

İMECE YATIRIM ORGANİZASYON A.Ş.  
**KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ**  
**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI POLİTİKASI**  
EK:3-29.06.2021

**1. AMAÇ ve DAYANAK**

- a. İş bu Politika Kurumsal Yönetim Komitesinin (Komite), kuruluş, faaliyet, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.
- b. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring, Finansman ve Tasarruf Finansman Şirketleri Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1), Tasarruf Finansman Şirketlerinin Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Yönetmeliği, BDDK, SPK ve sair mevzuatlar ve düzenlemeler kapsamında şirketimizin kurumsal yönetim ihtiyaçları kapsamında faaliyette bulunmak üzere 29.06.2021 tarih ve 42 Sayılı Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulmuştur.

**2. KOMİTE YAPISI, TOPLANTI ve KARAR USULÜ**

- a. Komite üyeleri her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Komite üyelerinin görev süresi Yönetim Kurulu görev süresi kadardır. Görev süresi dolan Komite üyesi yeniden seçilebilir.
- b. Komite, en az 1 (bir) Yönetim Kurulu üyesi, Ortaklık ve Yatırımcı İlişkileri Birimi Yöneticisi, İç Kontrol Birimi Yöneticisi olmak üzere en az 3 (üç) en fazla 5 (beş) kişiden oluşur. Mümkün ise Komite Başkanı icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilmesine ve bir Yönetim Kurulu üyesinin birden fazla komitede görev almamasına özen gösterilir.
- c. Yönetim Kurulu, gerek görmesi halinde konusunda uzman kişilere de Komitede görev verebilir, ancak üyelerin çoğunluğunun Yönetim Kurulu üyelerinden oluşması gereklidir. Genel Müdür, komitelerde görev alamaz.
- d. Komite, gerekli gördüğü durumlarda gizlilik ilkeleri çerçevesinde şirket üst düzey yöneticilerini, iç denetim, iç kontrol sorumlularını, bağımsız denetim kuruluşu ve her seviyeden personel ile ayrı ayrı görüşebilir, toplantı yapabilir, toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç duyduğu konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir, görevlendirilen alanlarla ilgili çalışmak üzere konuya veya süreye bağlı olarak alt çalışma grupları kurabilir. Komitenin, ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.
- e. Komite, Tasarruf Finansman Şirketlerinin Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Yönetmeliği kapsamındaki kurumsal yönetim sisteminin kurulup sürdürülebilirliğinin sağlanması gereklilikleri nedeniyle ayda en az 1 (bir) defa olmak üzere çalışmalarının etkinliği için gerekli görülen sıklıkla toplanır. Toplantı gündemi Komite Başkanı tarafından belirlenir ve üyelere en az 1 (bir) gün önce üyelere duyurulur. Üyelerin talebi halinde gündemde olmayan konularda toplantıda gündeme alınabilir.
- f. Toplantı ve karar nisabı, Komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur. Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır. Komite kararlarının, sevk ve idaresi, takibi ve arşivlenmesini Komite Başkanı sağlar.

- g. Komite toplantıları şirket merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde fiziki olarak yapılabilir. Toplantılar üyelerin bir araya gelmemesi halinde diğer teknolojik imkanlar kullanılmak suretiyle de gerçekleştirilebilir.
- h. Komite kararları Yönetim Kuruluna tavsiye niteliğinde olup ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulundur. Komite, toplantı ve faaliyet sonuçlarını içeren raporları 2 (iki) ayda bir Yönetim Kuruluna sunar.
- i. Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komitenin sekreteryaya işlemleri Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yerine getirilir. Komitenin gündem ve kararlarının hazırlanmasından ve saklanmasından Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Kararlar Komite için tutulacak karar defterinde muhafaza edilir. Toplantı tutanağında en az toplantının tarihi, sayısı, gündemi, toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi, alınan kararlar yer almalıdır.

### 3. KOMİTENİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- a. Komite, şirketin faaliyetlerinin 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring, Finansman ve Tasarruf Finansman Şirketleri Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1), Tasarruf Finansman Şirketlerinin Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Yönetmeliği, BDDK, SPK ve sair mevzuatlar ve düzenlemelerde öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmesinde, kurumsal yönetim ilkelerine uygun olarak etkin bir teknik, idari ve hukuki alt yapının oluşturulmasından görevli ve sorumludur.
- b. Komite, kurumsal yönetim faaliyetlerinin kapsam, usul ve yöntemler açısından şirket gereksinimleriyle ve kurumsal yönetim politikalarıyla uyumlu olarak yürütülmesinden, oluşturulan ilkelerin geliştirilmesi, benimsenmesi ve uygulanması ile kurumsal yönetim süreçlerinden sorumludur. Komitenin kurumsal yönetim faaliyetlerine ilişkin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
  - Şirkette uygulanacak kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin politika, yönetmelik ve prosedür metinlerini, iş akış süreçlerini hazırlamak, uygun bulduklarını Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
  - Şirkette uygulanacak diğer departman ve birimlerin hazırladığı her türlü politika, yönetmelik ve prosedür metinlerinin, iş akış süreçlerinin, yetki ve sorumlulukların kurumsal yönetim ilkeleri ile uyumluluğunu onaylamak, uygun bulduklarını Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
  - Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1)'nin EK-1 Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin 4.5.10.fıkrası gereği şirkette uygulanacak her türlü politika, yönetmelik, prosedür, yetki ve sorumlulukların, iş akışlarının uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçelerini, bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek, Yönetim Kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını içerir iyileştirici tavsiyelerde bulunmak,
  - Tasarruf Finansman Şirketlerinin Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 12/7.fıkrası gereği şirkette uygulanacak iç kontrol sisteminin şirketin faaliyetlerinin mevzuata, iç düzenlemelere ve tasarruf finansman faaliyetinin mahiyetine uygun olarak yürütülmesini, muhasebe ve raporlama sisteminin bütünlüğü, güvenilirliği ve bilgilerin zamanında elde edilebilirliği, her seviyedeki personel tarafından uyulacak ve uygulanacak sürekli kontrol sağlamak üzere iç kontrol sisteminin

kurulmasına, kurulan sistemin takip edilmesi, yaşanan aksaklıkların tespiti ve giderilmesine ilişkin Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunmak, bu kapsamda uygulanacak politika, yönetmelik, prosedür ve iş akışlarını hazırlayıp Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

- Şirkette uygulanacak iç kontrol sisteminin Tasarruf Finansman Şirketlerinin Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Yönetmeliğine ve sair BDDK düzenlemelerine uygun olarak tesis edilmesini, işlerliğinin, uygunluğunun, etkinliğinin ve yeterliliğinin sağlanması, bu sistemleri ile muhasebe ve raporlama sistemlerinin mevzuatlar çerçevesinde işleyişini ve üretilen bilgilerin doğruluğunun ve bütünlüğünün güvence altına alınması ve şirket içindeki yetki ve sorumlulukların belirlenmesinde Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunmak,
- Tasarruf Finansman Şirketlerinin Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 12/7.fıkrası gereği şirkette oluşturulan İç Kontrol Biriminin çalışmalarını sevk ve idare etmek, belirlediği periyodlara uygun olarak raporlamalar almak, İç Kontrol Birimi tarafından Haziran ve Aralık ayı sonu itibarı ile yılda 2 (iki) kez Yönetim Kuruluna sunulacak raporları incelemek ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- İç Kontrol Birimi tarafından şirkette uygulanacak iç kontrol planlarını incelemek ve onaylamak, İç Kontrol Biriminde görev alacak personelde aranması gereken niteliklere, çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak, iç kontrol biriminde görevli yönetici ve personelin mesleki eğitim düzeyleri ve yeterliliğini değerlendirmek,
- Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1)'nin EK-1 Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin 4.5.1. ve 4.5.11.fıkraları gereği Yönetim Kurulu tarafından ayrı bir Ücret Komitesi oluşturulmadığı takdirde 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, Yönetim Kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak, bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kuruluna sunmak,
- Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1)'nin EK-1 Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin 4.5.1. ve 4.5.13.fıkraları gereği Yönetim Kurulu tarafından ayrı bir Aday Gösterme Komitesi oluşturulmadığı takdirde Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücret, ödül ve performanslarında kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler ve bunların gözetimini yapar, ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kuruluna sunmak,
- Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1)'nin 11.maddesi ve Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1)'nin EK-1 Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin 4.5.10.fıkrası gereği Ortaklık ve Yatırımcı İlişkileri Biriminin çalışmalarını gözetmek, düzenli raporlar almak, faaliyetlerini Yönetim Kuruluna sunmak,
- Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1)'nin 11.maddesi ve Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1)'nin EK-1 Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin 2.maddesi, 4.5.2.fıkrası ve sair mevzuat kapsamında şirket internet sitesinde, Kamu Aydınlatma Platformunda (KAP) ve sair usullerle kamunun aydınlatılması ve şeffaflık ilkeleri gereği yapılması gereken işlemlerin yapılıp yapılmadığını takip etmek, incelemek, düzenli raporlar almak,

- Şirketin BDDK, SPK, MASAK ve sair kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerini gözlemlemek, var ise eksik veya aksayan hususları Yönetim Kuruluna bildirmek,
- Yönetim Kurulunun ve ona bağlı komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunmak,
- Şirketin, Yönetim Kurulunun ve üst düzey yöneticilerin yıllık faaliyetine ilişkin kurumsal yönetim değerlendirmesi yapmak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- Yönetim Kurulu ile şirket pay sahipleri arasında etkin iletişimin sağlanmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynamak, pay sahiplerinin şirkete ulaşan şikayetlerini inceler, sonuca bağlanmasını sağlar, personellerin bu şikayetlerin veya çözümlerin gizlilik ilkesi çerçevesinde Yönetim Kuruluna iletilmesini temin eder, buna ilişkin mekanizmaları kurar,
- Şirket performansını arttırmayı amaçlayan yönetim uygulamalarına ve ticari faaliyetlerin sürdürülebilirliğine yönelik alt yapının şirkette sağlıklı bir şekilde işlenmesi, personeller tarafından doğru şekilde anlaşılması, benimsenmesi ve yönetim tarafından desteklenmesi konularında Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunmak,
- Ticari sır ve gizlilik içermeyen şirket politika, yönetmelik, prosedür, iş akış süreçlerinin yazılı olarak tüm ilgili personellere ulaşmasını sağlar, bunların personellere şirket üst düzey yöneticileri tarafından uygun bir iletişim yöntemi ile personellere aktarılıp aktarılmadığını değerlendirmek,
- Yönetim Kurulu üyeleri, üst düzey yöneticiler ve personeller arasında çıkabilecek çıkar çatışmalarını, ticari sır ve gizlilik mahiyeti taşıyan bilginin kötüye kullanılmasını önleyen iç düzenlemeleri hazırlamak, uyumunu gözetmek,
- Şirketin, kamuoyunun aydınlatılmasına yönelik “Bilgilendirme Politikasını” oluşturmak, gerektiğinde güncellemek, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Bilgilendirme Politikası uygulamalarını izlemek, görüşlerini Yönetim Kuruluna sunmak,
- Şirket tarafından her yıl kamuya açıklanacak “Faaliyet Raporu”, “Kurumsal Yönetim Uyum Raporu” vb. raporlarını kendi görev alanı yönünden gözden geçirmek, bunların Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol etmek, görüş ve tavsiyelerini Yönetim Kuruluna sunmak, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Faaliyet Raporunun Tasarruf Finansman Şirketlerinin Kuruluş ve Faaliyet Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 13. maddesi gereği en geç takip eden yılın Nisan ayı sonuna kadar BDDK’ya gönderilmesini ve internet sitesinde yayınlanmasını takip etmek,
- Yönetim Kurulu tarafından kurumsal yönetim kapsamında talep edilecek diğer faaliyetleri yürütmek,
- Görev alanlarına ilişkin olarak Yönetim Kuruluna 3 (üç) ayda bir kurumsal yönetim raporu sunmak, bu raporda şirketin maruz kaldığı kurumsal yönetime ilişkin hususları değerlendirmek, belirlenen kurumsal yönetim hususlarına ilişkin alınması gereken önlemler ve çözümleri sunmak, önerilerde bulunmak,

- Her genel kurul toplantısından en az 1 (bir) hafta önce komite çalışmaları, görev alanına ilişkin görüş, öneri ve tespitlerine ilişkin Kurumsal Yönetim Komitesi Raporunu hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak.

#### 4. SAİR HUSUSLAR

- a. İş bu Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Usul ve Esasları Politikası 29.06.2021 tarih ve 42 Sayılı Yönetim Kurulunun eki olarak imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir.
- b. İş bu Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Usul ve Esasları Politikası kabul tarihinden sonra [www.imeceyatirim.com](http://www.imeceyatirim.com) internet sitesinde ilan edilerek kamuoyu ile paylaşılacaktır.