TÜPRAŞ KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Şirketimizin 20 Kasım 2007 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu'nun (SPK) Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler kapsamında, Şirketimizin kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuştur.

2. AMAÇ

Şirketimizde kurumsal yönetim ilkelerinin ne derece uygulandığını, uygulanmıyor ise gerekçesini anlamak ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak, ayrıca SPK düzenlemeleri kapsamında aday gösterme komitesi ve ücret komitesi için öngörülen görevleri yerine getirmek.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görevleri;

- Kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak.

- Yatırımcı ilişkileri biriminin faaliyetlerini gözetmek.

- Kamuya açıklanacak "Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporu"nu inceleyerek, Rapor'da yer alan bilgilerin Komite'ye iletilen bilgiler çerçevesinde doğruluğunu ve bu bilgilerle tutarlılığını değerlendirmek.

- Kurumsal Yönetim İlkelerinin Şirket içerisinde benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanamadığı konuları analiz ederek Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak.

- Dünyada Kurumsal Yönetim uygulamalarını takip ederek, gerekli unsurların Şirket bünyesinde uygulanması amacıyla Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak.

- Kamuya açıklanacak "Sürdürülebilirlik Raporunu", "SPK Sürdürülebilirlik İlkeleri Uyum Raporunu", Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu düzenlemeleri kapsamında hazırlanacak "TSRS Uyumlu Sürdürülebilirlik Raporunu" ve ilgili diğer raporları inceleyerek, raporlarda yer alan bilgilerin Komite'ye iletilen bilgiler çerçevesinde doğruluğunu ve bu bilgilerle tutarlılığını değerlendirmek.

- Sürdürülebilirlik konusundaki düzenlemeler ve uygulamaları takip ederek, Yönetim Kurulu'na iyileştirici önerilerde bulunmak.

SPK düzenlemelerinde aday gösterme ve ücret komitesi için öngörülen görevler de Şirketimizde Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmekte olup, Komite'nin bu kapsamdaki görevleri ise aşağıdaki gibidir:

- Yönetim Kurulu'na ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonlarına uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında oluşturulan sistemin değerlendirilmesi ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak.

- Bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşımaması hususunu dikkate alarak değerlendirmek ve buna ilişkin değerlendirmesini yönetim kurulu onayına sunmak.

- Bağımsız yönetim kurulu üyeliklerinde boşalma olması durumunda, asgari bağımsız üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen, yapılacak ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere bağımsız üye seçimi için değerlendirme yaparak sonucunu Yönetim Kurulu'na yazılı olarak iletmek.

- Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak.

- Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirme ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalar konusunda oluşturulan sistemleri değerlendirmek.

- Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak değerlendirmek ve bunların gözetimini yapmak.

- Şirketin ve Yönetim Kurulu Üyelerinin performansının ölçülmesine yönelik ölçütleri Şirket ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde belirlemek.

- Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmak.

Komite yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na değerlendirmelerini ve tavsiyelerini yazılı veya sözlü olarak bildirir.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Kurumsal Yönetim Komitesi en az iki yönetim kurulu üyesi ile Kurumsal Yönetim Tebliğ kapsamında görevlendirilen Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisinden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra başkanı/genel müdür Komitede görev alamaz.

- Komitenin Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisi haricinde iki üyeden oluşması halinde her ikisi, Yatırımcı İlişkileri Birimi yöneticisi haricinde ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Gerektiğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilere Komitede yer verilebilir.

- Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, Yönetim Kurulu tarafından, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri belirlenir. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski Komite üyelerinin görevleri devam eder.

- Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

5. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Kurumsal Yönetim Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri Kurumsal Yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

6. TOPLANTILAR

- Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.

- Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.

- Toplantı ve karar nisabı Komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.

- Komite toplantılarının fiziken ya da elektronik yöntemler vasıtasıyla (elektronik ortamda veya konferans görüşmesi ile) yapılması mümkündür. Fiziki toplantılar Şirket merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir. Fiziki veya elektronik yöntemler vasıtasıyla yapılan toplantılara ilişkin tutanaklar Kurumsal Yönetim Komitesi üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, Komite kararlarının elden dolaştırma yoluyla da alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından aynı veya farklı kâğıtlarda imzalanan kararlar geçerlidir.

7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

- Komitenin kararları Komite için tutulacak karar defterinde muhafaza edilir.

- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
  - Toplantının tarihi
  - Toplantıda değerlendirilen konulara ilişkin bilgi
  - Alınan kararlar

- Komitenin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.

- Raporların hazırlanmasından ve saklanmasından Yönetim Kurulu Sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

8. YÜRÜRLÜK

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Çalışma Esasları 4 Mayıs 2012 tarihli Yönetim Kurulu kararı ile onaylanmış, 25 Mart 2019, 22 Nisan 2022 ve 13 Haziran 2025 tarihli Yönetim Kurulu kararları ile tadil edilmiştir. İşbu Çalışma Esaslarının tadil edilmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.