

# **TÜRKER PROJE GAYRİMENKUL YATIRIM VE GELİŞTİRME A.Ş.**

## **RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI**

### **1. KURULUŞ**

Şirketimizin 14.08.2013 tarih ve 5 no'lu Yönetim Kurulu kararıyla; 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 378. Maddesi ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun II.17-1 Sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nde yer alan hükümler kapsamında, riskin erken saptanması ve etkin bir risk yönetim sisteminin oluşturulması amacıyla, Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere, Riskin Erken Saptanması Komitesi kurulmuştur.

### **2. AMAÇ**

Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşüren sebeplerin erken teşhisi, bunun için gerekli önlemler ile çarelerin uygulanması, riskin yönetilmesi, bu doğrultuda etkin iç kontrol sistemlerinin oluşturulması ve entegrasyonu konularında Yönetim Kurulumuza tavsiye ve önerilerde bulunmaktadır.

### **3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin görevleri:

- Şirket hedeflerine ulaşmayı etkileyebilecek mevcut ve olası risk unsurlarının Kurumsal Risk Yönetimi sistematığı çerçevesinde tanımlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve Şirketin risk alma profiline uygun olarak ilgili risklerin yönetilmesine ilişkin prensiplerin belirlenmesi, karar mekanizmalarında kullanılmasının sağlanması.
- Olasılık ve etki hesaplarına göre, Şirkette tutulacak ve yönetilecek, paylaşılacak veya tamamen ortadan kaldırılacak risklerin tespiti.
- Risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin Şirketin kurumsal yapısına entegrasyonunun sağlanması.
- Risk yönetim sistemlerinin gözden geçirilmesi ve risklerin yönetim sorumluluğunu üstlenen ilgili bölümlerdeki uygulamaların, Komite kararlarına uygun gerçekleştirilmesinin gözetimi.
- SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile Komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Komite yukarıdaki konularla ilgili olarak, Yönetim Kurulu'na her iki ayda bir vereceği raporda, durumu değerlendirir, varsa tehlikelere işaret eder ve çareleri gösterir. Komite hazırladığı söz konusu raporu denetçiye de gönderir.

Riskin Erken Saptanması Komitesi, risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirir.

#### 4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Riskin Erken Saptanması Komitesi en az iki üyeden oluşur. Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Gerektiğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilere Komitede yer verilebilir.
- Komite Başkanı Bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra Başkanı/Genel Müdür Komitede görev alamaz.
- Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Riskin Erken Saptanması Komitesi üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski Komite üyelerinin görevleri devam eder. Riskin Erken Saptanması Komitesinin herhangi bir üyesinin görevine son verilmesi Yönetim Kurulunun takdirindedir. Yönetim Kurulu, herhangi bir Komite üyesinin görevine son verilmesi, istifası veya vefatı halinde, yerine görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye atar.
- 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.

#### 5. TOPLANTILAR

- Komite iki ayda bir olmak üzere, yılda en az altı kere ve görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.
- 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'nu bilgilendirir. 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.