

TÜRKER PROJE GAYRİMENKUL YATIRIM VE GELİŞTİRME A.Ş.
DENETİMDEN SORUMLU KOMİTE ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Şirketimizin 14.08.2013 tarih ve 5 no'lu Yönetim Kurulu kararıyla; Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri X, Tebliğ 22, Mad. 25 düzenlemelerinde ve II.17-1 Sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nde yer alan hükümler kapsamında, Denetimden Sorumlu Komite kurulmuştur.

2. AMAÇ

Şirketimizde muhasebe ve raporlama sistemlerinin, ilgili kanun ve düzenlemeler çerçevesinde işleyişinin, finansal bilgilerin kamuya açıklanmasının, bağımsız denetim ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapmaktır.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Denetimden Sorumlu Komite'nin görevleri;

- Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarını gözetmek.
- Bağımsız denetçinin bağımsızlık kriterleri karşısındaki durumunu, bağımsızlık beyanını ve bağımsız denetim kuruluşundan alınabilecek ilave hizmetleri değerlendirmek.
- Bağımsız denetim kuruluşu tarafından Komite'ye iletilen bağımsız denetim kapsamında ulaşılabilecek tespitleri, ortaklığın muhasebe politikası ve uygulamalarıyla ilgili önemli hususları, bağımsız denetçi tarafından daha önce Şirket yönetimine iletilen SPK'nın muhasebe standartları ile muhasebe ilkeleri çerçevesinde alternatif uygulama ve kamuya açıklama seçeneklerini, bunların muhtemel sonuçlarını ve uygulama önerisini, ortaklık yönetimiyle arasında gerçekleştirilen önemli yazışmaları değerlendirmek.
- Şirketin muhasebe, raporlama ve iç kontrol sistemleri, bağımsız denetim süreçleri ile ilgili olarak Şirkete ulaşan şikayetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması, Şirket çalışanlarının muhasebe, raporlama, iç kontrol ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterleri belirlemek.
- Kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloların, Şirketin izlediği muhasebe ilkelerine, gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin olarak değerlendirmelerini, Şirketin sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin de görüşlerini alarak, Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek.
- SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile Komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Denetimden Sorumlu Komite en az iki üyeden oluşur. Komite Başkanı ve üyeleri bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir.
- En az bir Komite üyesi denetim/muhasebe ve finans konusunda 5 yıllık tecrübeye sahip olmalıdır.
- Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Denetimden Sorumlu Komite'nin üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder.
- 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, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.
- İcra Başkanı/Genel Müdür Komitede görev alamaz.

5. TOPLANTILAR

- Denetimden Sorumlu Komite; en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere, gerekli görülen sıklıkta ve zamanda toplanır. Toplantı sonuçları tutanağa bağlanarak Yönetim Kurulu'na sunulur. Komite kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.
- Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Toplantı ve karar nisabı Komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
- Toplantılar Şirket merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir. Üyeler toplantıya fiziken katılabilecekleri gibi uzaktan erişim sağlayan her türlü iletişim araçları vasıtasıyla da toplantıya katılabilirler.

6. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

- Komite yaptığı tüm çalışmalarını yazılı hale getirir ve kaydını tutar.
- Komite, çalışmalarını hakkındaki bilgiyi ve toplantı sonuçlarını içeren raporları Yönetim Kurulu'na sunar.
- Komite toplantı sonuçlarını içeren toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilir;
 - Toplantının yeri ve zamanı
 - Gündem
 - Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
 - Alınan kararlar
- Komite çalışmalarının yazılı nüshaları ve raporları usulüne uygun olarak arşivlenir ve saklanır.