

# MERCAN KİMYA SAN.TİC. A.Ş. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

## 1. KAPSAM

Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Esasları ("**Esaslar**"), Mercan Kimya San.Tic. A.Ş. ("**Şirket**") Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin ("**Komite**") görevlerini ve çalışma esaslarını belirler.

## 2. KURULUŞ

Şirketimizin 26.11.2021 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu ("SPK") Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler kapsamında, Şirketimizin kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuştur.

## 3. AMAÇ

Şirketimizde 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, ayrıca SPK'nın ilgili düzenlemeleri kapsamında Aday Gösterme Komitesi, Ücret Komitesi ve Sürdürülebilirlik İlkelerine Uyum Komitesi görevlerini yerine getirmektir.

## 4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Komite'nin görevleri:

1. 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.
2. Yatırımcı ilişkileri biriminin çalışmalarını gözetmek.
3. Kamuya açıklanacak "Kurumsal Yönetim Uyum Raporu" nu ve "Kurumsal Yönetim Bilgi Formu" nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komite'nin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol etmek.
4. Kurumsal yönetim ilkelerinin Şirket bünyesinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığı konularda çalışma yaparak, Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak.
5. Kurumsal yönetim uygulamaları konusundaki gelişmeleri takip ederek, gerekli görülenlerin Şirket bünyesinde uygulanması amacıyla Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak.
6. Kurumsal yönetime uyum kapsamında yıllık olarak değerlendirme yapmak ve sonuçlarını Yönetim Kurulu'na iletme.

7. Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak.
8. Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak.
9. Yönetimin ve yatırımcıların da dahil olmak üzere bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirmek ve buna ilişkin değerlendirmesini yazılı olarak Yönetim Kurulu onayına sunmak.
10. Bağımsız yönetim kurulu üyeliklerinde boşalma olması durumunda, asgari bağımsız üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen, yapılacak ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere bağımsız üye seçimi için değerlendirme yaparak sonucunu Yönetim Kurulu'na yazılı olarak iletmek.
11. Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek ve bunların gözetimini yapmak.
12. Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirme ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirlemek ve bunların gözetimini yapmak.
13. Şirket'in ve Yönetim Kurulu üyesi ile üst düzey yöneticilerin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirlemek.
14. Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak.

Komite yukarıdaki konulardaki; değerlendirmelerini ve tavsiyelerini, Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak bildirir.

## **5. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ**

1. Komite, bir tanesi Komite'nin doğal üyesi olan yatırımcı ilişkileri birimi yöneticisi olmak üzere en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra başkanı/genel müdür komitede görev alamaz.
2. Yatırımcı ilişkileri birimi yöneticisi hariç tutulmak üzere Komite'nin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Gerektiğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilere Komite'de yer verilebilir.
3. Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Komite üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder.

4. Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
5. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

## **6. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI**

Komite çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçeceği uzman kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

## **7. TOPLANTILAR**

1. Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.
2. Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
3. Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
4. Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
5. Toplantılar şirket merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

## **8. RAPORLAMA ESASLARI**

Komite'nin kararları komite için tutulacak karar defterinde muhafaza edilir. Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

1. Toplantının yeri ve zamanı
2. Gündem
3. Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
4. Alınan kararlar

Komite'nin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.

Komite toplantılarına ilişkin tutanaklar, Komite üyeleri tarafından onaylanarak Komite kararları ile birlikte saklanır.

## **9. YÜRÜRLÜK**

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin yapısı ve çalışma esasları, 26.11.2021 tarihli Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulmuş olup, bu esaslarda değişiklik yapılması Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.