

ÇELEBİ HAVA SERVİSİ A.Ş. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

I. Amaç ve Kapsam

Çelebi Hava Servisi A.Ş. ("Şirket")'in, Kurumsal Yönetim Komitesi'nin ("Komite") amacı, Sermaye Piyasası Kurulu kurumsal yönetim ilkeleri mevzuatı ve düzenlemeleri uyarınca, Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını tespit etmek, uygulanmıyorsa gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek, Yönetim Kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak ve yatırımcı ilişkileri bölümünün çalışmalarını gözetmektir.

II. Komite Yapısı ve Yetkilendirme

Kurumsal Yönetim Komitesi en az 3 üyeden oluşur. Komitenin, üç üyeden oluşması halinde en az ikisi, üçten 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. Şirketin Yatırımcı İlişkileri Yöneticisinin komite üyesi olması zorunludur. 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.

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, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördükleri konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin, ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

III. Toplantılar

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

Komitenin toplanma yeri, günü ve saati komite başkanı tarafından belirlenir ve komite üyelerine Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından duyurulur.

Komite, tüm yaptığı çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.

Komite toplantılarında alınan kararlar, Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir, toplantıya katılan komite üyeleri tarafından imzalanır ve kararlar en az 5 yıl süre ile saklanır.

Komitenin çalışmaları ve toplantı sonuçlarını içeren raporlar ve kararlar, Yönetim Kurulu'na sunulur.

IV. Görev ve Sorumluluklar

a. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin sorumluluğu, Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve Yönetim Kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak, bu kapsamda kurumsal yönetim ilkelerinin Şirkette oluşturulmasını ve benimsenmesini sağlamaktır.

b. Yatırımcı İlişkileri

Kurumsal Yönetim Komitesi, ortaklar ve yatırımcılar ile ilişkileri düzenlemek ve ortaklar ve yatırımcıların bilgi edinme haklarının kullanılmasını sağlamak üzere kurulmuş olan yatırımcı ilişkileri biriminin çalışmalarını gözetir. Yatırımcı ilişkileri birimi;

- a. Yatırımcılar ile şirket arasında yapılan yazışmalar ile diğer bilgi ve belgelere ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlar,
- b. Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlar,
- c. Genel kurul toplantısının yürürlükteki ilgili mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlayacak tedbirleri alır,
- d. Genel kurul toplantısı ile ilgili olarak pay sahiplerinin bilgi ve incelemesine sunulması gereken dokümanları hazırlar,
- e. Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine yollanmasını sağlar,
- f. Kurumsal yönetim ve kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü husus da dahil olmak üzere sermaye piyasası mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesini gözetir ve izler,
- g. Şirketin faaliyet raporlarının yürürlükteki sermaye piyasası mevzuatı ve kurumsal yönetim ilkeleri uyarınca hazırlanmasını sağlar,
- h. Pay sahipleri ve yatırımcılarla sağlıklı, aktif ve şeffaf bir iletişim kurulmasını teminen Şirket internet sitesinin düzenlenmesini ve güncellenmesini temin eder.

Yatırımcı İlişkileri Yöneticisi, yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak en az yılda bir kere Yönetim Kurulu'na rapor hazırlayarak sunar.

c. Kamuya Yapılacak Açıklamalar

Kurumsal Yönetim Yönetim Komitesi, mali tablolar ekinde kamuya açıklanacak Şirket faaliyet raporunu inceler/gözden geçirir.

Kamuya yapılacak her türlü açıklamanın, Sermaye Piyasası mevzuatı, yürürlükteki diğer mevzuatlar ve Şirketin bilgilendirme politikasına uygun olmasını teminen iyileştirici çalışmalar yapar.

d. 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.

e. Diğer Sorumluluklar

Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetim ilkeleri uyarınca, Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesi için denetimden sorumlu komite, kurumsal yönetim komitesi, aday gösterme komitesi, riskin erken saptanması komitesi ve ücret komitesi oluşturulur. Ancak Yönetim Kurulu yapılanması gereği ayrı bir aday gösterme komitesi, ve ücret komitesi oluşturulamaması durumunda, Kurumsal Yönetim Komitesi bu komitelerin görevlerini de yerine getirir.

Bu çerçevede;

- Kurumsal Yönetim Komitesi, Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar.
- Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunar.
- Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirler ve bunların gözetimini yapar.

Komite, kurumsal yönetim konusundaki Sermaye Piyasası Kurulu mevzuat ve diğer sair mevzuatları takip eder, bunların Şirketin kurumsal yönetimi üzerindeki etkilerini araştırarak Yönetim Kurulu'na çalışmalarını ve önerilerini sunar.

Komite, görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak, gerekli gördüğü takdirde özel incelemeler başlatabilir. Böyle durumlarda komite, özel incelemelerin sonuçlarını Yönetim Kurulu'na raporlar.

V. Yürürlük

Kurumsal Yönetim Komitesi çalışma esasları, Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer, Şirket'in internet sitesinde yayımlanır ve kamuya açıklanır.

Çalışma esaslarında yapılacak her türlü değişiklik ve güncelleme, Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleştirilir, kamuya açıklanır ve yapılacak ilk genel kurulda ortakların bilgisine sunulur.