

# **GÖLTAŞ GÖLLER BÖLGESİ ÇİMENTO SANAYİ VE TİCARET A.Ş. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI**

## **1. AMAÇ:**

Bu Çalışma Esasları'nın ("Çalışma Esasları") amacı; Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ("Tebliğ") doğrultusunda, Göltaş Göller Bölgesi Çimento Sanayi Ve Ticaret A.Ş.'nin ("Şirket") kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na ("Kurul") öneriler sunmak üzere kurulan Kurumsal Yönetim Komitesi ("Komite")'nin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Şirket Yönetim Kurulu yapısı dikkate alınarak 28.06.2012 tarih ve 20 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile; Tebliğ ile Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi için öngörülen görevlerin yerine getirilmesi yetki, görev ve sorumluluğu da Kurumsal Yönetim Komitesi'ne bırakılmıştır.

## **2. KAPSAM**

Bu düzenleme Şirket'in Kurumsal Yönetim Komitesi çalışma, uygulama usul ve esaslarını düzenlemektedir.

## **3. KOMİTENİN YAPISI**

Komite üyeleri, yönetim kurulu üye seçiminin yapıldığı genel kurul toplantısını takiben Yönetim Kurulu tarafından görev sürelerine paralel olarak belirlenir, görev dağılımındaki değişikliklere bağlı olarak her zaman değiştirilebilir. Komite, icrada görevli olmayan iki Yönetim Kurulu üyesi ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisi olmak üzere en az 3 üyeden oluşur. İcra Başkanı/genel müdür Komite'de görev alamaz.

Komite'nin Başkanı Yönetim Kurulu tarafından bağımsız üyeler arasından atanır. Komite, Başkanlık görevini üstlenen kişinin yokluğunda görev almak üzere bir Başkan Vekili belirleyebilir.

Yukarıdaki amaç ve kapsam çerçevesinde Komite; faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bedeli Şirket tarafından karşılanmak üzere, bağımsız uzman kişi ya da kuruluşlardan danışmanlık hizmeti alabilir ve gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

Komite Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

#### **4. ÇALIŞMA ESASLARI**

Komite'nin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla yılda en az 2 defa toplanması esastır.

Komite, Komite Başkanı veya bir Komite üyesinin talebiyle toplantıya çağrılabilir. Komite telekonferans yoluyla veya herhangi bir başka şekilde de toplanabilir. Fiziki toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu Komite Başkanı tarafından belirlenecek başka bir yerde yapılabilir.

Komite toplantıları Kurumsal Yönetim Sekreteryası ("Sekreteryası") tarafından toplantı öncesinde dağıtılan gündeme bağlı olarak yapılacaktır. Komite toplantılarında alınan kararlar Sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir, Komite üyelerinin bilgisine sunularak uygunluk alındıktan sonra arşivlenir. Toplantı tutanağında asgari olarak, toplantının yeri ve zamanı, gündem, toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi ve alınan kararlara yer verilir. Bu bağlamda, her toplantı sonrasında, Komite'nin faaliyetlerine ilişkin yazılı bir rapor, tutanakların bir özetiyle beraber Yönetim Kurulu'na sunulur. Raporların hazırlanması ve saklanması Kurumsal Yönetim Sekreteryası sorumludur.

Komite, gerekli gördüğü takdirde, görevlerinden bazılarını iki veya daha fazla üyeden oluşacak bir veya daha fazla alt komiteye devredebilir. Alt çalışma grubunun oluşturulmasında üye temininde ihtiyaca göre kendi üyelerinin yanı sıra, Kurumsal Yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerin uzmanlığından yararlanılabilir.

Komite, toplantı ve karar nisabı, komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.

Ancak Yönetim Kurulu üye adaylarının belirlenmesinde, çalışmaların etkinliği için gerekli görülen sıklıkta toplanır ve görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

#### **5. GÖREV VE SORUMLULUK**

Komite;

a) Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak,

- b) Kurumsal Yönetim İlkelerine ilişkin dünya uygulamalarını takip etmek suretiyle, sermaye piyasası mevzuatı ve şirket bünyesine uygun olanların uygulanabilirliğini Yönetim Kurulu'na raporlamak,
- c) Kurumsal yönetim ilkelerinin Şirket içerisinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığını tespit ettiği konularda çalışmalar yapmak suretiyle iyileştirici önerilerde bulunmak,
- d) Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetmek,
- e) Sermaye piyasası mevzuatına uygunluk ve tutarlılık açısından kamuya açıklanacak "Kurumsal Uyum Raporu"nu gözden geçirmek,
- f) Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- g) 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 yapmak,
- h) Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek ve bunların gözetimini yapmak,
- ı) Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak

ile görevlendirilmiş olup, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.

Komite, bu Çalışma Esasları'nın yeterliliğini gözden geçirip, değerlendirir ve ilgili değişiklik önerilerini onay için Yönetim Kurulu'na sunar.

## **6. ÇALIŞMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK**

Bu Çalışma Esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komite tarafından Yönetim Kurulu'na sunulur. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında gündeme alınmak suretiyle, karara bağlanır.

## **7.YÜRÜRLÜK**

Bu Çalışma Esasları ve değişiklikleri, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.