

**PAPILON SAVUNMA-GÜVENLİK SİSTEMLERİ BİLİŞİM MÜHENDİSLİK
HİZMETLERİ İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI**

1. Kapsam ve Yasal Dayanak

İşbu Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Esasları (“**Çalışma Esasları**”), 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (“**TTK**”) ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu (“**SPKn**”) ile II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği (“**Kurumsal Yönetim Tebliği**”) ve ekinde yer alan Kurumsal Yönetim İlkeleri (“**Kurumsal Yönetim İlkeleri**”) de dahil olmak üzere Sermaye Piyasası Kurulu (“**SPK**” veya “**Kurul**”) düzenlemeleri ve Şirket Esas Sözleşmesi’nin ilgili hükümleri çerçevesinde, Papilon Savunma-Güvenlik Sistemleri Bilişim Mühendislik Hizmetleri İthalat İhracat Sanayi ve Ticaret A.Ş. (“**Şirket**”) Kurumsal Yönetim Komitesi’nin (“**Denetim Komitesi**” veya “**Komite**”) görev kapsamı ve çalışma esaslarını düzenlemektedir. Çalışma Esasları, Şirket Yönetim Kurulu’nun kararı ile kabul edilmiştir.

2. Görev ve Sorumluluklar

Şirket Esas Sözleşmesi’nde ve Kurumsal Yönetim Tebliği başta olmak üzere sermaye piyasası mevzuatında düzenlenebilecek diğer görev ve sorumluluklara ek olarak, Kurumsal Yönetim Komitesi’nin başlıca görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 2.1.** Komite, kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder.
- 2.2.** Komite, Yönetim Kurulu’na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur.
- 2.3.** Komite, yatırımcı ilişkileri bölümünün çalışmalarını değerlendirir.
- 2.4.** Komite, Yönetim Kurulu’nun Şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişiminin korunmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynar ve Yönetim Kurulu’na gerekli tavsiyelerde bulunur.
- 2.5.** Sermaye piyasası mevzuatına uygunluk ve tutarlılık açısından kamuya açıklanacak Kurumsal Yönetim Uyum Raporu Komite tarafından değerlendirilir ve burada yer alan bilgilerin Komite’nin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığı kontrol edilir.
- 2.6.** Komite, Kurumsal Yönetim İlkeleri uygulamalarının Şirket çalışanları tarafından benimsenmesi ve uygulanmasını sağlar, uygulanmadığı durumlarda, Yönetim Kurulu’na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunur.

2.7. Komite, Aday Gösterme Komitesi'nin sorumlulukları kapsamında,

- 2.7.1.** 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 yapar;
- 2.7.2.** Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunar.

2.8. Komite, Ücret Komitesi'nin sorumlulukları kapsamında,

- 2.8.1.** Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları Şirket'in uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler ve bunların gözetimini yapar;
- 2.8.2.** Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesini dikkate alarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.

2.9. Komite, Şirket'in yıllık faaliyet raporunda yer alacak olan, Komite'nin üyeleri, toplanma sıklığı, yürütülen faaliyetleri de içerecek şekilde yıllık değerlendirme raporunu hazırlar ve Yönetim Kurulu'na sunar.

2.10. Komite, Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak değerlendirme ve tavsiyelerini bildirir.

2.11. Komite, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespitlerini ve konuya ilişkin değerlendirmelerini ve önerilerini Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.

2.12. Komite, kendi görev ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun yeterli şekilde bilgilendirilmesini sağlar.

2.13. Komite, Yönetim Kurulu'nun talebi üzerine, kendi görev alanı kapsamında değerlendirilebilecek diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

3. Komitenin Yapısı ve Üyelik

- 3.1.** Kurumsal Yönetim Komitesi, en az 2 (iki) Bağımsız Yönetim Kurulu üyesi ve Yatırımcı İlişkileri Yöneticisi olmak üzere toplam 3 (üç) üyeden oluşur. İcra Kurulu Başkanı/Genel Müdür, Komite'de görev alamaz.

- 3.2. Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu üyelik süresi ile sınırlı olarak görevlendirilmektedir. Görev süresi dolan Komite üyeleri tekrar Komite üyesi olarak seçilebilir.
- 3.3. Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.
- 3.4. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir.

4. Toplantı ve Raporlama

- 4.1. Kurumsal Yönetim Komitesi, görevlerinin gerektirdiği sıklıkla toplanır.
- 4.2. Toplantılar Şirket merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.
- 4.3. Kurumsal Yönetim Komitesi, Komite üyelerinin salt çoğunluğunun mevcudiyetiyle toplanır ve karar alır.
- 4.4. Komite, gerekli gördüğü kişiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

5. Değişiklikler

Çalışma Esasları'nda yapılacak değişiklikler, Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

6. Yürürlük

İşbu, Çalışma Esasları ve ileride Çalışma Esasları'nda gerçekleştirilebilecek değişiklikler, Yönetim Kurulu'nun kabul kararı ile yürürlüğe girer.