

**KONFRUT GIDA SANAYİ VE TİCARET A.Ş.**  
**KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ**  
**GÖREV ALANLARI VE ÇALIŞMA ESASLARI**

**1. AMAÇ VE KAPSAM**

Bu düzenlemenin amacı, Konfrut Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş. ("Şirket") Yönetim Kurulu bünyesinde kurulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin ("Komite") görev ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Komite, Şirket'in Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri: IV No: 56 sayılı "Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ"i ile düzenlenen Kurumsal Yönetim İlkelerine uyumu, bu ilkelerin Şirket'te uygulanmaması halinde nedenlerinin araştırılması ve iyileştirici önlemlerin alınması; yatırımcı ilişkileri ve kamuyu aydınlatma konularında çalışmalar yapmak suretiyle Yönetim Kurulu'na destek verecek ve yardımcı olacaktır. Komite, Şirket performansını artırıcı yöntem ve uygulamaların hayata geçirilmesinde, Şirket'in oluşturduğu veya oluşturacağı sistem ve süreçleri gözden geçirecek, değerlendirecek ve önerilerde bulunacaktır. İlave olarak, Kurumsal Yönetim İlkeleri ile öngörülen Aday Gösterme Komitesi, Riskin Erken Saptanması Komitesi ve Ücret Komitesi'nin görevleri de Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilecektir

**2. DAYANAK**

Komite, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri: IV No:56 sayılı "Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ"inde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

**3. KOMİTE YAPISI VE YETKİLENDİRME**

Kurumsal Yönetim Komitesi en az 2 üyeden oluşur. Komitenin, iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur.

Komite başkanının, Bağımsız Yönetim Kurulu üyesi olması zorunludur.

Komitenin üyelerinin Yönetim Kurulu üyelerinden oluşması esastır. Komiteye Yönetim Kurulu üyeleri dışında üst düzey yöneticiler arasından uzmanlıklarından yararlanılması düşünülen kişiler de atanabilir. Yönetim Kurulu üyeleri dışında komitede üye bulunması durumunda, komitenin çoğunluğunun Yönetim Kurulu üyelerinden oluşması zorunludur.

İcra kurulu başkanı ve Şirket genel müdürü komitede yer alamaz.

Komite üyeleri, her yıl yapılan olağan genel kurul toplantısı sonrası yapılan ilk Yönetim Kurulu toplantısında belirlenir.

Komite üyelerinden biri sekreteryaya görevini yürütür.

Yıl içerisinde, istifa nedeniyle boşalan komite üyeliğine, uygun özelliklere haiz bir üye komiteye Yönetim Kurulu onayı ile atanır. Komitedeki bu değişiklik, yapılacak ilk olağan genel kurul toplantısında ortakların bilgisine sunulur.

Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir. Bu kapsamda, 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.

Komite görevini yerine getirirken gerekli her türlü kaynak ve destek yönetim kurulu tarafından sağlanır. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördükleri konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin, ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

#### **4. KOMİTE TOPLANTILARI**

Kurumsal Yönetim Komitesi, 3 ayda 1 olmak üzere yılda en az 4 kez toplanır. Komite, ihtiyaç halinde, komite çalışmalarının etkinliği için gerek görüldüğü hallerde her hangi bir sıklıkta toplanabilir. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca Yönetim Kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.

Komite, üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır. Kararlar, çoğunlukla alınır.

Komitenin toplanma yeri, günü ve saati komite başkanı tarafından belirlenir ve Komite sekreteryaya görevini yürüten üye toplantı gündemini hazırlar ve 2 gün önce üyelere bildirir.

Komite üyelerini bir diğer üye temsil veya vekalet edemez. Komite toplantıları üyelerin bir araya gelmesi ile veya modern iletişim olanakları kullanılarak yapılabilir. Toplantılarda bir önceki toplantı kararları ve kararların uygulama safhaları gözden geçirilir. Her toplantı sonunda bir rapor düzenlenir, imzalanır, dosyalanır ve kararlar en az 5 yıl süre ile saklanır.

Gerekli görülen durumlarda Komite şirket yöneticilerinin toplantıya katılımını isteyebilir ve görüşlerini alabilir.

Komite başkanı yönetim kuruluna komite toplantısı sonuçlarını içeren yazılı rapor verir ve komite toplantısının özetinin yönetim kurulu üyelerine yazılı olarak bildirir veya bildirilmesini sağlar.

#### **5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

##### **a.Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum**

Komite, Şirket performansını artırmayı amaçlayan yönetim uygulamalarına yönelik altyapının Şirket bünyesinde sağlıklı bir şekilde işlemesi, çalışanlar tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve yönetim tarafından desteklenmesi konularında Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur.

Komite, 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 uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur.

## **b. Riskin Erken Saptanması**

Komite, Riskin Erken Saptanması Komitesi olarak da görev yapacaktır. Bu kapsamda Komite, Şirket'in varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi ve tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapar.

Komite, Şirket'in risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirir.

## **c. Kamuya Yapılacak Açıklamalar**

Komite, kamuya açıklanacak Faaliyet Raporunu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komite'nin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol eder.

Komite, kamuya yapılacak açıklamaların, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirket'in "Bilgilendirme Politikası"na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

## **d. Aday Gösterme**

Komite, Aday Gösterme Komitesi olarak da görev yapacaktır. Bu çerçevede Komite, Yönetim Kurulu'na ve üst yönetime uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konusunda şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar. Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunar.

Komite, Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilere ilişkin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konularında, yaklaşım, ilke ve uygulamaların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapar.

## **e. Yatırımcı İlişkileri**

"Pay Sahipleri ile İlişkiler/Yatırımcı İlişkileri Birimi"nin ("Birim") çalışmalarını gözetir, Şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin korunmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında Yönetim Kurulu ve Birim ile işbirliği içerisinde hareket eder.

Birim'in yöneticisinin adı, soyadı ve iletişim bilgileri ile bu bilgilerde meydana gelen değişiklikler Sermaye Piyasası Kurulu'nun özel durumların kamuya açıklanmasına ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde, borsa bülteninde ilan edilmek üzere borsaya bildirilir.

Birim;

- a) Pay sahiplerinin ve yatırımcıların bilgi taleplerini, mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde, kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere yanıtlandırır;

- b) Mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenler ve düzenlenen toplantılara iştirak eder;
- c) Şirket internet sitesinin, yerli ve yabancı yatırımcılar için aktif bir iletişim platformu haline getirilmesi konusunda gerekli çalışmaları yapar;
- d) Kamuyu aydınlatma ile ilgili sürecin mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir ve izler;
- e) Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlar;
- f) Faaliyet raporlarının mevzuat ve Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin öngördüğü şekilde hazırlanmasını sağlar;
- g) Genel Kurul toplantılarının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer Şirket içi düzenlemelere usulüne uygun şekilde yapılmasını takip eder;
- h) Genel Kurul toplantılarında pay sahiplerine sunulacak dokümanları hazırlar ve oylama sonuçlarının kaydını tutarak, sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine ulaştırılmasını sağlar;
- i) Toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapar.

#### **f. Ücret Politikasının Belirlenmesi**

Komite, Kurumsal Yönetim İlkeleri ile öngörüldüğü üzere Ücret Komitesi olarak da görev yapacaktır. Bu çerçevede Komite, Yönetim Kurulu Üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler.

Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri belirler.

Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak Yönetim Kurulu Üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kuruluna sunar.

#### **g. Sekreteryaya İşlemleri**

Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi, Kurumsal Yönetim Komitesi'nin toplantı tutanaklarının tutulması, arşivlenmesi ve komite üyelerinin etkin bilgilendirilmesinin sağlanması amacıyla görev yapar.

Her komite toplantısını izleyen ilk Yönetim Kurulu toplantısında Komite Başkanı, Yönetim Kuruluna komite toplantısı ve komite faaliyetlerine ilişkin özet bilgilendirme yapar.

#### **h. İç Düzenlemelere Uyum**

Kurumsal Yönetim Komitesi, Şirket içi düzenlemelerin yazılı hale getirilmesi, düzenlemelerin çalışanlara uygun bir iletişim yöntemi ile aktarılıp aktarılmadığı, düzenlemelere uyumun sağlanıp sağlanmadığı, yöneticilerle çalışanlar arasında çıkabilecek çıkar çatışmalarını ve ticari sır niteliğindeki bilgilerin kötüye kullanımını engelleyen düzenlemelere uyum sağlanıp sağlanmadığı hususlarını gözetir ve uygun olmasını teminen iyileştirici çalışmalar yapar.

## **6. YÜRÜRLÜK**

Bu komitenin görev ve çalışma esasları, mevzuattan kaynaklanacak değişiklik ve güncellemelere bağlı olarak Yönetim Kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.

## **7. YÜRÜTME**

Bu komitenin görev ve çalışma esasları, Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.