulan Kurumsal Yönetim Komitesinin amacı:

- a. Şirketin Kurumsal Yönetim İlkelerine uyumunu sağlamak,
- b. Şirkette Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek,
- c. Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak,
- d. Yatırımcı ilişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetmek,
- e. İlgili mevzuat gereğince Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesinin görevlerini yerine getirmek,

konularında Yönetim Kurulu'na destek vermektir.

Yönetim Kurulu'nun 27/02/2015 tarih ve 2015/08 numaralı kararı ile Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayınlanan II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği doğrultusunda Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesinin mevzuat ve Yönetim Kurulu kararı ile belirlenmiş olan görevlerinin Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmesine karar verilmiş ve bu komitelerin çalışma esasları, Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Esasları altında düzenlenmiştir.

### II. DAYANAK

Bu düzenleme Sermaye Piyasası Mevzuatı, Şirket Ana Sözleşmesi ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim Tebliği ekinde yer alan Kurumsal Yönetim İlkeleri'ndeki düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

### III. YETKİ VE KAPSAM

- a. Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.
- b. Kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.
- c. Komitenin görevini yerine getirebilmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.
- d. Komite gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- e. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

## IV. KOMİTENİN YAPISI

- a. Komitenin başkanı Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.
- b. Komite en az iki üyeden oluşur. Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur.
- c. İcra Başkanı/Genel Müdür komitede görev alamaz.
- d. Gerek duyulduğunda Yönetim Kurulu Üyesi olmayan, konusunda uzman kişiler Komite üyesi olabilir.
- e. Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisinin Kurumsal Yönetim Komitesi üyesi olarak görevlendirilmesi zorunludur.
- f. Komitenin çalışma süresi Yönetim Kurulu'nun çalışma süresi ile paralel olur. Komite üyeleri Yönetim Kurulu Üyelerinin seçiminin yapıldığı Genel Kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir.

## V. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- a. Komite prensip olarak 6 aylık ara dönemleri takip eden ay içerisinde (Ocak-Temmuz) toplanır. Ancak gerek görülen hallerde bu süre beklenmeksizin toplanabilir.
- b. Komite üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımıyla toplanır, çoğunluğu ile karar alır.
- c. Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve saklanır. Komite çalışması hakkında bilgiyi ve toplantı sonuçlarını içeren raporu Yönetim Kurulu'na sunar.
- d. Toplantı ve raporlama Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesinin görevlerini de içerecek şekilde yapılır.

## VI. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### a. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

- Komite, Kurumsal Yönetim İlkelerinin Şirket çalışanları tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve uygulanması konularında yapılması gereken Şirket içi düzenleme ve değişiklikler konusunda çalışmalar yaparak, Şirkette verimli ve etkin bir "kurumsal yönetim kültürü"nü yerleşip yerleşmediğini değerlendirir ve çalışma sonuçlarını Yönetim Kurulu'na sunar.
- Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve Yönetim Kurulu'na uygulamaları iyileştirici tavsiyelerde bulunur.
- Şirket Bilgilendirme Politikasının oluşturulması ve yürütülmesinden sorumludur.
- Yönetim Kurulu'nun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapar ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.
- Komite, kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek Yönetim Kurulu tarafından talep edilen faaliyetleri yerine getirir.
- Komite, kurumsal yönetim konusunda literatürdeki gelişmeleri takip ederek Şirketin ve pay sahiplerinin yararına olacak ve henüz uygulamaya konulmamış konuları tespit edip, bu konuların hayata geçirilmesi için Yönetim Kurulu'na önerilerini sunar.

- Komite, yönetsel risk oluşturabilecek alanların tespit edilmesi ve eksikliklerin giderilmesi konusundaki planlar hakkında yönetimin ve ilgili tarafların görüşlerini alır.
- Şirket etik kurallarını oluşturur.
- Komite, iç düzenlemelerin yazılı olmasını ve tüm çalışanlara ulaşmasını sağlar ve iç düzenlemelerin ve kabul edilebilir davranış biçimlerinin (Etik Kurallar), Şirket yönetimi tarafından uygun bir iletişim yöntemi ile çalışanlara aktarılıp aktarılmadığını değerlendirir.

### **b. Kamuya Yapılacak Açıklamalar**

- Kamuyu Aydınlatma esasları ve araçları ile ilgili hususları gözetir.
- Kamuya açıklanacak “Kurumsal Yönetim Uyum Raporu”nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol eder.
- Kamuya açıklanacak faaliyet raporunu ve Şirket kurumsal internet sitesini gözden geçirerek, buralarda yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol eder.

### **c. Ücret Komitesi İle İlgili Sorumluluklar**

- Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler.
- Şirketin ve Yönetim Kurulu üyesinin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirler.
- Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu’na sunar.
- Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar.
- Yönetim Kurulu’nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu’na sunar.
- Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirler ve bunların gözetimini yapar.

### **d. Aday Gösterme Komitesi İle İlgili Sorumluluklar**

- Aday Gösterme Komitesi, yönetimin ve yatırımcıların bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirir ve buna ilişkin değerlendirmesini bir rapora bağlayarak Yönetim Kurulu’nun onayına sunar.
- Bağımsız Yönetim Kurulu üyeliğinin her hangi bir nedenle boşalması durumunda asgari bağımsız yönetim kurulu üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen, Aday Gösterme Komitesi yapılacak ilk Genel Kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere bağımsız üye seçimi için değerlendirme yapar ve değerlendirme

# MENDERES TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

sonucunu yazılı olarak Yönetim Kurulu'na bildirir. Yönetim Kurulu, Aday Gösterme Komitesinin raporu çerçevesinde belirlenen adaylar arasından bağımsız üye seçimini yapar.

## VII. YATIRIMCI İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ

Komite, Yatırımcı İlişkileri Bölümü ile yakın iş birliği içerisinde çalışır ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetir. Yatırımcı İlişkileri Bölümü, pay sahipleri ve yatırımcılar arasındaki tüm ilişkileri izlemek ve bunların bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur. Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün görevleri;

- a. Yatırımcılar ile ortaklık arasında yapılan yazışmalar ile diğer bilgi ve belgelere ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- b. Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin Şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlamak,
- c. Genel Kurul toplantısı ile ilgili olarak pay sahiplerinin bilgi ve incelemesine sunulması gereken dokümanları hazırlamak,
- d. Genel Kurul toplantısının ilgili mevzuata, Ana Sözleşmeye ve diğer Şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- e. Genel Kurul oylama sonuçlarının ve toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- f. Kurumsal yönetim ve kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususun sermaye piyasası mevzuatına ve Şirketin bilgilendirme politikasına uygun bir şekilde yerine getirilmesini gözetmek ve izlemektir.

## VIII. YÜRÜRLÜK

Komitenin görev ve çalışma esasları ve hangi üyelerden oluşacağı Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer ve kamuya açıklanır. Söz konusu çalışma esaslarının gerektiğinde revize edilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

### ÜYELER

|                 |                                                       |
|-----------------|-------------------------------------------------------|
| Kemal ZABUNOĞLU | Komite Başkanı - Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi        |
| Cemal İPEKOĞLU  | Komite Üyesi - Yönetim Kurulu Üyesi                   |
| Pelin ÜSTÜN     | Komite Üyesi - Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi |