

NETCAD YAZILIM ANONİM ŞİRKETİ
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

MADDE 1 – AMAÇ VE KAPSAM

Bu Yönerge'nin amacı; Şirket bünyesinde, Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemeleri doğrultusunda, kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek, yönetim kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak ve ayrı bir Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi oluşturulmaması durumunda kurumsal yönetim ilkelerinde bu Komitelere yüklenen görevleri yerine getirmek üzere Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan ve yetkilendirilen Kurumsal Yönetim Komitesinin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

08.02.2022 tarih ve _____ no.lu Şirket Yönetim Kurulu kararıyla, Şirket'in Yönetim Kurulu yapısı dikkate alınarak; Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi için ilgili mevzuat ile öngörülen görevlerin yerine getirilmesi ve bu Komitelere tanınan yetki, görev ve sorumluluklar Kurumsal Yönetim Komitesi'ne bırakılmıştır.

Komite'nin amacı Şirketin Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliğini kurumsal yönetim ilkeleri çerçevesinde izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmaktır.

Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından alınan tüm kararlar tavsiye niteliğinde olup Yönetim Kurulu'nun onaylaması halinde yürürlüğe girer.

MADDE 2 – DAYANAK

Bu Yönerge, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından belirlenen Kurumsal Yönetim İlkeleri dikkate alınarak, Şirket Esas Sözleşmesinin 8 inci maddesi ve Türk Ticaret Kanunu'nun 366 ncı maddesi uyarınca çıkarılmıştır.

MADDE 3 – TANIMLAR

Bu Yönerge'de geçen;

- a) Esas Sözleşme: Netcad Yazılım A.Ş. Esas Sözleşmesini,
- b) Genel Müdür: Netcad Yazılım A.Ş. Genel Müdürü'nü,
- c) Kanun: 14 Şubat 2011 tarih ve 27846 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu,
- ç) Komite: Netcad Yazılım A.Ş Kurumsal Yönetim Komitesi'ni,
- d) Komite Başkanı: Netcad Yazılım A.Ş Kurumsal Yönetim Komitesi Başkanı'nı,
- e) Şirket: Netcad Yazılım A.Ş.'yi,
- f) Yönetim Kurulu: Netcad Yazılım A.Ş.'nin Yönetim Kurulu'nu,

g) Yönetim Kurulu Başkanı: Netcad Yazılım A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı'nı, ifade eder.

MADDE 4 – KOMİTENİN OLUŞUMU VE YAPISI

Komite, Yönetim Kurulu tarafından kendi üyeleri arasından seçilen en az iki üyeden oluşur. Gerek duyulduğunda, Yönetim Kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman kişilere de Komitede görev verilebilir. Komite üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından yıllık olarak atanır ve Komite üyelerinin çoğunluğu Şirketin Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu icrada görevli olmayan (Şirket yönetiminde görev ve sorumluluk üstlenmeyen) Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. İcra Başkanı/Genel Müdür Komitede görev alamaz. Komite Başkanı, bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından Yönetim Kurulu'nca seçilir.

Yıl içerisinde komite üyeliğinde boşalma olursa, yerine boşalmayı takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında gerekli nitelikleri taşıyan yeni bir üye seçilir. Komite Başkanının ve/veya atanmış bir Başkan Vekilinin yokluğunda, geriye kalan üyeleraralarından işbu Yönerge'deki şartları taşıyan birini toplantıya başkanlık etmek üzere seçer. Yönetim Kurulu Başkanı'nın aynı zamanda Komite üyesi olması halinde, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanlığına ilişkin halefiyet konusunun görüşüldüğü toplantıda Komiteye başkanlık edemez.

MADDE 5 – KOMİTENİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Komite, en az üç ayda bir olmak üzere düzenli olarak Şirket merkezinde toplanır; işlerin gerektirdiği hallerde Komite Başkanının çağrısı üzerine ayrıca toplanabilir. İhtiyaç hâlinde Komite üyeleri veya Yönetim Kurulu Başkanı Komiteyi toplantıya çağırabilir. Toplantı gündemi, Komite Başkanı tarafından belirlenir. Komitenin herhangi bir üyesi toplantıda görüşülmek üzere gündem maddesi önerebilir.

Komite toplantıları daveti, Komite Başkanının talebi üzerine sekreteryaya tarafından yapılır. Aksi kararlaştırılmadıkça, toplantının yeri, zamanı ve tarihi ile toplantıda görüşülecek olan gündem, Komite üyelerine ve toplantıya katılması gereken diğer kişilere toplantı tarihinden en az 5 (beş) iş günü önce iletilir. Dayanak belgeler, Komite üyelerine ve diğer katılımcılara aynı zamanda ve uygun şekilde gönderilecektir.

Komite, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıya katılanların çoğunluğu ile alır.

Toplantı ve karar yeter sayısı kurallarına uyulması kaydıyla, Komite toplantılarının, uzaktan erişimi sağlayan her türlü teknolojik yöntemle yapılması mümkündür.

Komite toplantılarında alınan kararlar sekreteryaya tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir. Bu bağlamda, her toplantı sonrasında, Komite'nin faaliyetlerine ilişkin yazılı bir rapor, tutanakların bir özetiyle beraber Yönetim Kurulu'na sunulur. Toplantı tutanakları, sekreteryada saklanır.

Komite, görev alanı ile ilgili olarak gerek duyduğu durumlarda, gizlilik ilkelerine uyarak Şirket yöneticileri, Şirket çalışanları, bağımsız denetçi veya Şirket ile ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcileri ile görüşebilir; ihtiyaç duyduğu konularda dışarıdan bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir ve danışmanlık hizmeti alınmasını önerebilir.

Kural olarak, yalnızca Komite üyelerinin toplantılara katılma hakkı vardır. Şirket yöneticileri, çalışanları ve dış danışmanlar gibi diğer kişiler, uygun ve gerekli olduğu hallerde, toplantıların tamamı veya bir kısmı için toplantıya davet edilebilir.

Komite, belirli konularda üyelerinden bir veya birkaçını yetkili tayin edebilir.

MADDE 6 – KURUMSAL YÖNETİM KAPSAMINDAKİ GÖREVLER VE YETKİLER

Kurumsal Yönetim Komitesinin kurumsal yönetime ilişkin görevleri ve yetkileri şunlardır:

- a) Kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçelerini ve bu ilkelere uyulmaması nedeniyle meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek, uygulamaları iyileştirici tavsiyelerde bulunmak,
- b) Kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve genel kurula sunulması konusunda Yönetim Kuruluna yardımcı olmak,
- c) İlgili mevzuata göre gerekmesi hâlinde, kurumsal yönetim ilkelerine uygunluk raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Şirketin organları, birimleri, yöneticileri ve çalışanları arasındaki görev ve yetki dağılımının açık ve net bir şekilde belirlenip belirlenmediğini takip etmek, uygulamada ortaya çıkabilecek çıkar çatışmalarının önlenmesine ilişkin yapılacak düzenlemeler ve belirlenecek politikalar hakkında önerilerde bulunmak, bu düzenlemelere ve politikalara uyumun gözetimini yapmak,
- d) Şirketin bilgilendirme politikasının belirlenmesine yönelik tavsiyelerde bulunmak, belirlenen politikaların uygulanmasının gözetimini yapmak, Şirketin internet sitesinde ve faaliyet raporunda yapılacak açıklamaların ve verilecek bilgilerin kapsamını, niteliğini, tutarlılığını ve doğruluğunu gözden geçirmek,
- e) Şirketin ilişkili taraflarla yaptığı iş ve işlemleri kurumsal yönetim ilkeleri çerçevesinde izlemek,
- f) Şirkette kurumsal yönetim kültürünün yerleştirilmesine ve her seviyedeki yönetici ve personel tarafından benimsenmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- g) Şirketin etik kurallarının belirlenmesine ve geliştirilmesine katkıda bulunmak ve Şirket faaliyetlerinin bu kurallar çerçevesinde yürütülmesini gözetmek,
- h) Şirketin kurumsal sosyal sorumluluklarına karşı duyarlı olmasını, çevreye ve kamu sağlığına ilişkin düzenlemelere uymasını takip etmek,
- ı) İlgili mevzuatta ve Esas Sözleşmede kurumsal yönetim ile ilgili olarak yer alan hükümler çerçevesinde diğer iş ve işlemleri yapmak.

Komite Başkanı, Komitenin görev ve sorumlulukları dahilindeki her konuda, her Komite toplantısından sonra Yönetim Kuruluna bilgi verir. Komite, eylem veya iyileştirmenin gerekli olduğu hallerde, görev alanına giren herhangi bir alanda Yönetim Kuruluna uygun gördüğü tavsiyelerde bulunur.

MADDE 7 – ADAY GÖSTERME KAPSAMINDAKİ GÖREVLER VE YETKİLER

Yönetim Kurulu bünyesinde ayrıca bir Aday Gösterme Komitesi oluşturulmadığı sürece, Aday Gösterme Komitesine ilişkin olarak Kurumsal Yönetim İlkelerinde belirlenen görev ve yetkiler Komite tarafından yerine getirilir. Komitenin bu kapsamdaki görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili mevzuatın ve Esas Sözleşmenin izin verdiği ölçüde veya Yönetim Kurulu üyesi adayı önerme hakkı bulunan pay sahiplerinin talebi üzerine, Yönetim Kurulu üyeliğine seçilme nitelik ve şartlarını taşıyan uygun adayların saptanması konusunda çalışmalar yapar. Yönetim Kurulunun yapısına, üye sayısına, kompozisyonuna ve gerekli olan rol ve yeteneklerin tanımına (liyakat, bilgi, tecrübe ve çeşitlilik dahil olmak üzere) ilişkin olarak Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur.
- b) Şirketin karşılaştığı zorluklar, fırsatlar ve gelecekte Yönetim Kurulu'nda ihtiyaç duyulabilecek liyakat ve uzmanlıkları göz önünde bulundurarak, Yönetim Kurulu üyeleri ve diğer üst düzey yöneticiler için yönetimin devri (halefiyet) planlamalarını Yönetim Kuruluna önerir.
- c) Üst düzey yöneticilerin performanslarını değerlendirme ve gelişimlerini sağlama hususlarında belirlenecek yaklaşım ve uygulamalara yönelik tavsiyelerde bulunur.
- ç) Yönetim Kurulu üyelerinin ilgili mevzuatta ve Şirket Esas Sözleşmesinde belirlenen nitelik ve şartları taşıyıp taşımadıklarını, bu şartları üyelikleri devam ettiği süre zarfında kaybedip etmediklerini ve bunlar için getirilen yasaklara uygun davranıp davranmadıklarını Şirket adına takip eder.
- d) Şirketin piyasada etkin bir şekilde rekabet edebilirliğinin sürdürülmesi amacıyla, organizasyonun stratejik yönünü ve icracı ve icracı olmayan yöneticilik ihtiyaçlarını gözden geçirir.
- e) Yönetim Kurulu üyelerinin; görevleri için ayırmaları beklenen zaman ve Komite ve Yönetim Kurulu toplantıları dışındaki diğer sorumluluklarına ilişkin olarak açıkça bilgilendirilmelerini temin eder. Üyenin başka bir şirkette yönetici ya da yönetim kurulu üyesi olması veya başka bir şirkete danışmanlık hizmeti vermesi halinde, söz konusu durumun çıkar çatışmasına yol açmaması ve üyenin şirketteki görevini aksatmaması hususlarını gözeterek Yönetim Kuruluna bilgi verir.
- f) Yönetim Kurulunun bileşimine ilişkin Yönetim Kurulu performans değerlendirme süreçleri geliştirir ve sonuçlarını değerlendirerek Yönetim Kuruluna sunar.

MADDE 8 – ÜCRET KAPSAMINDAKİ GÖREVLER VE YETKİLER

Yönetim Kurulu bünyesinde ayrıca bir Ücret Komitesi oluşturulmadığı sürece, Ücret Komitesine ilişkin olarak Kurumsal Yönetim İlkelerinde belirlenen görev ve yetkiler Komite tarafından yerine getirilir. Komitenin bu kapsamdaki görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şirkette genel ücret sistemine yönelik çalışmaları izler ve önerilerde bulunur.
- b) İcracı yönetim kurulu üyeleri ve Yönetim Kurulu Başkanının mevzuat gereği genel kurul tarafından belirlenmesi gereken huzur hakları dışındaki mali haklarına ilişkin ücret politikasını belirler ve Yönetim Kuruluna önerir. Yönetim Kurulu, icracı olmayan üyelerin

cretlerini ve tüm üyelerinin huzur haklarını Esas Sözleşme çerçevesinde genel kurula önermelidir.

- c) Performansa dayalı ücret sistemine ilişkin ölçütlerin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapar, şirket tarafından yürütülen performansa dayalı ödeme planlarının taslağını onaylar, hedeflerini belirler ve Yönetim Kuruluna sunar; bu planlar kapsamında yapılan yıllık toplam ödemeleri onaylayarak Yönetim Kuruluna sunar.
- ç) Yönetim Kurulu yeleri ve şirket üst düzey yöneticilerinin (Yönetim Kurulu yeleri bakımından mevzuat gereği genel kurul tarafından belirlenmesi gereken huzur hakları dışındaki) mali, sosyal ve özlük hakları konusunda Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur.
- d) Yönetim Kurulu yeleri ile üst düzey yöneticilere ödenen mali hak ve menfaatlere ve diğer imknlara şirketin yıllık faaliyet raporunda nasıl yer verileceğini değerlendirir ve bu raporda yer alacak bilgilerin önceden kontrolünü yapar.
- e) Karşılaştırılabilir lçek ve yapıdaki diğer şirketlerdeki cretlendirme ile ilgili güvenilir ve güncel bilgileri elde eder. Komite, görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak üzere, cretlendirme danışmanlığı ve benzeri konularda, yönetim kurulu tarafından getirilen bütçe kısıtlamaları dahilinde gerekli gördüğü her türlü rapor, anket veya bilgiyi satın alma konusunda Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur.
- f) şirket genelinde çalışanlara sağlanan menfaatlerdeki önemli değeriklikleri gözetir.
- g) Gerektiğinde diğer Yönetim Kurulu komiteleriyle çalışır ve irtibat kurar.

MADDE 9 – GİDERLER VE DİĞER HUSUSLAR

Komitenin görevini yerine getirmesi için gerekli her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

Komite kendi performansını düzenli olarak gözden geçirir ve yılda en az bir kere, azami etkinlik ile faaliyet gösterdiğini teyit etmek için kuruluş belgelerini ve Komite Yönergesini gözden geçirerek gerekli gördüğü değeriklikleri onay için Yönetim Kuruluna tavsiye eder.

MADDE 10 – HÜKÜM BULUNMAMASI

İşbu Yönerge’de hakkında düzenleme bulunmayan hususlarda şirket Esas Sözleşmesi ve sermaye piyasası mevzuatının ilgili hükümleri kapsamında uygulama tesis edilecektir.

MADDE 11 – YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

İşbu Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yönerge’yi yürütmeye, gerektiğinde değeriklik yapmaya, açık olmayan hususları yorumlamaya ve uygulamayı yönlendirmeye Yönetim Kurulu yetkilidir.