

İÇİNDEKİLER

Amaç ve Dayanak	3
Sorumluluk	3
Görev ve Yetkiler	3
Atama	4
Üye Sayısı	4
Görev Süresi ve Komitedeki Değişiklikler	4
Organizasyon	4
Kayıt Düzeni	5
Toplantı ve Karar Nisabı	5
Toplantı Sayısı ve Tarihleri	5
Değişiklikler	5
Yürürlük	6

AMAÇ VE DAYANAK

MADDE 1 – (1) Ray Sigorta A.Ş'nin ("Şirket"), Denetimden Sorumlu Komite Yönergesi ("Yönerge"), Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri: X, No: 22 "Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Standartları Hakkında Tebliğ" ve Seri IV No:56 sayılı "Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesi ve Uygulanmasına İlişkin Tebliği" gereği Denetimden Sorumlu Komite ("Komite")'nin çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

SORUMLULUK

MADDE 2 - (1) Komite, bu Yönerge'de belirtilen çalışma usul ve esasları çerçevesinde, muhasebe ve finansal raporlama düzeninin işleyişinin, finansal bilgi ve raporların kamuya açıklanmasının, bağımsız denetim ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapmakla yükümlüdür.

GÖREV VE YETKİLER

MADDE 3 - (1) Komite'nin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a. Muhasebe sistemi, iç kontrol sistemi ve iç denetim ile ilgili olarak ortaya çıkan konuların ve Şirket'e ulaşan şikayetlerin incelenmesi ve çözülmesi ile Şirket çalışanlarının, Şirket'in muhasebe ve bağımsız denetim konusundaki bildirimlerinin ve kamuya yapacağı açıklamaların uygulanabilir gizlilik koşulları içinde değerlendirilmesi hususunda yöntem ve kriterleri belirlemek.
- b. Kamuya açıklanacak finansal tabloları gözden geçirmek ve bu tabloların mevzuata, Şirket'in izlediği muhasebe ilkelerine ve gerçeğe uygunluğu ve doğruluğu hakkında, Şirket'in İcra Komitesi üyeleri ve bağımsız denetçileri tarafından sağlanan bilgilere ve raporlara dayalı olarak oluşturduğu görüşlerini Şirket Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek.
- c. Bağımsız denetim hizmeti alınacak kuruluşu Yönetim Kurulu'na önermek, bu kuruluş ile yapılacak olan bağımsız denetim sözleşmesini ve bu sözleşme kapsamında alınacak olan hizmetleri onaylamak ve bağımsız denetim kuruluşu ile imzalanacak bağımsız denetim sözleşmesini, nihai onay için, Yönetim Kurulu'na sunmak.
- d. Bağımsız denetim kuruluşu ile bağımsız denetim kuruluşunun her türlü tespit ve önerileri hakkında görüşmelerde ve değerlendirmelerde bulunmak ve bağımsız

denetim kuruluşunun Şirket'in İcra Komitesi üyeleri ile yaptığı önemli görüşmeler hakkında bağımsız denetim kuruluşundan bilgi almak.

- e. Bağımsız uzman görüşlerine ihtiyaç duyduğu durumlarda dışarıdan danışmanlık hizmeti almak.
- f. Gerekli görülen durumlarda Şirket'in İcra Komitesi üyelerini toplantıya davet etmek ve görüşlerini almak.
- g. Gerçekleştirdiği toplantıların tutanaklarının tutulmasını sağlamak, varsa Komite'nin tespit ve önerilerini de içeren toplantı tutanaklarını ve diğer yazılı materyalleri ve bilgileri Yönetim Kurulu'na sunmak.

ATAMA

MADDE 4 – (1) Komite üyeleri, bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından Yönetim Kurulu kararı ile atanır.

ÜYE SAYISI

MADDE 5 – (1) Komite iki üyeden oluşur.

GÖREV SÜRESİ VE KOMİTEDEKİ DEĞİŞİKLİKLER

MADDE 6 – (1) Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, seçilen yeni Yönetim Kurulu, kendi görev süresi ile paralel olarak, kendi üyeleri arasından Komite üyelerini tayin eder ve üyeler arasındaki görev dağılımını belirler. Komite üyeleri, üye sayıları, üyelerin görev süreleri, ve üyeler arasındaki görev dağılımı ile ilgili her türlü değişiklik, Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Komite'den istifa etmek isteyen üyeler, Yönetim Kurulu Başkanına, Başkanın olmadığı durumlarda Başkan Vekiline, görevlerinden ayrılacakları tarihten 14 gün önce istifa mektuplarını vermelidirler.

ORGANİZASYON

MADDE 7 – (1) Komite, Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışır. Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

KAYIT DÜZENİ

MADDE 8 – (1) Komite tarafından yapılan ve Komite'ye gelen her türlü dahili ve harici yazışmalar Şirket tarafından bu iş için tutulacak bir evrak kayıt defterinde, gerçekleştirilen Komite toplantılarına ilişkin tutanaklar ise yine Şirket tarafından bu iş için tutulacak olan bir karar defterinde belirli bir numara düzeni altında izlenir.

(2) Toplantı tutanağında toplantının yeri ve zamanı, gündem, toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgilere ve atılan kararlara yer verilir. Toplantı tutanaklarının hazırlanmasından ve saklanmasından Yönetim Kurulu Sekreteryası sorumludur.

TOPLANTI VE KARAR NİSABI

MADDE 9 – (1) Komite toplantıları her iki üyenin katılımı ile yapılır. Komite kararları oybirliği ile alınır ve Yönetim Kurulu için tavsiye niteliğindedir.

TOPLANTI SAYISI VE TARİHLERİ

MADDE 10 – (1) Komite, en az üç ayda bir olmak üzere, yılda en az dört kere Şirket merkezinde veya komite üyelerinin üzerinde mutabık kalacakları yurt içinde veya yurt dışındaki herhangi bir yerde toplanır.

DEĞİŞİKLİKLER

MADDE 11 – (1) Yönerge maddelerinde, Komite'nin önerisi ve Yönetim Kurulu Kararı ile değişiklik yapılabilir. Yönetim Kurulu'nun re'sen değişiklik yapma hakkı saklıdır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu, Yönerge'nin yürürlüğe girmesi ile birlikte, bu konuda daha önce yapılmış olan düzenlemeler yürürlükten kalkar.