

# ASELSAN ELEKTRONİK SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

## Yönetim Kurulu Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Yönergesi

### 1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) tarafından açıklanan Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan düzenlemeler uyarınca oluşturulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarının belirlenmesidir.

### 2. KAPSAM

Bu yönerge, Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde, Kurumsal Yönetim Komitesi ve/veya bu komitenin görevlendireceği Komite üyesi olmayan Şirket personeli tarafından, gerçekleştirilecek çalışma ve faaliyetleri kapsar.

### 3. TANIMLAR

**3.1 Kurumsal Yönetim:** Bir şirketin, Yönetim Kurulu, pay sahipleri ve diğer menfaat sahipleri arasındaki ilişkiler dizisidir.

**3.2 Kurumsal Yönetim Komitesi (Komite):** Şirket'in Kurumsal Yönetim İlkeleri kapsamındaki çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek üzere, çoğunluğunun Yönetim Kurulu üyelerinden oluşması ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisinin de Komite üyesi olarak görevlendirilmesi şartıyla, Yönetim Kurulu üyeleri arasından veya konusunda uzman üçüncü kişiler arasından Yönetim Kurulu tarafından seçilerek oluşan komitedir.

**3.3 Kurumsal Yönetim Komitesi Sekreteryası (Sekreteryası) :** Kurumsal Yönetim Komitesi'nin çalışma ve toplantılarını düzenleyen, yazılarını arşivleyen ve üyeler arasındaki iletişimi sağlayan ASELSAN personelidir.

**3.4 Sermaye Piyasası Kurulu:** 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu kapsamında kurulan kamu tüzel kişiliğidir.

**3.5 Şirket:** ASELSAN Elektronik Sanayi ve Ticaret A.Ş.'dir.

### 4. İLGİLİ BAŞVURU DOKÜMANLARI

**4.1.** Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri.

**4.2.** Sermaye Piyasası Kurulu'nun yayınladığı Kurumsal Yönetim İlkeleri.

**4.3.** ASELSAN Esas Sözleşmesi'nde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde hazırlanmıştır.

### 5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### 5.1. ASELSAN KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**5.1.1.** Kurumsal Yönetim Komitesi esas olarak Şirket'te kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanması konusunda çalışmalar yapar.

**5.1.2.** Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar

çatışmalarını tespit eder ve Yönetim Kurulu'na uygulamaları iyileştirici tavsiyelerde bulunur.

- 5.1.3.** Yatırımcı ilişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetir.
- 5.1.4.** Yönetim Kurulu'nun Şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişiminin korunmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynar, Yönetim Kurulu'na gerekli tavsiyelerde bulunur.
- 5.1.5.** Komite, Şirket performansını arttırmayı amaçlayan yönetim uygulamalarına yönelik alt yapının sağlıklı bir şekilde işlemesi, çalışanlar tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve yönetim tarafından desteklenmesi konularında Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur.
- 5.1.6.** Komite, Şirket'in Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu'nu hazırlar.
- 5.1.7.** Komite, kamuya açıklanacak Şirket Faaliyet Raporu'nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını gözden geçirir.
- 5.1.8.** Komite, Yıllık Şirket Faaliyet Raporunda yer alacak olan, Komitenin üyeleri, toplanma sıklığı, yürütülen faaliyetleri de içerecek şekilde çalışma esasları ve Komite'nin etkinliğine ilişkin Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesine zemin teşkil etmek üzere yıllık değerlendirme raporu hazırlar ve Yönetim Kurulu'na sunar.
- 5.1.9.** Komite, kamuya yapılacak açıklamaların, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirket'in Bilgilendirme Politikası'na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.
- 5.1.10.** Komite, yaptığı çalışmaları ve önerileri rapor haline getirerek Yönetim Kurulu'na sunar.
- 5.1.11.** Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve Sekreteryaya tarafından düzenli bir şekilde saklanır.
- 5.1.12.** Yönetim Kurulu yapılanması gereği ayrı bir Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi oluşturulamaması durumunda, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayınlanan Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uygun olarak, bu komitelerin görevlerini yerine getirir.
- 5.1.13.** Komite, Aday Gösterme Komitesi'nin sorumlulukları kapsamında 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 yapar. Bu kapsamda ayrıca Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunar.
- 5.1.14.** Komite, Ücret Komitesi'nin sorumlulukları kapsamında Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları Şirket'in uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler ve bunların gözetimini yapar. Bu kapsamda ayrıca ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.

## 5.2. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ SEKRETERYASININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 5.2.1. Sekreteryaya; üyeler arasında iletişimi sağlar, Komite'nin toplantı hazırlıklarını yapar, toplantı tutanaklarını tutar, yapılan yazışmaları düzenli olarak arşivler.
- 5.2.2. Sekreteryaya, Komite toplantıları öncesinde, toplantı esnasında ve toplantı sonrasında, toplantıların en üst düzeyde verim sağlayacak şekilde planlanması, gerçekleştirilmesi ve takip işlemlerini yerine getirir.
- 5.2.3. Komite üyelerine, her türlü bilginin zamanında ulaştırılmasında koordinasyonu sağlar.
- 5.2.4. Sekreteryaya, tutulan kayıtları üyelerin incelemesine her zaman açık tutar.
- 5.2.5. Sekreteryaya, yatırımcı soruları ve içeriği hakkında periyodik olarak rapor sunar.

## 6. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİNİN YAPISI VE YETKİLERİ

### 6.1. KOMİTENİN YAPISI

- 6.1.1. Komite, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine uygun olarak, Şirket'in yıllık Olağan Genel Kurul Toplantısı sonrasında yapılan ilk Yönetim Kurulu toplantısında oluşturulur ve yetkilendirilir.
- 6.1.2. Komite, ikisi Yönetim Kurulu üyesi ve biri Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisi olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Komite'de görev alan Yönetim Kurulu üyelerinin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisinin "Sermaye Piyasası Faaliyetleri İleri Düzey Lisansı" ve "Kurumsal Yönetim Derecelendirme Uzmanlığı Lisansı"na sahip olması, Şirket'te tam zamanlı yönetici olarak çalışıyor olması zorunludur.
- 6.1.3. Yönetim Kurulu üyesi olmayan konusunda uzman üçüncü kişiler arasından da Komite'ye üye seçilebilir. Komite Başkanı, Bağımsız Yönetim Kurulu üyesi olan üyeler arasından seçilir.
- 6.1.4. Komite'de İcra Başkanı/Genel Müdür görev alamaz.
- 6.1.5. Komite'nin sekreteryaya işlemleri Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından yerine getirilir.
- 6.1.6. Komite, üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.
- 6.1.7. Komite, prensip olarak 3 ayda bir ve gerekli olan her durumda, Komite Başkanının Sekreteryaya vasıtası ile yapacağı davet üzerine Şirket merkezinde toplanır. Önceden Komite üyelerine duyurulmak kaydıyla Komite Başkanı toplantı günü, saati ve yerinde değişiklik yapabilir.

### 6.2. KOMİTENİN YETKİLERİ

- 6.2.1. Komite, gerekli gördüğü takdirde, özel incelemeler başlatabilir ve bu incelemelerde kendisine yardımcı olmak üzere konusunda uzman kişileri danışman olarak atayabilir.
- 6.2.2. Komite gerekli gördüğünde, Şirket çalışanları veya iştirakler dâhil Şirket ile ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcileri ve konusunda uzman kişileri toplantılarına davet ederek bilgi alabilir; dışarıdan profesyonel danışmanlık hizmeti alabilir.
- 6.2.3. Komite, kendi yetki ve sorumluluğunda hareket eder ve Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.

## **7. YÜRÜRLÜK**

Bu yönerge Yönetim Kurulunun 23.02.2006 tarih ve 529/5.d sayılı kararı ile onaylanmış olup, 30.05.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

## **8. YÜRÜTME**

Bu yönerge hükümlerinin uygulanması ASELSAN Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından takip edilir.

## **9. DAĞITIM PLANI**

ASELSAN A Planına göre dağıtılır. İnternet ve intranet ortamında tüm kullanıcılara yayınlanır.