EK-3

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Bor Şeker A.Ş.'nin ("**Şirket**") 24.01.2024 tarihli ve 2024/4 sayılı yönetim kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("**SPK**") Seri: II-17.1 Kurumsal Yönetim Tebliği'nde ("**Tebliğ**") yer alan hükümler kapsamında, Şirket'in kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla yönetim kuruluna tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere kurumsal yönetim komitesi ("**KYK**") kurulmuştur.

2. AMAÇ

Bu düzenlemenin amacı, Şirket bünyesinde Şirket'in Tebliğ'de yer alan kurumsal yönetim ilkelerine ("**KYİ**") uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve yönetim kuruluna öneriler sunmak üzere kurulan KYK'nın görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi için öngörülen görevlerin yerine getirilmesi yetki, görev ve sorumluluğu da KYK'ya bırakılmıştır.

3. KAPSAM

Bu düzenleme, KYİ çerçevesinde, KYK veya bu komitenin görevlendireceği KYK üyesi olmayan Şirket çalışanları tarafından gerçekleştirilecek çalışma ve faaliyetleri kapsar.

4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

A. KYK'nın görevleri, ilgili mevzuatta sayılanlar ile birlikte şunlardır:

- esas olarak Şirket'te KYİ'nin uygulanması konusunda çalışmalar yapmak,
- KYİ'nin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, yönetim kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak,
- yatırımcı ilişkileri biriminin çalışmalarını gözetmek,
- yönetim kurulunun Şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişiminin korunmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynamak ve yönetim kuruluna gerekli tavsiyelerde bulunmak,
- Şirket'in Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu'nu hazırlamak,
- kamuya açıklanacak Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporu'nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin KYK'nin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol etmek,
- yıllık faaliyet raporlarında yer alacak olan, KYK üyeleri, toplanma sıklığı, yürütülen faaliyetleri de içerecek şekilde çalışma esasları ve KYK'nın etkinliğine ilişkin yönetim kurulunun değerlendirmesine zemin teşkil etmek üzere yıllık değerlendirme raporu hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak,
- kamuya yapılacak açıklamaların, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirket'in Bilgilendirme Politikası'na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirmek,
- Şirket performansını arttırmayı amaçlayan yönetim uygulamalarına yönelik alt yapının sağlıklı bir şekilde işlemesini, KYİ'nin Şirket içerisinde geliştirilmesini, çalışanlar tarafından anlaşılmasını, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanamadığı konularda çalışma yaparak, yönetim kuruluna uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak,

- dünyada KYİ'ni takip ederek, gerekli unsurların Şirket bünyesinde uygulanması amacıyla yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- yönetim kurulu yapılanması gereği ayrı bir Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi oluşturulamaması durumunda, KYİ'ne uygun olarak, bu komitelerin görevlerini yerine getirmek.

B. **SPK düzenlemelerinde Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi için öngörülen görevlerin de KYK tarafından yerine getirilmesi durumunda, KYK'nın bu kapsamdaki görevleri şunlardır:**

- yönetim kurulu üyeliğine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonlarına uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak,
- yönetim ve yatırımcılar dâhil olmak üzere, kendisine ulaştırılan bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşımaması hususunu dikkate alarak değerlendirmek ve buna ilişkin değerlendirmesini yönetim kurulu onayına sunmak,
- bağımsız yönetim kurulu üyeliklerinde boşalma olması durumunda, asgari bağımsız üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen, yapılacak ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere bağımsız üye seçimi için değerlendirme yaparak sonucunu yönetim kuruluna yazılı olarak iletmek,
- yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini yönetim kuruluna sunmak,
- yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirme ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirlemek ve bunların gözetimini yapmak,
- yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, Şirket'in uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek ve bunların gözetimini yapmak,
- Şirket ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilecek ölçütleri belirlemek,
- kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunmak,
- SPK düzenlemeleri ile ilgili komitelere verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

C. **KYK sekreteryasının ("Sekreterya") görev ve sorumlulukları şunlardır:**

- KYK üyeleri arasında iletişimi sağlamak, toplantı hazırlıklarını yapmak, toplantı tutanaklarını tutmak, yapılan yazışmaları düzenli olarak arşivlemek,
- KYK toplantıları öncesinde, toplantı esnasında ve toplantı sonrasında, toplantıların en üst düzeyde verim sağlayacak şekilde planlanması, gerçekleştirilmesi ve takip işlemlerini yerine getirmek,
- KYK üyelerine, her türlü bilginin zamanında ulaştırılmasında koordinasyonu sağlamak,
- tutulan kayıtları üyelerin incelemesine her zaman açık bulundurmak,
- yatırımcı soruları ve içeriği hakkında periyodik olarak rapor sunmak.

5. YATIRIMCI İLİŞKİLERİ

KYK, pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetir. Pay sahipliği haklarının kullanılmasında mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer Şirket içi düzenlemelere uyulmasını ve bu hakların kullanılmasını sağlayacak önlemler alınmasını temin etmek üzere kurulan yatırımcı ilişkileri birimi ("**Yatırımcı İlişkileri Birimi**") doğrudan doğruya KYK başkanına bağlı olarak çalışır. Yatırımcı İlişkileri Birimi, pay sahipliği haklarının kullanımı konusunda faaliyet gösterir, yönetim kuruluna raporlama yapar ve yönetim kurulu ile

pay sahipleri arasındaki iletişimi sağlar. Yatırımcı İlişkileri Birimi'nin başlıca görevleri arasında şunlar yer alır:

- 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,
- genel kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer Şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- genel kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlamak,
- oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine gönderilmesini sağlamak,
- mevzuat ve Şirket'in bilgilendirme politikası dahil, kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek.

6. KYK YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

6.1 KYK, SPK düzenlemelerine uygun olarak, Şirket'in halka arzını takip eden ilk genel kurul toplantısı tarihi itibarıyla faaliyete geçer. KYK'nın görev süresi yönetim kurulu ile paraleldir. Yerine yenisi seçilinceye kadar, mevcut KYK üyelerinin görevleri devam eder.

6.2 KYK, en az iki bağımsız yönetim kurulu üyesi ile Tebliğ kapsamında görevlendirilen Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisinden oluşur. KYK başkanı bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.

6.3 İcra kurulu başkanı ve genel müdür komitede görev alamaz.

6.4 KYK'nın Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisi haricinde iki bağımsız üyeden oluşması halinde her ikisi, Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisi haricinde ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden seçilir. Gerektiğinde yönetim kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman kişilere KYK'da yer verilebilir.

6.5 Sekreterya hizmetleri Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisi tarafından yürütülür.

6.6 KYK'nın görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek yönetim kurulu tarafından sağlanır. KYK, gerekli gördüğü çalışanı toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

6.7 KYK, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. KYK'nın ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır. Hizmet alınan kişi/kuruluş hakkında bilgi ile bu kişi/kuruluşun Şirket ile herhangi bir ilişkisinin olup olmadığı hususundaki bilgiye faaliyet raporunda yer verilir.

6.8 KYK kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve yönetim kuruluna tavsiyelerde bulunur ancak KYK'nın görev ve sorumluluğu, yönetim kurulunun Türk Ticaret Kanunu'ndan doğan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

7. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

KYK çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından veya hariçten seçecekleri kurumsal yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

8. TOPLANTILAR

8.1 KYK, yılda en az 4 (dört) kere veya kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.

8.2 KYK kararları yönetim kuruluna tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii yönetim kuruludur.

8.3 KYK, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.

8.4 Toplantı ve karar nisabı, KYK üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.

8.5 KYK toplantılarının fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin, elektronik yöntemler vasıtasıyla veya konferans görüşmesi ile yapılması mümkündür. Fiili toplantılar Şirket merkezinde veya KYK üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

8.6 Fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla yapılan toplantılara ilişkin tutanaklar KYK üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, KYK kararlarının elden dolaştırma yoluyla da alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından aynı veya farklı kağıtlarda imzalanan kararlar geçerlidir.

9. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

- KYK kararları, KYK için tutulacak bir karar defterinde muhafaza edilir.
- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilir:
    - toplantının yeri ve zamanı,
    - gündem,
    - toplantıda değerlendirilen konulara ilişkin bilgi,
    - alınan kararlar.
- KYK'nın onaylamış olduğu kararlar yönetim kuruluna sunulur.
- Raporların hazırlanmasından ve saklanmasından Sekretarya sorumludur.
- Hazırlanan toplantı tutanağı KYK üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

10. YÜRÜRLÜK

KYK'nın görev ve çalışma esaslarını düzenleyen işbu çalışma esasları, 24.01.2024 tarihli ve 2024/4 sayılı yönetim kurulu kararı ile onaylanarak aynı tarih itibariyle yürürlüğe girmiştir. Söz konusu çalışma esaslarının gözden geçirilerek güncellenmesi yönetim kurulunun yetkisindedir.

11. YÜRÜTME

İşbu çalışma esaslarının uygulanması yönetim kurulu tarafından takip edilir.