

PETROKENT TURİZM A.Ş

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA İLKELERİ

1-AMAÇ

Kurumsal Yönetim Komitesi;

- Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu sağlamak,
 - Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yönetici adaylarının belirlenmesi,
 - Şirket ücret, ödül ve performans değerlemesi ve kariyer planlama ilkelerini belirlemek,
 - Yatırımcı ilişkileri ve kamuyu aydınlatma konularında çalışmalar yapmak suretiyle Yönetim kuruluna destek vermek ve yardımcı olmak,
 - Şirket performansını artırıcı yönetim uygulamalarının hayata geçirilmesinde, şirketin oluşturduğu veya oluşturacağı sistem ve süreçleri gözden geçirmek, değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,
- Konuların da Yönetim Kurulu'na destek vermek amacıyla oluşturulmuştur.

2-DAYANAK

Bu iç prosedür Sermaye piyasası Mevzuatı ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim ilkelerinde yer alan düzenleme hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

3-YETKİ VE KAPSAM

Kurumsal Yönetim komitesi, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir. Komite, şirket çalışanlarını şirket ile ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcilerini, iç ve dış denetçileri ve konusunda uzman kişileri toplantılarına davet ederek bilgi alma ve ihtiyaç duyduğunda dışarıdan profesyonel danışmanlık alma konularında yetkilendirilmiştir. Komite, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir.

4-KOMİTENİN OLUŞUMU VE ÜYELER

- Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Bunun mümkün olmadığı hallerde, Komite Başkanı konusunda uzman kişiler arasından seçilebilir.
- Komitede, muhasebe, finans, denetim, hukuk, yönetim vb. alanlarda deneyimli kişiler görev alabilir.
- Komite en az iki üyeden oluşur.
- Komite üyeleri olanaklar dahilinde, yürütmede görevli olmayan kişiler arasından seçilir. Komitede, şirket Yürütme Komitesi Başkanı/Genel Müdür görev almaz.

-Gerek duyulduğunda Yönetim Kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman kişilere de komitede görev verilebilir.

-Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir.

-Komite, üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.

-Komitenin sekretarya işlemleri Yönetim Kurulu sekretaryası tarafından yerine getirilir.

5-TOPLANTILARA KATILIM

-Komite prensip olarak hey ay(veya üç ayda bir) ve gerek görülen hallerde bu süre beklenmeksizin; Komite Başkanının Yönetim Kurulu Sekretaryası vasıtası ile yapacağı davet üzerine şirket merkezinde toplanır. Önceden komite üyelerine duyurulmak kaydıyla Komite Başkanı toplantı günü, saati ve yerinde değişiklik yapabilir.

-Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, komite üyeleri tarafından imzalanır ve düzenli bir şekilde saklanır.

6-SORUMLULUK

-Komite, iyi yönetim uygulamalarına sahip olmanın önemini ve faydalarının, şirket yönetimi tarafından şirket çalışanları ile paylaşımını ve şirkette verimli ve etkin bir kurumsal kültürünün yerleşip yerleşmediğini değerlendirir.

-Komite, şirket performansını arttırmayı amaçlayan yönetim uygulamalarına yönelik altyapının sağlıklı bir şekilde işlemesi, çalışanlar tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve yönetim tarafından desteklenmesi konularında Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur.

-Komite kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyorsa gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna uygulamaları iyileştirici öneriler sunar.

-Komite, yönetsel risk oluşturabilecek alanların tespit edilmesi ve eksiklerinin giderilmesi konusundaki planlar hakkında yönetim ve ilgili tarafların görüşlerini alır.

-Komite, yönetim ile ilgili ortaklığa ulaşan önemli şikayetleri inceler; sonuca bağlanmasını sağlar ve çalışanların bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin eder.

-Komite kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını gözden geçirir.

-Komite, kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, şirketin bilgilendirme politikasına uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

-Komite, iç düzenlemelerin yazılı olmasını ve tüm çalışanlara ulaştırılmış olmasını sağlar ve iç düzenlemelerin ve kabul edilebilir davranış biçimlerinin şirket yönetimi tarafından uygun bir iletişim yöntemi ile çalışanlara aktarılıp aktarılmadığını değerlendirir.

-Komite, iç düzenlemelere uyumun takibi konusunda şirket yönetimi tarafından yapılan çalışmalarını değerlendirir.

-Komite, yönetim kurulu üyeleri, yöneticiler ve diğer çalışanlar arasında çıkar çatışmalarını ve ticari sır niteliğindeki bilginin kötüye kullanılmasını önleyen iç düzenlemelere uyumu gözetir.

7-YÖNETİM KURULUNA SEÇİLECEK ADAYLARIN SEÇİMİ

Komite, yönetim kuruluna ve üst yönetime uygun adayların saptanması konusunda şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar.

8-YÖNETİM KURULU ÜYELERİ VE STRATEJİLER

-Komite, yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilere ilişkin performans değerlendirmesi, ücret ve ödüllendirme politikası ile kariyer planlaması konularında, yaklaşım, ilke ve uygulamaların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapar.

-Komite, Yönetim Kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler geliştirir.

-Komite gerek gördüğü takdirde, İnsan Kaynakları Komitesinin görüş ve önerilerini alır.

9-YATIRIMCI VE PAY SAHİPLERİ İLİŞKİLERİ

Yatırımcı ilişkileri ve stratejik Planlama Birimi ile Pay sahipleri İlişkiler Birimi, komite bünyesinde ve Komite Başkanı'na bağlı olarak, ortaklar ve yatırımcılar arasındaki tüm ilişkileri izlemek ve bunların bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

-Birim yeteri kadar uzman personelden oluşur.

Yatırımcı ilişkileri ve Stratejik Planlama Birimi İle Pay Sahipleri İlişkiler Birimi;

-Pay sahiplerinin ve yatırımcıların bilgi taleplerini, mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yerine getirir.

-Mevzuat , esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenler veya düzenlenen toplantılara katılır.

-Web sitesinin, yerli ve yabancı yatırımcılar için aktif bir iletişim platformu haline getirilmesi konusunda gerekli çalışmalar yapar

-Kamuoyu aydınlatma ile ilgili sürecin mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir ve izler

-Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlar

-Faaliyet raporlarının mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinin öngördüğü şekilde hazırlanmasını sağlar

-Genel Kurul toplantılarının usulüne uygun şekilde yapılmasını takip eder

-Genel Kurul toplantılarında pay sahiplerine sunulacak dokümanları hazırlar

-Toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapar

10-YÖNETİM KURULU SEKRETARYASI

-Yönetim kurulu toplantıları öncesinde, toplantı esnasında ve toplantı sonrasında toplantıların en üst düzeyde verim sağlayacak şekilde planlanması, gerçekleştirilmesi ve takip işlemleri Yönetim Kurulu Sekreteryası tarafından yapılır.

-Sekreteryaya, Yönetim Kurulu üyeleri arasında iletişimi sağlar; Yönetim Kurulunun ve komitelerin toplantı hazırlıklarını yapar; toplantı tutanaklarını tutar; Yönetim Kurulu duyuruları dahil, yapılan yazışmaları düzenli arşivler.

-Yönetim Kurulu üyelerinin, her türlü bilgiye zamanında ulaşmaları sekreteryanın koordinasyonunda sağlanır.

-Sekreteryaya tarafından tutulan kayıtlar, Yönetim Kurulu üyelerinin incelemesine her zaman açık tutulur.

11-RAPORLAMA SORUMLULUĞU

-Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.

-Komite, yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.

-Komite, çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek Yönetim Kuruluna sunar.

12-DİĞER SORUMLULUKLAR

-Komite, kurumsal yönetim konusunda literatürdeki gelişmeleri takip ederek, bunların şirket yönetimi üzerindeki etkisini araştırır.

-Komite, Yönetim Kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirir.

-Komite, gerekli gördüğü takdirde özel incelemeler başlatabilir ve bu incelemelerde kendisine yardımcı olmak üzere konusunda uzman kişileri danışman olarak atayabilir.

-Komite kendi performansını düzenli olarak gözden geçirir.

13-BÜTÇE

Faaliyetlerini etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini teminen komitenin Yönetim kurulu tarafından onaylanan yıllık bir bütçesi vardır.

14-YÜRÜRLÜK

Komite görev ve çalışma esasları ve buradaki değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.