



## RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

### 1. AMAÇ

Bu Yönetmeliğin amacı; Şirket bünyesinde, Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemeleri doğrultusunda, İskenderun Demir ve Çelik A.Ş. ("Şirket") Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesi için 22 Mart 2019 tarih ve 523 no.lu Yönetim Kurulu kararı ile kurulan Riskin Erken Saptanması Komitesi ("Komite")nin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin (Komite) amacı bu düzenleme ve yasal mevzuat kapsamında Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesidir.

### 2. YETKİ VE KAPSAM

- Komite'nin görevlerini yerine getirebilmesi 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. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.
- Komite üyeleri her yıl olağan Genel Kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında tekrar belirlenir.
- Komite, bu Yönetmeliğin yeterliliğini gözden geçirip değerlendirir ve ilgili değişiklik önerilerini onay için Yönetim Kurulu'na sunar.
- Komite, Yönetim Kurulu'na her iki ayda bir vereceği raporda risk durumunu değerlendirir, varsa tehlikelere işaret eder, çareleri gösterir. Rapor denetçiye de yollar.

### 3. KOMİTENİN YAPISI

Komite üyelerinin çoğunluğu Şirketin Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Komite'nin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. İcra Başkanı/Genel Müdür komitelerde görev alamaz. Komite Başkanı, Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.

### 4. KOMİTE TOPLANTILARI

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. Ancak Komite, çalışmaların etkinliği için gerekli görülen sıklıkta toplanabilir.



Komite, Komite Başkanı veya bir Komite üyesinin talebiyle toplantıya çağrılabilir. Komite toplantıları Kurumsal Yönetim Sekreteryası ("Sekreteryası") tarafından toplantı öncesinde dağıtılan gündeme bağlı olarak yapılacaktır. Komite toplantılarında alınan kararlar Sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir. Bu bağlamda, her toplantı sonrasında, Komite'nin faaliyetlerine ilişkin yazılı bir rapor, tutanakların bir özetiyle beraber Yönetim Kurulu'na sunulur. Toplantı tutanakları, Sekreteryada saklanır. Komite telekonferans yoluyla veya herhangi bir başka şekilde de toplanabilir.

Komite, kararlarını üyelerinin salt çoğunluğundan oluşan karar nisabıyla alır.

Komite, amaçları, görevleri ve performansı ile ilgili olarak kendisine ait bir değerlendirmeyi yıllık olarak yapar ve bu değerlendirmenin sonuçlarını Yönetim Kurulu'na bildirir.

## 5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Komite;

- Yönetim Kurulu tarafından belirlenen risk iştahı ve Yönetim Kurulu'nun görüşleri doğrultusunda;
  - Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek tüm risklerin, meydana gelme olasılıklarının ve etkilerinin değerlendirilerek tanımlanması,
  - Risk ölçüm modellerinin ve risk yönetim sistemlerinin oluşturulması ve etkinliklerinin en az yılda bir kez gözden geçirilmesi,
  - Risklerin ölçülmesi, izlenmesi ve risk unsurlarının karar süreçlerinde kullanılmasına yönelik olarak Yönetim Kurulu'na bilgi verilmesi ve gerekli uyarılarda bulunulması,
  - Yönetim Kurulu'na risk yönetim uygulamaları ve modellerini iyileştirici tavsiyelerde bulunulması

görevlerini yerine getirir.

- Risk yönetimi politikaları ve uygulamalarının tüm Şirket birim ve çalışanları tarafından benimsenmesi ve uygulanması konularında gerekli çalışmaları yapar.
- Yılda en az 6 (altı) kez toplanır. Toplantı tutanakları yazılı olarak saklanır. Toplantı sonuçları bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na sunulur. Toplantılar, komite üyelerinin toplanamaması halinde teknolojik imkânlar kullanılmak suretiyle de gerçekleştirilebilir.

## 6. YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK

Bu yönetmelik üzerindeki değişiklik önerileri Komite tarafından Yönetim Kurulu'na sunulur. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında gündeme alınır.

## 7. YÜRÜRLÜK

Bu düzenleme, düzenlemeye ilişkin değişiklik ve güncellemeler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.