

RAY SİGORTA A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ YÖNERGESİ

1.YASAL DAYANAK

Ray Sigorta A.Ş.'nin ("Şirket") Kurumsal Yönetim Komitesi Yönergesi ("Yönerge"), Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri: II No:17.1 sayılı "Kurumsal Yönetim İlkelerinin Tebliği" gereği, Kurumsal Yönetim Komitesi ("Komite")'nin çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

2.SORUMLULUK

Komite, bu Yönerge'de belirtilen çalışma usul ve esasları çerçevesinde, Sermaye Piyasası Kurulu ("SPK") tarafından yayınlanan kurumsal yönetim ilkelerine Şirket tarafından uyulup uyulmadığını, eğer tamamen uyulmuyor ise gerekçesini belirlemek, çıkar çatışması riski de dahil olmak üzere Şirket'in ilkelere uymaması ile ilişkili olarak ve/veya uymaması sonucunda ortaya çıkabilecek riskleri tespit etmek, kurumsal yönetim ilkelerine uyumu ve bu ilkelere ilişkin uygulamaları iyileştirici tavsiyelerde bulunmak, ve SPK tarafından yayınlanan kurumsal yönetim ilkelerinde düzenlenen Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi'nin fonksiyonlarını yerine getirmekle yükümlüdür.

3.GÖREV VE YETKİLER

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin yetki ve görevleri aşağıdaki gibidir:

- a. Kurumsal yönetim ilkelerinin Şirket tarafından usulüne uygun biçimde uygulanıp uygulanmadığını takip etmek, kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanmaması halinde, bu durumun nedenlerini saptamak ve kurumsal yönetim ilkelerinin kısmen veya tamamen uygulanmamasından kaynaklanan olumsuzlukları önleyecek tedbirlere ilişkin çözüm önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- b. İcra Kurulu üyeleri tarafından hazırlanmış ve Kamuya açıklanacak olan Kurumsal Yönetim Uyum Raporu'nu gözden geçirerek, bu Rapor'da yer alan bilgilerin Komite'nin sahip olduğu bilgilerle doğru ve tutarlı olup, olmadığını kontrol etmek,
- c. Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak.
- d. Yönetim Kurulu'nun yapısı ve çalışma esaslarının verimliliği hakkında değerlendirmelerde bulunmak ve varsa bu konudaki tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak,
- e. Yönetim Kurulu Üyelerinin ve İcra Kurulu üyelerinin performanslarının ve ücretlendirilme esaslarının değerlendirilmesi konusundaki ilke ve uygulamalara ilişkin öneriler geliştirip, bu konudaki uygulamaları izlemek, ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri belirlemek ve bu ölçütler dikkate alınarak Yönetim Kurulu üyelerine ve İcra Kurulu üyelerine verilebilecek ücretlere ilişkin önerileri Yönetim Kurulu'na sunmak,
- f. Bağımsız Yönetim Kurulu üyeliğine aday olan şahısların bağımsızlık kriterlerini sağlayıp sağlamadıklarını araştırmak ve bu konuda hazırlayacağı raporu Yönetim Kurulu'na sunmak,
- g. Yatırımcı İlişkiler Bölümü'nün çalışmalarını takip etmek,
- h. Gerekli görülen hallerde, İcra Kurulu üyelerini Komite toplantılarına davet etmek ve görüşlerini almak,

- i. Bağımsız uzman görüşüne ihtiyaç duyduğu hallerde dışarıdan danışmanlık hizmeti almak,
- j. Toplantı tutanaklarının tutulmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak, varsa Komite'nin tespitleri ve önerilerini de içeren, toplantı tutanaklarını ve diğer yazılı materyalleri ve bilgileri Yönetim Kurulu'na sunmak.

4.ATAMA

Komite üyeleri, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri uyarınca, Komite Başkanı bağımsız üye olmak koşulu ile, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyeleri arasından, Yönetim Kurulu kararı ile atanır. Gerekliğinde, Yönetim Kurulu üyesi olmayan konusunda uzman kişiler Komite'ye üye olarak atanabilir.

5.ÜYE SAYISI

Komiteyi oluşturan üye sayısı 4 (dört) üyeye kadardır.

6. GÖREV SÜRESİ VE KOMİTEDEKİ DEĞİŞİKLİKLER

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 Başkanı'na, Başkan'ın olmadığı durumlarda Başkan Vekili'ne, görevlerinden ayrılacakları tarihten 14 gün önce istifa mektuplarını vermelidirler.

7.ORGANİZASYON

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.

8.KAYIT DÜZENİ

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 bir karar defterinde belirli bir numara düzeni altında izlenir.

Toplantı tutanağında toplantının yeri ve zamanına, gündeme, toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgilere ve alınan kararlara yer verilir. Toplantı tutanaklarının hazırlanmasından ve saklanmasından Yönetim Kurulu Sekreteryası sorumludur.

9.TOPLANTI VE KARAR NİSABI

Komite toplantıları üyelerinin çoğunluğunun katılımı ile yapılır. Komite kararları toplantıya katılan üyelerin çoğunluğunun olumlu oyları ile alınır ve Yönetim Kurulu için tavsiye niteliğindedir.

10.TOPLANTI SAYISI VE TARİHLERİ

Komite görevlerini etkin olarak yerine getirebileceği sıklıkta toplanır. Toplantılar Şirket merkezinde veya Komite üyelerinin üzerinde mutabık kalacakları yurt içinde veya yurt dışında herhangi bir yerde yapılır.

11.DEĞİŞİKLİKLER

Yönerge maddelerinde, Komite'nin önerisi ve Yönetim Kurulu Kararı ile değişiklik yapılabilir. Yönetim Kurulu'nun re'sen değişiklik yapma hakkı saklıdır.

12.YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından onayladığı tarihte yürürlüğe girer.