

MLPCARE

MLP Sağlık Hizmetleri A.Ş.

Versiyon Sayısı: 2

Versiyon 1 Kabul Tarihi: 15 Ocak 2018

Versiyon 2 Kabul Tarihi: 30 Nisan 2021

Geçerlilik Tarihi: 30 Nisan 2021

MLP Sağlık Hizmetleri A.Ş.

Yönetim Kurulu

Kurumsal Yönetim Komitesi Tüzüğü

**İş bu tüzük Yönetim Kurulu'nun 15 Ocak 2018 tarih ve 3 sayılı kararı ile kabul edilmiş,
30 Nisan 2021 tarih ve 2021/23 sayılı kararı ile tadil edilerek yürürlüğe girmiştir.**

MLP SAĞLIK HİZMETLERİ A.Ş.
KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ TÜZÜĞÜ

Madde 1: Kapsam ve Yasal Dayanak

Bu Tüzük (“**Tüzük** veya **Çalışma Esasları**”) MLP Sağlık Hizmetleri A.Ş. (“**Şirket**”) Yönetim Kurulu Kurumsal Yönetim Komitesi'nin (“**Komite**”) görev kapsamı ve çalışma esaslarını belirler. Komite, 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, II-17.1 sayılı “Kurumsal Yönetim Tebliği” (“**Tebliğ**”) ve ekinde yer alan kurumsal yönetim ilkeleri de dâhil olmak üzere T.C. Sermaye Piyasası Kurulu (“**SPK**”) düzenlemeleri ile Şirket Esas Sözleşmesi'nin ilgili hükümleri çerçevesinde 15/01/2018 tarih ve 3 sayılı Şirket Yönetim Kurulu (“**Yönetim Kurulu**”) kararıyla kurulmuştur.

Madde 2: Tanımlar

Bu Kurumsal Yönetim Komitesi Tüzüğü'nde geçen;

İdari Sorumluluğu Bulunan Yöneticiler: Şirket Bilgilendirme Politikasında tanımlandığı üzere, Şirket Yönetim Kurulu üyeleri başta olmak üzere Şirket'in içsel bilgilerine doğrudan ya da dolaylı olarak düzenli bir şekilde erişen ve Şirket'in gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini doğrudan veya dolaylı olarak etkileyen idari kararları verme yetkisi olan CEO'ya direkt raporlayan koordinatörleri

Komite: MLP Sağlık Hizmetleri Yönetim Kurulu Kurumsal Yönetim Komitesi'ni

Kurumsal Yönetim İlkeleri: Tebliğ'in ekinde yer alan, borsa şirketlerinin kurumsal yönetime ilişkin yapı ve süreçlerini belirlerken esas alacakları ilkeler bütünlüğünü

SPK: Sermaye Piyasası Kurulu'nu

Şirket: MLP Sağlık Hizmetleri A.Ş.'yi

Tebliğ: Sermaye Piyasası Kurulu tarafından 03.01.2014 tarih ve 28871 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan II-17.1 No'lu Kurumsal Yönetim Tebliği'ni

Yönetim Kurulu: MLP Sağlık Hizmetleri A.Ş. Yönetim Kurulu'nu

ifade eder.

Madde 3: Amaç

Komite, kurumsal yönetim ilkelerine uyulmaması durumundaki soruşturmalar ve çıkar çatışmalarının belirlenmesi dâhil olmak üzere, kurumsal yönetim ilkelerine uyulmasında, Yönetim Kurulu'na yardımcı olur. Komite ayrıca yatırımcı ilişkileri biriminin gözetimini yapar.

Madde 4: Komite'nin Yapısı

Komite; Şirket Esas Sözleşmesi'ne ve SPK düzenlemelerine uygun olarak:

- Komite, en az üç üyeden oluşur. Komite üyelerinin ikisi Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Yatırımcı İlişkileri birimi yöneticisi Komite'nin doğal üyesidir.
- Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından Yönetim Kurulu'na seçilir.
- Komite üyeleri Yönetim Kurulu tarafından her yıl en geç Şirket'in olağan genel kurul toplantısını takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısında belirlenir. Görev süresi sona eren Komite üyeleri yeniden görevlendirilebilir.
- Gerekirse Yönetim Kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman kişilere de Komite'de görev verilebilir ancak üyelerin çoğunluğu Yönetim Kurulu üyelerinden oluşması gerekmektedir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç duyduğu konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Bu durumda, Komite'nin, ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.
- Komitede Şirket genel müdürü/icra başkanı görev almaz.
- Komite gerekli gördüğü Şirket yöneticisini toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

Madde 5: Komite'nin Görev ve Yetkileri

Nihai karar her zaman Yönetim Kurulu'na ait olmak üzere Komite;

- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin Şirket içerisinde oluşturulmasını, geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlar.
- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve Yönetim Kurulu'na uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur.
- Kurumsal yönetim ilkelerine uyum kapsamında yıllık değerlendirme yapılması ve sonuçların Yönetim Kurulu'na gönderilmesini sağlar.
- Kurumsal yönetim ilkeleri kapsamında yönetim kurulu üyelerinin etkinlik ve bağımsızlığının temin edilmesini sağlar.
- Yönetim Kurulu'nun ve ona bağlı komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunur.
- Gerekli gördüğü durumlarda, Şirket çalışanlarını, Şirket ile ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcilerini, hukuk, muhasebe ve diğer konulardaki danışmanları toplantılarına davet ederek bilgi alma konularında yetkilendirilmiştir.
- Yatırımcı İlişkileri biriminin çalışmalarını gözetir.

- Yönetim kurulu, şirket ile pay sahipleri arasında etkin iletişimin sağlanmasında, yaşanabilecek anlaşmazlıkların giderilmesinde ve çözüme ulaştırılmasında öncü rol oynar. Komite ve yatırımcı ilişkileri birimi bu amaca yönelik olarak Yönetim Kurulu ile yakın işbirliği içerisinde olur.
- Kamunun aydınlatılmasına yönelik bir “Kamuyu Aydınlatma Politikası” oluşturur ve gerektiğinde güncellemeleri yapar.
- Kamuya açıklanacak “Faaliyet Raporu’nu” gözden geçirir.
- Kamuya açıklanacak “Kurumsal Yönetim Uyum Raporu’nu” gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komite’nin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol eder.
- Çalışmaları hakkında bilgi ve toplantı sonuçlarını içeren raporlarını her bir toplantı sonrasında yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu’na sunar.
- Komite’nin tüzüğünü periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için Yönetim Kurulu’na sunar.

Madde 6: Komite Toplantıları

- Komite yılda en az dört toplantı yapmak kaydıyla kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.
- Komite, Şirket merkezinde ya da Komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir adreste toplanır.
- Komite Başkanı, önceden Komite üyelerini bilgilendirerek toplantı tarihini, saatini ve yerini değiştirebilir.
- Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca Yönetim Kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.
- Komite Başkanı, Komite üyelerini Yönetim Kurulu Genel Sekreterliği aracılığı ile davet eder.
- Toplantı ve karar nisabı Komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur. Üyelerin oybirliğiyle toplantı harici karar alınması mümkündür.
- Komite yapmış olduğu tüm çalışmaları yazılı hale getirir, kaydını tutar ve Komite çalışmaları ile Komite toplantılarının sonuçlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde Yönetim Kurulu’na raporlama yapar.
- Komite, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili tespit ve önerileri derhal Yönetim Kurulu’na yazılı olarak bildirir. İlgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu’dur.

Madde 7: Sekreteryaya

- Komite’nin sekreteryaya işlemleri komite tarafından atanacak sorumlu personel tarafından yerine getirilir.
- Komitenin kararları komite için tutulacak karar defterinde muhafaza edilir.
- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- Toplantının tarihi
- Gündem
- Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
- Alınan kararlar
- Toplantı tutanaklarının hazırlanmasından ve saklanması “Sekreteryaya” sorumludur.
- Hazırlanan toplantı tutanağı Komite üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

Madde 8: Geçerlilik ve Tadil

Komite'nin görev ve çalışma esaslarına ilişkin bu düzenleme ve değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer. Gereklikçe söz konusu tüzüğün güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

İşbu MLP Sağlık Hizmetleri A.Ş. Kurumsal Yönetim Komitesi Tüzüğü Şirket Yönetim Kurulu'nun 30/04/2021 tarih ve 2021/23 sayılı kararı ile tadil edilip yürürlüğe girmiştir.