

GLOBAL MENKUL DEĞERLER A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA
ESASLARI
V-1 NİSAN 2014


1. AMAÇ

Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısı ile meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kuruluna öneriler sunmak ve yatırımcı ilişkileri bölümünün çalışmalarını gözetmek.

2. YETKİ ve KAPSAM

Kurumsal Yönetim Komitesi,

- a) Kurumsal Yönetim Komitesinin görev alanı; Aday Gösterme Komitesi, Ücretlendirme Komitesi Ve Kurumsal Yönetim Komitesi için Sermaye Piyasası mevzuatında öngörülen konuları içerir.
- b) Kurumsal Yönetim İlkeleri'ni şirket içerisinde geliştirmek, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Yönetim Kurulunun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapmak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- d) Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetmek,
- e) Yönetim Kurulunun ve ona bağlı komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunmak,
- f) Yönetim Kuruluna uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi konularında politika ve stratejiler belirlenmesi hususunda çalışmalar yapmak,
- g) Yönetim Kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kuruluna sunmak,
- h) Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirlemek ve bunların gözetimini yapmak,
- i) Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için Yönetim Kuruluna sunmak, (nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir.)
- j) Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek,
- k) Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirlemek,
- l) Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirmek ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için Yönetim Kuruluna sunmak, (nihai karar sorumluluğu her zaman yönetim kuruluna aittir.)


The bottom of the document features several handwritten signatures in blue ink. In the center, there is a logo for "GLOBAL MENKUL DEĞERLER A.Ş." with a circular emblem to the left. The signatures are written over and around the logo.

3. KOMİTENİN YAPISI

- a) Komite, şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur.
- b) Komite en az iki üyeden oluşur.
- c) Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.
- d) Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyeden oluşması halinde üyelerin çoğunluğu icrada görevli olmayan kişiler arasından seçilir. Komitede, şirket İcra Başkanı / Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Grup Başkanı görev alamaz.
- e) Komite gerektiğinde konusunda uzman kişilerin görüşlerinden yararlanır.
- f) Komite her yıl Olağan Genel Kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir.
- g) Komite, üye sayısının yarıdan bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.
- h) Komitenin sekreteryaya işlemleri Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yerine getirilir.

4. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- a) Kurumsal Yönetim Komitesi toplantıları yılda en az bir kere olmak üzere gerekli görülen sıklıkla gerçekleştirilir.
- b) Komite toplantılarında alınan kararlar Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.
- c) Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.

5. SORUMLULUKLAR

a. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin şirket bünyesinde oluşturulmasını ve benimsenmesini sağlar.
- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur.
- Komite, pay sahipleriyle ilgili ortaklığa ulaşan önemli nitelikteki şikayetleri inceler, sonuca bağlanmasını temin eder ve çalışanların da bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin eder.
- Komite, Yönetim Kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirir.

b. Kamuya Yapılacak Açıklamalar

Komite, kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirir.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. A prominent signature on the left reads "Ayşe". In the center, there is a signature that appears to be "Ayşe" followed by "F. Başar". To the right, there is a large, stylized signature. Below the signatures, there is a circular stamp with the text "GLOBAL MENKUL DEĞERLER A.Ş." and a logo consisting of a globe with horizontal lines.

Komite, kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, şirketin "bilgilendirme politikası"na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

c. Yatırımcı İlişkileri

"Yatırımcı İlişkileri Bölümü", ortaklar ve yatırımcılar arasındaki tüm ilişkileri izlemek ve bunların bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Yatırımcı İlişkileri Bölümü;

- Birim yeteri kadar uzman personelden oluşur.
- Yatırımcılar ile ortaklık arasında yapılan yazışmalar ile diğer bilgi ve belgelere ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- Ortaklık pay sahiplerinin ortaklık ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlar.
- Genel kurul toplantısı ile ilgili olarak pay sahiplerinin bilgi ve incelemesine sunulması gereken dokümanları hazırlar ve genel kurul toplantısının ilgili mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer ortaklık içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlayacak tedbirleri alır ve pay sahiplerine duyurulmasını sağlar.
- Kurumsal yönetim ve kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü husus da dahil olmak üzere sermaye piyasası mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesini gözetir ve izler.
- Mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenler veya düzenlenen toplantılara iştirak eder.
- Web sitesi aracılığı ile yerli ve yabancı yatırımcılarla aktif iletişim sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
- Kamuyu aydınlatma ile ilgili sürecin ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir ve izler.
- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- Faaliyet raporlarının mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin öngördüğü şekilde hazırlanmasını sağlar.
- Toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli sistemin oluşturulmasını sağlar.

d. Raporlama Sorumluluğu

- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Komite, yaptığı tüm çalışmalarını yazılı hale getirir ve kaydını tutar.
- Komite, çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek Yönetim Kuruluna sunar

e. Yönetim Kuruluna Aday Gösterme

[Handwritten signatures and stamps]

GLOBAL
MENKUL DEĞERLER A.Ş.

- 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,
- Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini yönetim kuruluna sunmak,
- Yönetimin ve yatırımcıların da dahil olmak üzere bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirir ve buna ilişkin değerlendirmesini bir rapora bağlayarak yönetim kurulu onayına sunmak,
- Yapılacak genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere bağımsız üye seçimi için değerlendirme yapar ve değerlendirme sonucunu yazılı olarak yönetim kuruluna bildirmek;
- Şirket atama ve terfi felsefesini, ilkelerini ve uygulamalarını periyodik olarak gözden geçirmek ve onaylamak,
- Adaylık kriterlerini belirlemek ve periyodik olarak gözden geçirmek ve belirlenen adayları yönetim kuruluna önermek.

f. Ücretlendirme

- Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin performans değerlendirmesi, kariyer planlaması ve ödüllendirilmesi konusunda yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirlemek, gözetimini yapmak ve bu uygulamaların yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunmak,
- Şirketin ücretlendirme felsefesini, ilkelerini ve uygulamalarını periyodik olarak gözden geçirmek ve onaylamak,
- Ücretlendirme politikasının hissedarların çıkarlarına uygun olmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu üyeleri ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin kendi ücretlerinin kendileri tarafından belirlenmemesi için gerekli tedbirleri almak.

Gayo *Reşat Kemal* *Tulku F. Bülent* *[Signature]*

GLOBAL
MENKUL DEĞERLER A.Ş.