

Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Esasları

1. KURULUŞ

Şirketimizin (Yükselen Çelik A.Ş.) Yönetim Kurulu yapısı dikkate alınarak Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) düzenlemelerinde yer alan hükümler kapsamında, kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi ve Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuştur.

2. AMAÇ

Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ("Tebliğ") doğrultusunda Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmak üzere kurulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi için öngörülen görevlerin yerine getirilmesi yetki, görev ve sorumluluğu da Kurumsal Yönetim Komitesi'ne bırakılmıştır.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görevleri şunlardır:

- Kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak,
- Yatırımcı ilişkileri Bölümü'nün çalışmalarını değerlendirmek,
- Sermaye piyasası mevzuatına uygunluk ve tutarlılık açısından kamuya açıklanacak "Kurumsal Yönetim Uyum Raporu"nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol etmek,
- Kurumsal Yönetim İlkelerinin Şirket içerisinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığı konularda çalışma yaparak, Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak,
- 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,
- Nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na ait olmak üzere, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak,

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Komite üyeleri, yönetim kurulu üye seçiminin yapıldığı genel kurul toplantısını takiben Yönetim Kurulu tarafından görev sürelerine paralel olarak belirlenir, görev dağılımındaki değişikliklere bağlı olarak her zaman değiştirilebilir. Komite, icrada görevli olmayan iki Yönetim Kurulu üyesi ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisi olmak üzere en az 3 üyeden oluşur. İcra Başkanı/Genel Müdür Komite'de görev alamaz.

- Komite'nin Başkanı Yönetim Kurulu tarafından bağımsız üyeler arasından atanır. Komite, Başkanlık görevini üstlenen kişinin yokluğunda görev almak üzere bir Başkan Vekili belirleyebilir.
- Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Yukarıdaki amaç ve kapsam çerçevesinde Komite; faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bedeli Şirket tarafından karşılanmak üzere, bağımsız uzman kişi ya da kuruluşlardan danışmanlık hizmeti alabilir ve gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

5. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Kurumsal Yönetimi Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri Kurumsal Yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

6. KOMİTE TOPLANTILARI

- Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır ancak Komite'nin kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta, yılda en az iki defa toplanması esastır.
- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Komite telekonferans yoluyla veya herhangi bir başka şekilde de toplanabilir. Toplantılar şirket merkezinde veya Komite Başkanı tarafından belirlenecek, komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.
- Toplantı karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
- Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

- Komitelerin kararları komite için tutulacak birer karar defterinde muhafaza edilir.
- Toplantı tutanağında aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
 - Toplantının yeri ve zamanı
 - Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
 - Alınan kararlar
- Komitenin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Raporların hazırlanmasından ve saklanması Yatırımcı İlişkileri Bölümü sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

8. YÜRÜRLÜK

Sermaye Piyasası Kurulu'nun 3 Ocak 2014 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren II- 17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nde yer alan hükümler çerçevesinde gözden geçirilerek 17.01.2020 tarihli 2020/02 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Değişiklik önerileri Komite tarafından Yönetim Kurulu'na sunulur. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında gündeme alınmak suretiyle, karara bağlanır.

Bu Yönetmelik hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

9. KOMİTEDE GÖREVLİ ÜYELER

Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanı		Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi
Kurumsal Yönetim Komitesi Üyesi		Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi
Kurumsal Yönetim Komitesi Üyesi		Yatırımcı İlişkileri Yöneticisi