

## KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ

Doküman No

PRS.FN.001

Revizyon Tarihi

24.04.2024

Sayfa No

1 / 2

### 1. AMAÇ VE KAPSAM

Kurumsal Yönetim Komitesinin amacı, Şirket'in kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu sağlamak, Yönetim kuruluna uygun olacak adayların saptanması, değerlendirilmesi, eğitilmesi ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak, Kurumsal yönetim, yatırımcı ilişkileri ve kamuyu aydınlatma ve şeffaflık konularında çalışmalar yapmak suretiyle Yönetim Kurulu'na destek vermek ve yardımcı olmak, Komite kendi yetki ve sorumluluğu dâhilinde hareket eder ve Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir.

### 2. KAPSAM

Yönetim kurulu ile tüm Genel Müdürlük ve Şube çalışanlarını kapsar.

### 3. KOMİTE ÜYELERİ

Başkan : Fatma Pinar KOCATÜRK ( Yönetim Kurulu Başkanı )  
Üye : Halil Timur ALTINOK ( Ticari ve Kurumsal Satıştan Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı )  
Üye : Süleyman İPEKTEN ( Denetim Koordinatörü )  
Üye : Burcu KIRICI ÇİĞDEM ( Finans Direktörü )  
Üye : Elif KARAMAN ( İnsan Kaynakları Müdürü )

### 4. KOMİTE YAPISI

Komite Şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur.  
Komite, an az üç bölüm yöneticisinden oluşur. Komite, Yönetim Kurulu tarafından kendi üyeleri arasından, gerek duyulduğunda yönetim kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman üçüncü kişilerden seçilen en az iki üyeden oluşur.  
Komitede; muhasebe, finans, denetim, hukuk, yönetim vb. alanlarda uzman kişiler görev alabilir.  
Kurumsal Yönetim Komitesi, Yönetim Kurulu tarafından 1 yıl için görevlendirilir.

### 5. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

Komite prensip olarak yılda üç kez ve gerek görülen hallerde bu süre beklenmeksizin toplanır.  
Komite toplantıları Genel Müdürlük merkez ofisinde yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
FİNANSMAN	SÜREÇ GELİŞTİRME	GENEL MÜDÜR	YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI

## KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ

Doküman No

PRS.FN.001

Revizyon Tarihi

24.04.2024

Sayfa No

2 / 2

Komitenin yapılan toplantılarındaki alınan kararlar ve aksiyon planları Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirim yapılar ve kayıt altına alınır.

### 6. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Komite Kurumsal Yönetim ilkelerinin verimli, etkin şekilde kullanımını değerlendirir.

Yönetim Kurulu'nun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapar ve Yönetim Kurulu'nun onayına yazılı olarak sunar.

Yönetim Kurulu tarafından istenilen kurumsal yönetim kapsamındaki diğer faaliyetleri gerçekleştirir.

Komite şirket etik kurallarını oluşturur.

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

The contents of this document are the property of YAŞAR FAKTORİNG and should not be copied, reproduced or disclosed to a third party without the written consent of the proprietor.

YAŞAR FAKTORİNG

Bu dokümanın içeriği YAŞAR FAKTORİNG mülkiyetinde olup, sahibinin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
FİNANSMAN	SÜREÇ GELİŞTİRME	GENEL MÜDÜR	YÖNETİM KURULU BAŞKAN VEKİLİ	YÖNETİM KURULU BAŞKANI