

# **TAT GIDA SANAYİ A.Ş.**

## **KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI**

### **1. KURULUŞ**

Şirketimizin 26 Nisan 2012 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu 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.

### **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, uygulanmadığı 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.

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 Yönetimi 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 saklanması Mali İşler ve Finans Genel Müdür Yardımcısı sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

## 8. YÜRÜRLÜK

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin yapısı, Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim ile ilgili düzenlemeleri çerçevesinde gözden geçirilerek 26 Nisan 2012, 28 Mart 2019 ve 26 Nisan 2022 tarihli Yönetim Kurulu kararları ile revize edilmiştir. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının gözden geçirilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

# **TAT GIDA SANAYİ A.Ş.**

## **DENETİMDEN SORUMLU KOMİTE ÇALIŞMA ESASLARI**

### **1. KURULUŞ**

Şirketimizin 18 Nisan 2003 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) düzenlemelerinde yer alan hükümler kapsamında, Denetim Komitesi kurulmuştur. Daha sonra 26 Nisan 2012 ve 28 Mart 2019 tarihli Yönetim Kurulu kararları ile Denetim Komitesi'nin çalışma esasları Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerindeki gelişmelere göre gözden geçirilmiş, esaslar son olarak 26 Nisan 2022'de güncellenmiştir.

### **2. AMAÇ**

Şirketimizde muhasebe ve raporlama sistemlerinin ilgili kanun ve düzenlemeler çerçevesinde işleyişinin, finansal bilgilerin kamuya açıklanması, bağımsız denetim ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapmaktır.

### **3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Denetim Komitesi'nin görevleri;

- Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, bağımsız denetim kuruluşundan alınacak hizmetlerin kapsamının belirlenmesi, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarını gözetmek.
- Bağımsız denetçinin bağımsızlık kriterleri karşısındaki durumunu, bağımsızlık beyanını ve bağımsız denetim kuruluşundan alınabilecek ilave hizmetleri değerlendirmek.
- Bağımsız denetim kuruluşu tarafından Komite'ye iletilen bağımsız denetim kapsamında ulaşılabilecek tespitleri, ortaklığın muhasebe politikası ve uygulamalarıyla ilgili önemli hususları; bağımsız denetçi tarafından daha önce Şirket yönetimine iletilen SPK'nın muhasebe standartları ile muhasebe ilkeleri çerçevesinde alternatif uygulama ve kamuya açıklama seçeneklerini; bunların muhtemel sonuçlarını ve uygulama önerisini; ortaklık yönetimiyle arasında gerçekleştirilen önemli yazışmaları değerlendirmek.
- Şirketin muhasebe, raporlama ve iç kontrol sistemleri ile bağımsız denetim süreçleri ile ilgili olarak Şirkete ulaşan şikâyetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması, Şirket çalışanlarının, muhasebe, raporlama, iç kontrol ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında kurulan sistemin gözetimini yapmak.
- Kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloların, Şirketin izlediği muhasebe ilkelerine, gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin olarak Şirketin sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak, kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek.
- SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile komiteye verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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

### **4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ**

- Denetim komitesi en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı ve üyeleri bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir.

- Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, Yönetim Kurulu tarafından, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Denetim 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

Denetim Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasında ve/veya hariçten seçecekleri finansal raporlama ve bağımsız denetim konularında yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturabilir.

## 6. TOPLANTILAR

- Denetim Komitesi; en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere toplanır ve toplantı sonuçları tutanağa bağlanarak Yönetim Kurulu'na sunulur. Komite kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.
- 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 fiziki 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 Denetim 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

- Komite kararları bir karar defterinde muhafaza edilir.
- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
  - Toplantı tarihi
  - Toplantıda değerlendirilen konulara ilişkin bilgi
  - Alınan kararlar
- Komitenin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Raporların hazırlanmasından ve saklanmasıyla ilgili Mali İşler ve Finans Genel Müdür Yardımcısı sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

## 8. YÜRÜRLÜK

Denetim Komitesi'nin çalışma esasları ilk olarak 18 Nisan 2003'de belirlenmiş olup, 26 Nisan 2022'de yapılan değişiklikler ile son halini almıştır. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının gözden geçirilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

# **TAT GIDA SANAYİ A.Ş.**

## **RISK YÖNETİMİ KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI**

### **1. KURULUŞ**

Şirketimizin 25 Temmuz 2012 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nda ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler göz önünde bulundurularak, riskin erken saptanması ve etkin bir şekilde yönetimi için oluşturulan risk yönetim sisteminin gözetimi ve risk yönetimi konusunda Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunmak üzere Risk Yönetim Komitesi kurulmuştur.

### **2. AMAÇ**

Şirket yönetimi tarafından aşağıdaki konularda yapılan çalışmalarını değerlendirerek Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve tavsiyede bulunmak:

Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek mevcut ve potansiyel stratejik, operasyonel, finansal ve hukuki risklerin değerlendirilmesi, bu risklerin Şirketin kurumsal risk alma profiline uygun olarak yönetilmesi, raporlanması, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması.

### **3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Risk Yönetim Komitesi'nin görevleri;

- Şirket hedeflerine ulaşmayı etkileyebilecek mevcut ve olası risk unsurlarının tanımlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve şirketin risk alma profiline uygun olarak ilgili risklerin yönetilmesine ilişkin prensiplerin belirlendiği Kurumsal Risk Yönetimi (ERM) sisteminin yılda en az bir defa gözden geçirilmesi,
- Şirket'in belirlenen risk ölçüm kriterleri kapsamında hazırlanan risk raporlarının değerlendirilmesi,
- Risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin ve süreçlerinin değerlendirilmesi,
- Şirket'in bağımsız denetimden geçmiş, Denetim Komitesi ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış finansal raporlarını esas alarak TTK'da tanımlandığı şekilde teknik iflas riskinin değerlendirilmesi, ihtiyaç görülmesi halinde alınması gereken önlemlere ilişkin öneri geliştirilmesi,
- SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile komiteye verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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

### **4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ**

- Risk yönetim komitesi en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız üyelerden seçilir. İcra başkanı/genel müdür komitede görev alamaz.
- Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, 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, Risk 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

Risk Yönetimi Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri Risk Yönetimi 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. Yönetim kuruluna ve denetçiye riskler ve çözümler hakkında önerilerini raporlar.
- Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
- Komite toplantılarının fiziki 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 Komite 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 bir karar defterinde muhafaza edilir.
- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
  - Toplantının tarihi
  - Toplantıda değerlendirilen konulara ilişkin bilgi
  - Alınan kararlar
- Risk Yönetim Komitesinin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Raporların hazırlanmasından ve saklanması Mali İşler ve Finans Genel Müdür Yardımcısı sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

## 8. YÜRÜRLÜK

Risk Yönetim Komitesinin işbu çalışma esasları 25 Temmuz 2012 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmış, 28 Mart 2019'da ve 26 Nisan 2022'de yapılan değişiklikler ile son halini almıştır. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının gözden geçirilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.