

**AGESA HAYAT VE EMEKLİLİK A.Ş.**  
**RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ**  
**YÖNETMELİĞİ**

## 1. Amaç

Yönetim Kuruluna bağlı olarak görev yapan Komitenin amacı, Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek stratejik, finansal, sigortacılık, uyum, operasyonel vb. risklerin belirlenmesi, tanımlanması, etki ve olasılıklarının değerlendirilerek önceliklendirilmesi, izlenmesi ve gözden geçirilmesi; risk yönetim çerçevesinin etkinliğinin değerlendirilmesi; öngörülen risklerin ve fırsatların Şirketin risk profiline ve iştahına uygun olarak yönetilmesi, raporlanması ve karar süreçlerinde dikkate alınması konularında Yönetim Kurulu'na öneri ve tavsiyelerde bulunmaktır. Komite aynı zamanda Yönetim Kurulu'na risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin oluşturulması, Şirket'in kurumsal yapısına entegrasyonunun sağlanması ve etkinliğinin takip edilmesinde destek sağlar.

## 2. Tanımlar

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Başkan</b>           | : Riskin Erken Saptanması Komitesi Başkanı                                 |
| <b>Komite</b>           | : Riskin Erken Saptanması Komitesi   |
| <b>Komite Raportörü</b> | : Komite toplantıları ve faaliyetleriyle ilgili işleri yerine getiren kişi |
| <b>Kurul</b>            | : Yönetim Kurulu   |
| <b>Şirket</b>           | : AgeSA Hayat ve Emeklilik A.Ş.  |
| <b>Yönetim</b>          | : Genel Müdür ve doğrudan bağlı çalışan müdürler                           |
| <b>Yönetmelik</b>       | : Riskin Erken Saptanması Komitesi Yönetmeliği                             |

## 3. Komitenin oluşumu

Komite, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 378. maddesi ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ile Sigortacılık ve Özel Emeklilik Sektörlerinde İç Sistemlere Dair Yönetmelik ("İç Sistemler Yönetmeliği") hükümleri uyarınca kurulmuştur.

Komite üyeleri Kurul tarafından belirlenip halka açıklanır.

Komite, Kurul tarafından bağımsız Kurul üyeleri arasından atanacak bir Başkan dâhil olmak üzere en az iki, en çok dört üyeden oluşur. Komite'nin iki üyeden oluşması durumunda, her iki üyenin de icracı olmayan Kurul üyesi olması zorunludur.

II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin ekinde yer alan Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin 4.5.3. numaralı maddesi ile İç Sistemler Yönetmeliği md. 6/5 uyarınca, Kurul üyesi olmayan konusunda uzman kişiler, Komite üyesi olabilir. Bu çerçevede, Risk Yönetimi, İç Kontrol ve Uyum Direktörü ("CRO") Komite'de konusunda uzman kişi sıfatıyla üye olarak yer alabilir.

Komite üyelerinin görev süresi, Kurul üyelerininki ile aynı olacaktır. Mevcut Kurul'un süresinin dolup yeni Kurul üyelerinin atanmasının ardından Komite üyeleri de belirlenecektir.

Kurul üyelerinin, üyelik görevlerinin sona ermesi ile birlikte Riskin Erken Saptanması Komitesi üyeliği de sona erer.

Komite, müzakeresiz biçimde karar alabilir.

#### **4. Komitenin Görevleri**

Komite; Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Sigortacılık ve Özel Emeklilik Sektörlerinde İç Sistemlere Dair Yönetmelik uyarınca, Şirket'in varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken saptanması, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve söz konusu risklerin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapar.

Komite; Sigortacılık ve Özel Emeklilik Sektörlerinde İç Sistemlere Dair Yönetmelik ve ilgili mevzuat uyarınca iç kontrol, risk yönetimi, uyum ile aktüerya fonksiyonlarına ilişkin olarak Denetim Komitesi'ne atfedilen ve fakat Kurul kararıyla Komite'ye devredilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

##### **4.1. Komitenin İç Kontrol fonksiyonuna ilişkin görevleri**

Komite, ilgili mevzuatta belirtilen hususlarla birlikte İç Kontrol fonksiyonuna ilişkin olarak aşağıdaki hususlarda görevli ve yetkilidir:

- a) İç kontrole ilişkin düzenlemelere ve Kurul tarafından onaylanan şirket içi politika ve uygulama usullerine uyulup uyulmadığını gözetmek ve gerekli görülen önlemler konusunda Kurul'a önerilerde bulunmak.
- b) Kurul'un görüşleri doğrultusunda belirlenen Risk Yönetimi Politikaları ve metodolojisine uyulmasını sağlamak amacıyla etkin iç kontrol sistemlerini tasarlamak
- c) İç kontrol birimi tarafından hazırlanan İç Kontrol Yönetmeliği'ne ilişkin değerlendirmelerde bulunmak.
- d) İç kontrol birimi tarafından yıllık olarak hazırlanan İç Kontrol Planı'nı onaylamak.
- e) İç kontrol fonksiyonuna ilişkin dışarıdan hizmet alınması halinde hizmet alınacak kuruluşlarla çalışma kapsamı ve süresini belirlemek,
- f) Faaliyetlerin etkin bir şekilde icra edilmesi için gerekli nitelikleri haiz yeterli sayıda personel istihdam edilmesini sağlamak.

##### **4.2. Komitenin Uyum fonksiyonuna ilişkin görevleri**

Komite, ilgili mevzuatta belirtilen hususlarla birlikte, Uyum fonksiyonuna ilişkin olarak aşağıdaki hususlarda görevli ve yetkilidir:

- a) Uyum birimi tarafından hazırlanan uyum izleme faaliyeti raporlarına ilişkin değerlendirmelerde bulunmak.
- b) Uyum birimi tarafından yıllık olarak hazırlanan Uyum İzleme Planı'nı onaylamak.
- c) Uyum fonksiyonuna ilişkin dışarıdan hizmet alınması halinde hizmet alınacak kuruluşlarla çalışma kapsamı ve süresini belirlemek
- d) Faaliyetlerin etkin bir şekilde icra edilmesi için gerekli nitelikleri haiz yeterli sayıda personel istihdam edilmesini sağlamak.

##### **4.3. Komitenin Risk Yönetim fonksiyonuna ilişkin görevleri**

Komite, ilgili mevzuatta belirtilen hususlarla birlikte, risk yönetim fonksiyonuna ilişkin olarak aşağıdaki hususlarda görevli ve yetkilidir:

- a) Kurul'un görüşleri doğrultusunda Risk Yönetimi Politikaları ve uygulama esaslarını belirlemek,

- b) Genel ve her bir risk türü itibarıyla üstlenilecek risk seviyesi ile azami risk limitleri ve bunların uygulama usullerine ilişkin risk iştahı dokümanının hazırlamak ve Kurul onayına sunmak,
- c) Genel ve özel risk limitlerine uyulup uyulmadığının incelemek ve limit aşımalarını izlemek,
- d) Risk limitlerinin azami iki yılda bir gözden geçirmek ve piyasa koşulları ile Şirket stratejisindeki değişmelere göre uyarlanması için Kurul'a öneri sunmak
- e) Risk yönetim fonksiyonuna ilişkin dışarıdan hizmet alınması halinde hizmet alınacak kuruluşlarla çalışma kapsamı ve süresini belirlemek,
- f) Kuruluşun taşıdığı risklerin tespit edilmesi, ölçülmesi, izlenmesi ve kontrol edilmesi için gerekli yöntem, araç ve uygulama usullerinin mevcut olup olmadığını değerlendirmek,
- g) Faaliyetlerin etkin bir şekilde icra edilmesi için gerekli nitelikleri haiz yeterli sayıda personel istihdam edilmesini sağlamak.

#### **4.4. Komitenin Aktüerya fonksiyonuna ilişkin görevleri**

Komite, ilgili mevzuatta belirtilen hususlarla birlikte, aktüerya fonksiyonuna ilişkin olarak; genel fiyatlama politikasına uyum sağlamak, reasürans anlaşmalarının yeterliliğini ve teknik karşılıkların güvenilirliğini gözetmek, gerekli görülen önlemler ve şirket mali durumu hakkında Kurul'a tavsiyede bulunmakla görevli ve sorumludur.

Komite, ayrıca aşağıdaki hususlarda görevli ve yetkilidir:

- a) Aktüerya fonksiyonunun yerine getirilmesini teminen kendisine bağlı Aktüerya Birimi faaliyetlerinin etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için Kurul'a önerilerde bulunmak,
- b) Sorumlu Aktüeri belirlemek,
- c) Şirket istatistiklerinin oluşturulması, ilgili personelin erişiminin sağlanması ve uygun hesaplamalar yapılabilmesi için gerekli bilgi sistemleri alt yapısının kurulması ile bilgi işlem desteğinin sağlanmasını temin etmek,
- d) Faaliyetlerin etkin bir şekilde icra edilmesi için gerekli nitelikleri haiz yeterli sayıda personel istihdam edilmesini sağlamak,
- e) Aktüerya fonksiyonuna ilişkin dışarıdan hizmet alınması halinde hizmet alınacak aktüer veya kuruluşla çalışma kapsamını ve süresini belirlemek.

#### **5. Toplantı usulü ve sıklığı**

Komite'nin toplantı ve karar yeter sayısı oy hakkı bulunanların salt çoğunluğudur.

Komite, üyesi olan bağımsız Kurul üyelerinin olumlu oyuyla birlikte karar alır.

Komite üyesi olmayan toplantı katılımcılarının oy hakkı bulunmamaktadır.

Komite başkanının bulunmaması durumunda, kalan üyeler aralarından birini toplantı başkanı olarak seçecektir.

Komite üyeleri, toplantıya şahsen veya çevrim içi yoluyla katılabilirler.

CRO veya belirlediği bir kişi Komite Raportörlüğü görevini üstlenir.

Toplantılar yılda en az altı kez olmak üzere gereken sıklıkta yapılır.

Gerek gördükleri takdirde Kurul Başkanı, Genel Müdür, Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı, İç Denetim Başkanı, Dış Denetçi, Başkan ve Komite'nin diğer üyeleri toplantı daveti yapabilir.

Komite tutanakları Komite Raportörü veya CRO'nun görevlendirdiği kişi tarafından dokümanite edilir.

Komite toplantı tutanakları Türkçe ve İngilizce dilinde hazırlanır, anlamlarında ihtilaf olması hâlinde Türkçe dilinde hazırlanan toplantı tutanakları geçerlidir.

## **6. Toplantılara katılım**

Toplantılara yalnız Komite üyeleri ve diğer Kurul üyelerinin katılma hakkı vardır. Olağan şartlarda toplantıya Genel Müdür, Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve İç Denetim Başkanlığı'ndan bir temsilci davet edilir.

Yönetim mensupları, Komite tarafından görevlendirilmiş danışmanlar ve katılımı gerekli görülen kişiler, Başkan'ın daveti üzerine Komite toplantılarına katılabilir.

## **7. Toplantı duyuruları**

Komite toplantıları, Şirket yi tarafından Başkanın talebi üzerine duyurulur.

Komite'nin yıllık toplantı takvimi, her yılın başında Şirket Sekreteri tarafından Başkan ile görüşülerek belirlenir. Şirket Sekreteri toplantı davetlerini Komite üyeleri ve diğer katılımcılara gönderir. Komite Raportörü, toplantı gündemini, Komite'ye sunulacak rapor ve sunum içeriklerini her bir toplantıdan beş iş günü öncesinde tüm üye ve katılımcılara gönderir.

## **8. Komite'ye danışmanlık**

Komite, Şirket'in faaliyetleriyle ilgili hukuki konularda Şirket'in Hukuk Müşavirliği'nden görüş alır.

Komitenin görevlerini yerine getirebilmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Kurul tarafından sağlanır.

Şirketin faaliyetleriyle ilgili gereken konularda bağımsız uzman görüşüne başvurulabilir.

Dışarıdan hizmet alınması halinde, hizmetin alındığı kişi/kuruluşa ilişkin bilgiler ve bu kişi/kuruluşun Şirket ile ilişkisine dair açıklamalar faaliyet raporunda yer alacaktır.

## **9. Komite Raportörü'nün görevleri**

Komite Raportörü, Başkan'a yardımcı olacak ve aşağıdaki görevleri yerine getirecektir:

- Başkan ile görüşerek toplantı gündeminin belirlenmesi,
- Gündem maddelerine ilişkin sunum ve rapor gibi destekleyici dokümanların toplantı öncesinde Komite üyelerine dağıtılması,

- Toplantı tutanağının hazırlanması ve tüm Komite üyelerine gönderilmesi,
- Komite toplantılarında alınan kararların ve tavsiyelerin kayıt edilmesi ve düzenli olarak takip edilmesi,
- Komite'nin faaliyetleriyle ilgili Şirket'in faaliyet raporunda ilgili açıklamalara yer verilmesi,
- Başkan'ın riskin erken tespitiyle ilgili vereceği diğer görevler.

## **10. Prosedür düzenlenmesi**

Kurul, Komite'nin faaliyetleri, yetkileri ve görevlerinin ayrıntılarını açıklayan prosedürler düzenleme yetkisini Komite'ye devretmiştir.

## **11. Yürürlük ve yürütme**

İşbu Yönetmelikte meydana gelecek değişiklikler ancak Kurul'un kararıyla yürürlüğe girecektir.

İşbu Yönetmelik hükümlerini Komite Başkanı yürütecektir.