

## TAV HAVALİMANLARI HOLDİNG A.Ş.

### KOMİTELER ÇALIŞMA ESASLARI

#### 1. Komitelerin Tabi Olduğu Kurallar

##### (a) Komitelerin Çalışmalarına İlişkin Genel Prensipler

Sermaye Piyasası Kurulunun yürürlükteki Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) çerçevesinde, komitelerin en az iki üyeden oluşması gerekir. İki üyeden oluşması halinde her ikisinin, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğunun, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden oluşması zorunludur. Komitelerin başkanları, bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Denetimden sorumlu komitelerin tüm üyelerinin bağımsız yönetim kurulu üyesi niteliğinde olması gerekir. Yönetim kurulu üyesi olmayan konusunda uzman kişiler, denetimden sorumlu komite dışındaki diğer komitelerde üye olabilir.

Komiteler, gündeminde kendilerini ilgilendiren konularda bir karar içeren her bir Yönetim Kurulu Toplantısı öncesinde bir araya gelecektir. Komiteler, herhangi bir aciliyet ya da önemli bir mani haricinde Yönetim Kurulu Toplantısından en az bir gün önce toplanacaktır. Her komitenin başkanı ya da başkanın müsait olmaması halinde bu amaçla atanmış olan bir komite üyesi, komite toplantısını müteakip düzenlenen Yönetim Kurulu Toplantısında komitenin çalışma ve işlemlerinin bir özetini içeren bir raporlama yapacaktır.

Komitelerin üyeleri, komite toplantılarına video konferans ya da herhangi bir uygun telekomünikasyon aracıyla katılabilirler.

Komitelerin üyelerine, her komite toplantısından en az 3 işgünü öncesinde ilgili işlemleri için gereken belgeler iletilmiş olacaktır. Herhangi bir acil ya da gerekli durum olduğunda, toplantı daveti oturumdan hemen önce uygun iletişim araçlarıyla, hatta sözlü olarak iletilebilir. Gereklilik, Yönetim Kurulunun acil bir kararını gerektiren, firmanın faaliyetlerini etkileyebilecek öngörülemeyecek şartları ya da operasyonları içermektedir. Oturum esnasında Başkan toplantı çağrısının aciliyetini ya da bu ihtiyaca yol açan şartları açıklayacaktır.

Önceki paragrafa istinaden, komiteler herhangi bir kurum içi belgenin ve görevlerine fayda sağlayacak herhangi bir bilginin ifşa edilmesini talep etmeye yetkilidir.

Komite üyeleri ve komite toplantılarına davet edilen kişiler, komitelere ifşa edilen bilgiler ya da kendi görevleri gereğince erişim sağladıkları bilgilerle ilgili olarak gizlilik yükümlülüğüne bağlı olarak hareket edeceklerdir.

İşlerini tamamlama amaçlarıyla komiteler, Firma ve Grup yöneticilerini dinleyebilir ya da gerek duyulduğunda dışarıdan uzmanlarla çalışabilirler.

Komiteler yaptıkları tüm çalışmalarını yazılı hale getirir ve kaydını tutar. Komiteler, çalışmalarının etkinliği için gerekli görülen ve çalışma ilkelerinde açıklanan sıklıkta toplanır. Komiteler, çalışmalarını hakkındaki bilgiyi ve toplantı sonuçlarını içeren raporları yönetim kuruluna sunar.Yılda en az bir defa komiteler, yükümlü oldukları faaliyetin şartlarını değerlendirecek ve gelecekteki döneme ilişkin iş programlarını belirleyeceklerdir.

Şirket'in Yönetim Kurulu, Sermaye Piyasası Kurulunun yürürlükteki Kurumsal Yönetim Tebliğinde (II-17.1) yer alan ilgili hükümler ve genel prensipler çerçevesinde; mevcut komitelerin yapısı ve faaliyetlerini gözden

geçirerek TAV Havalimanları Holding A.Ş. ("Şirket") Yönetim Kurulu bünyesinde oluşturulan komitelerin görev alanlarını, çalışma esaslarını ve üye yapılanmasını belirlemiştir.

### **(b) Kurumsal Yönetim Komitesi**

**Yönetim Kurulunun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmesini teminen oluşturulmuş olan Kurumsal Yönetim Komitesinin görev alanları ve çalışma esasları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:**

- Kurumsal yönetim prensiplerinin uygulanıp uygulanmadığını tespit etmek;
- Uymama durumunda arkada yatan nedenleri ve bundan kaynaklanan çıkar çatışmalarını tespit etmek,;
- Kurumsal Yönetimin uygulanmasını iyileştirmek üzere Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunmak;
- Yatırımcı ilişkileri Bölümü'nün çalışmalarını gözetmek;
- Şirket üst yönetiminin genel ücretlendirmesi ve uygun olduğu yerlerde ikramiyeler ya da farklı türdeki ücretlendirmelerin kapsamı ve bunlara ilişkin değişiklikler hususlarında, ilgili Türk kanunu ve kurumsal yönetim İlkelerine göre önerilerde bulunmak;
- Yönetim Kurulu üyelerinin ve Şirket üst yönetiminin performans değerlendirmesi ve kariyer planlamasıyla ilgili yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirlemek ve gözlemlemek;
- Yürütülen diğer faaliyetlerin yanı sıra, Şirket üst yönetiminin ücretlendirmesinin sabit ve değişken öğeleri ile bu ücretlendirmenin belirlenmesine yönelik kuralları tavsiye etmek, bu kuralların uygulanmasını gözetmek ve kuralların Şirket performansının yıllık değerlendirmesiyle tutarlı olmasını sağlamak;
- Yönetim Kuruluna, uygun olduğu hallerde, Genel Kurul Toplantısında onaya sunulmak üzere Yönetim Kurulu Üyelerinin ücretlerinin genel toplam tutarı için, söz konusu Yönetim Kurulu Üyesi ücretlerinin tahsisine yönelik kuralları Üyelerin Yönetim Kurulu Toplantılarına ve komitelerine bireysel katılımının yanı sıra kendilerine verilen görevleri de dikkate alarak teklifte bulunmak. Kurumsal Yönetim Komitesi, Yönetim Kuruluna, Üyelerin görevlerini yaparken katlandıkları masrafların geri ödemesine dair izlenecek bir politika da önerebilecektir.
- Yönetim Kurulu Üyelerinin ücretlendirilmesiyle ilgili olarak hissedarlara verilen ve halka açıklanan bilgileri onaylamak;
- Yönetim Kurulu, yöneticiler ve diğer çalışanlar arasında Şirketin ticari sırlarının yanlış kullanımını ve çıkar çatışmalarını engellemek amacıyla düzenlenmiş kurumiçi yönetmelik ve politikalara uyum gösterilmesini gözetmek.

### **(c) Aday Gösterme Komitesi**

**Yönetim Kurulunun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmesini teminen oluşturulmuş olan Aday Gösterme Komitesinin görev alanları ve çalışma esasları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:**

- Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için uygun adayları belirlemek,
- Yönetim Kuruluna ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için uygun adayların belirlenmesi amacıyla şeffaf bir sistem oluşturmak için çalışmalar yapmak,
- Yönetim Kurulu adayların ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için değerlendirmek ve eğitmek,

- Yönetim Kurulu adaylarının ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için belirlenmesi ile ilgili politika ve stratejiler belirlemek,
- Yönetim Kurulundaki bağımsız üyelik için adayın, Komiteye aday gösterildiği an itibariyle ilgili yönetmelik ve Şirketin Ana Sözleşmesi uyarınca gerekli kriterler çerçevesinde, bağımsız olduğunu belirten yazılı bir beyanda bulunmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve önerilerini olası değişikliklere göre Yönetim Kuruluna iletmek,
- Yönetim Kurulunun bağımsız üyelerinin seçimiyle ilgili olarak, yönetim ve hissedarları da kapsayan bağımsız üyelik adaylarının bağımsızlık kriterine uyup uymadığını değerlendirmek ve değerlendirmeyi Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- Genel Kurul Toplantısının duyurusuyla birlikte bağımsız adayların nihai listesinin kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.

#### **(d) Denetimden Sorumlu Komite**

##### **1. Amaç**

Denetim Komitesi Tüzüğü'nün amacı Yönetim Kurulu'na, Şirketin ;

- a) Finansal raporlama
- b) İç Kontrol
- c) İç Denetim

süreçlerini gözetmede yardımcı olmaktadır.

Denetim Komitesi Tüzüğü, TAV Havalimanları Holding ("Holding") Denetim Komitesi'nin çalışma esaslarını, kapsam, yetki ve sorumluluklarını belirler.

Holding Denetim Komitesi Tüzüğü, Denetim Tüzüğü ile birlikte bütünlük arz eder.

##### **2. Kapsam ve Otorite**

- **Kapsam:** Denetim Komitesi'nin çalışma kapsamı bağımsız dış denetim, Holding İç Denetim Departmanı ve yasal otorite denetim organlarının hazırlamış oldukları raporlar ve çalışmalarıdır. Denetim Komitesi, Holding İç Denetim Departmanının kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı denetim organları, bağımsız denetim firmaları ve vergi denetçileri ile ilişkilerinin nitelik ve kapsamını belirler.
- **Otorite:**
  - i) Komite, İç Denetim Departmanı'nın yıllık planını onaylamaya, planlanan ile gerçekleşen faaliyetleri karşılaştırmaya ve İç Denetim Departmanı'ndan açıklama istemeye, yıllık planlarda değişiklik talep etmeye, ilave denetim taleplerinde bulunmaya yetkilidir,
  - ii) Bağımsız dış denetim firmasının atanmasında ya da değiştirilmesinde mutlak yetkilidir, Ancak bu görevi ifa ederken Komite, Şirketin hakim ortaklarının görüş ve isteklerini de göz önünde bulundurabilir.
  - iii) Komite gerektiğinde bağımsız denetim firmasının çalışma kapsamının değiştirilmesine (danışmanlık vs) karar vermeye yetkilidir.

Holding ve kontrol ettiği tüm şirketler ile ilgili denetim faaliyetleri işbu tüzüğün kapsamı içindedir.

### 3. Sorumluluklar

#### a) **Bağımsız dış denetim firması ile ilişkiler ve sorumluluklar:**

Denetim Komitesi'nin bağımsız dış denetim firmasıyla ilgili sorumlulukları şunlardır:

- i) Bağımsız dış denetim firmasının seçilmesi (kalite, fiyat, kapsam vs gözönünde bulundurulması),
- ii) Firmanın bağımsız çalışmasının sağlanması,
- iii) Firmaya gerekli çalışma ortamının sağlanması (bilgiye erişim),
- iv) Firmanın çalışma kalitesinin izlenmesi (denetim ekibi, raporların kalitesi, raporların zamanında teslimi, yönetim tavsiye mektubu istenmesi),
- v) Firmanın denetim planı, denetim kapsamı ve denetim yaklaşımının değerlendirilmesi,
- vi) Firmanın denetim kapsamını değiştirme talebinin değerlendirilmesi ve buna ilişkin maliyet artışının incelenip onaylanması,
- vii) Bağımsız denetim raporlarının incelenmesi ve önemli hususların takibi,
- viii) Gerçekleştirilecek çalışmanın gereksiz tekrarını önlemek üzere bağımsız dış denetim firması denetçileri ile koordinasyonun sağlanması,
- ix) İstisnai durum; Bağımsız denetim raporlarının incelenmesi hiç bir şekilde bu raporların doğru, tam, mevcut yasal düzenlemeler ve muhasebe ilkeleri ile uygunluk içinde olduğu anlamına gelmez,
- x) Komite, bağımsız denetim firmasının ilgili mevzuatlar gereği rotasyona tabi tutulmasını gözetir.

#### b) **İç Denetim Departmanı ile ilişkiler ve sorumluluklar:**

- xi) Denetim Departmanı'na tam bağımsız çalışma ortamının temini,
- xii) İç denetim departmanı'nın görev ve sorumluluklarının tanımlanması, iç kontrol süreçlerinin yazılı hale getirilmesi, oluşturulan yapının işlenmesi ve gözetimi hususunda yapılması gerekenlerle ilgili olarak Yönetim Kurulu'na öneri ve değerlendirmelerde bulunulması. Bu değerlendirmeler şirket'in iç denetim fonksiyonunun sorumlulukları, bütçesi ve eleman kaynağı gibi konuları da kapsar,
- xiii) Yıllık denetim planının incelenmesi ve onaylanması,
- xiv) Yıllık plan ile gerçekleşen denetim faaliyetlerinin periyodik olarak izlenmesi,
- xv) Yıllık planda değişiklik yapılması için talepte bulunulması,
- xvi) Denetim bulgularının değerlendirilmesi,
- xvii) İç Denetim Departmanı'nın mevcut iç kontrol sisteminin güçlendirilmesine ilişkin tavsiyelerinin ilgili birimlerce zamanında yerine getirilip getirilmediğinin takibi, gecikme ve aksaklıkların Yönetim Kurulu'na raporlanmasının sağlanması,
- xviii) Gerektiği hallerde özel inceleme ve soruşturma başlatılması için onay verilmesi,

#### c) **İç Kontrol Sistemine İlişkin sorumluluklar:**

- xix) Komite; İç Kontrol sisteminin etkin olarak uygulanmasından sorumludur,

- xx) Komite; Şirket Yönetimi, İç Denetim Departmanı, bağımsız denetim firması ve yasal otoriteler tarafından hazırlanan raporlardaki hususları değerlendirmek suretiyle iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini Yönetim Kurulu'na iletir,
- xxi) Yönetim Kurulu; finansal tablo ve yıllık raporları imzalamakla yükümlü olan görevlilerin, ortaklıkla ve konsolide mali tablolar kapsamına giren bağılı ortaklıklar, iştirakler ve müşterek yönetime tabi teşebbüsler ile ilgili önemli bilgilere ulaşmalarını sağlayacak tedbirleri almakla yükümlüdür. İmza yükümlüsü görevliler, gerek işletmenin iç kontrol sistemiyle, gerekse kendilerinin bilgiye ulaşma sistemiyle ilgili eleştiri ve önerilerini yönetim kuruluna, denetimden sorumlu komiteye, işletmenin bağımsız denetimini yapmakta olan bağımsız denetim kuruluşuna bildirmekle ve yıllık raporu incelemeleri sırasında kullandıkları iç kontrol sistemi hakkında bilgi vermekle yükümlüdürler.

**d) Yasal Otorite Denetim Organları tarafından hazırlanan raporlar ile ilgili sorumluluklar:**

- xxii) Tüm yayınlanmış denetim raporları ve bulgularının durumunun incelenip takibinin yapılması. Şirket yönetimine sunulmuş raporlara doğru ve zamanında cevap verilmesinin temini,
- xxiii) Muhtemel ya da önceden bilinen yasal denetimler ile ilgili ön hazırlık ve tartışmanın yapılması, ilgili birimlerin dikkatinin çekilmesi,
- xxiv) Denetim raporları ve ilgili öneriler aracılığı ile şirketin mevcut yasal düzenlemelere uyumunu gözetilen birimlerin ve sistemlerin etkinliğinin sorgulanması, muhtemel sorunlara önlem alınması konusunda ilgili birimlerin uyarılması ve uyarıların takibinin yapılması.

**4. Denetim Komitesi'nin Kompozisyonu**

- Denetim Komitesi üyeleri ilgili kanunlar doğrultusunda Yönetim Kurulu tarafından atanır / seçilir.
- Denetim Komitesi'nde herhangi bir nedenle üye açığı olduğu takdirde, Komite mümkün olan en kısa sürede ve fakat ilk Yönetim Kurulu toplantısına kadar görevde kalmak üzere ayrılan üyeyi aday göstermiş olan gruba mensup hissedarlar tarafından önerilen adaylar arasından bir kişiyi geçici olarak üyeliğe seçer.
- Denetim Komitesi üye sayısında değişiklik yapmaya ilgili kanunlar çerçevesinde Yönetim Kurulu yetkilidir.
- Bağımsız denetim firması sorumlu ortağı Denetim Komitesinin daveti üzerine Denetim Komitesine katılır.
- Komiteni görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek yönetim kurulu tarafından sağlanır. Gerekli görüldüğü hallerde Holding bünyesindeki diğer birim yöneticileri ile bağılı ortaklıkların yöneticileri de denetim raporlarının sonuçları doğrultusunda komite toplantılarına davet edilebilirler. Denetim Komitesi bu daveti İç Denetim Departmanı aracılığı ile yapar.

## **5. Toplantılar**

### **a. Sıklığı**

- Denetim Komitesi, Yönetim Kurulu toplantıları öncesinde olmak üzere yılda en az 4 kez toplanır. Üyelerin talebi doğrultusunda ya da gereklilik doğması halinde daha sık da toplantı yapılabilir.

### **b. Gündem**

- Denetim Komitesi gündemi İç Denetim Departmanı tarafından hazırlanıp toplantıdan en az bir hafta önce komite üyelerine dağıtılır. Gündeme ek olarak toplantıda karar alınması için gerekli bilgi ve tablolar da İç Denetim Departmanı tarafından hazırlanır,
- Toplantılarda görüşülen konular ve/veya alınan kararlar için toplantı tutanağı tutulur. Tutanakların yazılması ve saklanması İç Denetim Yöneticisi sorumluluğundadır.

### **c. Kararlar**

- Denetim Komitesi, toplantı veya toplantı dışı, İç Denetim Başkanı hariç olmak üzere mevcut üye sayısının salt çoğunluğunun olumlu oyu ile geçerli karar verebilir. Çoğunluğun sağlanmadığı hallerde Komite Başkanı'nın ağırlıklı oyu vardır, Toplantı için yeterli sayı, mevcut üye sayısının salt çoğunluğundan oluşur,
- Başkan, Başkan Vekili ve her bir üyenin diğer Denetim Komitesi üyelerine davette bulunmak sureti ile Denetim Komitesi'ni toplantıya çağırarak ve/veya tartışılmasını istediği konuları toplantı gündemine koydurmak hakkına sahiptir,
- Toplantıya katılım şahsen, telefon, tele-konferans yada video-konferans yolu ile ikmal edilebilir,
- Sorumluluk beyanı Finansal Raporlama departmanı tarafından saklanır.
- Kararlar ve toplantı tutanakları İç Denetim Departmanı tarafından muhafaza edilir.

### **Oybirliği gerektiren hususlar;**

- İç Denetim Başkanı'nın görevden alınması için Komite üyelerinin oy birliği gerekir.

## **6. Tüzüğün Yürürlüğe Girmesi**

Bu tüzük, Yönetim Kurulu'nun onayını müteakiben yürürlüğe girmiş sayılır. Tüzüğün bir İngilizce bir Türkçe aslı ıslak imzalı ve basılı olarak Komite tarafından muhafaza edilir.

### **(e) Riskin Erken Saptanması Komitesi**

**Yönetim Kurulunun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmesini teminen Riskin Erken Saptanması Komitesi oluşturulmuş olup görev alanları ve çalışma esasları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:**

- TAV Havalimanları Holding ve grup şirketlerinin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek her türlü riskin erken teşhisi, yönetilmesi ve tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması için çalışmalar yapılmasını sağlamak;
- Kurumsal Risk Yönetimi (KRY) fonksiyonunun işleyişini gözden geçirmek ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- Şirketin karlılığını ve operasyonlarının etkinliğini artıracak fırsatların belirlenmesi, tespit edilen fırsatlarla ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bunları Yönetim Kurulu ile zamanında paylaşmak; önemli yatırım ve satış/devir kararlarını değerlendirmek, olası risk ve fırsatların gözetilerek şirket stratejisinin doğru belirlenmesi konusunda yönetim kuruluna destek olmak,
- İlgili yasal mevzuat doğrultusunda Komite'nin sorumlu olacağı diğer görevlerin yerine getirilmesi olup, risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirir.