

1. Amaç

1.1 Bu düzenleme, AFM Uluslararası Film Prodüksiyon Ticaret ve Sanayi A.Ş.'nin ("Şirket") kurumsal yönetim ilkelerine uyumu, yatırımcı ilişkileri faaliyetlerinin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi, yönetim kurulu üyesi ve üst düzey yönetici adaylarının belirlenmesi, üst düzey yöneticilerin performanslarının değerlendirilmesi ve kariyer planlaması, Şirket'in risk yönetimi sürecinin geliştirilmesi ve etkin bir şekilde çalışması ile yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirilme esasları konularında yönetim kurulunu destekleyici çalışmalarda bulunan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

2. Üyelik

2.1 Kurumsal yönetim komitesi en az iki üyeden oluşur. Komite başkanının bağımsız yönetim kurulu üyesi olması zorunludur. Komite'nin iki üyeden oluşması halinde, üyelerinin her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması hâlinde ise üyelerinin çoğunluğu, icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyelerinden oluşur.

2.2 Kurumsal yönetim komitesi, yönetim kurulu tarafından seçilir. Söz konusu seçimde üyelerden biri başkan olarak belirlenir.

2.3 Komite toplantılarına sadece komite üyeleri katılabilir. İhtiyaç halinde komite başkanının daveti üzerine, Şirket yetkilileri ya da Şirket dışından bağımsız danışmanların toplantılara katılımı mümkündür. İcra başkanı veya genel müdür komite üyesi olamaz ve komite toplantılarına katılamaz.

2.4 Komite üyeleri en çok yönetim kurulu üyesi olarak atandıkları süre için seçilirler.

3. Toplantı Yeter Sayısı

3.1 Komite toplantı yeter sayısı üye tam sayısının çoğunluğudur. Toplantı yeter sayısının sağlanmış olması, komitenin tüm yetkilerini kullanması için yeterlidir.

4. Toplantı Zamanı

4.1 Genel ilke olarak üç ayda bir toplantı düzenlenir. Komite üyeleri, ihtiyaç duymaları halinde ek toplantılar organize edebilirler.

5. Toplantı Daveti

5.1 Toplantı daveti, komite başkanı tarafından yapılır.

5.2 Davet sırasında komite üyelerine gündem maddeleri ile ilgili destekleyici bilgi ve belgeler iletilir.

6. Toplantı Tutanağı

6.1 Komite başkanı, her toplantıda bir komite üyesini veya toplantıya davet edeceği başka bir katılımcıyı toplantı tutanağı tutmakla görevlendirir.

6.2 Toplantı tutanağı, hazırlanır hazırlanmaz onaylanmak üzere tüm komite üyelerine sunulur. Komite üyeleri tarafından onaylanan tutanak, her hangi bir menfaat çatışması olmadığı sürece, tüm yönetim kurulu üyelerine iletilir.

7. Sorumluluklar

Kurumsal yönetim komitesinin görev alanı; aday gösterme komitesi, riskin erken saptanması komitesi ve kurumsal yönetim komitesi için Sermaye Piyasası Mevzuatı'nda öngörülen konuları içerir.

8. Raporlama Yükümlülükleri

8.1 Görev alanına giren konularda alınması gereken aksiyonları veya yapılması gereken iyileştirme çalışmalarını her iki ayda bir hazırlayacağı yazılı bir raporla yönetim kuruluna ve denetçiye bildirir.

8.2 Faaliyet raporunda yayımlanmak üzere kurumsal yönetim ilkelerine uyum raporunun hazırlanmasını temin eder ve onaylar.

8.3 Faaliyet raporunda, Şirket'in risk yönetimi uygulamaları ve stratejisi hakkında gerekli açıklamaların yapılmasını temin eder.

9. Kamuya Yapılacak Açıklamalar

9.1 Şirket'in faaliyet raporu içeriğini, yasal düzenlemelere ve Şirket'in Bilgilendirme Politikası'na uygun, doğru ve tutarlı olması yönüyle gözden geçirir.

9.2 Komite, kamuya yapılacak açıklamaların analist sunumlarının ve özel durum açıklamalarının, yasal düzenlemelere ve Şirket'in Bilgilendirme Politikası'na uygun olmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

9.3 Faaliyet raporunda yönetim kurulu ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin açıklamaların mevzuata uygun biçimde doğru ve eksiksiz yapılmasını temin eder.

10. Yetkileri

Görevlerini yerine getirebilmek için Şirket'in ilgili çalışanlarından bilgi talep etme yetkisine sahiptir.