

A.V.O.D. Kurutulmuş Gıda ve Tarım Ürünleri San. Tic. A.Ş.

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. AMAÇ

A.V.O.D. Kurutulmuş Gıda ve Tarım Ürünleri San. Tic. A.Ş. (A.V.O.D.) yönetim kurulu tarafından oluşturulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin (Komite), görev ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Komite, Sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak A.V.O.D.'un kurumsal yönetim ilkelerine uyumunun izlenmesi, yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin belirlenmesi, ücret, performans değerlendirmeleri, kariyer planlamaları ile yatırımcı ilişkileri ve kamuyu aydınlatma faaliyetlerinin gözetilmesi konularında çalışmalar yapmak suretiyle yönetim kuruluna destek ve yardımcı olmak üzere kurulmuştur.

2. DAYANAK

Komite Çalışma Esasları; Şirket Esas Sözleşmesi, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

3. YETKİ VE KAPSAM

Sermaye Piyasası Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına ilişkin Tebliğ uyarınca, Kurumsal Yönetim Komitesi aynı zamanda, Aday Gösterme Komitesi, Ücret Komitesi ve Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin de görevlerini yerine getirir.

Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur, yetkilendirilir ve yine Yönetim Kuruluna bağlı olarak görev yapar. Komite, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında Grup Şirketleri dahil A.V.O.D. ile ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcilerini ve ihtiyaç duyduğunda dışarıdan profesyonel uzmanları toplantılara davet ederek bilgi alma konularında yetkilidir. Komite, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur. Ancak nihai karar sorumluluğu Yönetim Kurulu'ndadır.

4. ORGANİZASYON

Komite Başkanı bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Komite asgari iki üyeden oluşur.

Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğunun icrada görev almayan yönetim kurulu üyelerinden oluşması gerekmektedir. Bunun yanında, yönetim kurulu üyesi olmayan konusunda uzman kişilere de komitede görev verilebilir.

Kurumsal Yönetim Komitesinin görev süresi, yönetim kurulunun görev süresi kadardır. Komite üyeleri, yönetim kurulunun seçildiği genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında belirlenir. Süresi dolan üyeler tekrar seçilebilirler.

Komite üyeleri A.V.O.D.'un diğer grup şirketlerinin kurumsal yönetim komitelerine de üye olabilir.

Kurumsal Yönetim Komitesi toplantıları yılda en az 4 kez gerçekleştirilir. Gerekli olan durumda ise, Komite Başkanının Yönetim Kurulu Sekreteryası vasıtası ile yapacağı davet üzerine toplanır. Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve yönetim sekreteryası tarafından arşivlenir.

5. GÖREV VE SORUMLUKLAR

5.1 Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

5.1.1 Kurumsal Yönetim İlkeleri uygulamalarını Şirket bünyesinde oluşturur, benimsenmesini sağlar. Bu ilkeler doğrultusunda yönetim kurulunun çalışma sistematikliğini oluşturur.

5.1.2 İç düzenlemelerin yazılı olmasını ve yönetim tarafından tüm çalışanlara ulaştırılmış olmasını gözetir. Bu uyumun takibi konusunda yönetim tarafından yapılan çalışmaları değerlendirir.

5.1.3 Kurumsal yönetim uygulamalarının Şirkete faydalarının, yönetim tarafından çalışanlar ile paylaşılmasını, etkin ve verimli kurumsal yönetim kültürünün Şirkette yerleşmesini değerlendirir.

5.1.4 Uygulanmayan ilkelerin uygulanmama gerekçelerini ve uygulanmama dolayısıyla meydana gelen çatışmaları tespit eder ve yönetim kuruluna uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur

5.1.5 Yönetim Kurulu üyeleri, yöneticiler ve diğer çalışanlar arasında çıkabilecek çıkar çatışmalarını ve ticari sır niteliğindeki bilginin kötüye kullanılmasını önleyen iç düzenlemelere uyumu gözetir.

5.1.6 Komitelerin yapısı, çalışma tarzına ilişkin değerlendirmelerde ve önerilerde bulunur.

5.1.7 Kamuya açıklanacak Faaliyet Raporunu gözden geçirerek, yer alan bilgilerin Doğruluğu ve tutarlılığını teyit eder.

5.1.8 Yönetimsel risk ve boşluk oluşturabilecek alanları tespit eder, eksikliklerin giderilmesi için sürece dair önerileri değerlendirir ve çalışma sistematikliğini önerir.

5.1.9 Kurumsal Yönetim Uyum Raporunu hazırlar.

5.1.10 Yatırımcı ilişkileri birimi ile yönetim kurulu arasındaki iletişimi yönetir.

5.2 Aday Gösterme

5.2.1 Yönetim kuruluna ve üst yönetime uygun olabilecek adayların saptanması konusunda objektif kriterler içeren bir sistem oluşturulması, politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar,

5.2.2 Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini yönetim kuruluna sunar,

5.2.3 Yönetim kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konularında öneriler geliştirir.

5.3 Ücret belirleme

5.3.1 Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması, ücret ve ödüllendirme politikası konularında ilke ve uygulamaların belirlenmesine dönük çalışmalar yapar

5.3.2 Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak, Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin öneriler belirler.

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

5.4 Riskin Erken Saptanması

5.4.1 Şirket hedeflerine ulaşılmasını etkileyebilecek, mevcut ve olası risk unsurlarının kurumsal risk yönetimi sistematikliğini çerçevesinde tanımlanması, izlenmesi, değerlendirmesini, ölçülenmesini yapar ve karar mekanizmalarında kullanılmasını sağlar,

5.4.2 Karar mekanizmalarından gelen değerlendirmelere göre sistematikliğini ve hedefleri revize eder.

5.5 Yönetim Kurulu Sekretaryası

5.5.1 Yönetim kurulu üyeleri arasındaki iletişimi sağlar, yönetim kurulunun ve komitelerin toplantı hazırlıklarını, en üst düzeyde verimi sağlayacak şekilde planlanmasını, gerçekleştirilmesini ve takibi işlemlerini yapar

5.5.2 Toplantı tutanakları, yönetim kurulu duyuruları ve diğer yazışmaları düzenli olarak arşivler. Bu arşivler yönetim kurulu incelemesine her zaman açıktır.

5.5.3 Yönetim kurulu üyelerinin, bilgiye zamanında ulaşmaları için gerekli koordinasyonu sağlar.

6. YÜRÜRLÜK

Şirketin Kurumsal Yönetim Komite görev ve çalışma esasları Yönetim Kurulu'nun kararı ile yürürlüğe girer ve yapılacak değişiklikler yönetim kurulu kararına bağlıdır