

DOĞANLAR MOBİLYA GRUBU İMALAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş.  
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ  
ÇALIŞMA ESASLARI

## 1. AMAÇ

Kurumsal Yönetim İlkelerinin uygulanıp uygulanmadığının, uygulanmıyor ise gerekçesinin ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarının tespit edilmesi ve Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunulması ve Yatırımcı İlişkileri Bölümünün çalışmalarının gözetilmesi amacıyla Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuş olup, bu dokümanın amacı, oluşturulan bu komitenin çalışma esaslarını tanımlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu Doküman, Doğanlar Mobilya Grubu için görevlendirilmiş Yönetim Kurulu bünyesinde oluşturulmuş Kurumsal Yönetim Komitesini kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Bu yönetmeliğin hazırlanmasından Doğanlar Mobilya Grubu'nun Yatırımcı İlişkilerinden sorumlu departmanı, onaylanmasından Doğanlar Mobilya Grubu Yönetim Kurulu ve uygulanmasından Doğanlar Mobilya Grubu Kurumsal Yönetim Komitesi sorumludur.

## 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

**YK:** Doğanlar Mobilya Grubu'nun Yönetim Kurulu

**Komite veya KYK:** Doğanlar Mobilya Grubu'nun Kurumsal Yönetim Komitesi

**SPKn:** 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu

**TTK:** Türk Ticaret Kanunu

**KAP:** Kamuyu Aydınlatma Platformu

**Kamuyu Aydınlatma Platformu:** Kamuyu Aydınlatma Platformu (KAP), sermaye piyasası ve Borsa mevzuatı uyarınca kamuya açıklanması gerekli bildirimlerin elektronik imzalı olarak iletildiği ve kamuya duyurulduğu elektronik sistemdir.

## 5. UYGULAMA

### 5.1 Amaç

Şirket, 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ("SPKn"), 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("TTK"), Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("SPK") Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) ve zaman zaman tadil edilip değiştirilebilen, yürürlükteki Kurumsal Yönetim Tebliği'nde düzenlenen Kurumsal Yönetim İlkeleri uyarınca 29.06.2012 tarihli ve 77/12 sayılı kararıyla Kurumsal Yönetim Komitesi'ni ("Komite") kurmuştur.

Komite'nin temel amacı, Şirket'te kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığının, uygulanmıyor ise gerekçesinin ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarının tespit edilmesi ve Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunulması ve Yatırımcı İlişkileri bölümünün çalışmalarının gözetilmesidir.

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

DOĞANLAR MOBİLYA GRUBU İMALAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş.  
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ  
ÇALIŞMA ESASLARI

Kurumsal Yönetim İlkeleri mümkün kıldığı üzere, Şirket'in Yönetim Kurulu yapılanması gereği ayrı bir Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi oluşturulmamış olduğundan, Komite Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde belirtilen aday gösterme ve ücret komitesi görevlerini de yerine getirir.

### 5.2 Komite'nin Yapısı

Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir.

Komite'nin 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. Komite'nin başkanı, Bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişiler, Komite'ye üye olabilir.

İcra Kurulu Başkanı/CEO/Genel Müdür Komite'de görev alamaz.

Komite'nin hangi üyelere oluşacağı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve KAP'ta açıklanır.

Yatırımcı ilişkileri bölümü yöneticisinin Komite üyesi olarak görevlendirilmesi zorunludur.

Komite aşağıdaki şekilde teşekkül ettirilir:

Başkan: Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi

Üye: Yönetim Kurulu Üyesi

Üye: Yatırımcı İlişkileri Direktörü/Müdürü

Komite faaliyetlerini yerine getirmek için yönetsel yardım (ör. şirket sekreteri) olabilir.

Komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından her yıl en geç Şirket'in olağan genel kurul toplantısını takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında belirlenir. Görev süresi sona eren Yönetim Kurulu üyeleri yeniden görevlendirilebilir.

### 5.3 Komite'nin Görev ve Sorumlulukları

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

Komite'nin **kurumsal yönetim** konusundaki görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Kurumsal yönetim ilkelerinin Şirket bünyesinde benimsenmesinin ve uygulanmasının sağlanması,
- Şirket'te kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığının, uygulanmıyorsa gerekçesinin ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarının tespit edilmesi,
- Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunulması,
- Şirket'in Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uyum oranını arttırıcı çalışmalarda bulunulması,
- Yönetim kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer hususlarda çalışmalar yapılması,
- Pay sahipleriyle ilgili ortaklığa ulaşan şikâyetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması,
- Kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, Şirket'in "kamuyu aydınlatma politikası"na uygun olarak yapılmasını sağlayıcı önerilerin geliştirilmesi.

DOĞANLAR MOBİLYA GRUBU İMALAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş.  
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ  
ÇALIŞMA ESASLARI

Komite'nin **yatırımcı ilişkileri** konusundaki görev ve sorumlulukları şunlardır:

Yatırımcı ilişkileri birimi, pay sahipleri Şirket arasındaki ilişkileri izlemek ve pay sâhiplerinin bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla çalışır. Yatırımcı ilişkileri birimi;

- Pay sahiplerinin bilgi taleplerinin, mevzuat, Esas Sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve kamuyu aydınlatma politikası çerçevesinde yerine getirilmesini sağlar.
- Mevzuat, Esas Sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve Şirket'in Bilgilendirme Politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenleyebilir veya düzenlenen toplantılara iştirak edebilir.
- Mevzuatın öngördüğü internet sitesi aracılığı ile yatırımcılarla aktif iletişim sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
- Kamuyu aydınlatmanın ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir.
- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasına yardımcı olur.
- Faaliyet raporlarının mevzuat ve kurumsal yönetim ilkelerinin öngördüğü şekilde hazırlanmasının sağlanması için önerilerde bulunur.
- Genel kurul toplantılarının usulüne uygun şekilde yapılmasını takip eder, yardımcı olur.
- Genel kurul toplantılarında pay sahiplerine sunulacak dokümanları hazırlar.
- Genel kurul toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla toplantı başkanına yardımcı olur ve gerekli çalışmaları yapar.

Komite'nin **aday gösterme** konusundaki görev ve sorumlulukları şunlardır:

Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi, eğitilmesi ve ödüllendirilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar ve Yönetim Kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler verir.

Komite'nin **ücret** konusundaki görev ve sorumlulukları şunlardır:

Komite, Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi, kariyer planlaması ve ödüllendirilmesi konusunda yaklaşım, ilke ve uygulamalar konularında görüş belirler; alınan kararların gözetimini yapar ve uygulanmalarını takip eder. Komite, Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarının Şirket'in yönetim ilke ve uygulamaları ile uyumlu olmasını sağlar ve ücretlendirme politikasının Şirket çıkarlarıyla dengesini sağlamaya gayret eder ve sonuçları Yönetim Kurulu'na sunar.

#### **5.4 Komite'nin Çalışmaları ve Toplantıları**

**Toplantı Çağrısı:** Toplantılar, Komite Başkanı tarafından çağrılır.

**Toplantı Yeri ve Zamanı:** Komite; gerekli gördüğü sıklıkta ve en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere toplanır. Ancak Komite'nin ihtiyaç halinde yıllık takvimden bağımsız toplantı yapması da mümkündür. Toplantı yeri Şirket merkezi veya toplantı davetinde açıkça belirtilecek adres ve/veya elektronik ortam olabilir.

**Toplantı Daveti:** Her toplantının yeri, saati ve tarihini bir gündemle ve destekleyici materyallerle teyit eden bildirim, Komite üyelerine planlanan toplantı tarihinden en az beş takvim günü önce gönderilir. Toplantıda

DOĞANLAR MOBİLYA GRUBU İMALAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş.  
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ  
ÇALIŞMA ESASLARI

gündeme bağlılık esas olmakla birlikte, Komite üyelerinin çoğunluğunun kabulü koşuluyla toplantı sırasında gündeme madde eklenebilir.

**Toplantı ve Karar Yetersayıları:** Komite'nin toplantı yeter sayısı üyelerinin tamamıdır. Komitenin karar alabilmesi için gerekli olan karar yetersayı üyelerin çoğunluğudur. Komite üyelerinin toplantıya asaleten katılmaları zorunlu olup, vekaleten toplantıya katılmaları veya oy kullanmaları mümkün değildir. Herhangi bir toplantıda toplantı yetersayısının sağlanamaması durumunda, toplantı 10 iş günü sonrasına ertelenir ve bu toplantı için toplantı yeter sayısı üyelerin çoğunluğudur.

**Oydan Yoksunluk:** Herhangi bir komite üyesi kendisi, eşi, alt ve üstsoyu veya bunların ortağı oldukları şahıs şirketleri ya da hâkimiyetleri altındaki sermaye şirketlerin menfaatlerini ilgilendiren konuların görüşüldüğü müzakerelerde oy kullanamaz.

**Toplantı Tutanağı:** Toplantı tutanağı Komite Başkanı tarafından görevlendirilecek Komite üyesi olan veya Komite'nin faaliyetlerine destek idari destek sunan kişi tarafından tutulur. Komite üyelerine sirküle edilen ve Komite üyeleri tarafından onaylanan toplantı sonuçları tutanağa bağlanır. Herhangi bir Komite üyesinin tutanağa şerh düşebilmesi mümkündür.

**Yönetim Kurulu'na Bildirim:** Komite'de alınan ve tutanağa bağlanan kararlar Yönetim Kuruluna sunulur. Komitenin faaliyetleri ve toplantı sonuçları hakkında yıllık faaliyet raporunda açıklama yapılması gerekir. Komite'nin hesap dönemi içinde yönetim kuruluna kaç kez yazılı bildirimde bulunduğu da yıllık faaliyet raporunda belirtilir.

**Toplantıya Üçüncü Kişilerin Daveti:** Komite, gerekli gördüğü kişiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. İhtiyaç duyulması halinde, mali tablolara ilişkin değerlendirme toplantılarına bağımsız denetim kuruluşu davet edilir ve çalışmaları hakkında bilgi alınır. Komite, sorumluluk alanına giren her türlü konuyu araştırma ve Şirket'in herhangi bir çalışanından isteyebileceği ilgili bilgileri alma yetkisine sahiptir. Gerektiğinde herhangi bir Şirket çalışanını Komite'nin herhangi bir toplantısına katılmaya çağırabilir. Komite, faaliyetleri ile ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır. Ancak bu durumda hizmet alınan kişi/kuruluş hakkında bilgi ile bu kişi/kuruluşun Şirket ile herhangi bir ilişkisinin olup olmadığı hususundaki bilgiye faaliyet raporunda yer verilir.

#### 5.5 Komite'nin Çalışma Esaslarında Değişiklik

Komite performansı ve etkililiği ile ilgili yıllık bir değerlendirme gerçekleştirir ve sonuç ve önerilerini Yönetim Kurulu'na raporlar. Bu çalışma esaslarındaki değişiklik önerileri Komite tarafından Yönetim Kurulu'na sunulur. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında gündeme alınır.

#### 5.6 Yürürlük

Bu çalışma esasları ve bunlara ilişkin değişiklik ve güncellemeler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.