

## **Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Esasları**

### **1. Amaç**

1.1 Bu düzenleme, Federal Mogul İzmit Piston ve Pim Üretim Tesisleri A.Ş.'nin ("Şirket") kurumsal yönetim ilkelerine uyumu, yatırımcı ilişkileri faaliyetlerinin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi, yönetim kurulu üyesi ve üst düzey yönetici adaylarıyla ilgili önerileri toplamak ve Yönetim Kurulu'na iletmek, yönetim kurulu üyesi ve üst düzey yöneticilerin performanslarının değerlendirilmesi ve kariyer planlaması konularında yönetim kuruluna tavsiyeler sunma çalışmalarında bulunan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

### **2. Üyelik**

- 2.1 Kurumsal yönetim komitesi en az iki üyeden oluşur. Komite başkanının bağımsız yönetim kurulu üyesi olması zorunludur. Komite'nin iki üyeden oluşması halinde, üyelerinin her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması hâlinde ise üyelerinin çoğunluğu, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden oluşur.
- 2.2 Kurumsal yönetim komitesi, yönetim kurulu tarafından seçilir. Söz konusu seçimde üyelere biri başkan olarak belirlenir.
- 2.3 Komite toplantılarına sadece komite üyeleri katılabilir. İhtiyaç halinde komite başkanının daveti üzerine, Şirket yetkilileri ya da Şirket dışından bağımsız danışmanların toplantılara katılımı mümkündür. İcra başkanı veya genel müdür komite üyesi olamaz ve komite toplantılarına katılamaz.
- 2.4 Komite üyeleri en çok yönetim kurulu üyesi olarak atandıkları süre için seçilirler. Görev süresini tamamlayan kişiler, üyelik için gerekli nitelikleri taşımaya devam ettikleri sürece tekrar seçilebilirler.

### **3. Toplantı Yeter Sayısı**

3.1 Komite toplantı yeter sayısı üye tam sayısının çoğunluğudur. Toplantı yeter sayısının sağlanmış olması, komitenin tüm yetkilerini kullanması için yeterlidir.

#### **4. Toplantı Zamanı**

4.1 Genel ilke olarak üç ayda bir toplantı düzenlenir. Komite üyeleri, ihtiyaç duymaları halinde ek toplantılar organize edebilirler.

#### **5. Toplantı Daveti**

5.1 Toplantı daveti, komite başkanı tarafından yapılır.

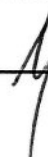
5.2 Aksi kararlaştırılmadıkça, toplantı gündemi, yeri, saati ve tarihinin bildirildiği toplantı daveti, bütün komite üyelerine, katılması talep edilen diğer kişilere toplantı tarihinden hazırlığa imkan verecek makul sürede gönderilir. Davet sırasında komite üyelerine gündem maddeleri ile ilgili destekleyici bilgi ve belgeler iletilir.

#### **6. Sorumluluklar**

6.1 Kurumsal yönetim komitesinin görev alanı; ücret komitesi, aday gösterme komitesi, ve kurumsal yönetim komitesi için Sermaye Piyasası Mevzuatı'nda öngörülen konuları içerir.

6.2 Şirket'te kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, varsa uygulanmayan ilkelerin uygulanmama gerekçelerini ve bu nedenle ortaya çıkan çıkar çatışmalarını düzenli olarak gözden geçirir, belirler ve yönetim kuruluna bu konularda iyileştirici önerilerde bulunur. Bu kapsamda, Kurumsal yönetim uyum beyanı ve kurumsal yönetim ilkelerine uyum raporunun ilgili mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlar.

6.3 Şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin korunmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında Şirket'in pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetir ve yönetim kurulu ile işbirliği içinde çalışır. Bu kapsamda, yatırımcıların, ilgili mevzuata uygun biçimde doğru, eksiksiz ve zamanında bilgilendirilmesi için gerekli tedbirleri alır ve bilgilendirme sürecinin etkin bir şekilde işlemlerini sağlar. Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin, Şirket'in kurumsal internet sitesinin yatırımcı ilişkileri sayfasını ve genel kurulda pay sahiplerine sunulacak belgeleri güncel ve eksiksiz olarak hazırlamasını sağlar.



- 6.4 Yetenekler, bilgi birikimi, deneyim ve çeşitlilik dâhil olmak üzere yönetim kurulu bileşimi ve üye sayısını düzenli olarak gözden geçirir ve uygun gördüğü geliştirme önerilerini yönetim kuruluna iletir.
- 6.5 Yönetim kuruluna uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejilerin belirlenmesi konularında çalışmalar yapar.
- 6.6 Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamaları konusunda Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur. Yönetim kurulu bileşimini, üyenin performansını ve görevine devam etme imkânı olup olmadığını gözden geçirerek, görev süresi dolan icrada görevli olmayan üyelerin yeniden atanıp atanmamaları konusunda yönetim kuruluna öneride bulunur. Mevcut komite üyeleri, kendilerinin yönetim kurulu üyeliğine devamı konusunda ise görüş belirtmez. Bu kişilerle ilgili sürecin tamamı yönetim kurulu tarafından yürütülür.
- 6.7 Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler ve yazılı hale getirir.
- 6.8 Ücretlendirme esaslarının genel kurul toplantısında ayrı bir madde olarak ortakların bilgisine sunulmasını ve internet sitesinden yayımlanmasını temin eder.
- 6.9 Şirket'in ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri, ilgili mevzuatı da dikkate alarak belirler.
- 6.10 Kriterlere ulaşma derecesini dikkate alarak, yönetim kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunar.

## **7. Raporlama Yükümlülükleri**

- 7.1 Görev alanına giren konularda alınması gereken aksiyonları veya yapılması gereken iyileştirme çalışmalarını her iki ayda bir hazırlayacağı yazılı bir raporla yönetim kuruluna ve denetçiye bildirir.

7.2 Faaliyet raporunda yayımlanmak üzere kurumsal yönetim ilkelerine uyum raporunun hazırlanmasını temin eder ve onaylar.

7.3 Faaliyet raporunda, Şirket'in risk yönetimi uygulamaları ve stratejisi hakkında gerekli açıklamaların yapılmasını temin eder.

## **8. Kamuya Yapılacak Açıklamalar**

8.1 Şirket'in faaliyet raporu içeriğini, yasal düzenlemelere ve Şirket'in Bilgilendirme Politikası'na uygun, doğru ve tutarlı olması yönüyle gözden geçirir.

8.2 Komite, kamuya yapılacak açıklamaların analist sunumlarının ve özel durum açıklamalarının, yasal düzenlemelere ve Şirket'in Bilgilendirme Politikası'na uygun olmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

8.3 Faaliyet raporunda yönetim kurulu ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin açıklamaların mevzuata uygun biçimde doğru ve eksiksiz yapılmasını temin eder.