

AGESA HAYAT VE EMEKLİLİK A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ
YÖNETMELİĞİ

1. KURULUŞ

Kurumsal Yönetim Komitesi, sermaye piyasası mevzuatı uyarınca Agesa Hayat ve Emeklilik A.Ş. yönetim kurulunun 17 Ekim 2014 tarihli kararı ile kurulmuştur.

2. AMAÇ

Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesine yardımcı olmak amacıyla Kurumsal Yönetim Komitesi oluşturulmuştur.

Komite, Şirkette Kurumsal Yönetim Tebliği (II-7.1) uyarınca kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmeyi amaçlar ve yönetim kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur ve yatırımcı ilişkileri bölümünün çalışmalarını gözetir.

Kurumsal yönetim komitesi, Kurumsal Yönetim İlkelerinin 4.5.1 inci maddesine uygun olarak Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi'nin görevlerini de yerine getirir.

3. TANIMLAR

Aday Gösterme Komitesi	: Kurumsal Yönetim Tebliği (II-7.1) uyarınca, yönetim kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonlarına ilişkin olarak kurulması gereken komiteyi,
Başkan	: Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanını,
Komite	: Kurumsal Yönetim Komitesini,
Raportör	: Komite toplantıları ve faaliyetleri ile ilgili Başkana bağlı olarak gerekli işlemleri yapanı,
Şirket	: Agesa Hayat ve Emeklilik A.Ş.
Ücret Komitesi	: Kurumsal Yönetim Tebliği (II-7.1) uyarınca, Yönetim kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesine ilişkin olarak kurulması gereken komiteyi,
Yönetim	: Genel Müdür ve doğrudan ona bağlı olarak çalışan yöneticileri,
YK	: Agesa Hayat ve Emeklilik A.Ş. yönetim kurulunu,
YİB	: Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nü

tanımlar.

4. KOMİTENİN YAPISI

Komite YK tarafından kurulur ve en az üç üyeden oluşur. Üyelerden bir tanesi bağımsız YK üyeleri arasından, kalan üyeler icrada görevli olmayan üyeler arasından ve YK üyesi olmadığı halde Şirket çalışanı olanlar arasından YK tarafından seçilir. Üyelerin herhangi bir nedenle YK'dan ayrılması veya bağımsız YK üyesi sıfatlarını kaybetmeleri halinde başkaca bir işleme gerek olmadan Komite üyeliği de sona erer.

Toplantı düzen ve gündemi başkan tarafından sağlanır.

Komite Raportörlüğünü başkana bağlı olarak YK Sekreteri yerine getirir.

5. BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Komite Başkanı, Şirket Yönetim Kurulu tarafından bağımsız üyeler arasından atanır.

Başkan; Komiteye Başkanlık eder, toplantı gündemini tespit eder ve yönetir, YK ile Komite arasında bilgi akışı ve koordinasyonu sağlar, Komite'nin görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Komite Başkanlığı'nın herhangi bir sebepten dolayı boşalması halinde, boşalmayı izleyen ilk Yönetim Kurulu Toplantısı'nda yeni bir Başkan atanıncaya kadar Yönetim Kurulu Başkanı, Komite Üyelerinden birini geçici başkan olarak görevlendirir.

Başkan; belirli konuların görüşülmesi sırasında, gerekli hallerde o konuyla ilgili uzman veya uzmanları toplantıya davet edebilir.

6. KOMİTE ÜYELERİNİN GÖREVLERİ

Komite toplantılarına katılmak her üyenin asli görevidir. Üye, katılamayacağı toplantı için Komite Başkanı'na bilgi verir.

Görevlerini yerine getirirken kurumsal yönetim konusunda ulusal ve uluslararası gelişmeleri yakından takip eder ve kendilerini bu alanda sürekli güncel tutarak, bunu diğer üyelerle paylaşır.

7. RAPORTÖRÜN GÖREVLERİ

Başkanın talimatlarını yerine getirir, toplantı gündemi ve ilgili belgeleri toplantıdan önce Komite üyelerine sunar.

Toplantılarla ilgili idari organizasyon için gereken tedbirleri alır. Başkanının toplantıya katılmasını istediği kişilerin katılımını sağlar.

Toplantı tutanaklarını ve kararlarını yazar; dağıtımını ve düzenli bir şekilde tutulmasını ve kararların sıra numarası ile birlikte Komite Karar Defteri'ne kaydedilmesini sağlar. Kararların ve toplantı tutanaklarının tüm Komite üyeleri tarafından onaylandıktan sonra YK üyelerine iletilmesinden ve karar defterinin saklanmasıyla ilgili YK Sekreteryası sorumludur.

Komite kararlarının yerine getirilmesi hususunda gerekli takibi yapar ve Başkana durumu raporlar.

Komite Başkanı'nın kurumsal yönetim ilkeleriyle ilgili olarak vereceği diğer görevleri de yerine getirirler.

8. TOPLANTI YERİ VE ZAMANI

Toplantılar, Başkan'ın uygun göreceği yerde yılda en az iki defa olmak üzere, gerekli görüldüğü hallerde ve Komite üyelerinden en az birinin veya YK başkanının toplantı talebi olduğunda yapılır. Komite, Başkan dâhil üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların çoğunluğu ile karar alır.

Her yılbaşında Komiteye ait yıllık toplantı takvimi, Komite Başkanı tarafından belirlenip tüm üyelere duyurulur.

Komite toplantılarına Başkanın uygun görmesi halinde İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı da katılabilir.

9. GÜNDEM

Başkan toplantı gündemini tespit eder.

Komite üyeleri, YK, YİB vasıtasıyla pay sahipleri veya Şirketin genel müdürü gündeme girmesini istedikleri konuları ve bunlarla ilgili bilgi ve belgeleri, toplantı tarihinden yedi gün önce gündem önerilerini Başkana ve Raportöre ulaştırırlar. Başkan gündem önerilerini değerlendirir, uygun bulduğu gündemi toplantıdan en az bir hafta öncesinden üyelere bildirilir.

10. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

10.1. Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur; yıllık olarak kurumsal yönetim ilkelerine uyum raporunu hazırlar.

10.2. YİB'in çalışmalarını gözetir.

10.3. Yönetim kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konusunda şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi için çalışmalar yapar.

10.4. Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirler ve bunların gözetimini yapar.

10.5. Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler.

10.6. Şirketin ve üyenin performansını da göz önünde bulundurarak, ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri belirler.

10.7. Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.

10.8. Şirket Etik Kurallarına uyum konularındaki çalışmalara destek olur.

10.9. Komite kararları, Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

10.10. Komite yukarıdaki konulardaki değerlendirmelerini ve tavsiyelerini Yönetim Kurulu Üyeleri'ne yazılı olarak bildirir.

10.11. Kurumsal Yönetim Komitesi; yönetim ve pay sahiplerince önerilen adaylar da dâhil olmak üzere, bağımsız üye aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşımadığı hususunu dikkate alarak değerlendirir ve buna ilişkin değerlendirmesini bir rapora bağlayarak Yönetim Kurulu'nun onayına sunar. Bağımsız Yönetim Kurulu Üye Adayı, mevzuat, esas

sözleşme ve SPK mevzuatınca belirlenen ölçütler çerçevesinde bağımsız olduğuna ilişkin yazılı bir beyanı aday gösterildiği esnada Kurumsal Yönetim Komitesi'ne verir.

11. GÖREV SÜRESİ

Komite üyelerinin görev süresi, Şirket YK'daki veya Şirketteki görev süresiyle paraleldir. Komite, YK üyelerinin seçimini takiben yeniden oluşturulur.

12. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

İşbu Yönetmeliğin yürütülmesinden Başkan sorumludur. Komite Yönetmeliği yıllık olarak veya ihtiyaç duyulduğu anda gözden geçirir, gerekli görülen değişikliklere ilişkin çalışmasını YK'nın onayına sunar. YK Yönetmeliği değiştirmeye veya kaldırmaya yetkilidir. Bu yönetmeliğin yürürlüğü ile 26 Aralık 2011 tarih ve 2011/60 sayılı Kurumsal Yönetim Komitesi Görev Tanımı yürürlükten kaldırılmıştır.