

..... **Kurumsal Yönetim Komitesi**

Kurumsal Yönetim Komitesi aşağıdaki üyelerden oluşmaktadır.

Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanı :

Birim Üyesi :

Birim Üyesi :

..... **Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Görevleri**

1. Diğer komitelerin görevlerini yerine getirip getirmediğini, ..... ve bağlı ortaklıklarında Kurumsal Yönetim Politikalarının uygulanıp uygulanmadığını tespit etmek,
2. Aksaklıkları ve dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak,
3. Kamuya açıklanacak "Kurumsal Yönetim Uyum Raporunu" gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol etmek,
4. Dünyadaki iyi Kurumsal Yönetim uygulamalarını takip etmek, 'a kazandırılması için Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak,
5. Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak,
6. Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
7. Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirme ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirlemek ve bunların gözetimini yapmak,
8. Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek,

..... **Riskin Erken Saptanması Komitesi**

Riskin Erken Saptanması Komitesi aşağıdaki üyelerden oluşmaktadır.

Riskin Erken Saptanması Komitesi Başkanı :

Birim Üyesi :

Birim Üyesi :

..... **Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin Görevleri**

..... ve bağlı ortaklıklarında

1. Faaliyetleri, gelişmeyi ve devamlılığı tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisini, tespit edilen risklerle ilgili önlemlerin alınmasını ve riskin yönetilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını temin etmek
2. Mali ve idari risk yönetim sistemini kurmak, en az yılda bir kez gözden geçirerek yeterliliğini ve verimliliğini temin etmek,
3. Yönetim Kurulunun görüşleri doğrultusunda risk yönetimi politikaları ve uygulama usullerini belirlemek, uygulanmasını ve bunlara uyulmasını sağlamak,
4. Risklerin belirlenebilmesi için gerekli risk ölçüm modellerinin belirlemek, test edilerek onaylanmasını sağlamak, senaryo analizleri ile modellerin düzenli olarak gözden geçirilmesini ve gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak,
5. Riskin etkin bir şekilde takibi için gerekli görüldüğünde ilgili birimlerden bilgi, görüş ve rapor talep etmek,
6. SPK tarafından kabul edilen finansal raporlama standartlarına uygun olarak hazırlanan finansal tablolarda ve faaliyet raporlarında belirlenmiş riskleri düzenli olarak gözden geçirmek.

**..... Yatırımcı İlişkileri Komitesi**

Yatırımcı İlişkileri Komitesi aşağıdaki üyelerden oluşmaktadır.

Yatırımcı İlişkileri Komitesi Başkanı :

Birim Üyesi :

Birim Üyesi :

**..... Yatırımcı İlişkileri Komitesi'nin Görevleri**

1. Ortaklarımızın, kanunlardan ve ana sözleşmemizden kaynaklanan haklarını kullanmalarını sağlayacak kurum içi mali ve idari kuralları belirlemek,
2. Ortaklık kayıtlarının sağlıklı, güvenilir ve güncel olmasını sağlamak,
3. Genel Kurulların mevzuata, ana sözleşmeye ve kooperatif içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
4. Genel Kurul belgelerinin zamanında ve doğru olarak hazırlanmasını temin etmek,
5. Genel Kurul tutanaklarının ve oylama sonuçlarının usulüne uygun kayıt altına alınmasını sağlamak,
6. Genel Kurul kararlarının ortaklara ve mevzuatın gerektirdiği ilgili resmi kurumlara zamanında gönderilmesinin sağlamak,
7. Kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, ortakların ve yatırımcıların bilgi taleplerini SPK kurumsal yönetim ilkeleri çerçevesinde cevaplamak,
8. Periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenlemek ve ilgili toplantılara iştirak etmek,
9. İnternet sitemizin ortaklarımız ve yatırımcılar için aktif bir bilgilendirme ve iletişim platformu olmasını sağlamak,
10. Ulusal ve uluslararası finansal raporlama standartlarına göre hazırlanacak..... finansal tablolarının kanuni süresinde internetten yayınlanmasını sağlamak,
11. Ortakların ve potansiyel yatırımcıların kararlarına etkide bulunabilecek bilgilerin, mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde faaliyet raporunda yer almasını ve internette güncel olarak yayınlanmasını sağlamak,
12. Yıllık faaliyet raporunun, mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde hazırlanması sağlamak,
13. ....'a, bağlı şirketlerine ve faaliyet gösterilen endüstrilere dair medya yayınlarının izlenmesini sağlamak, elzem durumlarda ilgili idari kadroların bilgilendirilmesini temin etmek,
14. Kurumsal Yönetim Komitesi ile koordineli olarak Genel Kurul kararlarıyla ve rutin ortaklık işleriyle ilgili kurum içi icranın mevzuata, ana sözleşmeye ve iç yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek,

.....'ın basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek

..... **Denetim Komitesi**

Kooperatifimiz Denetim Komitesi aşağıdaki üyelerden oluşmaktadır.

Denetim Komitesi Başkanı :

Birim Üyesi :

Birim Üyesi :

..... **Denetim Komitesi Görevleri**

..... ve bağlı işbirliklerinde,

1. Faaliyetlerin kanuni mevzuata, ana sözleşmeye, politikalara ve yönetim kararlarına uygun yürüdüğünü kontrol etmek, eksiklikleri giderecek önleyici tedbirler hususunda ilgililere önerilerde bulunmak, tespit edilen hususların giderilmesi için alınan önlemleri izlemek,
2. Tüm paydaşların usulsüzlüklerle ilgili doğrudan komiteye ve/veya alt birimlerine ulaşabileceği iletişim kanallarını oluşturmak,
3. İç kontrol ve denetim sisteminin yeterli devirle işlemlerini sağlamak, planlama ve icra faaliyetleri ile bunların risklerini tamamen kapsamasını temin etmek, verimliliği ve etkinliği için tüm paydaşların görüş ve değerlendirmelerini almak, eksikliği tespit edildiğinde yönetim kurulunu bilgilendirmek suretiyle ivedi olarak giderici düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
4. İç kontrol ve denetimde çalışacak personelin ve bağımsız denetçilerin istihdamı, azli ve özlük hakları ile ilgili kararlar öncesinde yönetim kuruluna önerilerde bulunmak, ilgili personelin mesleki yeterliliklerini değerlendirmek ve geliştirmek
5. İşlemlerde mevzuata aykırılık tespit edildiğinde, tespiti yapan personelin ve bağımsız denetçilerin değerlendirmelerini gözden geçirmek, ilgili personelin ve yöneticilerin açıklamasını almak,
6. Yöneticiler, iç denetçiler ve bağımsız denetçiler ile birlikte, yıllık ve üçer aylık mali tabloları ve ilgili bağımsız denetim raporlarını değerlendirmek, bağımsız denetçilerin tereddüt ettiği konuları çözüme kavuşturmak,
7. Taraf olunacak sözleşmelerin politikalarına uygun hazırlanmasını temin edecek karar süreçlerini kurmak ve uygunluğunu gözetmek,
8. Finansal ve idari faaliyet raporlarının gerçekliğini ve mevzuatın gerektirdiği tüm bilgileri kapsamını temin etmek, tespit edilen hata ve usulsüzlükleri düzelttirmek,
9. En az altı ayda bir, iç kontrol ve denetim faaliyetleri ve sonuçlarını, icranın güven içinde sürdürülmesi için gerekli görülen tedbir önerilerini de içerecek şekilde Yönetim Kuruluna raporlamak,

## ..... KARAR ALMA POLİTİKASI

1. karar süreçlerinde gözetilecek temel unsurlar, çeviklik ve yetki-sorumluluk dengesidir.
  - a. ....'ta icra işlerine dair en üst yetki ve sorumluluk Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim Kurulunun çizdiği sınırlar çerçevesinde, icra yetki ve sorumluluğunu Genel Müdür yerine getirir.
  - b. Genel Müdür iş süreçleri ile belirlenen çerçevede, icra yetkilerini diğer yöneticilere delege eder. Yönetim kurulundan en uç bireylere ulaşan yetki delegasyonunda ilgililer müteselsil sorumluluk sahibidir.
  - c. Genel Müdür tarafından onaylanan iş süreçlerine göre icra sorumluluğu alan yöneticiler aynı zamanda ilgili yetkiyi de haiz olurlar.
  - d. Kurumsal stratejiler ve sahada gelişen durumlar çerçevesine her icracı ihtiyaç duyduğu durumda amirine kararını onaylatmak için veya plan değişikliği için geri dönebilir, bu durumda amirin hızla cevap vermesi esastır.
  - e. İcrasının ısrar ettiği ancak amirin onaylamadığı durumlar, düzeltici ve önleyici çalışmalar için bir üst makama intikal ettirilir.
2. ...., iş politikalarına bağlı iş süreçleri ve stratejilerine uygun faaliyet bütçeleri ile yönetilir.
  - a. Yönetim Kurulu, iş politikalarını belirleme ve faaliyet bütçelerini onaylama yetkisini uhdesinde saklar,
  - b. Genel Müdür Yönetim Kurulu üyeleri ve icra ekibi ile istişareler çerçevesinde oluşan ve yazılan stratejiye uygun olarak hazırladığı Faaliyet Bütçesini Yönetim Kurulunun onayına arz etmekle görevlidir,
  - c. Genel Müdürün yetkisi ve sorumluluğu iş politikaları ve faaliyet bütçesi çerçevesinde icrayı yürütmektir.
  - d. Genel Müdür işlerin salahiyeti açısından lüzumlu gördüğü politika ve bütçe değişiklik önerilerini Yönetim Kurulu Başkanının onayıyla Yönetim Kurul gündemine alabilir.
3. .... ve bağlı şirketleri arasındaki ilişkiler ve işler, şirketlerin kendi Yönetim Kurulları marifetiyle sürdürülür.
  - a. Şirket Yönetim Kurulu iştiraklerin faaliyetlerini belirlenmiş politika, strateji ve faaliyet bütçeleri çerçevesinde irdeler, gerekli gördüğü tedbirleri karara bağlar.
  - b. Şirket Yönetim Kuruluna ....'ın Genel Müdürü ve gerekli görülmesi halinde ..... ve ilgili şirket birim müdürleri de katılır.
  - c. Şirket Yönetim Kurulu toplantıları ayda en az bir kez yapılır. Toplantı sayısı Kurul üyelerinin isteği ile artırılabilir.

- d. Şirketlerdeki icrada şirketin Yönetim Kurulu yetkili ve sorumludur. Şirket icra fonksiyonlarının işleyişinde .....karar ve politikaları esastır.
4. ve bağlı şirketlerinde tüm kararlar yazılı olarak alınır, ilgililerine doğrudan dağıtılır.

## ..... MALİ RİSKLER POLİTİKASI

Mali Riskler politikası, .....’ın gelirleri ile gider bütçesi arasındaki dengenin kurulması ve gereğinde alınacak tedbirlerle ilgili kuralları belirler.

1. Mali riskler belirdiğinde;
  - a. Tasarruf edilebilecek unsurlar belirlenir ve Yönetim Kurulu kararı ile uygulamaya alınır.
  - b. Mücbir hallerde (deprem, sel, doğal afet v.b.) gelirlerin azalması ya da giderlerde aşırı artış söz konusu olması durumlarında alınacak tedbirlerle ilgili Mali Riskler Komitesi içinde de çalışma yapılır.
  - c. Tasarruf tedbirleri alındığı halde, gider bütçesinin karşılanamaması riskine karşılık, Yönetim Kurulu kararı ile ortaklara sermaye artırımını çağırısı yapılır, zarureti giderecek faizsiz finansman kullanılabilir. Bu durum ilk genel kurulda ortakların bilgisine arz edilir.
2. Dönen ve duran varlıkların yangın, deprem, hırsızlık v.b. risklere karşı sigortalanması, işin gereğine göre sigorta kapsamlarının doğru çerçevede kurulması, ek poliçelerle mümkün olan en ekonomik kapsam genişliğinin sağlanması esastır.
3. Nakit varlıkların en fazla %10’una kadarı vadesiz mevduat hesabında tutulur, artan kısım katılım hesaplarında değerlendirilir. Değer kaybetme riskine karşılık, negatif getiri olabilecek riskli yatırım alanlarında nakit mevduatın kullanılmasına izin verilmez. Farklı uygulamalar için Yönetim Kurulu kararı gerekir.
4. Muhasebe tarafından Genel Müdür ve ilgili birimlerin dikkatine sunulmak üzere
  - a. Aylık nakit akış tahmini
  - b. Altı ayda bir, 2 yıllık karşılaştırmalı gelir gider akışı hazırlanır.

### ..... OPERASYONEL RİSKLER POLİTİKASI

Yetersiz ve başarısız iş süreçlerinden, personelden ve sistemlerden veya dış etkenlerden kaynaklanan zarar riskini ortadan kaldıracak tedbirleri almak ve sürekli gözden geçirmek esastır.

- Denetim komitesinin sorumluluğunda, iş süreçlerinden doğabilecek strateji, operasyon, iletişim ve hukuk boyutlu risklerin tespitine yönelik iç denetim sistemi oluşturulur. İç denetim sistemi kurulurken COSO yönergeleri dikkate alınır. ([www.coso.org](http://www.coso.org))
- İç denetim gerektiğinde bağımsız denetim ile desteklenir.
- Personelin risklere karşı belli aralıklarla eğitimden geçirilmesi sağlanır.
- Personel tarafından yapılacak veri girişlerinin doğruluğunun, bilginin doğru dağılımının ve gizli bilginin korunmasının sağlanmasına yönelik iş süreçleri oluşturulur.
- Verilerin tutulduğu sistemlerin belli aralıklarla ilgili birimler tarafından kontrol edilmesi ve yedeklenmesi sağlanır.
- İş süreçlerindeki uygulamaların ve dokümanların hukuki uyumluluğu sağlanır, mevzuat değişikliklerinde süreçlerin hukuki güncellemesi yapılır. Dokümanlar hukuki gereklere uygun olarak arşivlenir, resmi beyanların zamanında yapılması temin edilir.
- Riskleri minimize etmenin en etkin yolu organizasyon yapısını tam yansıtacak şekilde iş süreçlerinin, akışların ve buradaki risk unsurlarının tespitidir. ve iştiraklerinde ilgili faaliyetlerin yürütülmesi Denetim Komitesinin rehberliğinde Genel Müdürlerin yetki-sorumluluğu dâhilindedir.



### ..... TEDARİK POLİTİKASI

..... ve iştiraklerinin, tedarikçileri ile ilişkilerinde uyguladığı bu politika ile tedarik sürecinde sorumluluk sahibi, kalite ve iş yürütme hedefine uygun davranan tedarikçilerle sürdürülebilir ilişkilerin kurulmasını ve geliştirilmesini hedeflemektedir.

- 1- Tüm politikamız çalışanlarımızın yanı sıra..... ve iştiraklerine mal ve hizmet sağlayan tedarikçilerimizi de amirdir.
- 2- Yasalara, uygun kalite standartlarına ve genel kabul gören iş etiklerine riayet eden tedarikçilerle çalışırız.
- 3- Tedarikçi seçiminde mali performans, teknik ve idari yeterlilik, iyi bir geçmişe sahip olmak ve önceki yıllara ait değerlendirmelerde olumlu görülme ölçütleri geçerlidir.
- 4- İlgili birim yöneticileri onaylı tedarikçilerin listesini hazırlamaktan ve iş yazılımlarımızın veri tabanlarındaki tedarikçi verilerini güncellemekten sorumludur.
- 5- Tedarikçilerimizi seçerken objektif ölçütlerle değerlendiririz, esas olan tedarikçimizle karşılık değer üretme potansiyelimizdir.
- 6- Tedarikçilerimiz, işlerimizde birlikte çalıştıkları kendi tedarikçilerinin ve taşeronlarının da politikalarımıza uyumundan sorumludur.
- 7-, politika dışı davranan tedarikçilerle ilişkilerini sonlandırma hakkını saklı tutar.
- 8- Tedarikçilerimizin sağladığı mal ve hizmetlerin gerekli kalite standartlarına uygunluğundan ilgili birim yöneticileri ve uzman personel sorumludur.
- 9- gerekli görmesi halinde, tedarikçileri bünyesinde devam eden işlere teslimat öncesi olası aksaklıkları önleyici kontrol ve müdahalelerde bulunma hakkını saklı tutar.
- 10- ..... ve iştiraklerinin tedarik süreçlerinde teknik, idari ve mali şeffaflığı net olarak sağlamak, gerekli süreçleri belirlemek ve yürütmek yetki-sorumluluğu Genel Müdürlere aittir.

## ..... YATIRIM POLİTİKASI

..... ileri teknoloji, nitelikli istihdam ve geniş organizasyon niteliklerini gerektiren herkesin yapamadığı alanlarda yatırım yapmayı görev edinmiştir. Bu özellikleri taşıyan fırsatlardan ..... Genel Müdürlüğünce uygun görülenler Yönetim Kurulu kararı ile yatırım programına dâhil edilir.

Faaliyet programında içerilen yatırımlar için yeterli fon .....kasasında mevcut değilse ortaklardan sermaye artırımını ve uygun yatırımcıların ortaklığa katılımını ile fon geliştirme süreci başlatılır.

....., ilk yatırımlarda, 5 yıllık faaliyet planına göre belirlenmiş sermaye ihtiyacı ortakları tarafından peşinen veya taahhüt yoluyla karşılanmadan, ortaklarını iradeleri dışında borca sokacak yatırım kararlarını hiçbir surette almaz.

Mevcut iştiraklerin genişletilmesi ve güncellenmesi için gerekli görülen yatırımlar ilgili iştirakin Genel Müdürlüğünün talebi ile İcra Kurulu vasıtasıyla Yönetim Kurulu gündemine alınır. .... Yönetim Kurulu'nun onayı ile ihtiyaç duyulan fon iştirake aktarılır..... 'ın hazır fonlarını aşan bir gereksinme durumunda, ortaklardan sermaye artırımını ve uygun yatırımcıların ortaklığa katılımını ile fon geliştirme süreci başlatılır.

İnternet sitesinde behemehâl olmak üzere, yapılacak ilk genel kurulda ortaklara ilk yatırım ve ilave yatırım kararları ile ilgili tafsilatlı bilgilendirme yapılır.

..... yatırım faaliyet planlarını yaparken teknoloji, istihdam ve tabii kaynaklar açısından yapılacak işlerin yüksek verimlilik, yüksek güvenlik, iktisadi ve çevresel sürdürülebilirlik şartlarına uygunluğunu esas alır.

....., yeni girişimler ve yatırımlar için genç fikirleri ve eğilimleri tespit etmek için sürdüreceği her türlü iletişim faaliyetini sürdürülebilir iş başarısının giriş kapısı olarak görür. Bu maksatla yeni iş fikirlerinin ve teknolojilerin geliştirildiği üniversiteler, teknoparklar, kamu ve özel sektör kuruluşları ile düzenli olarak iletişim kurar.

## ..... KALİTE GÜVENCE POLİTİKASI

..... tüm insanlığın iyiliği için sürdürülebilir kalite ve verimlilikle üretimi daimi hedefi olarak benimser ve taahhüt eder. Bu bağlamda tüm ürün ve hizmetlerimizde,

- Uluslararası, ulusal standartlara ve yasalara uygunluğu sağlamak, mümkün olan en iyi akreditasyonu kazanmak
- Teknoloji, bilgi birikimi ve kalite boyutlarında öncü konuma sahip olmak, küresel iyi uygulamaları takip etmek ve uygulamak
- Müşteri ve paydaşlarımızın taleplerini ve beklentilerini izleyecek etkin bir iletişim yürütmek, satış öncesi ve sonrasında memnuniyet kazanacak teknik destek sağlamak.
- Çalışanlarımızın sürdürülebilir kalite ve verimliliğe dair bilgisini ve bilincini artırmak, heveslerini en üst seviyede tutmak
- Faaliyetlerimizi sürdürürken, insanlığı, genel ahlakı, çevreyi ve doğal kaynakları korumak

## ..... BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

Bilgi Güvenliği Politikası,..... 'ta bilginin edinimi, gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği boyutlarında hukukiliği ve kurumsal hedeflere uygunluğu sağlamak, ilgili süreç kararlarına rehberlik etmek için belirlenmiştir.

- 1- Bilgi Güvenliği ..... 'ın tüm iş süreçlerinin temel bir parçasıdır.
- 2- İş stratejimizi ve kurumsal hedeflerimizi destekleyecek bilgiler için öncelikle dijital, mümkün olmadığı koşullarda basılı veri tabanları oluşturulur.
- 3- Depolanan bilgilerin ediniminde, bütünlüğünü ve doğruluğunu sağlamada yasalara, standartlara ve sözleşmelere uygunluk ilgili birim yöneticilerin yetki-sorumluluk alanıdır.
- 4- Verilerin gizlilik seviyesi tespit edilir, ilgisiz kişilerin erişimine kapalı olması temin edilir.
- 5- Dijital ve basılı verilerin gizliliğini teminde, erişilebilirliğinde, veri kayıplarının önlenmesi için gerekli yedekleme, arşivleme ve arşivlerin yangın, hırsızlık vb. risklerden korunmasında sırasıyla bilgi işlem yöneticisi ve ilgili birim yöneticisi yetki-sorumluluk sahibidir. Yangın, hırsızlık vb. risklerin yönetiminde mekânın ilgili risklerinden sorumlu yöneticiler de müteselsil yetki-sorumluluk taşırlar.
- 6- Çalışanların ve ilgili paydaşların bilgi güvenliği hususunda farkındalığını oluşturmak ve herkesi Bilgi Güvenliği Politikası ve uygulamaları hakkında bilgilendirmek ilgili birim yöneticilerinin yetki-sorumluluk alanıdır.
- 7- Bilgiye erişim kabiliyeti ile ..... ve iştirakleri ile menfaat çakışması doğuran haller ve kamu hukukunu çiğneyerek kişisel menfaat temininin oluşabileceği haller risk yönetiminin bir unsuru olarak belirlenir ve SPK Kurumsal Yönetim ilkeleri ve yasalar çerçevesinde belirlenen süreçlerle yönetilir.
- 8- ..... ve iştiraklerinin Genel Müdürleri kurumlarındaki bilgi sistemlerinin.....bilgi güvenliği politikasına uygunluğunu temin etmek hususunda temel yetki-sorumluluğa sahiptirler.

## ..... ÇEVRE GÜVENLİĞİ POLİTİKASI

..... sürdürülebilir, ahlaki ve kaliteli üretim ilkesini benimser. Bu maksatla üst yönetimden en uç noktadaki çalışanlarımıza, **Çevremizin Korunması ve Güvenliği (ÇKG)** için en yüksek bilinç ve en iyi uygulamaların kazanılması daimi hedefimiz ve taahhüdümüzdür.

- Tüm faaliyetlerimizde ÇKG ile ilgili kurallara ve yasalara uymak,
- Tüm çalışanlarımıza ÇKG alışkanlıkları kazandırmak
- Tüm çalışanlarımızın ve tedarikçilerimizin ÇKG ile ilgili kurallara ve yasalara uymasını sağlamak,
- İşletmelerimizde ÇKG ile ilgili risk doğurabilecek etkenleri önceden tespit etmek ve ortadan kaldırmak,
- ÇKG yönetim sistemimizin performansını ölçmek ve arttırmak için daimi çalışmalar yapmak,
- ÇKG, enerji verimliliği, atık bertarafı ve geri kazanımı konularında iyi uygulamaları takip etmek ve uygulamak,

## ..... İNSAN KIYMETLERİ POLİTİKASI

Vizyonumuza ve iş hedeflerimize ulaşmak için sürdürülebilir en yüksek değeri üretecek insan kıymetine sahip olmak esastır.

.....'ta işler kurumsal politikalarımıza uygun ve belirlenmiş iş süreçleri ile yürütülür. İşlerimizde verimli etkinliği sağlayacak yetkinlik ve becerileri karşılamak için;

- Sürdürülebilirlik için gerekli sayıda istihdam sağlamak,
- Kurumsal hedeflere mutabık ve işin gereklerini sağlayan personelleri istihdam etmek,
- İstihdam, terfi, atama, eğitim ve deneyim fırsatı verme kararlarında hakkaniyete dayalı objektif ölçütlere uymak,
- Gerekli yetkinlik ve becerileri istihdam edebilecek ücret ve özlük haklarını sağlamak,
- ..... 'ta çalışmayı özendirerek, çalışanların şevkini arttıracak bir manevi ortam sağlamak, güvenli ve verimli fiziki çalışma ortamı sağlamak,
- Objektif, kurumsal hedeflere ve personelle mutabakata dayanan bir performans ölçme sistemi yürütmek,
- Personelin kişilik hakları başta olmak üzere maddi ve manevi tüm haklarını korumak, sorunlarını ivedilikle çözüme kavuşturmak
- Personele yeteneklerine göre gelişme imkânı sağlamak
- Personeli kendilerini ilgilendiren konularda zamanında bilgilendirmek,
- Personelin yönetimle kolaylıkla ve doğrudan temas kurmasını sağlayacak iletişim kanalları oluşturmak, ..... 'ın gelişimine katkı sağlayacak fikirlerini ve girişimlerini teşvik etmek ve uygulamak,
- Personelin verimlilik ve karlılık ilkelerine bağlı, fayda-maliyet bilincinde ve bütçe disiplini ile çalışmasını sağlamak,
- Yönetim pozisyonlarına yapılacak istihdamda öncelikle kurum içindeki uygun adayların terfiini gözetmek, dışarıdan yapılacak istihdamda işe uygunluğun yanı sıra kurum kültürüne en yüksek katkıyı sağlayacak adayı tercih etmek

## ..... İŐ SAğLIğI VE GÜVENLİğI POLİTİKASI

..... sürdürülebilir, ahlaki ve kaliteli üretim ilkesini benimser. Bu maksatla üst yönetimden en uç noktadaki çalışanlarımıza, iş sağlığı ve güvenliği (İSG) için en yüksek bilinç ve en iyi uygulamaların kazanılması daimi hedefimiz ve taahhüdümüzdür.

- Tüm faaliyetlerimizde İSG kurallarına ve yasalarına uymak,
- Tüm çalışanlarımıza sağlık ve güvenlik alışkanlıkları kazandırmak
- Tüm çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin ve ziyaretçilerimizin İSG kurallarına uymasını sağlamak,
- İşletmelerimizde iş kazası ve meslek hastalığı doğurabilecek etkenleri önceden tespit etmek ve ortadan kaldırmak,
- İSG yönetim sistemimizin performansını ölçmek ve arttırmak için daimi çalışmalar yapmak,
- İSG iyi uygulamalarını takip etmek ve uygulamak,

## ..... ÜCRET POLİTİKASI

Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)'nun Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) ile düzenlendiği üzere, Ücret Komitesinin görevleri Kurumsal Yönetim Komitemiz tarafından yerine getirilecektir.

### A- Genel

1. Çalışanlara verilecek ücret ve diğer menfaatlerin belirlenmesinde verimlilik ve sürdürülebilirlik esastır.
2. Piyasa koşulları ve şirket içi dengeler gözetilerek, “eşit işe eşit ücret” ödenir.
3. Ücret kademelerinin belirlenmesinde ve güncellenmesinde, “piyasa eğilimleri” dikkate alınır.
4. Görev tanımları, performans ve ödüllendirme ölçütleri çalışanlarla şeffaf bir şekilde paylaşılır.
5. Gerekli görüldüğünde, Yönetim Kurulu onayıyla, ücretlere ek görev tabanlı “yan hak paketi” ve performans tabanlı “prim” ve “ödül” ödemesi de yapılabilir.
6. Ücret artışları gerekli görülen dönemlerde Yönetim Kurulu onayı ile yapılır.

### B- Yönetim Kurulu

1. Yönetim Kurulu üyelerine Kooperatifler Kanunu'nun 56'ncı maddesi hükümlerine göre; tutarları genel kurul kararıyla belirlenen ücret, huzur hakkı, risturn ve yolluk dışında hiçbir ad altında ödeme yapılamaz.
2. İcrada görev alan Yönetim Kurulu üyesine, Yönetim Kurulu ücretlendirmesine ilaveten, icradaki görevinin ücreti ve ilgili yan hakları da ödenebilir.
3. .... namına iştiraklerde görev yapacak yönetim kurulu üyelerine yapılacak ücret ödemelerinin yıllık bütçesi
  - (1) ilgili kuruluşun sermayesinin %2'si,
  - (2) İştiraklerinden ve kendisinden oluşan yıllık toplam cironun %3'ü,
  - (3) Faaliyetlerden gelen yıllık toplam karın %10'uolarak belirlenen 3 değerın ortalaması ile bulunur
4. yönetim kurulu üyelerinin ücreti en yüksek iştirak Yönetim Kurulu Başkanı ücretine eşit olarak belirlenir.
- 5.'ta ve iştiraklerinde Yönetim Kurulu Üyesi, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Yönetim Kurulu Başkanı ücretlerinin nispetleri sırasıyla 1, 1.15 ve 1.30 oranlarıyla belirlenir.
6. Yönetim kurulu üyelerinin ve üst yöneticilerin ücretlendirme esasları, genel kurul toplantısı gündeminde ayrı bir madde olarak pay sahiplerinin bilgisine sunulur, ortaklara görüş bildirme imkânı tanınır.
7. Yönetim kurulu üyelerine ve üst yöneticilere verilen ücretler ve yan haklar yıllık faaliyet raporu vasıtasıyla ortaklara ve yatırımcılara açıklanır.

### C- Üst Yönetim ve Çalışanlar

1. Üst yöneticilere ve çalışanlara, Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ücretler, yan haklar, primler ve ödüller ödenir.
2. Ücretlerin ve yan hakların tespitinde, faaliyet gösterilen sektörlerin yapısı, rekabet



koşulları, ücret alışkanlıkları, iş hacmimiz, gerekli bilgi ve deneyim ihtiyacımız ölçütler olarak göz önünde bulundurulur. Piyasaya karşı rekabetçi, içeride adil, sürdürülebilir bir ücret sistemini kurmak ve korumak esastır.

### ..... ORTAKLIK VE KÂR DAĞITIM POLİTİKASI

1. 'ın kuruluş ilkelerini paylaşan ortaklarla büyümesi ana sözleşmesinde bir ilke olarak belirlenmiştir. 'a ortaklık, temsilci ortaklarımızdan referans almak suretiyle yapılacak başvurunun Yönetim Kurulunca onaylanması ile sağlanır. Bu durum hisse devir alanlar için de geçerlidir.
2. genel kurul oylamalarında oylar, pay değerlerinden bağımsız kişi başı hesaba alınır.
3. Kooperatifler Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Düzenlemeleri, Vergi Düzenlemeleri ve diğer ilgili düzenlemeler ile Ana Sözleşmemizin kâr dağıtımı ile ilgili maddesi çerçevesinde kâr dağıtımı yapmaktadır. Buna göre Yıllık bilançodaki gelir gider farkının %10'u yasal nedenlerle yedek akçe olarak ayrılır, kalan kısım "Katsayılı Pay Değerleme Sistemi"yle hesaplanan payları ile orantılı olarak ortaklara dağıtılır.
4. ....'ta ortaklarının rızası dışında kârın genişleme ve güncelleme yatırımları da dâhil olmak üzere başkaca masraflar için kullanılmasına veya kâr dağıtımının tehir edilmesine karar alınmaz. İlgili mevzuat çerçevesinde hesaplanan dağıtılabilir dönem kârı ortağın sermayesine ilave edilir, talebi durumunda kendisine nakden ödenir. Şu kadar ki, ..... tarafından bağlı ortaklıklarına verilen sermaye tutarı kadar kar dağıtılmayıp ..... bünyesinde yeni yatırımlar için kullanılmak üzere tutulur.
5. .... ilgili yılda zarar ederse ortaya çıkan açığın yedek akçelerden, yetmezse ana sözleşmemizin 65. maddesine göre kurulmuş olan özel fondan veya ortak sermaye paylarından karşılanmasına karar verilebilir.
6. faaliyetinde oluşan zarar kapatılmadan kâr dağıtımına karar verilemez, ayrılan yedek akçeden kâr dağıtılamaz.

Kâr dağıtımının Genel Kurul toplantısını takiben en geç bir ay içinde yapılması hedeflenir, kâr dağıtım tarihine Genel Kurul karar verir. Genel Kurul veya yetki verilmesi halinde Yönetim Kurulu, kâr payının taksitli dağıtımına karar verebilir

## ..... SOSYAL SORUMLULUK POLİTİKASI

1. “Daha iyi bir gelecek için”, ..... faaliyetlerini bütünlük olarak sosyal sorumluluk bilinciyle yürütür. Hukukilikle birlikte ve ötesinde, İslami ve sosyal vicdanı yaralayacak hiçbir faaliyette bulunmaz. İktisadi, sosyal ve çevresel sürdürülebilirliğin aynı anda temin edilmesi temel ölçüttür.
2. Çok ortaklı bir kuruluş olması nedeniyle, ortaklık kültürünün yaygınlaşması ve toplumumuzun her alanda birlik olarak daha büyük işler başarma kapasitesinin geliştirilmesi, ’ın sosyal faaliyetlerinin ve iletişiminin temel hedefidir.
3. .... çalışanlarına ve diğer paydaşlarına dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, yaş, fiziksel engel ve benzeri nedenler ile hiçbir surette ayrımcılık yapmaz.
- 4., Doğru insan kaynakları uygulamalarının sürdürülebilir büyümenin en önemli unsuru olduğuna inanır. Eşitlikçi, adil, güvenli, çalışanın maddi-manevi hukukunu koruyan ve bireysel gelişimine fırsat tanıyan bir iş ortamı sağlamak taahhüdümüzdür.
5. Hataların ve kusurların fark edilmesini müteakip ivedilikle giderilmesi için azami çabanın gösterilmesini gelişimin temel unsuru olarak görürüz. Bu doğrultuda tüm faaliyetlerimizde uluslararası kalite standartlarına uygunluğu gözetiriz.
6. Faaliyet gösterdiğimiz coğrafyaların kültürüne ve örfüne aykırı tavır almıyoruz.
7. Paydaşlarımızdan, çalışanlarımızdan ve iş ortaklarımızda tüm politikalarımızın sosyal boyutlarına uyumluluk göstermelerini, bu hedeflere uygun iç ve dış faaliyetlerde aktif rol almalarını bekleriz
8. Yöneticilerimizin ve iştiraklerimizin performans değerlendirmesinde sosyal sorumluluk uygulamalarında gösterecekleri başarı önemli bir ölçüttür.
9. ....’ta gerçekleştirdiğimiz sosyal sorumluluk faaliyetlerini toplumumuzu teşvik maksadıyla web sitemizde ve yıllık faaliyet raporumuzda kamuoyu ile paylaşıyoruz.

## ..... İLETİŞİM POLİTİKASI

İletişim politikası,..... 'ın iletişim kanallarının planlı işletilmesini sağlamayı hedefler.

- **Kurumsal web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının güncel ve ortakların ihtiyaç ve beklentilerini dikkate alan bir anlayış ile hizmet vermesini sağlamak**
- ..... ve bağlı şirketlerinin iletişim ve piyasa ile etkileşim ihtiyaçlarına göre planlanmış tarihlerde, özel günlerde ve haftalarda yürütülecek iletişim faaliyetleri, muhatap, mesaj, kanal, frekans ve bütçesi Yönetim Kurulunca onaylanarak yürütülür.
- Etkin iletişim için, yerel ve ulusal basın kuruluşlarının iletişim bilgilerinin yer aldığı veri tabanını güncel tutmak.

Acil durumlarda plansız iletişim faaliyeti gerektiğinde..... yönetim kurulu başkanının onayı alınmaksızın iletişim faaliyeti yürütülmez

