

# VİKİNG KAĞIT VE SELÜLOZ A.Ş. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

## I. AMAÇ

Bu düzenlemenin amacı; Viking Kağıt Ve Selüloz A.Ş. (Viking Kağıt, Şirket) Kurumsal Yönetim Komitesi'nin (Komite), görev ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Komite'nin görevi; Şirket'te kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısı ile meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmak ve Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi'nin çalışmalarını gözetmektir.

## II. DAYANAK

Bu doküman Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

## III. KOMİTENİN YAPISI

- Komite Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.
- Komite en az iki üyeden oluşur. Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyeden oluşması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden oluşur. Komitede, Şirket Genel Müdürü görev alamaz.
- Komitenin çalışma süresi Yönetim Kurulu'nun çalışma süresi ile paralel olur. Komite Başkanı, Şirket genel kurulunca bağımsız yönetim kurulu üyelerinin seçildiği tarihi takiben bağımsız üyeler arasından seçilir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç duyduğu konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Bu durumda, Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin maliyeti Şirket tarafından karşılanır.
- 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 kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur ancak Komite'nin görev ve sorumluluğu, Yönetim Kurulu'nun Türk Ticaret Kanunu'ndan doğan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

## IV. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- Kurumsal Yönetim Komitesi toplantıları en az 3 ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere gerçekleştirilir. Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve düzenli bir şekilde arşivlenir.

- b. Komite, kendi yetki ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerilerini rapor haline getirerek Yönetim Kurulu'na sunar.

## V. SORUMLULUKLAR

### a. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

- Komite, kurumsal yönetim ilkelerinin Şirket çalışanları tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve uygulanması konularında yapılması gereken Şirket içi düzenleme ve değişiklikler konusunda çalışmalar yaparak, çalışma sonuçlarını Yönetim Kurulu'na sunar.
- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur.
- Yönetim Kurulu, kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin mevzuat gereği oluşturulması gereken Aday Gösterme Komitesi, Riskin erken Saptanması Komitesi ve Ücret Komitesi'nden bir veya birkaçının oluşturulmayarak, bu komitelere ait görevlerin Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmesine karar verebilir. Bu durumda, bu komitelerin mevzuat ve Yönetim Kurulu kararı ile belirlenmiş olan görevleri Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilir.

### b. Yatırımcı İlişkileri

Komite, Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi'nin çalışmalarını gözetir. "Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi", ortaklar ve yatırımcılar arasındaki tüm ilişkileri izlemek ve bunların bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur. Birim yeteri kadar uzman personelden oluşur.

Pay Sahipleri ile İlişkiler Biriminin başlıca görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin Şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlamak; Mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenlemek veya düzenlenen toplantılara iştirak etmek,
- Genel kurul toplantılarının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere usulüne uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- Genel kurul toplantılarında pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlamak,
- Genel kurul oylama sonuçlarının ve toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,

- Kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususun, mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikasına uygun şekilde gerçekleşmesini gözetmek ve izlemek.

## VI. **YÜRÜRLÜK**

Komitenin görev ve çalışma esaslarına ilişkin bu düzenleme ve buradaki değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.