

**VESTEL BEYAZ EŐYA SAN. VE TİC. A.Ő.**  
**KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI**

**1. AMAÇ:**

Bu Çalışma Esasları'nın ("Çalışma Esasları") amacı; Őirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ("Tebliğ") doğrultusunda, Vestel Beyaz EŐya Sanayi ve Ticaret A.Ő.'nin ("Őirket") kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileŐtirme çalıŐmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na ("Kurul") öneriler sunmak üzere kurulan Kurumsal Yönetim Komitesi ("Komite")'nin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Őirket Yönetim Kurulu yapısı dikkate alınarak 28.06.2012 tarih ve 2012/27 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile; Tebliğ ile Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi için öngörölen görevlerin yerine getirilmesi yetki, görev ve sorumluluğu da Kurumsal Yönetim Komitesi'ne bırakılmıŐtır.

**2. KAPSAM**

Bu düzenleme Őirket'in Kurumsal Yönetim Komitesi uygulama usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**3. KOMİTENİN YAPISI**

Komite üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından yıllık olarak atanır. Komite, icrada görevli olmayan iki Yönetim Kurulu üyesi ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisi olmak üzere en az 3 üyeden oluşur. İcra Başkanı Komite'de görev alamaz.

Komite'nin Başkanı Kurul tarafından bağımsız üyeler arasından atanır. Komite, Başkanlık görevini üstlenen kişinin yokluğunda görev almak üzere bir Başkan Vekili belirleyebilir.

Yukarıdaki amaç ve kapsam çerçevesinde Komite; faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğu konularda bedeli Őirket tarafından karşılanmak üzere, bağımsız uzman kiŐi ya da kuruluŐlardan danıŐmanlık hizmeti alabilir ve gerekli gördüğu yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

Komite Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

**4. ÇALIŞMA ESASLARI**

Komite'nin görevlerini etkin bir Őekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla yılda en az 2 defa toplanması esastır.

Komite, Komite Başkanı veya bir Komite üyesinin talebiyle toplantıya çağrılabilir.

Komite toplantıları Kurumsal Yönetim Sekreteryası ("Sekreteryası") tarafından toplantı öncesinde dağıtılan gündeme bağlı olarak yapılacaktır. Komite toplantılarında alınan kararlar Sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir ve arŐivlenir. Bu bağlamda, her toplantı sonrasında, Komite'nin faaliyetlerine ilişkin yazılı bir rapor, tutanakların bir özetiiyle beraber Kurul'a sunulur. Toplantı tutanakları, Sekreteryası'da saklanır. Komite telekonferans yoluyla veya herhangi bir baŐka Őekilde de toplanabilir.

Komite, gerekli gördüğu takdirde, görevlerinden bazılarını iki veya daha fazla üyeden oluşacak bir veya daha fazla alt komiteye devredebilir.

Komite, kararlarını üyelerinin salt çoğunluğundan oluşun karar nisabıyla alır.

Ancak Yönetim Kurulu üye adaylarının belirlenmesinde, çalışmaların etkinliği için gerekli görülen sıklıkta toplanır ve görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

## 5. GÖREV VE SORUMLULUK

Komite;

- a) Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak,
- b) Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetmek,
- c) 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,
- d) Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- e) 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,
- f) Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak

ile görevlendirilmiş olup, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.

Komite, bu Çalışma Esasları'nın yeterliliğini gözden geçirip, değerlendirir ve ilgili değişiklik önerilerini onay için Yönetim Kurulu'na sunar.

## 6. ÇALIŞMA ESASLARINDA DEĞİŞİKLİK

Bu Çalışma Esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komite tarafından Yönetim Kurulu'na sunulur. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında gündeme alınır.

## 7.YÜRÜRLÜK

Bu Çalışma Esasları Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.