

# **SASA POLYESTER SANAYİ A.Ş.**

## **YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ İÇ TÜZÜKLERİ**

### **KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ**

<b>REVİZE NO</b>	<b>2</b>
<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>03.05.2012</b>
<b>REVİZYON TARİHİ -1</b>	<b>30.06.2014</b>
<b>REVİZYON TARİHİ -2</b>	<b>31.07.2017</b>

## **1. KURULUŞ KARARI**

Sermaye Piyasası Kurulu'nun (SPK) Kurumsal Yönetim İlkeleri uyarınca oluşturulan bu Komite, Sasa Yönetim Kurulu'nun 03.05.2012 tarihli kararı ile kurulmuştur.

## **2. AMAC**

Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesine yardımcı olmak amacıyla Kurumsal Yönetim Komitesi oluşturulmuştur. Kurumsal Yönetim, Sasa Polyester Sanayi A.Ş.'nin etik değerlerine dayalı, içeriye ve dışarıya karşı sorumlu, kararlarında saydam ve sorumlu, paydaşlarının menfaatini gözetten, sürdürülebilir başarı hedefli yönetim sürecidir.

Komite, Kurumsal Yönetim İlkelerinin SPK ve diğer uluslararası kabul edilmiş Kurumsal Yönetim İlkeleri doğrultusunda belirlenmesi için Sasa Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur ve tavsiyeler oluşturur.

## **3. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ'NİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

### **3.1. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ KAPSAMINDAKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

3.1.1. Şirkette Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve Yönetim Kurulu'na Kurumsal Yönetim Uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur.

3.1.2 Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetir.

### **3.2. ADAY GÖSTERME VE ÜCRET KOMİTESİ KAPSAMINDAKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

3.2.1 Yönetim Kurulu'nun uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konusunda şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi için çalışmalar yapar.

3.2.2 Yönetim Kurulu Üyeleri'nin ve Üst Düzey Yöneticilerin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirler ve bunların gözetimini yapar.

- 3.2.3 Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Üst Düzey Yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler.
- 3.2.4 Şirketin ve üyenin performansını da göz önünde bulundurarak, ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirler.
- 3.2.5 Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu Üyeleri'ne ve Üst Düzey Yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.
- 3.2.6 Sasa iş etiği değerleri'ne uyum konularındaki çalışmalara destek olur.
- 3.2.7 Komite Kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- 3.2.8 Komite yukarıdaki konulardaki değerlendirmelerini ve tavsiyelerini Yönetim Kurulu Üyeleri'ne yazılı olarak bildirir.

Kurumsal Yönetim Komitesi; yönetim ve pay sahiplerince önerilen adaylar da dahil olmak üzere, bağımsız üye aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşımadığı hususunu dikkate alarak değerlendirir ve buna ilişkin değerlendirmesini bir rapora bağlayarak Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.

Bağımsız Yönetim Kurulu Üye Adayı, mevzuat, esas sözleşme ve SPK Mevzuatı'nca belirlenen kriterler çerçevesinde bağımsız olduğuna ilişkin yazılı bir beyanı aday gösterildiği esnada Kurumsal Yönetim Komitesi'ne verir.

## **4 YAPISI**

Kurumsal Yönetim Komitesi, SPK'nın "Kurumsal Yönetim İlkeleri" doğrultusunda Sasa Polyester Sanayi A.Ş. Yönetim Kurulu'nca atanan Başkan dahil azami dört Üye ve azami iki Raportörden oluşur.

### **4.1. Başkan**

Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanı, Sasa Polyester Sanayi A.Ş. Yönetim Kurulu tarafından Bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından atanır.

Komite Başkanlığı'nın herhangi bir sebepten dolayı boşalması halinde, boşalmayı izleyen ilk Yönetim Kurulu Toplantısı'nda yeni bir Başkan atanıncaya kadar

Yönetim Kurulu Başkanı, Komite Üyelerinden birini geçici başkan olarak görevlendirir.

#### **4.2. Üyeler**

Sasa Polyester Sanayi A.Ş. Yönetim Kurulu tarafından seçilen iki Yönetim Kurulu Üyesi ile iki üye Mali İşler Grup Başkanlığı'ndan olmak üzere azami dört Üyeden meydana gelir.

Başkan'ın uygun göreceği diğer kimseler de, toplantılara katılabilirler.

#### **4.3. Raportör**

Mali İşler Grup Başkanlığı'ndan azami iki üye kendi görevleriyle ilgili konularda Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Raportörlüğünü yürütür.

### **5 RAPORLAMA**

5.1. Komitenin kararları komite için tutulacak karar defterinde muhafaza edilir.

5.2. Toplantı tutanakları toplantı raportörleri tarafından düzenli bir şekilde tutulur. Tüm Komite Üyeleri tarafından onaylandıktan sonra Sasa Polyester Sanayi A.Ş. Yönetim Kurulu'na sunulur.

5.3. Kararların ve toplantı tutanaklarının Yönetim Kurulu Üyeleri'ne iletilmesinden ve karar defterinin saklanması Yönetim Kurulu Sekreteryası sorumludur.

5.4. Toplantı ve karar nisabı üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.

### **6 GÜNDEM TESPİTİ**

Toplantı gündemi, Komite Başkanı'nca tespit edilir.

Üyeler ve hissedarlar, gündeme alınmasını istedikleri konuları, ilgili Raportör vasıtası ile Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanı'na bildirirler.

## **7 TOPLANTI YERİ VE ZAMANI**

Toplantılar, Başkan'ın uygun göreceği yerde yılda en az dört defa yapılır. Her yıl başında Kurumsal Yönetim Komitesi'ne ait yıllık toplantı takvimi, Komite Başkanı tarafından belirlenip tüm üyelere duyurulur.

## **8 BAŞKAN'IN GÖREVLERİ**

8.1. Kurumsal Yönetim Komitesi'ne Başkanlık eder ve toplantıları yönetir.

8.2. Toplantı gündemini tespit eder.

8.3. Sasa Polyester Sanayi A.Ş. Yönetim Kurulu ile Kurumsal Yönetim Komitesi arasında bilgi akışını ve koordinasyonu sağlar.

8.4. Belirli konuların görüşülmesi sırasında, gerekli hallerde o konuyla ilgili uzman veya uzmanları toplantıya davet edebilir.

8.5. Başkanın toplantıya katılmayacağı zamanlarda komite toplantısına başkanlık etmek üzere üyelere birini vekil tayin eder.

8.6. Komitenin görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için gerekli tedbirleri alır.

## **9 KOMİTE ÜYELERİNİN GÖREVLERİ**

9.1. Kurumsal Yönetim Komitesi toplantılarına katılmak her üyenin asli görevidir. Üye katılmayacağı toplantı için Komite Başkanı'na bilgi verir.

9.2. Görevlerini yerine getirirken Kurumsal Yönetim konusunda ulusal ve uluslararası gelişmeleri yakından takip eder ve kendilerini bu alanda sürekli güncel tutarak, bunu diğer üyelerle paylaşır.

9.3. Komite içinde çalışılması gereken konularda görev alır.

9.4. Gündemle ilgili görüşlerini Komite Başkanı'na iletir.

## **10 RAPORTÖRLERİN GÖREVLERİ**

10.1. Konuları ile ilgili gündemin hazırlanmasında Komite Başkanı'na yardımcı olurlar.

10.2. Toplantı gündemi ve ilgili belgeleri toplantıdan önce Komite Üyelerine ulaştırır.

10.3. Komite kararlarını ve toplantı tutanaklarını, her toplantıdan sonra derhal yazılı hale getirerek Komite Başkanı'na sunar.

10.4. Komitede oluşan görüş ve alınan tavsiye kararlarını, Komite Başkanı ve Üyeleri ile birlikte Yönetim Kurulu'na gönderirler.

10.5. Toplantılarla ilgili idari organizasyonun yapılmasını sağlarlar. Komite Başkanı'nın toplantıya katılmasını istediği kişilerin katılımını koordine ederler.

10.6. Komite Başkanı'nın Kurumsal Yönetim İlkeleriyle ilgili olarak vereceği diğer görevleri de yerine getirirler.

## **11 GÖREV SÜRESİ**

Komite üyelerinin görev süresi, Sasa Polyester Sanayi A.Ş. Yönetim Kurulu Üyeleri'nin görev süresiyle paraleldir. Kurumsal Yönetim Komitesi, Yönetim Kurulu Üyelerinin seçimini takiben, yeniden oluşturulur.

## **12 YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

Bu tüzük Sasa Polyester Sanayi A.Ş. Yönetim Kurulu'nun 31.01.2017 tarih ve 7 sayılı kararı ile revize edilerek uygulamaya konulmuştur. Yürütülmesinden Komite Başkanı sorumludur. Tüzükte gerekli görülen değişiklikleri yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.