



DAĞ GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. Amaç ve Kapsam

Bu düzenlemenin amacı, Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmesini teminen oluşturulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin ("Komite") çalışma usullerini belirlemektir. Komite, kurumsal yönetim ilkelerinin şirket bünyesinde benimsenmesini ve etkin bir kurumsal yönetim kültürünün oluşmasını sağlamakla görevlidir.

2. Dayanak

Bu esaslar; 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) ve Türk Ticaret Kanunu (TTK) düzenlemeleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

- Değer Yaratma: Temel amaç, artı değer yaratarak pay sahiplerinin yatırımlarının en etkin şekilde yönetilmesini ve değerlendirilmesini sağlamaktır.
- Eşitlik: Sahip olunan hisse miktarına bakılmaksızın her pay sahibine aynı değer verilir.
- Bilgilendirme: Pay sahiplerinin doğru bilgiye en kısa zamanda, eşit ve düşük maliyetle ulaşması için gerekli şeffaflık sağlanır; yatırımcıların soruları hızlıca yanıtlanır.
- Risk Yönetimi: Yatırımlardan doğabilecek risklerin en aza indirilmesi hedeflenir.

3. Komitenin Yapısı ve Üyelik

Komitenin yapısı açık şekilde aşağıdaki çerçevede oluşturulmalıdır:

- Üye Sayısı: Komite en az iki üyeden oluşur.
- Başkan: Komite başkanı, bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.
- Nitelik: Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisinin, ikiden fazla üyesi bulunması halinde çoğunluğunun, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden oluşması zorunludur.
- Doğal Üye: Yatırımcı İlişkileri Bölümü Yöneticisi, Kurumsal Yönetim Komitesi üyesi olarak görevlendirilir.
- Yasaklar: Şirket Genel Müdürü (İcra Başkanı) komitelerde görev alamaz.
- Uzman Katılımı: Yönetim kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman kişiler (Denetim Komitesi hariç) bu komitede üye olabilir.

4. Görev ve Sorumluluklar

Kurumsal Yönetim Komitesi aşağıdaki temel görevleri yerine getirir:

- İlkelere Uyum: Kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve tam uymama nedeniyle oluşan çıkar çatışmalarını tespit ederek iyileştirici tavsiyelerde bulunur.
- Yatırımcı İlişkileri: Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetir ve bu bölümün yılda en az bir kez yönetim kuruluna hazırlayacağı raporun sunulmasını sağlar.
- Pay Sahipliği Hakları: Şirket ile pay sahipleri arasında iletişimi sağlamak, anlaşmazlıkları gidermek ve kurumsal internet sitesinin güncelliğini gözetmekte öncü rol oynar.
- Sürdürülebilirlik: Sürdürülebilirlik ilkeleri uyum çerçevesi kapsamındaki açıklamaların ve raporlamaların kurumsal yönetim uyum raporlarında yer almasını takip eder.
- Etik ve Bildirim: Menfaat sahiplerinin, mevzuata aykırı veya etik açıdan uygun olmayan işlemlerini komiteye iletebilmesi için gerekli mekanizmaların oluşturulmasını sağlar.

5. Aday Gösterme ve Ücret Gösterme Komiteleri

Şirket bünyesinde ayrı bir "Aday Gösterme" ve "Ücret" komitesi oluşturulmadığı takdirde, bu görevler Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından icra edilir.

- Kadın Üye Hedefi: Yönetim kurulunda kadın üye oranı için %25'ten az olmamak kaydıyla bir hedef oran ve zaman belirleyerek buna ilişkin politika oluşturur.
- Bağımsız Üye Adaylığı: Bağımsız üye aday tekliflerini mevzuattaki bağımsızlık ölçütlerine göre değerlendirerek bir raporla Yönetim Kurulu onayına sunulur.
- Yönetim Kurulu Yapısı: Yönetim Kurulu ve üst düzey yöneticilik pozisyonları için şeffaf bir aday saptama ve eğitim sistemi kurar; kurulun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar.
- Ücretlendirme Politikası: Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarını şirketin uzun vadeli hedeflerine göre belirler ve performans kriterlerine ulaşma derecesini gözetir.

6. Çalışma Esasları ve Raporlama

Komite, görevlerin gerektirdiği sıklıkta toplanır. GYO yapısı gereği risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirir.

- Kaynak Sağlanması: Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve bağımsız uzman danışmanlık hizmeti bedeli şirket tarafından karşılanır.
- Raporlama: Yapılan tüm çalışmalar yazılı hale getirilerek kayıt altına alınır. Komite, tespitlerini ve önerilerini derhal Yönetim Kurulu'na raporlar.
- Faaliyet Raporu: Komite üyeleri, toplanma sıklığı ve yürütülen faaliyetler yıllık faaliyet raporunda açıklanır.

7. Yürürlük

Bu çalışma esasları ve yapılacak tüm değişiklikler Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer.