

DEVA HOLDİNG A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 1- Bu düzenlemenin amacı Deva Holding A.Ş. Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak Kurumsal Yönetim Komitesinin görev ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Sermaye Piyasası Mevzuatına ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan esaslara uygun olarak Şirketin Kurumsal Yönetim İlkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmak Kurumsal Yönetim Komitesinin görevidir.

DAYANAK

Madde 2- Bu doküman Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Şirket esas sözleşmesi ve Sermaye Piyasası "Kurumsal Yönetim İlkeleri"nde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

OLUŞUMU ve YAPISI

Madde 3-Yönetim Kurulunun en az iki üyesi ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü yöneticisi olmak üzere en az 3 üyeden oluşur.

Madde 4- Komite Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu üyelik süresi ile sınırlı olarak görevlendirilmektedir. Şirket Yönetim Kurulu üyeleri, seçildikleri Genel Kurul toplantısını takip eden ilk Kurul toplantısında, bir sonraki Yönetim Kurulu seçimine kadar görev yapmak üzere Komite üyelerini atar. Süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

Yönetim Kurulu, Komite üyelerini değiştirilebilir, göreve son verilme, istifa veya vefat halinde yerlerine görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye atar ve üye sayısı azaltılabilir/arttırılabilir.

Madde 5- Kurumsal Yönetim Komitesi'nin başkanı, komite üyeleri tarafından bağımsız yönetim kurulu üyelerinden seçilir. Komitede ayrıca İcra Başkanı/Genel Müdür gibi doğrudan icra fonksiyonu üstlenen kişiler görev alamaz.

Komite, gerekli gördüğü takdirde, görevlerinden bazılarını iki veya daha fazla üyeden oluşacak bir veya daha fazla alt komiteye devredebilir. Alt çalışma grubunun oluşturulmasında üye temininde ihtiyaca göre kendi üyelerinin yanı sıra, Kurumsal Yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerin uzmanlığından yararlanılabilir.

ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 6- Kurumsal Yönetim Komitesi, gerekli gördüğü hallerde toplanır. Komite toplantıları üyelerin bir araya gelmesiyle yapılabileceği gibi, teknolojik iletişim olanakları ile de yapılabilir. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca Yönetim Kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.

Madde 7- Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir. Komite üyeleri tarafından imzalanan kararlar düzenli bir şekilde saklanır. Komite, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri Yönetim Kuruluna sunar.



Madde 8- Kurumsal Yönetim Komitesinin görevlerini yerine getirmeleri için gereken her türlü kaynak ve destek yönetim kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördükleri yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. Ayrıca, faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç gördükleri hususlarda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Komitelerin ihtiyaç duydukları danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

Komite, çoğunlukla toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır, varsa karşı görüşler kaydedilir. Komite kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğindedir.

GÖREV VE SORUMLULUK

Madde 9- Şirket Yönetim Kurulu yapısı dikkate alınarak 01.06.2012 tarih ve 2012/18 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile; Tebliğ ile Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi için öngörülen görevlerin yerine getirilmesi yetki, görev ve sorumluluğu da Kurumsal Yönetim Komitesi'ne bırakılmıştır.

Kurumsal Yönetim Komitesinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir. Komite;

- a) Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak,
- b) Kurumsal Yönetim İlkelerine ilişkin dünya uygulamalarını takip etmek suretiyle, sermaye piyasası mevzuatı ve şirket bünyesine uygun olanların uygulanabilirliğini Yönetim Kurulu'na raporlamak,
- c) Kurumsal yönetim ilkelerinin Şirket içerisinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığını tespit ettiği konularda çalışmalar yapmak suretiyle iyileştirici önerilerde bulunmak,
- d) Yatırımcı İlişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetmek,
- e) Sermaye piyasası mevzuatına uygunluk ve tutarlılık açısından kamuya açıklanacak "Kurumsal Uyum Raporu"nu gözden geçirmek,
- f) Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- g) Yönetim Kurulu Kurulu için uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak,
- h) Şirketin halen yürürlükte bulunan ödeme politikalarının uygunluğunu gözden geçirmek ve Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek ve bunların gözetimini yapmak,
- ı) Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücret, aynı yararlar, yıllık değişken ödeme, performansa dayalı teşvik ödemeleri, emeklilik ödemeleri ve varsa başka ödemeler dâhil toplam kişisel ödeme paketiyle ilgili ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak

ile görevlendirilmiş olup, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.

Komite, bu Çalışma Esasları'nın yeterliliğini gözden geçirip, değerlendirir ve ilgili değişiklik önerilerini onay için Yönetim Kurulu'na sunar.



DİĞER HUSUSLAR

Madde 10- Kurumsal Yönetim Komitesinin görev ve sorumluluğu, Yönetim Kurulu'nun Türk Ticaret Kanunundan doğan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

YÜRÜRLÜK

Madde 11- Kurumsal Yönetim Komitesinin görev ve çalışma esaslarına ilişkin bu düzenleme ve buna ilişkin değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.



DEVA HOLDİNG A.Ş. Yönetim Kurulu Toplantısı

21/04/2025 Tarihli 1 Numaralı Gündem Maddesi İçin Deva-Kurumsal Yönetim Komitesi 2025 md8-son
değişiklik.pdf Dokümanı E-İmza / Mobil İmza Listesi

Gündem Açıklaması: Deva YKK 2025-19 Komite Çalışma Esasları ve Üyeliği

Görevi	Adı Soyadı	Oy Detayı	Beyan	İmza Türü	İmza Detayı
Yönetim Kurulu Başkanı	Philipp Daniel Haas	Kabul		Elektronik İmza	İmza Seri No: 4038665492485073123451967929533703710598749- 36041 Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS): E- Tuğra EBG A.Ş. İmza Tarihi: 21-04-2025 12:01:23 İmza Üretim Tarihi: 29/11/2024 15:39:07 İmza Geçerlilik Tarihi: 03/01/2026 12:01:19
Yönetim Kurulu Üyesi	AYŞECİK HAAS	Kabul		Elektronik İmza	İmza Seri No: 6200519299587108941370928590822874018939859- 8856 Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS): E- Tuğra EBG A.Ş. İmza Tarihi: 21-04-2025 12:05:02 İmza Üretim Tarihi: 29/11/2024 15:49:12 İmza Geçerlilik Tarihi: 03/01/2026 12:01:19
Yönetim Kurulu Üyesi	CÜNEYT DEMİRGÜREŞ	Kabul		Elektronik İmza	İmza Seri No: 5799820835238603762 Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS): Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş. İmza Tarihi: 21-04-2025 11:20:18 İmza Üretim Tarihi: 01/09/2023 14:15:20 İmza Geçerlilik Tarihi: 31/08/2026 14:15:20
Yönetim Kurulu Üyesi	SENGÜL SOYTAŞ	Kabul		Elektronik İmza	İmza Seri No: 4373111345748379431311846882608117918955723- 52812 Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS): E- Tuğra EBG A.Ş. İmza Tarihi: 21-04-2025 10:51:10 İmza Üretim Tarihi: 15/03/2024 08:45:06 İmza Geçerlilik Tarihi: 20/05/2025 16:00:13
Yönetim Kurulu Üyesi	TUNCAY CEM AKKUŞ	Kabul		Elektronik İmza	İmza Seri No: 2726061601267989387365203449479180305944461- 50589 Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcı (ESHS): E- Tuğra EBG A.Ş. İmza Tarihi: 21-04-2025 10:53:11 İmza Üretim Tarihi: 18/04/2025 11:15:18 İmza Geçerlilik Tarihi: 18/04/2026 11:15:28

