

KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ UYUM RAPORU

1. KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİNE UYUM BEYANI

Şirketimiz ticari faaliyetlerini sürdürürken Sermaye Piyasası Mevzuatı'nın gereklerini yerine getirmeye azami özen göstermektedir. Bu işleyiş içinde Kurumsal yönetim İlkeleri'ne uyum çalışmaları da yer almaktadır. Konuya ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

BÖLÜM I - PAY SAHİPLERİ

2. Yatırımcı İlişkileri Birimi

Pay sahipleri ile ilişkiler faaliyetlerini yürütmek üzere Şirketimiz tam zamanlı çalışanı Ebru Tamer'in yöneticiliğini yaptığı bir birim oluşturulmuştur. Birim dönem içerisinde mevzuatın takibi ve uygulanması, pay sahiplerinin bilgilendirilmesi ve gelen soruların cevaplandırılması faaliyetlerinde bulunmuştur.

Bugün itibarı ile:

Birim Yöneticisi: Ebru Tamer

İletişim bilgileri: tamere@plastkart.com

Birim Üyesi: Ali Yıldız

İletişim bilgileri: yildiza@plastkart.com; pkart@plastkart.com

3. Pay Sahiplerinin Bilgi Edinme Haklarının Kullanımı

Dönem içerisinde pay sahiplerinin şirketten bilgi talep başvuruları telefon ve e-mail yoluyla; çoğunlukla akıllı kart marketindeki yeni projeler, gelecekte planlanan yatırımlar hakkında olmuştur. Yapılan tüm bilgi alma amaçlı başvurulara telefon veya elektronik posta ile mevzuatın izin verdiği ölçüde yanıt verilmiştir. Bu dönemde telefon ve elektronik posta ile verilen yanıt sayısı 10 adedin altındadır.

Yatırımcıların sahip olması gereken tüm bilgiler Borsa İstanbul aracılığı ile ve Şirket internet sayfalarında (www.plastkart.com, www.plaskart.com.tr) ilan edilmiştir.

2016 yılında Özel Denetçi tayini talebi olmamıştır

4. Genel Kurul Bilgileri

2015 Takvim Yılı Olağan Genel Kurul toplantısı, 28 Nisan 2016 tarihinde yapılmıştır.

Genel Kurul esnasında Pay Sahipleri soru sorma haklarını kullanmışlardır. Önceden açıklanan maddeler haricinde gündem önerisinde bulunulmamıştır. Genel Kurul nisabı % 67,07 olarak gerçekleşmiştir. Genel Kurul toplantısına davet TKK, SPK ve şirket esas sözleşmesine uygun olarak en yüksek katılımı sağlayacak şekilde yapılmıştır.

5. Oy Hakları ve Azınlık Hakları

Genel Kurulda oy hakkı Şirket ana sözleşmesinde belirtildiği şekildedir. Nama yazılı payların Genel Kurulda 1 paya 15 oy hakkı bulunmaktadır. Karşılıklı iştirak ilişkisi içinde bulunulan şirket yoktur. Birikimli oy kullanma yöntemi uygulanmamaktadır. Azınlık payları yönetimde temsil edilmemektedir.

6. Kar Dağıtım Politikası ve Kar Dağıtım Zamanı

Şirket Kar dağıtım politikası 2006 yılı Genel Kurulunda belirlenmiştir. Şirketin kar dağıtımı, finansal imkanlar dahilinde, TTK, SPK ve şirket kar dağıtım politikasına uygun şekilde ve süresi içinde yapılmaktadır. Şirket karına katılım konusunda esas sözleşmede imtiyaz bulunmamaktadır.

7. Payların Devri

Şirket Esas Sözleşmesinde Nama yazılı (A), (B) ve (C) grubu payların devri için yönetim kurulunun izninin alınması şarttır. Hamiline yazılı payların devri Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidir.

BÖLÜM II - KAMUYU AYDINLATMA VE ŞEFFAFLIK

8. Şirket Bilgilendirme Politikası

Şirketimiz Yönetim Kurulu tarafından SPK'nın tavsiyesi doğrultusunda 01.05.2009 tarih ve 2009/12 numaralı Yönetim Kurulu Kararı ile Bilgilendirme Politikası oluşturulmuş olup internet sitesinde (www.plastkart.com, www.plastkart.com.tr) yatırımcıları bilgilendirmeye yönelik yatırımcı köşesinde yayınlanmaktadır.

Kamuyu aydınlatmak ile ilgili her türlü konuyu değerlendirmek ve pay sahiplerinden gelen soruları mevzuatın ve şirket bilgilendirme politikasına uygun olarak cevaplandırmak üzere yatırımcı ilişkileri bölümü faaliyettedir.

9. Özel Durum Açıklamaları

Şirketimizin sermaye piyasası araçlarının değerini etkileyebilecek tüm gelişmeler, mevzuat ve şirket bilgilendirme politikasına uygun olarak ve süresi içinde kamu ile paylaşılmıştır. SPK tarafından özel durum açıklamalarının zamanında yapılmaması nedeniyle uygulanan bir yaptırım sözkonusu değildir. Rapor tarihine kadar SPK düzenlemeleri uyarınca yapılan özel durum açıklamalarının sayısı 6 adettir. SPK veya Borsa İstanbul tarafından istenen ek açıklama mevcut değildir.

10. Şirket İnternet Sitesi ve İçeriği

Aşağıda linki mevcut internet sitesi Kurumsal Yönetim İlkeleri doğrultusunda aktif olarak kullanılmaktadır. İnternet sayfasında 'Yatırımcı Köşesi' oluşturulmuş olup aşağıda listesi mevcut bilgiler güncel olarak yatırımcıların bilgisine sunulmaktadır. www.plastkart.com; www.plastkart.com.tr

- Şirket genel ve iletişim bilgileri
- Ortaklık Yapısı
- Bilgilendirme politikası
- Ücretlendirme Politikası
- Komiteler ve Komitelerin Görev ve Çalışma Esasları
- Esas Sözleşme
- İmtiyazlı Paylara İlişkin Bilgi
- Yönetim Kurulu ve Denetçilere İlişkin Bilgiler
- Kurumsal Yönetim İlkeleri Raporu
- Faaliyet Raporları
- Finansal Tablolar
- Özel Durum Açıklamaları
- Genel Kurul Gündem ve Tutanakları
- Genel Kurul Katılım Vekaletname Formu
- Hisse Bilgileri
- Şirket Hakkında Yayınlanmış Raporlar

11. Şirketin gerçek kişi nihai hâkim pay sahipleri:

Halka açık olmayan sermayede % 5 ve daha yüksek paya sahip ortakların dahil olduğu ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir:
13.02.2017 tarihi itibarı ile;

	Pay Grupları				TOPLAM
	A	B	C	D	
Gemalto N.V.	2.229.500	2.047.500	273.000	10.509.925	15.059.925
Diğer				7.690.075	7.690.075
					22.750.000

12. İçeriden Öğrenebilecek Durumda Olan Kişilerin Kamuya Duyurulması

İçeriden öğrenebilecek durumda olan kişilerin listesi hazırlanmış ve gerektiğinde güncellenmekte olup, yetkili kurumlarca istenildiğinde sunulmak üzere şirket uhdesinde ve Merkezi Kayıt Sistemi'nde bulunmaktadır.

BÖLÜM III - MENFAAT SAHİPLERİ**13. Menfaat Sahiplerinin Bilgilendirilmesi**

Şirketimiz Yönetim Kurulu tarafından SPK'nın tavsiyesi doğrultusunda 01.05.2009 tarih ve 2009/12 numaralı Yönetim Kurulu Kararı ile Bilgilendirme Politikası oluşturulmuş olup internet sitesinde (www.plastkart.com, www.plaskart.com.tr) yayınlanmaktadır.

14. Menfaat Sahiplerinin Yönetime Katılımı

Menfaat sahiplerinin yönetime katılımı konusunda ne gibi çalışmaların yapıldığı, menfaat sahiplerinin yönetime katılımı konusunda bir model oluşturulup oluşturulmadığı: Şirket'in tüm paydaşlarının, Şirket yönetimine katılımını teşvik edici ve mümkün kılan organizasyonel yöntemler (Yönetişim Toplantıları) ve farklı iletişim kanalları kurulmuştur.

15. İnsan Kaynakları Politikası

Şirketin insan kaynakları politikası oluşturulmuş olup ekte sunulmaktadır. Şirketimiz çalışan sayısı 31.12.2016 itibarıyla 161 kişidir. Çalışanlardan özellikle ayrımcılık konusunda gelen şikâyet olmamıştır.

16. Müşteri ve Tedarikçilerle İlişkiler Hakkında Bilgiler

Mal ve hizmetlerin pazarlanması ve satışında müşteri memnuniyetini sağlamaya yönelik neler yapıldığı: Müşteri memnuniyetinin ölçüldüğü bir sistem geliştirilmiş ve periyodik olarak anket, telefon görüşmeleri ve toplantılar gerçekleştirilmektedir.

17. Sosyal Sorumluluk

Çevreye, bulunulan bölgeye ve genel olarak kamuya yönelik faaliyetler (desteklenen/öncülük edilen sosyal çalışmalar, bölge insanlarına yönelik sosyal çalışmalar v.b.) hakkında bilgiler:

Varsa dönem içinde çevreye verilen zararlardan dolayı şirket aleyhine açılan davalar ve sonuçları hakkındaki bilgiler: Yoktur.

Faaliyetlere ilişkin çevresel etki değerlendirme raporları bulunup bulunmadığı: Çevre Bakanlığına CED raporu müracatı sonucunda, şirketimize "Ced Gerekli Değildir Belgesi" verilmiştir.

2016 yılı içerisinde bağış yapılmamıştır

BÖLÜM IV - YÖNETİM KURULU

18. Yönetim Kurulunun Yapısı, Oluşumu ve Bağımsız Üyeler

Şirket Esas Sözleşmesine uygun olarak, 7 kişilik Şirket Yönetim Kurulunun 3 üyesi A; 1 üyesi B; ve 1 üyesi de C grubu pay sahiplerinin (A, B ve C Grubu payların tümü Gemalto N.V.'ye aittir) gösterdiği adaylar arasından, geri kalan 2 üye de bağımsız adaylar arasından seçilmiş olup yapısı aşağıdaki gibidir:

Adı Soyadı	Görevi	İcra
Philippe Yves CAMBRIEL	Y.K. Başkanı	İcracı değil
Jean-Marc Antoine BERGMANN	Y.K. Başkan Vekili	İcracı değil
Emmanuel Jean-Jose UNGURAN	Y.K. Üyesi	İcracı değil
Jean-Paul Georges Henri TERNISIEN	Y.K. Üyesi	İcracı değil
Elsa Angleraud ep. Lartisien	Y.K. Üyesi	İcracı değil
Deniz ÖZKUL	Bağımsız Y.K. Üyesi	İcracı değil
Emre ALKİN	Bağımsız Y.K. Üyesi	İcracı değil

19. Yönetim Kurulu Üyelerinin Nitelikleri

Yönetim kurulu üyelerinin tümü SPK'nın belirlediği Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan niteliklerle örtüşmekte olup ayrıca Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri Sermaye Piyasası Kurulunun "Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesi ve Uygulanmasına İlişkin Tebliği" Seri: IV No: 56 ve No:57 gereği bağımsız üye niteliklerini taşımaktadır.

20. Şirketin Misyon ve Vizyonu ile Stratejik Hedefleri

Şirket'in misyon, vizyon ve proses bazlı stratejik hedefleri belirlenmiştir. Bunlardan misyon, vizyon ve etik değerler kamuya Şirket internet sayfasından duyurulmaktadır. (Ekte de sunulmuştur.) Tüm stratejik planlar, Şirket üst yönetimi tarafından oluşturulup, dönemsel (6 ay ve yıllık) Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında değerlendirilmektedir. Değişiklikler Yönetim Kurulu üyeleri ile paylaşılmakta ve onayı alınmaktadır. Ancak bu değişiklikler, gizlilik derecelerinden dolayı, Yönetim Kurulu toplantı zabıtlarına kaydedilmemektedir.

21. Risk Yönetim ve İç Kontrol Mekanizması

Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ doğrultusunda 04.06.2012 tarihli ve 16 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile Riskin Erken Saptanması Komitesi kurulmuştur.

22. Yönetim Kurulu Üyeleri ile Yöneticilerin Yetki ve Sorumlulukları

Şirketin yönetim kurulu üyeleri ve yöneticilerinin yetki ve sorumluluklarına şirket esas sözleşmesinde açıkça yer verilmemiştir.

23. Yönetim Kurulunun Faaliyet Esasları

Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Seçim süreleri sona eren Yönetim Kurulu Üyeleri en çok üç yıl için yeniden seçilebilir. Yönetim Kurulu Şirket işleri için faaliyetlerini icap ettirdiği zamanlarda toplanır. Yönetim kurulu toplantıları esas itibarıyla şirket merkezinde yapılır ancak TTK hükümleri uyarınca elden dolaştırma yöntemi ile de kararlar alınabilmektedir. 2016 Aralık sonuna kadar Yönetim Kurulu 9 adet karar almıştır. Yönetim Kurulu üyelerinin bilgilendirilmesi ve iletişimini sağlamak üzere bir sekreteryaya kurulmamış olup Genel Müdür sorumluluğundadır.

24. Şirketle Muamele Yapma ve Rekabet Yasağı

Şirket yönetim kurulu üyeleri için dönem içinde şirketle işlem yapma ve rekabet yasağı uygulanmaktadır.

25. Yönetim Kurulunda Oluşturulan Komitelerin Sayı, Yapı ve Bağımsızlığı

Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Standartları Hakkında Tebliğ ve Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ hükümleri doğrultusunda 22.06.2007 tarihli ve 15 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile Denetimden Sorumlu Komite(DK), 30.05.2012 tarihli ve 15 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile Kurumsal Yönetim Komitesi(KYK), 04.06.2012 tarihli ve 16 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile Riskin Erken Saptanması Komitesi(RESK) kurulmuştur. Gene aynı tebliğ hükümleri doğrultusunda Yönetim Kurulu, ayrıca bir Aday Gösterme Komitesi(AGK) ve Ücret Komitesi(ÜK) kurulmasına gerek görmeyip Kurumsal Yönetim Komitesi (KYK)'nin bu komitelerin görevlerini yerine getirmesine karar vermiştir. Komite üyeleri aşağıdaki gibi olup, Komitelerin görev ve çalışma esasları ekte sunulmaktadır. 29 Ocak 2015 tarihli ve 1 no'lu Yönetim Kurulu kararı ile Şirket tam zamanlı çalışanı Ebru Tamer, Kurumsal Yönetim Komitesine üye olarak atanmıştır.

Deniz Özkul Bağımsız YK Üyesi-DK Başkanı
Emre Alkin Bağımsız YK Üyesi-DK Üyesi-KYK Başkanı
Philippe Yves Cambriel YK Başkanı-KYK Üyesi
Jean-Marc Antoine BERGMANN YK Başkan Vekili-KYK Üyesi
Jean-Paul Georges Henri TERNISIEN YK Üyesi-KYK Üyesi
Ebru Tamer KYK Üyesi

26. Etik Kurallar

Yönetim kurulu tarafından şirket ve çalışanları için etik kurallar oluşturulmuş ve ekte sunulmaktadır.

27. Yönetim Kuruluna Sağlanan Mali Haklar Yönetim kurulu üyelerine sağlanan her türlü hak, menfaat ve ücret:

Bağımsız yönetim kurulu üyelerine aylık 4.800 TL maaş ödenmektedir; diğer üyelere herhangi bir hak ve menfaat sağlanmamaktadır.Yıl içinde üst düzey yöneticilere ödenen ücret ve sağlanan faydalar 2.871.448 TL'dir

Herhangi bir yönetim Kurulu üyesine ve yöneticilerine borç verilmemiş, kredi kullandırıp kullandırılmamış, üçüncü bir kişi aracılığı ile şahsi kredi altında kredi kullandırılmamış veya lehine kefalet gibi teminatlar verip verilmemiştir.

Şirketin, herhangi bir yönetim kurulu üyesine ve yöneticilerine borç verip vermediği, kredi kullandırıp kullandırmadığı, verilmiş olan borçların ve kredilerin süresini uzatıp uzatmadığı, şartlarını iyileştirip iyileştirmedığı, üçüncü bir kişi aracılığıyla şahsi kredi adı altında kredi kullandırıp kullandırmadığı veyalehine kefalet gibi teminatlar verip vermediği, eğer bu hususlardan birisi ya da birden fazlası uygulanmış ise bunun gerekçesi ile bundan doğan çıkar çatışmaları:Yoktur.

KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİ UYUM RAPORU EKLERİ:

- Şirket Misyon ve Vizyonu
- Şirket Etik Değerleri
- Şirket İnsan Kaynakları Politikası
- Şirket Ücretlendirme Politikası
- Şirket Bilgilendirme Politikası
- Şirket Komiteleri, Komitelerin Görev ve Çalışma Esasları

MİSYON

Şirket'imiz, Türkiye'de akıllı kart üretimi ve akıllı kart ile ilgili bileşenlerin pazarlanması için kurulmuş olup, işin gereği teknik sistemlerin yapılandırılması, sektörle ilgili son teknolojik yeniliklerin markete uygulanması, marketin geliştirilmesi, dışa bağımlılığı yok edecek Şirket içi tecrübe ve bilgi birikiminin oluşturulmasını misyon edinmiştir.

VİZYON

Şirket'imiz, güvenilir ve güçlü iş birliktelikleri kurarak, çalışanlarına işin gereği tecrübeye ulaştıracak yatırımları yaparak, her zaman müşteri odaklı ürün ve servisleri gerçekleştirecek; mevcut oluşturduğu iş modellerinde sürekli gelişmeyi sağlayacak ve Türkiye'deki akıllı kart marketinde her alanda market lideri olmayı hedefleyecektir. Şirket yatırımcıları, müşterileri, çalışanları ve içinde bulunduğumuz toplumun azami memnuniyetine odaklanılacaktır.

ETİK VE MESLEKİ İLKELER

PLASTKART;

YASALARA, STANDARTLARA VE MÜŞTERİ BEKLENTİLERİNE UYGUN HAREKET EDEN;

- Hiçbir şekilde hizmet sağladığımız sektörlerde Türkiye Cumhuriyeti yasalarına ve yönetmeliklerine aykırı bir işlem yapılamaz. Öncelik sıramız, yasalar, standartlar ve müşteri beklentileri, Şirket politikaları ile hedefleridir.

ÇALIŞANLARI ÖRNEK BİREYLER OLAN VE ÇALIŞANLARININ GELİŞİMİNE ÖNEM VEREN;

- Şirket çalışanlarının seçiminde güvenilir olmak esas koşuldur.
- Şirket çalışanlarının iş odaklı, tutarlı, katılımcı ve yaptıkları işlerde ayrıntıcı olması özendirilmelidir.
- Şirket çalışanlarının bütünü, Şirket içi çalışmalarında yaptığı iş görüşmeleri ve dış yazışmalarda ve Şirket dışı yaşantısında Şirket'i temsil ettiğini de unutmamalıdır. Plastkart çalışanı, güvenilir, tutarlı, toplum kuralları ve adetlerine uygun, örnek bir bireydir.

MÜŞTERİ ODAKLI;

- Bulduğumuz sektörde, müşterilerimiz ve iş ortaklarımız ile ortak çalışmalara yürüterek, akıllı kart uygulamalarının yaygınlaştırılması hedeflenir.
- Müşteriye sunulan ürün ve hizmette minimum seviye dünyada belirlenmiş kalite standartlarıdır. Son kalite hedefimiz, bu minimum seviyenin gerçekleşmesi koşulu ile tam olarak müşteri beklentilerinin sağlanmasıdır.
- Rekabet ortamında rakiplerimize, iş ahlakı ve etik kurallarına sığmayan politikalar oluşturulamaz.

TOPLUMA DUYARLI;

- Bulduğumuz topluma mümkün olan koşullarda yardımcı olmak, en mümkün seviyede yüksek istihdam sağlamak, eğitime destek vermek, topluma zararlı atıklar oluşturmamak hedeflenmelidir. Geline her başarı noktasında toplumun bize sağladığı imkanlar göz ardı edilemez.

HER ZAMAN ŞİRKET PAYDAŞLARININ HAKLARINI SAVUNAN;

- Asıl olan Şirket'tir ve Şirket'in paydaşlarının kazanımıdır. Bölümsel ve bireysel çıkarlar, Şirket çıkarlarının arkasından gelir.
- Şirket içi oluşturulan başarılar, Şirket'in değeridir. Şirket dışına haksız ve kurlu çıkarımı yapılamaz.
- Şirket envanteri ve demirbaşlarının, doğru, verimli ve uygun şekilde kullanımı esastır. Azami tasarruf için Şirket çalışanları motive edilmelidir. Savurganlık engellenmelidir.

SEKTÖRÜNÜN ÖRNEK ŞİRKETİ OLACAKTIR.

İnsan Kaynakları Politikası

Kapsam : Şirket İnsan Kaynakları faaliyetlerinin temellerini tanımlar. Yönetim dahil, tüm Şirket çalışanları için esastır. Şirket İnsan Kaynakları Politikası Hissedarlar, ve Şirket çalışanlarını temsilen Şirket Yönetimi ve diğer çalışanlardan bir grup personel tarafından oluşturulmuş ve yayılım sağlanarak, tüm çalışanların katılımı sağlanmıştır. Gerekli görüldüğünde yine aynı paydaşların katılımı ile revize edilir.

1. Tüm insan kaynakları süreçlerinde öncelik sırası ile, Türkiye Cumhuriyeti ilgili yasa ve yönetmelikleri, Şirket kültürü, değerleri ve güvenlik zorunlulukları uygulanır.
2. Bulduğumuz teknoloji sektöründe başarılı olabilmek için tüm çalışanların ilgili sorumluluk alanlarında en yüksek tecrübeye ulaşmaları, Şirket'in en büyük değeridir. Bu dışa bağımlılık ve maliyet konularında Şirket'e büyük girdiler sağlayacaktır.
3. Şirket'te bulunan farklı iş pozisyonlarına en uygun personel seçiminin yapılması, personel alımlarında her şeyden önce 'güvenilirlik' kriterine dikkat edilmesi gereklidir.
4. İşe girişlerde, mümkün olduğunca bulunduğumuz bölgede istihdam eden kişilere öncelik verilmelidir.
5. Şirket içi oluşturulan ve sürekli geliştirilen 'Şirket Personel El Kitabı' her yeni personel tarafından alınmalı, okunmalı ve anlaşılmalıdır. Bu el kitabı, temel tüm Şirket prensipleri, Şirket etik değerleri, Şirket içi hareket tarzlarını içerir yapıya sahip olmalıdır.
6. Her çalışanın, müşteri bilgisi ve ürünü, Şirket envanteri ve demirbaşına azami özen göstermesi gereklidir.
7. Çalışma koşulları mutlaka insan sağlığına uygun olarak sağlanmalıdır. Hammadde, ortam ve makineler iş sağlığı ve güvenine tehdit oluşturamaz. Öncelik insan güvenliğidir.
8. Her çalışan Şirket dışı iletişimde ve Şirket dışı görüntüsünde, Şirket'i de temsil ettiğini unutmamalıdır. Her çalışanın toplumda örnek birey olması, Şirket imajı için önemlidir.
9. İlgili bölüm yöneticileri, çalışanlarının kariyer gelişimlerini sağlamak ile yükümlüdür. Yöneticiler dönemsel eğitim planları oluşturur ve Genel Müdür onayı ile bu planları uygular. Çalışanlar bireysel gelişime özendirilmelidir. (Yabancı dil, bilgisayar kullanımı yetenekleri gibi) Tüm çalışanların kişisel özellikleri ve yeteneklerini yakından tanımak ve bilgilendirmeleri İnsan Kaynakları süreç sorumlularına yapmak bölüm yöneticisi sorumluluğundadır.
10. Personelin, Şirket içi farklı pozisyonlarda ve sorumluluklarda görev almasını sağlayıcı (rotasyon) çalışmalar yürütülmelidir.
11. En az yılda iki kez, çalışan temsilcileri ile şekillendirilen Çalışan Algılama Ölçümleri yapılmalı ve sonuçları Yönetimin Gözden Geçirme ve Yönetim Kurulu toplantılarında değerlendirilmelidir.
12. Karar verme mekanizmalarında en yaygın katılım sağlanmalıdır. Şirket iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılım teşvik edilmelidir.
13. Her zaman ekip çalışması teşvik edilmeli, asıl önemli olanın Şirket olduğu bilinci aşılanmalıdır.
14. Şirket yöneticileri bulunduğumuz bölge ve sektörde en uygun şartlarda imkanlar sağlamaya özen göstermeli, personelin uzun dönem Şirket içerisinde kalması için motive edici sistemler geliştirmelidir.
15. Şirket içi bilgi yayılımı ve çalışmalara katılım özendirilmeli, her çalışan için Şirket'in önemli bir parçası olduğu hissiyatı oluşturulmalı ve Şirket'i sahiplenmesi için planlar oluşturulmalıdır. Çalışanların katılımını sağlayıcı toplantılar ve görüşmeler yapılandırılmalıdır.
16. Her zaman personelin hak etmiş olduğu maddi değerlerin (Maaş, prim, mesai gibi) zamanında sağlanması için finansal önlemler Genel Müdür sorumluluğunda alınmalıdır.
17. Şirket içi geliştirilen ve sürekli iyileştirilen 'Performans Yönetim Sistemi'ne uygun olarak, personel performansı en az yılda bir kez, tüm çalışanlar ve bölüm yöneticileri arasında yapılmalıdır. Bu amaçla dönem başlarında personele hedefleri yazılı ve net bir şekilde verilmeli, değerlendirme personel ile karşılıklı ve yazılı şekilde yapılmalı ve mutlaka mutabık kalınmalıdır. Performans değerlendirmelerinin adil ve şeffaf olması şarttır.
18. Maaş dışı, sosyal imkanlar için mümkün olan şartlar dahilinde çalışmalar planlanmalı ve Yönetim Kurulu onayı ile uygulanmalıdır.
19. Tüm çalışanların topluma duyarlılığı, toplum yararına faaliyetlere katılımı (dernek, örgüt gibi) özendirilmelidir.
20. Tüm çalışanların kendi bireysel gelişimlerine fayda sağlayacak sosyal ve kültürel faaliyetlere katılımları teşvik edilmelidir.

**PLASTİKKART AKILLI KART İLETİŞİM SİSTEMLERİ SAN. VE TİC. A.Ş.
YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN VE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERİN
ÜCRETLENDİRME ESASLARI**

İşbu “Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Üst Düzey Yöneticilerin Ücretlendirme Esasları” yönetim kurulu tarafından onaylanmıştır.

I. AMAÇ

Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarının amacı, ücretlendirme ile ilgili uygulamaların, ilgili mevzuat ile Şirket'in faaliyetlerinin kapsamı ve yapısı, uzun vadeli hedefleri ve stratejileri, etik değerleri, iç dengeleri ile uyumlu olması yönünde planlanıp yürütülmesini ve yönetilmesini sağlamaktır.

II. UYGULAMA

Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Üst Düzey Yöneticilerin Ücretlendirme Esasları yıllık olağan genel kurul toplantısında ortakların bilgisine sunulur. Ayrıca, esaslar şirketin internet sitesinde Yatırımcı İlişkileri bölümünde bulundurulur. Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri:IV, No:56 Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve uygulanmasına ilişkin Tebliğ kapsamında, bağımsız yönetim kurulu üyelerinin ücretlerinin bağımsızlıklarını koruyacak düzeyde olmasına dikkat edilir.

III. YETKİLİ KOMİTE, KAPSAM ve ÜCRETLENDİRME

Ücretlendirme esasları, yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticileri kapsar. Kurumsal Yönetim Komitesi, yönetim kurulunun ve üst düzey yöneticilerin, şirketin mevcut finansal durumu ve uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak ücretlendirmeye ilişkin öneri oluşturup yönetim kuruluna sunar. Komite, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu Yönetim Kurulundadır. Yönetim Kurulu, Kurumsal Yönetim Komitesi'nin tavsiyesini de göz önünde bulundurarak, Yönetim Kurulu üyelerine verilecek ücretin şekil ve miktarına ilişkin olarak Genel Kurul'a teklif sunar.

Şirket üst düzey yöneticilerine yapılan ödemeler aylık ücretlerden oluşmaktadır. Üst düzey yöneticilere verilecek ücretler, unvan ve yapılan işin özelliği, liyakat, deneyim, performans ve Şirket'in mali durumu göz önünde bulundurularak belirlenir.

Ücret Politikası ile bu çerçevedeki ücretlendirme uygulamalarının, ortakların, çalışanların ve müşterilerin çıkarlarını zedeleyecek teşvik sistemlerini içermemesine dikkat edilir. Ücretler; yılda bir defa gözden geçirilerek güncellenir.

IV. YÜRÜRLÜK

Şirketin Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Üst Düzey Yöneticilerin Ücretlendirme Esasları Yönetim Kurulu'nun 04/06/2012 tarih ve 16 no.lu kararı ile yürürlüğe girer. Bunlarda yapılacak değişiklikler yönetim kurulu kararına bağlıdır.

**PLASTİKKART AKILLI KART İLETİŞİM SİSTEMLERİ SAN. VE TİC. A.Ş.
BİLGİLENDİRME POLİTİKASI**

Kapsam ve Amaç

Plastikkart Akıllı Kart İletişim Sistemleri San. Ve Tic. A.Ş.'nin bilgilendirme politikası, Sermaye Piyasası Mevzuatı gereği, SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri esas alınarak Yönetim Kurulu tarafından oluşturulmuştur.

Plastikkart Akıllı Kart İletişim Sistemleri San. Ve Tic. A.Ş., bilgilendirme politikasının amacı; şekil ve içeriği mevzuat ile belirlenenler haricinde, şirketin yönetimi, finansal ve hukuki durumu ile ilgili olarak düzenli ve güvenilir bilgiyi; zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, analiz edilebilir, düşük maliyetle kolay erişilebilir şekilde pay ve menfaat sahipleriyle paylaşmaktır.

Yetki ve sorumluluk

Ortaklığımızın kamuyu bilgilendirme politikası, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmış ve onaylanmıştır. Ortaklığımızın kamunun aydınlatılmasına ilişkin yetki dağılımı imza sirkülerinde açıklanmış olup, sorumluluk Yönetim Kurulu'na aittir.

Kamuyu aydınlatmada süre ve yöntem ile araçlar

- Şirket hakkında genel bilgiler; oluştuğu anda özel durum açıklamaları; periyodik mali tablo ve dipnotları, bağımsız denetim raporları, faaliyet ve kurumsal yönetim ilkeleri raporları, beyanlar vb raporlar Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP) ve Borsa İstanbul aracılığıyla,
- Yasal süreleri içinde izahname ve sirküler, genel kurul çağrıları, anasözleşme değişiklikleri vb. ilan ve duyurular TTSG ve günlük gazeteler aracılığıyla,
- İhtiyaç görüldüğünde yazılı ve görsel medya aracılığıyla yapılan açıklama ve duyurular,
- İhtiyaç görüldüğünde veri dağıtım kuruluşları aracılığıyla yapılan açıklama ve duyurular aracılığıyla,
- Talep edildiğinde Sermaye Piyasası Katılımcıları ile yüz yüze veya telefon vasıtasıyla yapılan bilgilendirme toplantıları aracılığıyla,
- Sürekli güncel tutulan kurumsal internet sitesi aracılığıyla,
- Talep edildiğinde telefon, telefaks, GSM teknolojileri, internet teknolojileri vb. iletişim yöntemleri aracılığıyla.

**PLASTİKKART AKILLI KART İLETİŞİM SİS. SAN VE TİC. A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI****I. AMAÇ**

Bu dökümanın amacı Plastikart Akıllı Kart İletişim Sistemleri San. Ve Tic. A.Ş. (Şirket) yönetim kurulu tarafından oluşturulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin (Komite), görev ve çalışma esaslarını belirlemektir. Komite, Sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunun izlenmesi, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunulması, yönetim kurulu üyelerinin belirlenmesi yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücret, performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konusunda Şirket yaklaşımının, ilke ve uygulamalarının belirlenmesi, yatırımcı ilişkileri faaliyetlerinin gözetilmesi konularında faaliyetlerde bulunarak yönetim kuruluna destek ve yardımcı olmak ve önerilerde bulunmak üzere kurulmuştur.

II. DAYANAK

Bu doküman Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur. Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ doğrultusunda 30.05.2012 tarihli ve 15 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuştur.

III. YETKİ VE KAPSAM

Komite Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur, yetkilendirilir ve yine Yönetim Kuruluna bağlı olarak görev yapar. Komite, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyduğunda dışarıdan hukuk ve profesyonel danışmanlık alma, konusunda uzman kişileri toplantılara davet ederek bilgi alma veya gerekli gördükleri yöneticiyi toplantılarına davet etme konularında yetkilidir. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

Komite, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu Yönetim Kurulu'ndadır.

IV. ORGANİZASYON

Komite Şirketin Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilen en az iki üyeden oluşur. Komite Başkanı bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Kurumsal Yönetim İlkelerine uyum amacıyla yapılacak ana sözleşme değişiklikleri ve bağımsız yönetim kurulu üyelerinin seçimine kadar, bağımsız yönetim kurulu üyelerine ilişkin şart uygulanmaz.

Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden oluşur. Komitede Şirket İcra Başkanı görev alamaz. Komitenin görevlerini yerine getirmesi için her türlü kaynak ve destek Şirket Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. Kurumsal Yönetim Komitesi Yönetim Kurulu tarafından 1 yıl için görevlendirilmektedir.

Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir. Süresi dolan üyeler tekrar seçilebilirler.

Kurumsal Yönetim Komitesi toplantıları yılda en az 3 kez gerçekleştirilir. Gerekli olan durumda ise, Komite Başkanının Yönetim Kurulu Sekreteryası vasıtası ile yapacağı davet üzerine Şirket merkezinde toplanır. Toplantı ve karar nisabı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Komitenin iki üyeden oluşması halinde iki üyenin de toplantıya katılması ve alınacak karar lehine oy kullanması gereklidir. Komite toplantılarında alınan kararlar Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir. Komite çalışmalarını hakkında bilgi ve toplantı sonuçlarını içeren raporları Yönetim Kuruluna sunar.

V. GÖREV VE SORUMLUKLAR

Sermaye Piyasası Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ uyarınca Kurumsal Yönetim Komitesi ilave olarak Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi'nin de görevlerini yerine getirmektedir. Bu esas uyarınca komiteler kapsamındaki görev ve sorumluluklarına aşağıda yer verilmiştir.

Kurumsal Yönetim Komitesi

(i) Kurumsal Yönetim İlkelerinin Şirket bünyesinde benimsenmesini sağlamak, kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve yönetim kuruluna ve uygulamalarda iyileştirici önerilerde bulunmak.

(ii) Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporunun hazırlanmasında yönetim kuruluna her türlü destek ve yardımı sağlamak.

(iii) Yönetim kurulu üyeleri, yöneticiler ve diğer çalışanlar arasında çıkabilecek çıkar çatışmalarını ve ticari sır niteliğindeki bilginin kötüye kullanılmasını önleyen iç düzenlemelere uyumu gözetmek.

(iv) Komitelerin yapısı, çalışma tarzına ilişkin değerlendirmelerde ve önerilerde bulunmak.

(v) Kurumsal yönetim konusunda gelişmeleri ve trendleri yakından takip ederek, bunların

Şirket yönetiminde uygulanabilirliğini araştırmak.

(vi) Yönetim Kurulunun ve Komitelerin üyelerinin görev süreleri hakkında ve periyodik rotasyonlara ilişkin önerilerde bulunmak.

(vii) Pay Sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetmek.

(viii) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Aday Gösterme Komitesi

(i) Yönetim kuruluna uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak.

(ii) Yönetim kurulu üye adayları hakkında yönetim kuruluna öneride bulunmak.

(iii) Çeşitli nedenlerle boşalan yönetim kurulu üyeliklere ilişkin yönetim kuruluna öneride bulunmak.

(iv) Bağımsız yönetim kurulu üye adayından, Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim

İlkelerinde yer alan düzenlemeler çerçevesinde bağımsız olduğuna ilişkin yazılı bir beyanı aday gösterildiği esnada almak.

(v) Bağımsız yönetim kurulu üye aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirmek ve buna ilişkin

değerlendirmesini bir rapora bağlayarak yönetim kurulu onayına sunmak.

(vi) Sağlıklı bir değerlendirme yapabilmek için adaylardan her türlü bilgi ve belgeyi talep etmek, gerekirse mülakata çağırarak.

(vii) Her bir aday için, adaylık değerlendirmesine esas olan bilgi ve belgeleri içeren bir kişisel dosya tutmak.

(viii) Üyelere yönelik oryantasyon ve eğitim programları düzenlemek, bu hususta politika ve stratejiler belirlemek.

(ix) Yönetim kurulu yapısına ve verimliliğine ilişkin önerilerde bulunmak.

(x) Yılda bir kez olmak üzere Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerinin yıllık

hedeflerinin belirlenmesi suretiyle performanslarının değerlendirilmesi ve kariyer planlaması konusundaki Şirket yaklaşımı, ilke ve uygulamalarını belirlemek ve bunların gözetimini yapmak.

(xi) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Ücret Komitesi

(i) Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak, Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin öneriler yapmak.

(ii) Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri belirlemek.

(iii) Kriterlere ulaşma derecesini dikkate alarak, yönetim kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunmak.

(iv) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

VI. YÜRÜRLÜLÜK

Şirketin Kurumsal Yönetim Komite görev ve çalışma esasları Yönetim Kurulu'nun 04.06.2012 tarih ve 16 no.lu kararı ile yürürlüğe girer. Bunlarda yapılacak değişiklikler yönetim kurulu kararına bağlıdır.

PLASTIKKART AKILLI KART İLETİŞİM SİSTEMLERİ SAN VE TİC. A.Ş. RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

I. AMAÇ

Bu dokümanın amacı Plastikkart Akıllı Kart İletişim Sistemleri San. Ve Tic. A.Ş. (Şirket) yönetim kurulu tarafından oluşturulan Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin (Komite), görev ve çalışma esaslarını belirlemektir.

II. DAYANAK

Bu doküman 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ doğrultusunda 04.06.2012 tarihli ve 16 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile Riskin Erken Saptanması Komitesi kurulmuştur.

III. YETKİ VE KAPSAM

Komite Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur, yetkilendirilir ve yine Yönetim Kuruluna bağlı olarak görev yapar. Komite, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyduğunda dışarıdan hukuk ve profesyonel danışmanlık alma, konusunda uzman kişileri toplantılara davet ederek bilgi alma veya gerekli gördükleri yöneticiyi toplantılarına davet etme konularında yetkilidir. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

Komite, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu Yönetim Kurulu'ndadır.

III. ORGANİZASYON

Komite Şirketin Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilen en az iki üyeden oluşur. Komite Başkanı bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.

Komite üyeleri tercihen icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden oluşur.

Komitede Şirket İcra Başkanı görev alamaz. Komitenin görevlerini yerine getirmesi için her türlü kaynak ve destek Şirket Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

Riskin Erken Saptanması Komitesi Yönetim Kurulu tarafından 1 yıl için görevlendirilmektedir. Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir. Süresi dolan üyeler tekrar seçilebilirler.

Riskin Erken Saptanması Komitesi toplantıları yılda en az 3 kez gerçekleştirilir. Gerekli olan durumda ise, Komite Başkanının Yönetim Kurulu Sekreteryası vasıtası ile yapacağı davet üzerine Şirket merkezinde toplanır. Toplantı ve karar nisabı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Komitenin iki üyeden oluşması halinde iki üyenin de toplantıya katılması ve alınacak karar lehine oy kullanması gereklidir. Komite toplantılarında alınan kararlar Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir. Komite çalışmalarını hakkında bilgi ve toplantı sonuçlarını içeren raporları Yönetim Kuruluna sunar.

IV. GÖREV VE SORUMLUKLAR

(i) Yönetimsel risk ve zafiyet oluşturabilecek alanların tespit edilmesi ve eksikliklerin giderilmesi konusundaki planlar hakkında yönetimin ve ilgili tarafların görüşlerini almak.

(ii) Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

(iii) İki ayda bir yönetim kuruluna ve denetçiye çalışmaları neticesinde ulaştığı sonuçları, Şirketin karşı karşıya olduğu tehlikeler hakkında bilgi ve bunlara karşı çözüm önerilerini içeren bir rapor sunmak.

(iv) Risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirmek.

(v) Yönetim ile ilgili ortaklığa ulaşan önemli şikayetleri incelemek; sonuca bağlanmasını sağlamak ve çalışanların bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin etmek.

(vi) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

V. YÜRÜRLÜK

Şirketin Riskin Erken Saptanması Komitesi görev ve çalışma esasları Yönetim Kurulu'nun 04.06.2012 tarih ve 16 no.lu kararı ile yürürlüğe girer. Bunlarda yapılacak değişiklikler yönetim kurulu kararına bağlıdır.

**PLASTİKKART AKILLI KART İLETİŞİM SİSTEMLERİ SAN. VE TİC. A.Ş.
DENETİMDEN SORUMLU KOMİTE GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI**

I. AMAÇ

Bu dokümanın amacı Plastikkart Akıllı Kart İletişim Sis. San. Ve Tic. A.Ş. (Şirket) yönetim kurulu tarafından oluşturulan Denetimden Sorumlu Komite'nin (Komite), görev ve çalışma esaslarını belirlemektir. Komite, Sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak Şirketin muhasebe sistemi, operasyonel ve faaliyet riskleri, finansal bilgilerin kamuya açıklanması, bağımsız denetimi ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetiminde Yönetim Kuruluna yardımcı olarak, yaptığı değerlendirmeler çerçevesinde tespit ettiği hususları değerlendirerek Yönetim Kuruluna raporlayarak önerilerde bulunacaktır.

II. DAYANAK

Bu doküman Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Standartları Hakkında Tebliğ (Seri: X, No: 22) ve Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ (Seri: IV, No: 56) hükümleri ile Sermaye Piyasası Mevzuatında yer alan sair düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur. Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Standartları Hakkında Tebliğ ve Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ hükümleri doğrultusunda 22.06.2007 tarihli ve 15 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile Denetimden Sorumlu Komite kurulmuştur.

III. YETKİ VE KAPSAM

Komite Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur, yetkilendirilir ve yine Yönetim Kuruluna bağlı olarak görev yapar. Komite, Şirket çalışanlarını veya ortakları dahil Şirket ile ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcilerini, iç ve dış denetçileri (Denetçiler) ve konusunda uzman kişileri toplantılarına davet ederek bilgi alma ve ihtiyaç duyduğunda dışarıdan hukuk ve profesyonel danışmanlık alma konularında yetkilendirilmiştir. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır. Komite, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu Yönetim Kurulundadır.

III. ORGANİZASYON

Komite, Şirketin yönetim kurulu üyeleri arasından seçilen en az iki üyeden oluşur.

Komite Başkanı ve üyelerinin tamamı icrada görevli olmayan bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.

Komitede, muhasebe, finans, denetim, hukuk vb. alanlarında yeterli iş tecrübesine sahip, mali tablo ve raporları analiz edebilen uzman kişiler görev alır. İcra Kurulu başkanı, Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu TSY gibi doğrudan icra fonksiyonu üstlenenler bu komitede görev almaz. Komitenin görevlerini yerine getirmesi için her türlü kaynak ve destek Şirket Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

Denetimden Sorumlu Komite Yönetim Kurulu tarafından 1 yıl için görevlendirilmektedir. Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir. Süresi dolan üyeler tekrar seçilebilirler.

Denetimden Sorumlu Komite toplantıları yılda en az 4 kez gerçekleştirilir. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca yönetim kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur. Gerekliğinde bağımsız denetim kuruluşu, denetimden sorumlu komitenin yaptığı mali tablolara ilişkin değerlendirme toplantılarına iştirak eder ve çalışması hakkında bilgi verir. Toplantı ve karar nisabı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Komitenin iki üyeden oluşması halinde iki üyenin de toplantıya katılması ve alınacak karar lehine oy kullanması gereklidir. Komite toplantılarında alınan kararlar Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale

getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir. Komite çalışmaları hakkında bilgi ve toplantı sonuçlarını içeren raporları Yönetim Kuruluna sunar.

IV. GÖREV VE SORUMLUKLAR

Bağımsız Dış Denetim

(i) Hizmet alınacak bağımsız denetim kuruluşu ile bu kuruluşlardan alınacak hizmetlerin kapsamını belirleyerek yönetim kurulunun onayına sunmak.

(ii) Bağımsız denetim sözleşmelerini gözden geçirerek bağımsız denetim sürecinin başlatılmasını sağlamak.

(iii) Bağımsız denetim kuruluşunun etkin çalışmasını sağlamak, her aşamadaki çalışmalarını takip etmek.

(iv) Bağımsız dış denetçiler tarafından gerçekleştirilen denetimler esnasında veya sonucunda tespit edilen önemli sorunların ve bu sorunların giderilmesi ile ilgili önerilerinin Yönetim Kurulu'nun bilgisine zamanında ulaşmasını ve tartışılmasını sağlamak.

(v) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İç Kontrol

(i) Şirket'in muhasebe sistemi, finansal bilgilerin kamuya açıklanması, bağımsız denetimi ve Şirket'in iç kontrol sisteminin işleyişinin, etkinliğinin ve organizasyon yapısının gözetiminin yapılması.

(ii) Şirkette sağlıklı bir iç denetim altyapısının oluşturulması, iç denetim biriminin yetki ve sorumlukların tanımlanması, iç kontrol süreçlerinin yazılı hale getirilmesi, oluşturulan yapının işleme ve gözetimi hususunda yapılması gerekenlerle ilgili olarak Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak.

(iii) İç denetim birimi tarafından düzenlenen iç denetim raporunu incelemek, değerlendirmek ve yönetim kuruluna görüş sunmak.

(iv) Şirketin bilgisayar sisteminin güvenliği ve işletilmesi konusunda yönetimin hesap verebilirliği ile bilgisayar sisteminin çalışamaz hale gelmesi durumunda, işlemlerin kayıtlara aktarılması ve korunması konularında kriz planlarını gözden geçirmek.

(v) Denetçiler tarafından, iç kontrol ile ilgili olarak yapılan uyarı ve tavsiyelerin uygulamaya konulup konulmadığını araştırmak.

(vi) Şirket'in muhasebe ve iç kontrol sistemi ile bağımsız denetimiyle ilgili olarak Şirket'e ulaşan şikayetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması, Şirket çalışanlarının, Şirket'in muhasebe ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterleri belirlemek.

Muhasebe Sistemi ve Finansal Raporlama

(i) Kamuya açıklanacak periyodik mali tabloların ve dipnotlarının, mevcut mevzuat ve uluslararası muhasebe standartlarına uygunluğunu denetlemek ve Şirketin sorumlu yöneticileri ile bağımsız denetim kuruluşunun görüşünü de alarak yönetim kuruluna yazılı olarak bildirmek.

(ii) Kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını gözden geçirmek.

(iii) Şirketin mali tablolarının hazırlanmasını önemli ölçüde etkileyecek; muhasebe politikalarında, kontrol sisteminde ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin mali tablolar üzerindeki etkisini araştırmak Yönetim Kurulu'na raporlamak.

Diğer Sorumluluklar

(i) Varlık ve kaynakların değerlemesi, garanti ve kefaletler, sosyal sorumlulukların yerine getirilmesi, dava karşılıkları, diğer yükümlülükler ve şarta bağlı olaylar gibi, muhasebe kayıtlarına aktarılmasında Şirket yönetiminin değerlendirmesine ve kararına bırakılmış işlemleri gözden geçirmek.

(ii) Düzenleyici otoriteler tarafından gerçekleştirilen denetim ve soruşturma sonuçlarını gözden geçirmek, gerekli görülen düzeltmelere ilişkin önerileri yazılı olarak Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunmak.

(iii) Şirket içinde yasal düzenlemelere ve Şirket içi yönetmeliklere uyumun sağlanmasını gözetmek ve Şirketin faaliyetlerine ilişkin yasal düzenlemelerde meydana gelen değişikliklerin Şirket yapısına uyarlanmasını sağlamak.

(iv) Gerekli görüldüğü takdirde özel denetimler başlatmak ve denetim sonuçlarını Yönetim Kurulu'na raporlamak. Bu tür denetimlerde Komite, kendisine yardımcı olmak üzere konusunda uzman kişileri danışman olarak atayabilir.

(v) Yönetim Kurulu tarafından talep edilen diğer gözetim ve izleme faaliyetlerini yerine getirmek.

V. YÜRÜRLÜK

Şirketin Denetimden Sorumlu Komite görev ve çalışma esasları Yönetim Kurulu'nun 04.06.2012 tarih ve 16 no.lu kararı ile yürürlüğe girer. Bunlarda yapılacak değişiklikler Yönetim Kurulu kararına bağlıdır.