

**TÜRK ALTIN İŞLETMELERİ A.Ş.
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOMİTESİ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI**

1. AMAÇ

Bu düzenlemenin amacı, Türk Altın İşletmeleri A.Ş.'nin ("Şirket") çevresel, sosyal ve yönetim alanlarındaki sürdürülebilirlik yaklaşımının; şirket stratejisi, risk yönetimi, yatırım ve bütçeleme süreçleri, operasyonlar, tedarik zinciri, insan kaynağı, kurumsal iletişim ve raporlama süreçleriyle bütünleşik şekilde yönetilmesini sağlamak üzere oluşturulan Sürdürülebilirlik Komitesinin ("Komite") görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Komite; sürdürülebilirlik ve iklimle ilgili risk ve fırsatların belirlenmesi, değerlendirilmesi, önceliklendirilmesi, izlenmesi ve raporlanması; politika, hedef, metrik ve aksiyon planlarının geliştirilmesi; Türkiye Sürdürülebilirlik Raporlama Standartları (TSRS) başta olmak üzere ilgili raporlama ve mevzuat yükümlülüklerinin yerine getirilmesi konularında üst yönetime ve Yönetim Kuruluna destek sağlar.

2. KAPSAM

Bu Çalışma Esasları, Türk Altın İşletmeleri A.Ş. Genel Müdürlüğünü, işletmelerini, ve faaliyetlerinin yürütüldüğü tüm lokasyonları kapsar. Yönetim Kurulu veya üst yönetim kararı doğrultusunda, Türk Altın Holding A.Ş. çatısı altında yer alan diğer şirketler ve bu şirketlere bağlı grup şirketlerinin sürdürülebilirlik çalışmalarına sağlanan koordinasyon, veri konsolidasyonu, metodoloji, raporlama ve teknik destek faaliyetleri de bu esaslar çerçevesinde yürütülebilir.

Komite, gerektiğinde işletme ve grup şirketleri düzeyinde sürdürülebilirlik çalışma grupları, tematik alt komiteler ve veri sorumluları oluşturabilir.

3. DAYANAK VE TEMEL İLKELER

Komite çalışmalarında aşağıdaki düzenleme ve ilkeler esas alınır:

- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ile şirket ana sözleşmesi ve Yönetim Kurulu kararları,
- Türkiye Sürdürülebilirlik Raporlama Standartları (TSRS 1 ve TSRS 2) ve ilgili KGK düzenlemeleri,
- Şirketin tabi olduğu sermaye piyasası, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, iş hukuku, maden, enerji ve diğer ilgili mevzuatlar,
- Şirket politikaları, etik ilkeleri, iç kontrol ve risk yönetimi düzenlemeleri,
- Doğruluk, tamlik, tutarlılık, karşılaştırılabilirlik, zamanlılık, doğrulanabilirlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri.

4. TANIMLAR

Şirket: Türk Altın İşletmeleri A.Ş.'yi ifade eder.

Yönetim Kurulu: Türk Altın İşletmeleri A.Ş. Yönetim Kurulunu ifade eder.

Komite: Sürdürülebilirlik Komitesini ifade eder.

Başkan: Komite Başkanını ifade eder.

Sürdürülebilirlik: Çevresel, sosyal ve yönetim unsurlarının şirketin karar alma, risk yönetimi, strateji ve faaliyetlerine bütünleşik biçimde dahil edilmesini ifade eder.

Risk ve fırsatlar: Sürdürülebilirlik ve iklimle ilgili hususların Şirketin beklentilerini, iş modelini, değer zincirini, finansal durumunu, finansal performansını, nakit akışlarını, finansmana erişimini veya sermaye maliyetini etkileyebilecek mevcut ya da makul ölçüde beklenen sonuçlarını ifade eder.

Veri sorumlusu: Komite tarafından belirlenen veri setlerini usulüne uygun şekilde hazırlayan, doğrulayan, kanıtlarıyla birlikte ileten ve güncelliğini takip eden birim veya işletme temsilcisini ifade eder.

5. KOMİTENİN ORGANİZASYONEL KONUMU

Sürdürülebilirlik ve iklimle ilgili risk ve fırsatların nihai gözetimi Yönetim Kuruluna aittir. CEO, Yönetim Kurulu adına icracı gözetimi ve üst yönetim koordinasyonunu sağlar. Komite, sürdürülebilirlik konularındaki tespit, öneri, performans sonuçları ve karar gerektiren hususları CEO aracılığıyla Yönetim Kuruluna sunar.

Komitenin başkanlığı, Yönetim Kurulu veya CEO tarafından belirlenecek üye tarafından yürütülür. Aksi yönde bir karar bulunmadıkça Komite Başkanlığını Genel Müdür Yardımcısı- İşletmeler yürütür. Çevre ve Sürdürülebilirlik Müdürü, Komitenin koordinatörü ve raportörüdür.

Tablo.1 Sürdürülebilirlik Yönetişim Modeli

YÖNETİM KURULU- Nihai gözetim ve onay
CEO- İcracı gözetim ve üst yönetim koordinasyonu
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOMİTESİ- Değerlendirme, karar ve tavsiye
ÇEVRE VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK MÜDÜRLÜĞÜ- Koordinasyon
ALT ÇALIŞMA GRUPLARI / VERİ SORUMLULARI- Uygulama ve veri üretimi

6. KOMİTE ÜYELİĞİ VE YAPISI

Komite, aşağıdaki görevleri yürüten yönetici veya ilgili yöneticinin yazılı olarak görevlendireceği temsilcilerden oluşur:

- Çevre ve Sürdürülebilirlik Müdürü
- Satın Alma Müdürü- Opex
- Satın Alma Müdürü- Capex
- Maliyet Muhasebesi ve Bütçe Müdürü
- İç Denetim Müdürü
- Proje ve Yatırımlar Başmühendisi
- Genel Müdür Yardımcısı- İşletmeler
- İSG ve EYS Müdürü
- İnsan Kaynakları Koordinatörü
- Yatırımcı İlişkileri Müdürü
- CEO Ofis Temsilcisi
- Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Baş müşaviri
- Süreç Geliştirme ve Raporlama Müdürü- Bilgi Teknolojileri
- Hukuk Koordinatörü

Komite, gündemin gerektirdiği durumlarda finans, jeoloji, maden planlama, üretim, teknik hizmetler, ruhsat ve izinler, bilgi güvenliği, kurumsal risk, kalite, güvenlik, toplumsal ilişkiler veya diğer birimlerin temsilcilerini; grup şirket temsilcilerini, bağımsız denetçileri ve uzmanları toplantıya davet edebilir. Davet edilen kişiler oy hakkı olmaksızın görüş bildirir.

7. GÖREV SÜRESİ, ÜYELİĞİN SONA ERMESİ VE YEDEK TEMSİL

- Komite üyeliği göreve bağlıdır. Komite üyeliği göreve bağlı olup, Komite üyesinin şirket ile olan iş ilişkisinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde Komite üyeliği de kendiliğinden sona erer.
- Üye değişiklikleri, Komite Başkanının önerisi ve CEO veya Yönetim Kurulu onayıyla gerçekleştirilir.
- Üyeler, toplantılara bizzat katılır. Zorunlu hallerde, karar alma yetkisi ve konu hakimiyeti bulunan yedek temsilci yazılı olarak bildirilebilir.
- Üye, kendi biriminin sürdürülebilirlik verileri, riskleri, fırsatları, hedefleri ve aksiyonlarının Komiteye eksiksiz sunulmasından sorumludur.

8. KOMİTE BAŞKANI, KOORDİNATÖR VE ÜYELERİN SORUMLULUKLARI

8.1 Komite Başkanı

- Komite toplantılarına başkanlık eder ve gündemi onaylar.
- Komite çalışmalarının şirket stratejisi, Yönetim Kurulu kararları ve üst yönetim öncelikleriyle uyumunu sağlar.
- Kararların uygulanmasını gözetir, gecikme veya uyumsuzlukları ilgili yönetici ve CEO nezdinde ele alır.
- Komite tespit ve önerilerini CEO ve gerekli hallerde Yönetim Kuruluna sunar.
- Acil veya önemli sürdürülebilirlik riskleri ortaya çıktığında olağanüstü toplantı çağırısı yapar.

8.2 Komite Koordinatörü ve Raportörü

- Toplantı takvimini ve gündem taslağını hazırlar, üyelere gündem önerilerini toplar.
- Toplantı davetlerini, gündem ve destekleyici dokümanları üyelere iletir.
- Toplantı tutanaklarını, karar ve aksiyon listesini hazırlar; sorumlu ve termin bilgilerini kayıt altına alır.
- Aksiyonların gerçekleşme durumunu izler ve takip raporunu Komiteye sunar.
- Sürdürülebilirlik veri toplama, konsolidasyon ve raporlama sürecini koordine eder.
- Komite kayıtlarını kurumsal doküman yönetim kurallarına uygun şekilde muhafaza eder.

8.3 Komite Üyeleri

- Toplantılara hazırlıklı ve düzenli katılır; gündeme ilişkin veri, analiz ve görüşleri sunar.
- Komite kararlarını kendi görev alanında uygular veya uygulanmasını sağlar.
- Kendi biriminde sürdürülebilirlik veri sorumlularını ve gerekli yedeklerini belirler.
- Risk, fırsat, hedef ve performans göstergelerindeki önemli değişiklikleri gecikmeksizin Raportöre bildirir.
- Komite tarafından verilen projelere liderlik eder ve tematik çalışma gruplarına katılım sağlar.
- Şirket genelinde sürdürülebilirlik kültürünün gelişmesine katkı verir.

9. TOPLANTI VE KARAR ALMA USULLERİ

- Komite, üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kez toplanır. İhtiyaç halinde Başkan tarafından olağanüstü toplantı yapılabilir.
- Toplantılar fiziki, çevrim içi veya hibrit olarak gerçekleştirilebilir.
- Gündem ve toplantı dokümanları, acil durumlar hariç, toplantı tarihinden en az üç iş günü önce üyelere iletilir.
- Toplantı nisabı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu yönünde karar alınır.
- Komite kararları, yetki devri yapılmış konular dışında tavsiye ve yönlendirme niteliğindedir. Yönetim Kurulu veya CEO onayı gerektiren hususlar ilgili mercie sunulur.
- Toplantı tutanaklarında tarih, katılımcılar, gündem, görüşülen hususlar, alınan kararlar, aksiyon sahibi ve tamamlanma tarihi yer alır.
- Kararlar ve ekleri, Raportör tarafından elektronik ortamda arşivlenir ve izlenebilirliği sağlanır.

10. KOMİTENİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Şirketin sürdürülebilirlik vizyonu, stratejisi, politikaları, kısa, orta ve uzun vadeli hedefleri ile yol haritasına ilişkin öneriler geliştirmek ve uygulanmasını izlemek.
- Sürdürülebilirlik ve iklimle ilgili risk ve fırsatların belirlenmesi, değerlendirilmesi, önceliklendirilmesi ve kurumsal risk yönetimi ile bütünleştirilmesini sağlamak.
- Risk ve fırsatların iş modeli, değer zinciri, strateji, finansal durum, finansal performans, nakit akışları, finansmana erişim ile sermaye maliyeti üzerindeki ve beklenen etkilerini değerlendirmek.
- Sürdürülebilirlik hedefleri için metrik, gösterge, baz yıl, kapsam, sorumlu birim, termin ve izleme yöntemlerini belirlemek; performansı düzenli olarak takip etmek.
- Sera gazı emisyonları, enerji, su, atık, biyoçeşitlilik, arazi kullanımı, maden atıkları, iş sağlığı ve güvenliği, insan kaynağı, etik, insan hakları, tedarik zinciri ve toplumsal etkiler dahil önemli sürdürülebilirlik konularını izlemek.
- TSRS uyumlu sürdürülebilirlik raporu, sera gazı envanteri ve gerektiğinde diğer ulusal ve uluslararası raporların hazırlık, kontrol, onay ve yayımlama süreçlerini gözetmek.
- Sürdürülebilirlik bilgilerinin finansal tablolarla bağlantısını, raporlama sınırını, yöntem tutarlılığını ve finansal açıklamalarla çelişmemesini değerlendirmek.
- Sürdürülebilirlik verilerinin doğruluğu, tamlığı, izlenebilirliği ve kanıtlanabilirliği için iç kontrol mekanizmalarının kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.

- Bağımsız güvence ve denetim süreçlerinde talep edilen bilgi ve belgelerin zamanında sağlanmasını ve bulgulara ilişkin düzeltici faaliyetlerin tamamlanmasını izlemek.
- Sürdürülebilirlik kriterlerinin yatırım kararları, satın alma, bütçe, performans yönetimi, proje tasarımı ve operasyonel süreçlere entegrasyonunu desteklemek.
- Ulusal ve uluslararası mevzuat, standart, sektör uygulaması ve paydaş beklentilerindeki gelişmeleri takip etmek ve gerekli uyum aksiyonlarını belirlemek.
- Şirket genelinde sürdürülebilirlik bilinci ve yetkinliğini artıracak eğitim, iletişim ve kültür geliştirme çalışmalarını desteklemek.
- Yılda en az bir kez Komitenin faaliyetleri, hedef gerçekleştirmeleri, önemli risk ve fırsatlar ile izleyen döneme ilişkin öncelikleri hakkında CEO ve Yönetim Kuruluna rapor sunmak.

11. BİRİM BAZLI GÖREV VE SORUMLULUKLAR

11.1 Çevre ve Sürdürülebilirlik Müdürlüğü

- Sürdürülebilirlik yönetim sisteminin, TSRS raporlama sürecinin ve Komite faaliyetlerinin genel koordinasyonunu yürütür.
- Çevresel ve iklimle ilgili risk ve fırsatların belirlenmesi, metodolojilerin geliştirilmesi, veri toplama planlarının hazırlanması ve konsolidasyonunu sağlar.
- Sera gazı, enerji, su, atık, biyoçeşitlilik, arazi rehabilitasyonu, maden atıkları ve çevresel uyum göstergelerini izler; hedef ve aksiyon önerileri geliştirir.
- Komite raportörlüğünü yürütür; grup şirketleri ile işletme veri sorumluları arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Sürdürülebilirlik açıklamalarının teknik bütünlüğünü, raporlama sınırlarını, yöntem tutarlılığını ve kanıt dokümantasyonunu kontrol eder.

11.2 Satın Alma Müdürlüğü – Opex

- Operasyonel mal ve hizmet tedariklerinde çevresel, sosyal, etik ve iş sağlığı ve güvenliği kriterlerinin satın alma süreçlerine entegrasyonunu sağlar.
- Tedarikçi değerlendirme, taahhütname, sözleşme hükmü ve performans izleme süreçlerinde sürdürülebilirlik gerekliliklerini uygular.
- Tedarikçilerden Kapsam 3 sera gazı emisyonları ve diğer sürdürülebilirlik verilerinin teminine yönelik veri toplama süreçlerini destekler.

- Yerel tedarik, kritik tedarikçi bağımlılığı, tedarik kesintisi ve sürdürülebilir kaynak kullanımı risklerini Komiteye raporlar.

11.3 Satın Alma Müdürlüğü – Capex

- Yatırım ve proje satın almalarında yaşam döngüsü maliyeti, enerji ve kaynak verimliliği, düşük karbonlu teknoloji, çevresel performans ve iş güvenliği kriterlerinin teklif ve değerlendirme süreçlerine dahil edilmesini sağlar.
- Yüksek tutarlı yatırım ve sözleşmelerde sürdürülebilirlik risk değerlendirmesi yapılmasını ve karar dosyasına eklenmesini destekler.
- Yüklenici ve ana ekipman tedarikçilerinin sürdürülebilirlik yeterliliklerinin değerlendirilmesine katkı sağlar.
- Capex kaynaklı emisyon azaltımı, enerji verimliliği ve çevresel iyileştirme fırsatlarının izlenmesi için ilgili birimlerle çalışır.

11.4 Maliyet Muhasebesi ve Bütçe Müdürlüğü

- Sürdürülebilirlik ve iklimle ilgili risk ve fırsatların mali tablolara, bütçelere, maliyetlere ve finansal projeksiyonlara etkisini analiz eder.
- Karbon maliyetleri, enerji maliyetleri, çevresel yükümlülükler, rehabilitasyon ve kapanış maliyetleri, uyum yatırımları ve geçiş planlarının finansal etkilerinin hesaplanmasına katkı verir.
- Sürdürülebilirlik göstergelerinin finansal veri akışına dahil edilmesini ve çevresel-sosyal harcamaların izlenmesini sağlar.
- Komite kararlarının bütçe etkilerini değerlendirir ve bütçe dönemlerinde gerekli kaynak planlamasını destekler.

11.5 İç Denetim Müdürlüğü

- Sürdürülebilirlik verilerinin toplanması, doğrulanması, konsolidasyonu ve raporlanmasına ilişkin iç kontrol sistemlerinin tasarım ve işleyişini risk bazlı olarak değerlendirir.
- Önemli sürdürülebilirlik ve iklim risklerini yıllık denetim planında dikkate alır.
- Denetim bulgularını üst yönetime ve ilgili organlara raporlar; düzeltici ve önleyici faaliyetlerin kapanışını izler.

- Bağımsız güvence sürecine hazırlık kapsamında veri izi, yetkilendirme, kanıt ve kontrol noktalarının geliştirilmesine öneri sunar.

11.6 Proje ve Yatırımlar

- Yeni yatırım, kapasite artışı, tesis değişikliği ve büyük bakım projelerinde sürdürülebilirlik ve iklim kriterlerinin tasarım, fizibilite, ihale ve uygulama aşamalarına entegrasyonunu sağlar.
- Projelerin çevresel ve sosyal etkileri, iklim riskleri, enerji-su verimliliği, emisyon azaltım potansiyeli ve yaşam döngüsü maliyetlerini değerlendirir.
- Yatırım karar dosyalarına sürdürülebilirlik değerlendirmesi ve ilgili performans göstergelerinin eklenmesini sağlar.
- Yatırım projelerinin hedeflenen sürdürülebilirlik kazanımlarını izler ve Komiteye raporlar.
- Şirketin enerji dönüşümü ve emisyon azaltım hedefleri doğrultusunda, güneş, rüzgar ve diğer yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelik yatırım alternatiflerinin teknik ve ekonomik açıdan değerlendirilmesini; uygun bulunan projelerin planlanmasını, projelendirilmesini, yatırım programlarına dahil edilmesini ve uygulama süreçlerinin takip edilmesini sağlamak.

11.7 Genel Müdür Yardımcısı – İşletmeler

- Komite Başkanlığı görevini yürüttüğü durumda toplantıları yönetir ve alınan kararların işletmelerde uygulanmasını sağlar.
- Operasyonel performans, üretim planı, kaynak kullanımı ve sürdürülebilirlik hedefleri arasındaki uyumu gözetir.
- İşletmelerde belirlenen risk ve fırsatlara ilişkin aksiyonların sahiplenilmesini, kaynaklandırılmasını ve zamanında tamamlanmasını sağlar.
- Kritik operasyonel risk, olay veya hedef sapmalarını CEO ve Komite gündemine taşır.

11.8 İSG ve EYS Müdürlüğü

- İş sağlığı ve güvenliği, iş hijyeni, meslek hastalıkları, kaza ve ramak kala verileri ile entegre yönetim sistemi performansını izler ve raporlar.
- Çalışan sağlığı, güvenliği ve çalışma ortamına ilişkin sürdürülebilirlik risk ve fırsatlarını değerlendirir.
- Yönetim sistemleri kapsamında doküman kontrolü, düzeltici faaliyet, iç tetkik ve performans izleme süreçlerinin Komite kararlarıyla uyumunu destekler.

- İSG ve EYS hedeflerinin belirlenmesi, aksiyonların uygulanması ve performansın iyileştirilmesine katkı sağlar.

11.9 İnsan Kaynakları Müdürlüğü

- Sürdürülebilirlik stratejisinin gerektirdiği insan kaynağı, yetkinlik, görev tanımı ve eğitim ihtiyaçlarını belirler.
- Çalışan sayısı, cinsiyet dağılımı, devir oranı, eğitim, gelişim, çeşitlilik, eşitlik, ücretlendirme ve çalışan bağlılığı göstergelerini izler ve raporlar.
- Sürdürülebilirlik hedeflerinin performans yönetimi ve yetkinlik sistemlerine entegrasyonunu destekler.
- İnsan hakları, ayrımcılık, çalışan refahı, çalışma koşulları ve sosyal risklere ilişkin süreçlerde ilgili birimlerle koordinasyon sağlar.

11.10 Yatırımcı İlişkileri Müdürlüğü

- Yatırımcılar, analistler, derecelendirme kuruluşları ve diğer sermaye piyasası paydaşlarından gelen sürdürülebilirlik beklentilerini ve bilgi taleplerini izler.
- TSRS ve sermaye piyasası düzenlemeleri kapsamında kamuya yapılacak açıklamaların zamanında, doğru, tutarlı ve erişilebilir olmasını koordine eder.
- Sürdürülebilirlik raporu ile finansal ve kurumsal açıklamalar arasındaki tutarlılığın kontrolüne katkı sağlar.
- KAP, internet sitesi ve yatırımcı sunumlarında yer alacak sürdürülebilirlik bilgilerinin yayımlanma sürecini yürütür.

11.11 CEO Ofis

- Komite gündemi ile CEO ve üst yönetim gündemi arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Komite kararlarından üst yönetim veya Yönetim Kurulu onayı gerektiren hususların karar süreçlerine taşınmasını takip eder.
- Üst yönetim öncelikleri, stratejik girişimler ve kurumsal dönüşüm programlarının sürdürülebilirlik hedefleriyle uyumunu destekler.
- Komite kararlarının üst yönetim seviyesindeki takibini ve ilgili birimler arası koordinasyonu kolaylaştırır.

11.12. Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- Yerel halk, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve diğer dış paydaşlarla sürdürülebilirlik odaklı iletişim ve katılım süreçlerini yürütür.
- Paydaş görüşleri, şikayetler, beklentiler, sosyal etki ve kurumsal itibar risklerini analiz ederek Komiteye sunar.
- Sosyal yatırım, toplumsal katkı ve paydaş katılımı faaliyetlerinin hedef, etki ve performans göstergelerini izler.

11.13. Süreç Geliştirme ve Raporlama Müdürlüğü- Bilgi Teknolojileri

- Sürdürülebilirlik veri toplama ve raporlama süreçlerinin dijitalleştirilmesi, standardizasyonu ve sistem entegrasyonunu sağlar.
- Veri sahipliği, erişim yetkisi, değişiklik kaydı, versiyon kontrolü, yedekleme, bilgi güvenliği ve izlenebilirlik kontrollerini destekler.
- ESG ve sürdürülebilirlik yazılımlarının finans, satın alma, insan kaynakları ve operasyonel sistemlerle entegrasyonunu koordine eder.
- Raporlama süreçlerindeki verimsizlikleri analiz eder; iş akışı, kontrol ve otomasyon iyileştirmeleri geliştirir.

11.14. Hukuk

- Sürdürülebilirlik ve iklimle ilgili mevzuat, sözleşme yükümlülükleri, etik ve uyum risklerini izler; Komiteye hukuki görüş sağlar.
- Kamuya açıklanacak sürdürülebilirlik beyanlarını hukuki risk ve yanıltıcı açıklama açısından değerlendirir.
- Tedarikçi, yüklenici, danışmanlık ve yatırım sözleşmelerine sürdürülebilirlik, veri paylaşımı, insan hakları, etik ve uyum hükümlerinin eklenmesine destek verir.
- İhbar, etik, çıkar çatışması, yolsuzlukla mücadele, insan hakları ve yaptırım risklerine ilişkin süreçlerin sürdürülebilirlik yönetimiyle bağlantısını sağlar.

12. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE İKLİM RİSK VE FIRSAT YÖNETİMİ

Komite, risk ve fırsat yönetimini aşağıdaki asgari süreç çerçevesinde yürütür:

- 1. Belirleme:** İç ve dış gelişmeler, mevzuat, paydaş beklentileri, operasyonlar, değer zinciri, senaryo analizleri ve sektör göstergeleri dikkate alınarak risk ve fırsatlar belirlenir.
- 2. Değerlendirme:** Etki büyüklüğü, gerçekleşme olasılığı, zaman ufku, etkilenen varlık ve faaliyetler, finansal sonuçlar ve mevcut kontroller değerlendirilir.
- 3. Önceliklendirme:** Şirketin kurumsal risk metodolojisiyle uyumlu eşik ve kriterler kullanılarak risk ve fırsatlar sıralanır.
- 4. Aksiyon ve sorumluluk:** Her önemli risk ve fırsat için sorumlu birim, hedef, metrik, kaynak, termin ve izleme yöntemi belirlenir.
- 5. İzleme ve raporlama:** Göstergeler çeyreklik olarak izlenir; önemli değişiklikler ve hedef sapmaları Komiteye sunulur.
- 6. Gözden geçirme:** Risk ve fırsat envanteri yılda en az bir kez ve önemli değişikliklerde güncellenir.

13. VERİ YÖNETİMİ, RAPORLAMA VE İÇ KONTROL

- Her veri için veri sahibi, veri hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan kişiler belirlenir.
- Veriler tanımlı metodoloji, birim, dönem, organizasyonel sınır ve hesaplama yaklaşımına uygun hazırlanır.
- Kaynak belgeler, hesaplama dosyaları, faturalar, sayaç kayıtları, sistem çıktıları, tutanaklar ve diğer kanıtlar saklanır.
- Düzeltme ve revizyonlar gerekçesi, tarihi ve onay bilgisiyle kayıt altına alınır.
- Tahmin, varsayım ve belirsizlikler açıkça dokümente edilir; önemli muhakemeler Komiteye sunulur.
- Sürdürülebilirlik açıklamaları finansal tablolar, faaliyet raporu, KAP açıklamaları ve kurumsal internet sitesiyle tutarlılık açısından kontrol edilir.
- Bağımsız güvence veya denetim bulguları için sorumlu, aksiyon ve kapanış tarihi belirlenir; gelişmeler Komite tarafından izlenir.

14. ALT KOMİTELER, ÇALIŞMA GRUPLARI VE İŞLETME VERİ SORUMLULARI

Komite, belirli konuların daha ayrıntılı ele alınması amacıyla sürekli veya geçici alt komiteler ve çalışma grupları kurabilir. Bu yapılar Komiteye karşı sorumludur ve yetki sınırları, üyeleri, teslim tarihleri ve raporlama biçimleri Komite kararıyla belirlenir.

Oluşturulabilecek başlıca çalışma grupları şunlardır:

- İklim, enerji ve sera gazı çalışma grubu,
- Su, atık, biyoçeşitlilik ve arazi rehabilitasyonu çalışma grubu,
- İnsan, İSG, insan hakları ve toplumsal etki çalışma grubu,
- Sürdürülebilir tedarik ve Kapsam 3 çalışma grubu,
- TSRS raporlama, finansal etki ve veri kontrol çalışma grubu,
- Dijital veri yönetimi ve sistem entegrasyonu çalışma grubu.

Her işletme ve ilgili grup şirketleri, Çevre ve Sürdürülebilirlik Müdürlüğü koordinasyonunda bir asil ve bir yedek sürdürülebilirlik veri sorumlusu belirler. Veri sorumluları, belirlenen takvim ve formatta veri iletmek, kanıtları saklamak ve Komite kararlarının sahada uygulanmasını desteklemekle yükümlüdür.

15. BİLGİLENDİRME, RAPORLAMA VE KAMUYA AÇIKLAMA

- Komite, faaliyetleri ve önemli sürdürülebilirlik gelişmeleri hakkında CEO'ya düzenli bilgi verir.
- Komite, yılda en az bir kez faaliyet raporu hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.
- Acil, yüksek etkili veya kamuya açıklama gerektirebilecek hususlar toplantı dönemi beklenmeden Başkan, CEO Ofis, Çevre ve Sürdürülebilirlik, Hukuk ve Yatırımcı ilişkileri birimlerine bildirilir.
- Kamuya yapılacak açıklamalar, yetkili birimlerin kontrol ve onayı sonrasında gerçekleştirilir. Komite üyeleri yetkisiz açıklamada bulunamaz.

16. GİZLİLİK, ETİK VE ÇIKAR ÇATIŞMASI

- Komite üyeleri görevleri nedeniyle edindikleri ticari sır, kişisel veri ve gizli bilgileri şirket politika ve mevzuatına uygun şekilde korur.
- Üyeler, görüşülen bir konuda mevcut veya potansiyel çıkar çatışması bulunması halinde durumu Başkana bildirir ve gerekli görülürse görüşme ve oylamaya katılmaz.
- Komite çalışmaları Şirket Etik Kuralları, yolsuzlukla mücadele, insan hakları ve bilgi güvenliği düzenlemelerine uygun yürütülür.

17. KOMİTE ETKİNLİĞİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Komite, yılda en az bir kez kendi etkinliğini; toplantı katılımı, kararların tamamlanma oranı, hedef performansı, veri kalitesi, denetim bulguları, eğitim ve farkındalık düzeyi ile üst yönetime sağlanan katkı bakımından değerlendirir. Değerlendirme sonucunda üyelik yapısı, toplantı sıklığı, görev dağılımı ve Çalışma Esaslarında gerekli değişiklikler önerilir.

18. YÜRÜRLÜK, YÜRÜTME VE DEĞİŞİKLİK

- Bu Çalışma Esasları, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
- Çalışma Esaslarının yürütülmesinden Komite Başkanı ve Çevre ve Sürdürülebilirlik Müdürlüğü sorumludur.
- Bu Çalışma Esaslarında yapılacak değişiklikler Komite önerisi ve Yönetim Kurulu onayıyla yürürlüğe girer.
- Bu düzenlemede hüküm bulunmayan hallerde Yönetim Kurulu kararları, şirket politika ve prosedürleri ile ilgili mevzuat uygulanır.

EK-1: KOMİTE TOPLANTI TUTANAĞINDA ASGARİ OLARAK BULUNACAK BİLGİLER

- Toplantı tarihi, saati, yeri ve toplantı yöntemi
- Katılımcılar ve mazeret bildiren üyeler
- Gündem maddeleri
- Görüş ve Önerilerin değerlendirilmesi
- Alınan kararlar
- Aksiyon sahibi birim/kişİ
- Tamamlanma tarihi
- Önceki aksiyonların gerçekleşme durumu
- CEO veya Yönetim Kurulu onayına sunulacak hususlar
- Tutanak ve eklerin onay bilgisi