

ÇELEBİ HAVA SERVİSİ ANONİM ŞİRKETİ
("Şirket")

YÖNETİM KURULU KARARI

Karar Tarihi : 27/04/2012

Karar No : 2012/15

SURET No 22480
23 Mayıs 2012

Gündem : Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatı uyarınca Kurumsal Yönetim İlkelerine uyumun sağlanması

Karar :

Şirketimizin Sermaye Piyasası Kurulu'nun 30/12/2011 tarihli ve 28158 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Seri:IV No:56 Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ'i uyarınca, ilgili mevzuat gereği Kurumsal Yönetim İlkelerine uyumun sağlanmasını teminen;

1. Tebliğin 4.6.2 maddesi uyarınca Şirketimizin "Ücretlendirme Politikası"nın aşağıdaki şekliyle kabulüne, işbu "Ücretlendirme Politikası"nın kamuya duyurulmasına, Şirketin internet sitesinde yayımlanmasına ve yapılacak ilk genel kurul toplantısında ayrı bir madde olarak ortaklarımızın bilgisine sunulmasına,

ÇELEBİ HAVA SERVİSİ A.Ş. ÜCRETLENDİRME POLİTİKASI

I – Amaç ve Kapsam

Ücretlendirme politikasının amacı; Çelebi Hava Servisi A.Ş. ("Şirket")'in misyon, vizyon ve hedefleri ile uyumlu, içinde bulunulan piyasa koşulları, havacılık sektöründeki uygulamalar ve gelişmeler, Şirket faaliyetlerinin kapsamı ve ilgili mevzuat göz önünde bulundurularak, Şirket'in ve çalışanlarının performansları ve Şirket'te üstlenmiş oldukları görev, sorumluluk, tecrübe ve uzmanlıkları ile orantılı bir ücretlendirme sisteminin oluşturulmasını ve yönetilmesini sağlamaktır.

Ücretlendirme Politikası, Şirket'in her kademedeki yönetici ve çalışanlarını kapsar.

II – Ücretlendirme Sistemi

Şirket çalışanlarının görev, sorumluluk, tecrübe ve uzmanlıklarını göz önünde bulundurarak; tutarlı, adil, objektif, yüksek performansı takdir eden, ödüllendirici ve motive edici, sektör ve piyasa gerçeklerini yansıtan, coğrafi bölgeler arasındaki yaşam geçim indekslerine uyumlu ücret skalası uygulaması şeklinde ücretlendirme sisteminin oluşturulması esastır.

Ücret skalası uygulaması, aynı nitelikte işi yapan iki çalışanın, yapılan iş içerik, zaman, kaynak, pozisyon profili vb. açısından farklılaşmaması durumunda, kişisel özellik ve becerileri birbirinden farklılaşsa dahi yapılan işin değerinin aynı olması mantığı üzerine kuruludur.

Ünvan bazında ücretler ve ücret skalaları, dönemsel olarak yılda bir defa olmak üzere, piyasa ücret araştırması firmalarından alınan veriler ile karşılaştırılarak, bu araştırmalardaki sonuçları da içerecek şekilde yeniden düzenlenir.

Çalışanların performansı, performans yönetim sistemi uygulaması ile yılda bir defa ölçülür. Performans değerlendirilmesi sonuçlarına göre beklenenin üzerinde performans gösteren çalışanlara teşvik primi ödemesi gerçekleştirilir. Teşvik primi ödemelerinde, Şirketin içinde bulunduğu sektör ve piyasa koşulları ve konjunktür göz önünde bulundurulur. Prim tutarları belirlenirken, performans değerlendirme sisteminde belirlenen prim bazı, Şirketin prime baz mali yıldaki performansı ve çalışanların bireysel performanslarının göz önünde bulundurulması esastır.

III – Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Üst Düzey Yöneticilerin Ücretlendirme Politikası

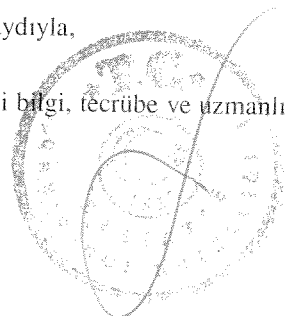
Şirket, bağlı bulunulan ilgili mevzuat hükümleri göz önünde bulundurulmak kaydıyla,

- Murahhas (görevli),
- İcracı olmayan fakat üstlendiği görev ve sorumluluklar gereği mesleki bilgi, tecrübe ve uzmanlıkları olan,
- Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerine ücret öder.

M. K.

C. K.

C. K.



#22480

Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri, yılda bir defa olağan genel kurulda ortakların onayına sunulup oylanmasını müteakip yürürlüğe girer ve aylık bazda sabit olarak sabit ödenir. Ödemeler, görevde kalınan süre içerisinde kıst esasına göre gerçekleştirilir. Yönetim kurulu üyelerinin şirkete sağladığı katkılar dolayısıyla katlandığı giderler (ulaşım, telefon, sigorta, temsil vb. giderleri) şirket tarafından karşılanabilir. Yıl içerisinde boşalan Yönetim Kurulu üyeliklerini dolduran üyelere ödenecek ücretler, en son genel olağan genel kurulda onaylanan ücretleri aşamaz. Bu üyelerin ücretleri, Yönetim Kurulunda aldıkları göreve göre belirlenir.

Bağımsız Yönetim Kurulu Üyelerinin Şirketten alacağı ücretler belirlenirken; ödenen ücretin üyelerin bağımsızlıklarını koruyacak düzeyde olmasına özen gösterilir. Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin ücretlendirmesinde Şirketin performansına dayalı ödeme planları kullanılmaz.

Üst düzey yöneticilerin ücretlendirme ve performans primi uygulama esasları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu'nun, üst düzey yöneticilere sağlanan ücret bazlı ve performans bazlı menfaatleri belirlerken, içinde bulunulan piyasa koşulları, havacılık sektöründeki uygulamalar; ilgili mevzuat ve ifa edilen görevin kritik başarı kriterlerini gözetmesi esastır.

IV – Görev ve Sorumluluklar

Şirketin ücretlendirme uygulamalarının, bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve iş bu ücretlendirme politikası çerçevesinde etkin bir şekilde yürütülmesinden, izlenmesinden ve denetlenmesinden Şirket Yönetim Kurulu sorumludur.

Yönetim Kurulu bu görevini, Ücret Komitesi vasıtasıyla gerçekleştirilir. Ücret Komitesinin teşkil edilmediği durumda, bu görev, Kurumsal Yönetim Komitesi vasıtasıyla gerçekleştirir.

Ücret Komitesi, değerlendirme ve önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar. Ücret Komitesinin değerlendirme ve önerileri çerçevesinde, Yönetim Kurulu, yılda en az bir kez gözden geçirmek suretiyle iş bu ücretlendirme politikasının etkinliğini sağlar.

V - Yürürlük

Bu Politika ve günün koşullarına bağlı olarak sonradan yapılacak değişiklik ve güncellemeler Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer ve Şirket'in internet sitesinde yayımlanır. Ücretlendirme Politikasındaki her türlü değişiklik, yapılacak ilk genel kurulda ortakların bilgisine sunulur.

2. Tebliğin 4.5 maddesi uyarınca Şirketimizin Yönetim Kurulumuzun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesi için "Kurumsal Yönetim Komitesi" oluşturulmasına, ayrı bir Aday Gösterme Komitesi, Riskin Erken Saptanması Komitesi ve Ücret Komitesi oluşturuluncaya kadar Kurumsal Yönetim Komitesi'nin bu komitelerin görevlerini üstlenmesine, Kurumsal Yönetim Komitesi'nin "Çalışma Esasları"nın aşağıdaki şekliyle kabulüne, işbu "Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Esasları"nın kamuya duyurulmasına, Şirketin internet sitesinde yayımlanmasına ve yapılacak ilk genel kurul toplantısında ayrı bir madde olarak ortaklarımızın bilgisine sunulmasına,

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, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek, Yönetim Kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmaktır.

II. Komite Yapısı ve Yetkilendirme

Kurumsal Yönetim Komitesi en az 2 üyeden oluşur. Komitenin, iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden 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. 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. Pay Sahipleri ile İlişkiler

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

- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlar,
- Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlar,
- Genel kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlar,
- Genel kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlar,
- Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine yollanmasını sağlar,
- Mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikası dahil, kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetir ve izler,
- Şirketin faaliyet raporlarının yürürlükteki Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatı ve kurumsal yönetim ilkeleri uyarınca hazırlanmasını sağlar,
- Pay sahipleri ve yatırımcılarla sağlıklı, aktif ve şeffaf bir iletişim kurulmasını teminen Şirket internet sitesinin düzenlenmesini ve güncellenmesini temin eder.

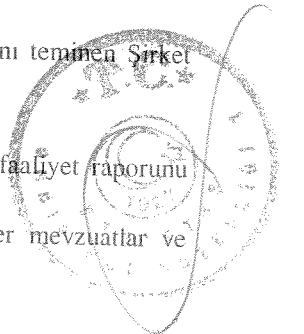
c. Kamuya Yapılacak Açıklamalar

Kurumsal 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,



Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

Handwritten signature or initials in the bottom center.

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, riskin erken saptanması 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.
- Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapar.
- Risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirir ve gözden geçirme sonuçlarını Yönetim Kurulu'na raporlar.

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.

3. Tebliğin 4.5 maddesi uyarınca Şirketimizin Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesi için daha önce Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulmuş olan "Denetimden Sorumlu Komite"nin "Çalışma Esasları"nın aşağıdaki şekliyle kabulüne, işbu "Denetim Komitesi Çalışma Esasları"nın kamuya duyurulmasına, Şirketin internet sitesinde yayımlanmasına ve yapılacak ilk genel kurul toplantısında ayrı bir madde olarak ortaklarımızın bilgisine sunulmasına,

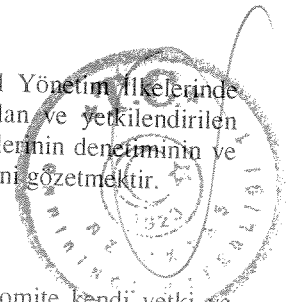
ÇELEBİ HAVA SERVİSİ A.Ş. DENETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

I. Amaç

Çelebi Hava Servisi A.Ş. ("Şirket") bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler uyarınca, Yönetim Kurulu kararıyla kurulan ve yetkilendirilen Denetim Komitesi'nin ("Komite") amacı, Şirketin muhasebe sisteminin, finansal bilgilerinin denetiminin ve kamuya açıklanmasının, bağımsız denetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini ve etkinliğini gözetmektir.

II. Komite Yapısı ve Yetkilendirme

Denetim Komitesi, Yönetim Kurulu'na bağlı olarak görev yapar. Bununla birlikte Komite kendi yetki ve sorumluluğunda hareket eder, Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur ve gerekli hallerde rapor hazırlayarak Yönetim Kurulu'nun görüşüne sunar. Ancak nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir. Denetim Komitesi, Şirket ana sözleşmesine uygun olarak iki üyeden oluşur. Üyelerin tamamı Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur.



M.İ.B.

B.Ü.

Komite Başkanlığı görevi Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilmiş kişi tarafından yerine getirilir. Komite Başkanı'nın seçiminde; üyenin daha önce benzer bir görevde bulunmuş, mali tabloları analiz edebilecek bilgi birikimine sahip ve muhasebe standartlarına vakıf olmasına özen gösterilir.

Komitenin çalışma süresi, Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu'nun çalışma süresi ile uyumlu şekilde belirlenir. Komite, her yıl Olağan Genel Kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir. Süresi dolan üye tekrar seçilebilir.

Yıl içerisinde, boşalan komite üyeliğine, uygun özelliklere haiz bir üye 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, Şirketin icradan sorumlu üst yönetimini finansal raporlamaya ilişkin olarak gözetim altında tutabilir, sorgulayabilir, düzeltici önlemler alınmasını talep edebilir ve bu önlemleri denetleyebilir. Komite, Şirket çalışanlarını veya iştirakler dahil Şirket ile ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcilerini, iç ve dış denetçileri ve konusunda uzman kişileri toplantılarına davet ederek bilgi alabilir.

Komite'nin görevini ve faaliyetlerini etkili ve verimli bir şekilde yerine getirmesi için ihtiyaç duyduğunda masrafları Şirket tarafından karşılanacak şekilde dışarıdan danışmanlık alabilmesi hususunda yetkilendirilmiştir.

III. Komite Toplantıları

Denetim 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 Başkanı en az bir hafta önceden yapacağı bildirim ile her zaman Komiteyi toplantıya çağırabilir. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca Yönetim Kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.

Komite, üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Kararlar, oy birliği ile 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.

Komite gerekli gördüğü yöneticiyi, iç ve bağımsız denetçileri toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. Gerekli görülmesi halinde bağımsız denetim kuruluşu, Komite'nin yaptığı mali tablolara ilişkin değerlendirme toplantılarına iştirak eder ve çalışması hakkında bilgi verir.

IV. Görev ve Sorumluluklar

a) Mali Tablolar ve Kamuyu Aydınlatma

Periyodik olarak kamuya açıklanan mali tabloların ve dipnotlarının yürürlükteki mevzuat ve uluslararası muhasebe standartlarına uygunluğunu denetler. Şirketin izlediği muhasebe ilkelerine ve gerçeğe uygunluğu ve doğruluğuna ilişkin, Şirketin bağımsız dış denetim şirketinin ve Şirket yöneticilerinin görüşlerini alır ve kendi değerlendirmeleri ile birlikte Yönetim Kurulu'na yazılı bildirir.

Şirketin mali tablolarının hazırlanmasını ve Şirket faaliyetlerini önemli ölçüde etkileyecek muhasebe politikalarında ve prensiplerinde, iç kontrol sisteminde ve mevzuatta meydana gelen değişiklikleri gerektiğinde bağımsız denetim kuruluşu ile beraber inceler ve Yönetim Kurulu'na raporlar.

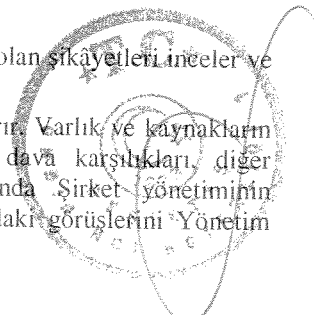
Faaliyet raporunu gözden geçirerek burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını gözden geçirir. Bağımsız denetim kuruluşunun görüşünü de alarak kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.

Ortaklar ve menfaat sahiplerinden gelen mali tabloları etkileyecek derecede önemli olan şikâyetleri inceler ve sonuca bağlar.

Hukuki sorunları gözden geçirir ve bunların mali tablolar üzerindeki etkisini araştırır. Varlık ve kaynakların değerlendirilmesi, garanti ve kefaletler, sosyal sorumlulukların yerine getirilmesi, dava karşılıkları diğer yükümlülükler ve şarta bağlı olaylar gibi muhasebe kayıtlarına aktarılmasında Şirket yönetiminin değerlendirmesine ve kararına bırakılmış işlemleri gözden geçirir. Konu hakkındaki görüşlerini Yönetim Kurulu ile paylaşır.

b) Bağımsız Dış Denetim

Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, değişimi, denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmaları Denetim Komitesinin gözetiminde gerçekleştirilir.



Handwritten signature or initials at the bottom of the page.

1

1022480

Bağımsız dış denetçiler tarafından gerçekleştirilen denetimler esnasında veya sonucunda tespit edilen önemli sorunların ve bu sorunların giderilmesi ile ilgili önerilerinin zamanında Komitenin bilgisine ulaşmasını ve tartışılmasını sağlar.

Bağımsız dış denetçiler ile toplanarak, Komitenin veya denetçilerin özel olarak görüşülmesini istediği konuları görüşür.

Bağımsız dış denetçilerin önerdiği denetim kapsamını ve denetim sürecini inceler, çalışmalarına engel teşkil eden hususlar hakkında Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir

Bağımsız denetim şirketi ile ilgili bütçelenmiş her türlü ücret ve tazminatı inceler ve onaylar.

c) İç Denetim, İç Kontrol ve Mevzuata Uyum

Şirketin iç denetimden sorumlu birimi tarafından gerçekleştirilen denetimler esnasında veya sonucunda tespit edilen önemli sorunların ve bu sorunların giderilmesi ile ilgili önerilerinin zamanında Komitenin bilgisine ulaşmasını ve tartışılmasını sağlar.

İç denetim faaliyetlerinin etkinliğini gözden geçirir, görevin şeffaf olarak yapılması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar. Çalışma sistematığının etkinliği ve iç denetçilerin çalışmalarını sınırlayan veya çalışmalarına engel teşkil eden hususlar hakkında Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

Komitenin veya iç denetçilerin özel olarak görüşülmesini istediği konular için ayrıca toplanarak görüşür.

Şirket'in iç kontrol sistemine ilişkin ortaklar ve menfaat sahiplerinden gelecek şikâyetleri inceler, değerlendirir ve sonuçlandırır.

Şirket faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuatlara ve Şirket içi düzenlemelere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini gözetir.

Muhasebe, iç kontrol, bağımsız denetim ve mevzuata uyum ile ilgili olarak Şirkete ulaşan şikâyetleri gizlilik ilkesi içerisinde incelenmesini ve Yönetim Kurulu'na raporlanmasını sağlar.

V. Yürürlük

Denetim 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.

mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

Başkan
Can ÇELEBİOĞLU

Başkan Vekili
Canan ÇELEBİOĞLU TOKGÖZ

Üye
Engin ÇELEBİOĞLU

E. Çelebioğlu

BEŞİKTAŞ 11. NÖTERİ
Ş. NURAY DEMİRTAŞ
VEKİLİ
BAŞKATİP
SENEM KARAMAN

Üye
Memet KAYA

Üye
Necmi YERGÖK

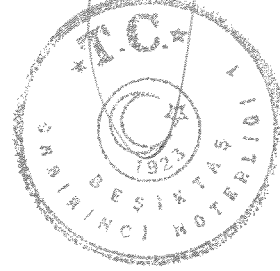
Üye
Aydın GÜNTER

. İşbu suret ibraz edilen Beşiktaş 11. Noterliğinden 27.01.2011 tarih ve 6282 Y.no ile tasdikli ÇELEBİ HAVA SERVİSİ AŞ'ne ait Karar Defterinin ilgili sayfasında yapışık olan 27.04.2012 Tarih ve 2012/15 nolu kararın aslının aynı olduğunu ilgilisinin isteği üzerine tasdikli bir suretinin dairemiz dosyasında saklandığını ve 1 suretinde ilgilisine verildiğini onaylarım. Yirmiüç Mayıs İki-binoniki Çarşamba. 23/05/2012

ŞE/.

BEŞİKTAŞ 11.NOTERİ
Ş.NURAY DEMİRTAŞ
Yerine İmzaya yetkili
Başkatip SENEM KARAMAN

№22480



İşbu suret ibraz edilen Beşiktaş 11. Noterliğinden 27.01.2011 tarih ve 6282 Y.no ile tasdikli ÇELEBİ HAVA SERVİSİ AŞ'ne ait Karar Defterinin ilgili sayfasında yapışık olan 16.05.2012 Tarih ve 2012/20 nolu kararın aslının aynı olduğunu ilgilisinin isteği üzerine tasdikli bir suretinin dairemiz dosyasında saklandığını ve 1 suretinde ilgilisine verildiğini onaylarım. Yirmiüç Mayıs İki-binoniki Çarşamba. 23/05/2012

ŞE/.

BEŞİKTAŞ 11.NOTERİ
Ş.NURAY DEMİRTAŞ
Yerine İmzaya yetkili
Başkatip SENEM KARAMAN

22482

