

## DENETİMDEN SORUMLU KOMİTE ÇALIŞMA ESASLARI

### 1. KURULUŞ

Ford Otomotiv Sanayi A.Ş.'nin (kısaca "**Şirket**") 26 Mart 2012 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) düzenlemelerinde yer alan hükümler kapsamında, Denetimden Sorumlu Komite (kısaca "**Komite**") kurulmuştur. 25 Eylül 2012 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, Komite'nin çalışma esasları Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerindeki gelişmelere göre gözden geçirilmiş, esaslar son olarak 01 Nisan 2020'de güncellenmiştir.

### 2. AMAÇ

Şirketimizde muhasebe ve raporlama sistemlerinin ilgili kanun ve düzenlemeler çerçevesinde işleyişinin, finansal bilgilerin kamuya açıklanmasının, bağımsız denetim ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapmaktır.

### 3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Denetimden Sorumlu Komite'nin görevleri;

a. Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, bağımsız denetim kuruluşundan alınacak hizmetlerin kapsamının belirlenmesi, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarını gözetmek.

b. Bağımsız denetçinin bağımsızlık kriterleri karşısındaki durumunu, bağımsızlık beyanını ve bağımsız denetim kuruluşundan alınabilecek ilave hizmetleri değerlendirmek.

c. Bağımsız denetim kuruluşu tarafından Komite'ye iletilen bağımsız denetim kapsamındaki bulguları, Şirket'in muhasebe politikası ve uygulamalarıyla ilgili önemli hususları; bağımsız denetçi tarafından daha önce Şirket yönetimine iletilen SPK'nın muhasebe standartları ile muhasebe ilkeleri çerçevesinde alternatif uygulama ve kamuya açıklama seçeneklerini; bunların muhtemel sonuçlarını ve uygulama önerisini; Şirket yönetimiyle bağımsız denetim kuruluşu arasında gerçekleştirilen önemli yazışmaları değerlendirmek.

d. Şirket'in muhasebe, raporlama, dahili kontrol sistemleri ve bağımsız denetim süreçleri ile ilgili olarak Şirket'e ulaşan şikayetleri incelemek ve sonuca bağlamak; Şirket çalışanlarının muhasebe, raporlama, iç kontrol ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterleri belirlemek.

e. Kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloları, Şirket'in izlediği muhasebe ilkelerine, gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin olarak Şirket'in sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak, kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek.

f. SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile Denetimden Sorumlu Komite'ye verilen/verilecek görevleri yerine getirmek.

g. Yıllık denetim planlarını gözden geçirmek ve onaylamak.

h. Komite üyelerinin gerekli gördüğü konularda Şirket iç denetim yönetimiyle gizlilik derecesi hassas konuları özel olarak görüşmek.

i. Şirket'i ilgilendiren önemli hukuki konuları ve yasal uyum süreçlerini izlemek, gerekli gördüğü durumlarda uyarı ve tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na iletme.

j. Komite üyeleri, Komite gündemine getirilen konuların gözden geçirilmesi amacıyla, biri Ford Motor Company diğeri Koç Holding tarafından aday gösterilecek iki Yönetim Kurulu Üyesini Komite toplantılarına davet edebilir. Davet edilen Yönetim Kurulu Üyelerinin oy hakkı olmayacaktır.

k. Yönetim Kurulu sekreterliği, ön inceleme ve görüşmelerin yapılabilmesini teminen, gündem maddeleri ile ilgili içeriği, Komite toplantısından makul bir süre önce Komite üyelerine ve yukarıda paragraf (j) uyarınca davet edilen Yönetim Kurulu Üyelerine temin edilmesini sağlayacaktır.

Komite, yukarıdaki konular ile ilgili değerlendirmelerini ve tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.

#### **4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ**

- Komite en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı ve üyeleri bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir.

- Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, Yönetim Kurulu tarafından, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Denetim Komitesi üyeleri belirlenir. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski Komite üyelerinin görevleri devam eder.

- Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

#### **5. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI**

Komite, çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla, ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri finansal raporlama ve bağımsız denetim konularında yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturabilir.

#### **6. TOPLANTILAR**

- Komite; mevzuat aksini gerektirmediği sürece yılda en az dört defa toplanır. Komite gereken hallerde telekonferans, e-posta veya elektronik ortamda gerekli değerlendirmeleri yaparak toplantı yapmadan da karar alabilir. Toplantı sonuçları tutanağa bağlanarak Yönetim Kurulu'na sunulur. Komite kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri derhal Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.

- Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

- Komite, kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.

- Komite tüm üyelerin katılımı ile toplanır ve oybirliği ile karar alır. Bir konuda oybirliği sağlanamaması halinde müzakeresi bir sonraki toplantıya ertelenir. Bu toplantıda da oybirliği sağlanamaması halinde öneri reddedilmiş sayılır, durum Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirilir.

- Komite toplantılarının fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla (elektronik ortamda veya konferans görüşmesi ile) yapılması mümkündür. Fiili toplantılar Şirket merkezinde veya Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir. Fiilen bir araya

gelmeksizin elektronik yöntemler vasıtasıyla yapılan toplantılara ilişkin tutanaklar Komite üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, komite kararlarının elden dolaştırma yoluyla da alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından aynı veya farklı kağıtlarda imzalanan kararlar geçerlidir.

## **7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ**

- Komite'nin kararları, toplantı tutanakları vasıtasıyla Komite Karar Defteri'nde muhafaza edilir.

- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- Toplantı tarihi
- Gündem
- Toplantıda değerlendirilen konulara ilişkin bilgi
- Alınan kararlar

- Komite'nin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.

- Raporların hazırlanmasından ve saklanması Yönetim Kurulu sekretaryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir.

## **8. YÜRÜRLÜK**

25 Eylül 2012 tarihli ve 2012/22 No.lu Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren işbu çalışma esasları 01 Nisan 2020 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile revize edilmiştir. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının gözden geçirilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.