

# Riskin Erken Saptanması Komitesi

## Genel Esasları

### 1. Giriş

İşbu Riskin Erken Saptanması Komitesi Genel Esasları'nın amacı; Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim Tebliği ve Türk Ticaret Kanunu doğrultusunda, Şirket Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesi için 30/07/2024 tarih ve 2024/21 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kurulan Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Bu Riskin Erken Saptanması Komitesi Genel Esasları'nda belirtilen esaslara Komite üyelerinin görev sorumluluğu bakımından ifa yükümlülüğü ve Komite kararları gereği tüm Şirket çalışanları uyum yükümlülüğü bulunmaktadır.

### 2. Tanımlar

**Komite:** Riskin Erken Saptanması Komitesi'ni,

**Tebliğ:** Kurumsal Yönetim Tebliği'ni,

**Prosedür:** İşbu Riskin Erken Saptanması Komitesi Genel Esasları'nı,

**Şirket:** 1000 Yatırımlar Holding Anonim Şirketi'ni,

**İç Düzenleme:** Şirket nezdinde Politika, Prosedür, süreç, yönerge, iş akış şeması, birim görev tanımları ve kılavuzlar şeklinde hazırlanmış dokümanları,

**Yönetim Kurulu:** Şirket Yönetim Kurulunu ifade eder.

### 3. Amaç

İşbu Prosedür'ün amacı iç düzenlemeler ve yasal mevzuat kapsamında Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacı ile Şirket nezdinde kurulan Komite'nin bu kapsamdaki görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

### 4. Kapsam ve Yetki

**4.1.** Komite'nin görevlerini yerine getirebilmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanacaktır. Komite, gerekli

gördüğü Şirket ve Şirket iştiraki yöneticilerini toplantılara davet edebilir ve/veya görüşlerini alabilir.

- 4.2. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanacaktır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.
- 4.3. Komite'nin çalışma süresi Yönetim Kurulu'nun çalışma süresi ile paralel olacaktır. Komite üyeleri Yönetim Kurulu üyelerinin seçiminin yapıldığı Genel Kurul toplantısından sonra yapılacak Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenecektir. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski Komite üyelerinin görevleri devam edecektir. Görev süresi sona eren Komite üyeleri yeniden görevlendirilebilir.
- 4.4. Komite işbu Prosedür'ün yeterliliğini en az yılda bir kez gözden geçirerek değerlendirir ve varsa gerekli değişiklikleri yaparak Yönetim Kurulu onayına sunar.
- 4.5. Her iki ayda bir Komite tarafından hazırlanacak raporda risk durumu değerlendirilir ve varsa risklere ilişkin ilerlemelere, tehlikelere ilişkin tespitler ve çözüm önerilerine yer verilir.

## 5. Komite Yapısı

Komite üyelerinin çoğunluğu Şirketin Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Komite'de en az iki üye bulunacaktır. Komitenin iki üyeden oluşması halinde, üyelerin her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşacaktır. Genel Müdür komitelerde görev alamaz. Komite Başkanı, Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.

## 6. Komite Toplantıları

- 6.1. Komite'nin toplantıları, Komite'nin görevlerini etkili bir şekilde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla her 2 aylık dönem için bir defa olmak üzere ve Yönetim Kurulu'nun olağan toplantılarıyla uyumlu zamanlarda gerçekleştirilir.
- 6.2. Komite yılda en az altı kez toplanır. Bununla birlikte Komite, çalışmaların etkinliği için yıllık altıyı aşacak seferde ve gerekli görülen sıklıkta toplanabilir.
- 6.3. 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.

- 6.4.** Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından düzenli bir şekilde saklanır.
- 6.5.** Komite, çalışmalarını hakkındaki bilgiyi ve toplantı sonuçlarını içeren tutanakları Yönetim Kurulu'na sunar. Komite'nin 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 Kurulu'nun TTK'dan doğan görev ve sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

## **7. Görev ve Yükümlülükler**

- 7.1.** Komite; Yönetim Kurulu tarafından belirlenen risk iştahı ve Yönetim Kurulu'nun görüşleri doğrultusunda aşağıdaki hususları yürütmekle görevlidir:
  - 7.1.1.** Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek tüm risklerin, meydana gelme olasılıklarının ve etkilerinin değerlendirilerek tanımlanması,
  - 7.1.2.** Risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirilmesi,
  - 7.1.3.** Risklerin izlenmesi ve risk unsurlarının karar süreçlerinde kullanılmasına yönelik olarak Yönetim Kurulu'na bilgi verilmesi ve gerekli uyarılarda bulunulması,
  - 7.1.4.** Yönetim Kuruluna risk yönetim uygulamaları ve modellerini iyileştirici tavsiyelerde bulunulması,
  - 7.1.5.** Risk yönetimi politikaları ve uygulamalarının tüm Şirket birim ve çalışanları tarafından benimsenmesi ve uygulanması konularında gerekli çalışmaların yapılması,
  - 7.1.6.** Komite ayrıca SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile Komite'ye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirilmesi.

## 8. Periyodik Gözden Geçirme

İşbu Prosedür, Riskin Erken Saptanması Yönetim Komitesi tarafından, Şirket hedef ve stratejilerini destekleyecek şekilde gerekli görülmesi halinde yılda en az bir defa gözden geçirilir, güncellenmesi uygun görülürse, Riskin Erken Saptanması Komitesi tarafından Yönetim Kurulu'na öneride bulunulur. Bu Prosedür re'sen veya Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin önerisi üzerine değişiklik yapma yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir. Bu kapsamda yapılacak değişikliklerin Şirket esas sözleşmesi ve SPK mevzuatına ve şirket iç düzenlemelerine aykırılık teşkil etmemesi gerekmektedir. Bu Prosedür'de yer almayan hususlar hakkında uygun düştüğü ölçüde diğer Şirket İç Düzenlemeleri uygulama alanı bulacaktır.

## 9. Onay

Bu Prosedür, Yönetim Kurulu tarafından 30/07/2024 tarihinde onaylanmıştır.

## 10.Sorumluluk

Bu Prosedür'ün uygulanmasından ve takibinden Yönetim Kurulu ve Riskin Erken Saptanması Komitesi müştereken sorumludur.

## 11. Yürürlük

Bu Prosedür Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girmiştir.