

## **KOCAER ÇELİK SANAYİ VE TİCARET A.Ş. KURUMSAL YÖNETİŞİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI**

### **1. KAPSAM VE DAYANAK**

Bu Çalışma Esasları Kocaer Çelik Sanayi ve Ticaret A.Ş. (“Şirket”) Yönetim Kurulu Kurumsal Yönetişim Komitesi’nin (“Komite”) görev kapsamı ve çalışma esaslarını belirler.

Komite, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından 3/1/2014 tarih ve 28871 sayılı resmi gazetede yayımlanan II.17.1 No’lu Kurumsal Yönetim Tebliği kapsamında 27.01.2023 tarih ve 1 nolu Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulmuştur. Kurumsal Yönetişim Komitesi, Kurumsal Yönetim Tebliği uyarınca aynı zamanda Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi’nin görevlerini de yerine getirir.

### **2. AMAÇ**

Kurumsal Yönetişim Komitesinin kuruluş amacı; Şirketin kurumsal yönetim konularında örnek bir yapıya sahip olması ve ilişkide bulunduğu tüm paydaşları tarafından en güvenilen şirketler arasında yer alabilmesi için, iyileşme alanlarını tespit etmek, geliştirmek, önerilerde bulunmak ve kararların paydaşlara olan etkilerinin gözetmektir. Komite’nin amacı uluslararası kurumsal yönetim prensiplerinin Şirket’te uygulanmasını sağlamak, mevcut uygulamaların Şirket tarafından tanımlanan kurumsal yönetim ve sürdürülebilirlik prensipleri ile uyumunu gözetmek ve iyileştirme önerilerinde bulunmaktır.

Ek olarak, Kurumsal Yönetişim Komitesi, Yönetim Kurulunun Şirket’in geleceğine yönelik stratejileri doğrultusunda, performansı maksimize edecek bilgi ve yetkinliklere sahip doğru insan kaynağı kompozisyonuna sahip olmasını sağlamak, Yönetim Kurulu işleyişini geliştirmek amacıyla, performans değerlendirme, oryantasyon ve komite çalışmaları ile ilgili iç süreçleri oluşturmak ve sürekli geliştirmek amacına da hizmet etmektedir.

### **3. KOMİTENİN OLUŞUMU VE YAPISI**

- a) Kurumsal Yönetişim Komitesi, Yönetim Kurulu’nun en az iki üyesi ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi olmak üzere en az 3 üyeden oluşur.
- b) Komite üyeleri ve Komite Başkanı, Yönetim Kurulu tarafından seçilir.
- c) Komite Başkanı Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Komite’de İcra Başkanı/Genel Müdür görev alamaz.
- d) Komite her yıl Olağan Genel Kurul toplantısını takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu üyeleri tarafından yeniden belirlenir.
- e) Komite üyelerinden herhangi birinin görev süresi dolmadan ayrılması durumunda Yönetim Kurulu Komite’ye yeni üye atayarak Komite’nin çalışmalarının aksamadan devam etmesini sağlar.
- f) Komite üyelerinin tekrar seçilmeleri ile ilgili bir kısıtlama yoktur.
- g) Komite Başkanı tüm komite toplantılarına başkanlık eder ve komite toplantı gündemini belirler.
- h) Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- i) Komite’nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

### **4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Kurumsal Yönetişim Komitesinin asli görevleri aşağıda verilmektedir. Kurumsal Yönetişim Komitesi dönem dönem Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen misyonu ile ilgili ilave görevleri yerine getirmekten sorumludur.

**A) Kurumsal Yönetişim Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar**

- a) Komite Şirket içi en iyi uygulamalara sahip olmak amacıyla, Türkiye Sermaye Piyasası Kurulu standartları ve uluslararası kabul gören standartlar doğrultusunda kurumsal yönetim ilkelerinin oluşturulmasını, benimsenmesini ve geliştirilmesini sağlar
- b) Şirket'in kurumsal yönetim ilkelerini tam anlamıyla uygulayıp uygulamadığını, uygulanmayan ilkelerin neden uygulanmadığını tespit eder, Yönetim Kurulu'na konu ile ilgili düzeltici aksiyon önerileri sunar
- c) Sürdürülebilirlik çalışmalarını ve hedeflerini belirleyerek Yönetim Kurulu onayına sunar
- d) Yatırımcı ilişkileri Bölümü'nün çalışmalarını takip eder
- e) Kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirket'in 'kamuyu aydınlatma politikası'na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir
- f) Sermaye Piyasası mevzuatına uygunluk ve tutarlılık açısından kamuya açıklanacak Kurumsal Yönetişim Uyum Raporu, Kurumsal Yönetişim Bilgi Formu ve Yönetim Kurulu Yıllık Faaliyet Raporunu'nu gözden geçirir
- g) Yönetim Kurulu politikalarını, süreçlerini ve kurumsal yönetim uygulamalarını dönemsel olarak değerlendirir ve önerilerde bulunur
- h) Yönetim Kurulunun yapısını (boyut, bağımsızlık, hizmet süreleri, yaş limitleri Yönetim Kurulunda yer alabilme kriterleri ) ve Yönetim Kurulu'nda bulunması gereken yetkinlik setini tanımlar, dönemsel olarak gözden geçirir
- i) Yönetim Kurulu üyelerinin yetkinliklerini değerlendirerek, kurum ihtiyaçları ile karşılaştırır ve eksik alanları belirler. Üyelerin bağımsızlık ile ilgili değerlendirmelerini gerçekleştirir
- j) Yönetim Kurulu Komiteleri'nin yapılanmasını belirler, komitelerin işleyişlerini ve komitelere yapılan görevlendirmeleri takip eder, Komite çalışma esasları ile ilgili değişiklik önerilerinde bulunur, düzenli olarak gözden geçirir.
- k) Yönetim Kurulu komitelerine üyeler önerir, üyelerin komitelerde aktif olarak görev aldıklarını güvence altına alır ve gerekli olması durumunda, komitelerden üyelerin çıkarılması konusunda önerilerde bulunur
- l) Yeni Yönetim Kurulu üyeleri için oryantasyon programının oluşturulmasını sağlar ve oluşturulan programın tüm yeni üyelere aktarıldığını güvence altına alır
- m) Yönetim Kurulu, Komiteler, Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyeleri için performans değerlendirme süreci oluşturulmasını sağlar ve oluşturulan sürecin belirlenmiş dönemlerde uygulanmasını güvence altına alır
- n) Şirketin ihtiyaçları doğrultusunda yeterli sayıda Yönetim Kurulu ve Komite toplantısının yapıldığını güvence altına alır
- o) Komite üyeleri, toplantı sıklıkları, üyelerin toplantılara katılımları, vb. içeren yıllık değerlendirme raporunu hazırlar ve Yönetim Kurulu'na sunar

**B) Aday Gösterme ve Ücretlendirme Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar**

- a) Yönetim Kurulu'na uygun adayları saptar, boşluk oluştuğunda uygun adayları belirler ve adayların seçim ve görevlendirme süreçlerine destek olur ve yeniden seçim için adaylar belirler
- b) Uygun bilgi, deneyim, motivasyon, performansa sahip üst yönetimin kurumda bulunmasını garanti altına alır
- c) Şirketin İnsan Kaynakları departmanı ile koordinasyon içerisinde Yönetim Kurulu tarafından atanacak tüm üst düzey pozisyonlar için adayları belirler

- d) Şirketin İnsan Kaynakları departmanı ile koordinasyon içerisinde Genel Müdür ve diğer üst düzey pozisyonlar için yedekleme planları oluşturulmasını sağlar; bu konudaki önerileri değerlendirir ve gerektiğinde katkı sağlar
- e) Üst Yönetimin performansının yakından izlenmesini ve geliştirilmesini sağlayacak uygulamaların varlığını garanti altına alır
- f) Performans odaklı ücretlendirme sisteminin varlığını ve etkin olarak uygulanmasını sağlar
- g) Kurum üst yönetiminin ücret ve ödüllendirme sistemi yapısı ve politikaları ile ilgili önerilerde bulunur, Genel Müdür ve diğer üst düzey yöneticilerin ödüllendirilmesi ve ilişkili hedefleri yönetir

## 5. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- a) Komite, yıl içinde en az 4 toplantı olmak üzere kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.
- b) Komitenin toplantı ve karar nisabı, Komite toplam üye sayısının salt çoğunluğudur.
- c) Komite Başkanı, Komite üyelerini Yönetim Kurulu Genel Sekreterliği aracılığı ile davet eder. Herhangi bir komite üyesi, Komiteyi olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- d) Komite toplantıları, şirketin merkezinde, şubelerinde, elektronik yöntemler vasıtasıyla (elektronik ortamda veya telekonferans görüşme ile) yada komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.
- e) Komite toplantılarına kurum içinden veya dışından görüşülen konu ile ilişkili üçüncü kişiler davet edilebilir.
- f) Komite görevlerini yerine getirirken dış danışman / uzmanlara danışma hakkına sahiptir. Dış Kaynak kullanımı ile ilgili ücretin belirlenmesi ve diğer anlaşma şartları Komite tarafından bağımsız şekilde belirlenir.
- g) Komite üyesi olmayan herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesi, Komite toplantılarına katılabilir.
- h) Komite, yılda en az bir kez kendi performansını değerlendirir ve Komite Yönetmeliklerini gözden geçirir.
- i) Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve düzenli bir şekilde saklanır.
- j) Yatırımcı İlişkileri Yöneticisi Komite'nin genel sekreterliğini üstlenir.

## 6. YÜRÜRLÜK

Kurumsal Yönetişim Komitesi'nin görev ve çalışma esaslarına ilişkin bu düzenleme, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu düzenlemeyi yürütmeye, gerektiğinde değişiklik yapmaya, açık olmayan konuları yorumlamaya ve uygulamayı yönlendirmeye Yönetim Kurulu yetkilidir.