

DOĞAN BURDA DERGİ YAYINCILIK VE PAZARLAMA A.Ş.

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. AMAÇ

Doğan Burda Dergi Yayıncılık ve Pazarlama A.Ş. (“Şirket” veya “Doğan Burda”) Kurumsal Yönetim Komitesi (Komite), Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumu; yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin belirlenmesi, ücret, ödül ve performans değerlemesi ile kariyer planlaması; yatırımcı ilişkileri ve kamuyu aydınlatma konularında çalışmalar yapmak suretiyle yönetim kuruluna destek verecek ve yardımcı olacaktır.

Komite, Şirket performansını artırıcı yönetim uygulamalarının hayata geçirilmesinde, Şirketin oluşturduğu veya oluşturacağı sistem ve süreçleri gözden geçirecek, değerlendirecek ve önerilerde bulunacaktır.

2. DAYANAK

Bu doküman Sermaye Piyasası Mevzuatı, Şirket Esas Sözleşmesi ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

3. YETKİ VE KAPSAM

Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir. Komite, Şirket çalışanlarını veya grup şirketleri dahil Şirket ile ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcilerini, iç ve dış denetçileri (“Denetçiler”) ve konusunda uzman kişileri toplantılarına davet ederek bilgi alma ve ihtiyaç duyduğunda dışarıdan hukuk ve profesyonel danışmanlık alma konularında yetkilendirilmiştir.

Komite, kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir.

4. ORGANİZASYON

Üyelik

(1) Komite Başkanı bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Bunun mümkün olmadığı hallerde, Komite Başkanı konusunda uzman üçüncü kişiler arasından seçilebilir.

(2) Komitede, muhasebe, finans, denetim, hukuk, yönetim vb. alanlarda gerekli mesleki tecrübeyi haiz kişiler görev alabilir.

(3) Komite en az iki üyeden oluşur.

(4) Komite üyeleri olanaklar dahilinde, yürütmeye görevli olmayan kişiler arasından seçilir. Komitede, Şirket Yürütme (İcra) Komitesi Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili ve Mali İşler Grup Başkanı görev alamaz.

(5) Gerek duyulduğunda Yönetim Kurulu üyesi olmayan, madde 4.1'de tanımlanan özellikleri haiz, konusunda uzman kişilere de Komitede görev verilebilir.

(6) Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir.

(7) Komite, üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.

(8) Komitenin sekreteryası işlemleri Yönetim tarafından Yönetim Kurulu sekreteryası fonksiyonunu yürütmek üzere görevlendirilen birim/personel tarafından yerine getirilir.

Toplantılara Katılım

(9) Zorunlu haller haricinde, Komite prensip olarak her üç ayda bir ve gerekli olan her durumda, Komite Başkanının Yönetim Kurulu Sekreteryası vasıtası ile yapacağı davet üzerine Şirket merkezinde toplanır. Önceden Komite üyelerine duyurulmak kaydıyla Komite Başkanı toplantı günü, saati ve yerinde değişiklik yapabilir.

(10) Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve düzenli bir şekilde saklanır.

5. SORUMLULUK

Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

(1) Komite, iyi yönetim uygulamalarına sahip olmanın önemini ve faydalarının, Şirket yönetimi tarafından Şirket çalışanları ile paylaşım yapıldığını ve Şirkette verimli ve etkin bir "kurumsal yönetim kültürü"nü yerleşip yerleşmediğini değerlendirir.

(2) Komite, Şirket performansını arttırmayı amaçlayan yönetim uygulamalarına yönelik altyapının Şirketin tüm iştiraklerinde sağlıklı bir şekilde işlemesi, çalışanlar tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve yönetim tarafından desteklenmesi konularında Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur.

(3) Komite kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyorsa gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur.

Yönetimsel Kontrol

(4) Komite, yönetimsel risk ve zafiyet oluşturabilecek alanların tespit edilmesi ve eksikliklerin giderilmesi konusundaki planlar hakkında yönetimin ve ilgili tarafların görüşlerini alır.

(5) Komite, yönetim ile ilgili ortaklığa ulaşan önemli şikayetleri inceler; sonuca bağlanmasını sağlar ve çalışanların bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin eder.

Kamuya Yapılacak Açıklamalar

(6) Komite, kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını gözden geçirir.

(7) Komite, kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirketin "Bilgilendirme Politikası"na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

İç Düzenlemelere Uyum

(8) Komite, iç düzenlemelerin yazılı olmasını ve tüm çalışanlara ulaşılmış olmasını sağlar.

(9) Komite, iç düzenlemelerin ve kabul edilebilir davranış biçimlerinin (code of ethical conduct), Şirket yönetimi tarafından uygun bir iletişim yöntemi ile çalışanlara aktarılıp aktarılmadığını değerlendirir.

(10) Komite, iç düzenlemelere uyumun takibi konusunda Şirket yönetimi tarafından yapılan çalışmalarını değerlendirir.

(11) Komite, yönetim kurulu üyeleri, yöneticiler ve diğer çalışanlar arasında çıkabilecek çıkar çatışmalarını ve ticari sır niteliğindeki bilginin kötüye kullanılmasını önleyen iç düzenlemelere uyumu gözetir.

Yönetim Kuruluna Seçilecek Adayların Belirlenmesi

(12) Komite, yönetim kuruluna ve üst yönetime uygun adayların saptanması konusunda şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar.

Yönetim Kurulu Üyelerinin ve Yöneticilerin Performans Değerlendirmesi, Ücret ve Ödüllendirme Politikası ile Kariyer Planlaması

(13) Komite, yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilere ilişkin performans değerlendirmesi, ücret ve ödüllendirme politikası ile kariyer planlaması konularında, yaklaşım, ilke ve uygulamaların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapar.

(14) Komite, yönetim kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler geliştirir.

(15) Komite gerek gördüğü takdirde, İnsan Kaynakları biriminin görüş ve önerilerini alır.

6. YATIRIMCI İLİŞKİLERİ

(1) “Yatırımcı İlişkileri Bölümü” (“Bölüm”), Komite bünyesinde ve Komite Başkanı’na bağlı olarak, ortaklar ve yatırımcılar arasındaki tüm ilişkileri izlemek ve bunların bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

(2) Bölüm yeteri kadar uzman personelden oluşur.

(3) Bölüm;

- Pay sahiplerinin ve yatırımcıların bilgi taleplerini, mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yerine getirir,

- Mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenler veya düzenlenen toplantılara iştirak eder,

- Web Sitesinin, yatırımcılar için aktif bir iletişim platformu haline getirilmesi konusunda gerekli çalışmaları yapar,

- Kamuyu aydınlatma ile ilgili sürecin mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir ve izler,

- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlar,

- Faaliyet raporlarının mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinin öngördüğü şekilde hazırlanmasını sağlar,

- Genel Kurul toplantılarının usulüne uygun şekilde yapılmasını takip eder,

- Genel Kurul toplantılarında pay sahiplerine sunulacak dokümanları hazırlar,

- Toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapar.

7. YÖNETİM SEKRETERYASI

(1) Yönetim Kurulu toplantıları öncesinde, toplantı esnasında ve toplantı sonrasında, toplantıların en üst düzeyde verim sağlayacak şekilde planlanması, gerçekleştirilmesi ve takip işlemleri “Yönetim Kurulu Sekreteryası” (Sekreterya) tarafından yapılır.

(2) Sekreterya, temel olarak, yönetim kurulu üyeleri arasında iletişimi sağlar; yönetim kurulunun ve komitelerin toplantı hazırlıklarını yapar; toplantı tutanaklarını tutar; yönetim kurulu duyuruları dahil, yapılan yazışmaları düzenli olarak arşivler.

(3) Yönetim kurulu üyelerinin, her türlü bilgiye zamanında ulaşmaları Sekreteryanın koordinasyonunda sağlanır.

(4) Sekreterya tarafından tutulan kayıtlar, yönetim kurulu üyelerinin incelemesine her zaman açık tutulur.

(5) Sekreterya, Şirket Finans Direktörlüğü bünyesinde görevlendirilen personel tarafından yürütülür. Ayrıca Şirket, ortağı olan Doğan Şirketler Grubu Holding A.Ş. bünyesinde görev yapan uzman hukukçulardan destek alır.

8. RAPORLAMA SORUMLULUĞU

(1) Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.

(2) Komite, yaptığı tüm çalışmalarını yazılı hale getirir ve kaydını tutar.

(3) Komite, çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek yönetim kuruluna sunar.

(4) Komite, Şirket'in Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu'nun hazırlar.

Diğer Sorumluluklar

(5) Komite, kurumsal yönetim konusunda literatürdeki gelişmeleri takip ederek, bunların Şirket yönetimi üzerindeki etkisini araştırır.

(6) Komite, yönetim kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirir.

(7) Komite, gerekli gördüğü takdirde özel incelemeler başlatabilir ve bu incelemelerde kendisine yardımcı olmak üzere konusunda uzman kişileri danışman olarak atayabilir.

(8) Komite kendi performansını düzenli olarak gözden geçirir.

9. YÜRÜRLÜK

(1) Bu çalışma esasları 05.12.2013 tarih ve 2013/26 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girmiştir.

(2) Bu esaslara ilişkin değişiklikler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılabilir.