TÜRK EĞİTİM VAKFI
KURUMSAL YÖNETİŞİM KOMİTESİ
OLUŞUM, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Komitenin Amaç, İşlev, Kapsam ve Tanımları

Amaç

Madde 1 - TEV Yönetim Kurulunca oluşturulacak olan Kurumsal Yönetişim Komitesi'nin oluşumuna ilişkin kurallar ile görev ve çalışma usul ve esaslarının belirlenmesidir.

İşlev

Madde 2 - Kurumsal Yönetişim Komitesi, örgütsel yapı ve yönetsel ortamın her türlü işlem ve faaliyetinde yüksek performansa ulaşması amacıyla Kurumsal Yönetişim İlkelerine uyulup uyulmadığının kontrolü, uygulanmadığı durumlarda gerekçelerinin tespiti, Yönetim Kurulu'na iyileştirici tavsiyelerde bulunmak üzere çalışmalar yürütür.

Kapsam

Madde 3 - Yönetişim Komitesi'nin oluşturulmasında esas alınacak kuralları, bu komitenin işlev ve görevlerinin neler olduğunu ve çalışmalarına esas teşkil edecek kuralları kapsamaktadır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu belgede bahsi geçen;

Vakıf	: Türk Eğitim Vakfını,
Mütevelli Heyeti	: Türk Eğitim Vakfı Mütevelli Heyetini
Yönetim Kurulu	: Türk Eğitim Vakfı Yönetim Kurulunu,
Yönetim Kurulu Başkanı	: Türk Eğitim Vakfı Yönetim Kurulu Başkanını,
Komite	: Türk Eğitim Vakfı Kurumsal Yönetişim Komitesini,
Genel Müdürlük	: Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğünü,
Genel Müdür	: Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komitenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Komitenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5 - Komite'nin işlev ve amacı doğrultusunda, kurumsal yönetişim ilkelerine uyum, kamuya yapılacak açıklamalar, iç düzenlemeler ve politikalara uyum ve Yönetim Kurulunun yapısı ve verimliliğine ilişkin belirlemeler yetki, görev ve sorumlulukları;

a) Vakıf genelinde kurumsal yönetişim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu nedenle oluşacak riskleri tespit eder ve Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetişim uygulamaları iyileştirici tavsiyelerde bulunur,
b) Vakıf içinde kurumsal yönetişim kültürünün yerleşmesine ve her seviyedeki yönetici ve çalışan tarafından benimsenmesine yönelik çalışmalarda bulunur,

c) Vakfın performansı artırmaya yönelik yönetim uygulamaları altyapısının oluşturulması, sağlıklı bir biçimde işlemesi, çalışanlar tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve yönetim tarafından desteklenmesi konularında önerilerini Yönetim Kuruluna sunar,
d) Yönetim Kurulunun ve ona bağlı komite, komisyon ve çalışma gruplarının kurumsal yönetişim bakımından işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunur,
e) Yönetim Kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında yıllık değerlendirme yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kuruluna sunar,
f) Vakfın varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhis ve tespiti, risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla 'Risk Yönetim Sistemleri'ni oluşturur,
g) Vakfın, etik kurallara uyum konusundaki çalışmalarına destek olur,
h) Vakfın bağışçılar ve diğer paydaşlar ile iletişimine ilişkin temel esasları belirler, bunları düzenli olarak gözden geçirir,
i) Vakfın tüm süreç, iş ve işlemlerine ilişkin düzenlemelerinin yazılı olup olmadığı ve tüm çalışanlara duyurulup duyurulmadığını inceler,
j) Mevcut yönetmelikleri inceleyerek, yapılması gerekli değişiklikler hakkındaki görüş ve önerilerini Yönetim Kuruluna sunar,
k) Vakfın, uygulanması gerekli insan kaynakları politika ve stratejileri belirlenmesine ilişkin Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak üzere İnsan Kaynakları Komitesini bilgilendirir,
l) Kurumsal Yönetişim ilkelerine uyumsuzluk temelinde Vakfa ulaşan şikâyetleri inceleyerek, gizlilik ilkesi gerekleri çerçevesinde Yönetim Kuruluna ulaştırılmasını sağlar,
m) Vakfın Kurumsal Uyum Derecelendirme Raporunu, Şirketin yıllık faaliyet raporunda yayınlanmadan önce gözden geçirerek, görüşlerini Yönetim Kuruluna sunar,
n) Vakfın Bilgilendirme Politikasının belirlenmesine veya değiştirilmesine yönelik tavsiye ve değerlendirmelerde bulunarak, Yönetim Kurulu'na sunar,
o) Bilgilendirme Politikasının mevzuatta belirlenen asgari içeriği kapsamasına ve Vakıf tarafından bilgilendirme amaçlı hazırlanan her türlü dokümanın, kapsam ve nitelik ve doğruluğunu gözden geçirerek, Bilgilendirme Politikasına uygun olarak hazırlanmasını gözetir,
p) Resmi makamlarca yapılan inceleme sonuçlarını kurumsal yönetime uyum bakımından gözden geçirir,
q) Mütevelli Heyeti, bağışçılar ve diğer paydaşlar ile bilgilendirme ve raporlamaların Kurumsal Yönetişim İlkeleri doğrultusunda yapıldığını gözetir, Kurumsal Yönetişim İlkeleri ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı gelişmeleri takip ederek, Yönetim Kurulunu bilgilendirir ve gerekirse önerilerde bulunur,
r) Kurumsal Yönetişim Komitesi, kendi görev alanına ilişkin olarak Yönetim Kurulu'nun vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir,
s) Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda Yönetim Kurulunun onayını almak suretiyle bağımsız uzman veya danışman görüşünden yararlanabilir. Bu durumda uzman ya da danışmanlık hizmetlerinin giderleri Vakıf tarafından karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komitenin Oluşum ve Çalışma Esasları

Komitenin Oluşumu

Madde 6 - Komite, Yönetim Kurulu tarafından alınacak karara göre oluşturulur.

Komite üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu ve/veya Mütevelli Heyeti üyeleri arasından belirlenir.

Gelişmelere ve gereksinimlere göre Vakıf çalışanları da geçici veya daimi şekilde Yönetim Kurulu tarafından komite üyesi olarak seçilebilir.

Yönetim Kurulu Başkanı gerekli gördüğü takdirde komite toplantısına katılabilir.

Gündem gereğince toplantıda hazır bulunmasını gerekli görülen çalışanlar, çağrı üzerine komite toplantılarına katılırlar.

Madde 7- Komite üyelerinin hizmetleri fahri olup, üyelik süresi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Komite'nin alacağı karar neticesinde gerçekleştirilecek harcamalar Yönetim Kurulu'nun vereceği karar ile belirlenmiş bütçe dâhilinde karşılanır.

Komitenin Çalışma Esasları

Madde 8 - Komite, en az üç ayda bir kere olmak üzere toplanır.

Komitenin aldığı kararlar, toplantı tutanağı olarak yazılı olarak saklanır.

Toplantı tutanağında aşağıdaki hususlara yer verilmelidir: Toplantının yeri ve zamanı, gündem, toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi, alınan kararlar.

Komitenin sekretaryası, Vakıf çalışanları arasından seçilecek Komite üyesi tarafından yürütülür.

Madde 9 - Komitenin toplantı tutanakları ve aldığı kararların düzenli halde tutulması, Yönetim Kuruluna iletilmesi komitenin sekretaryasının sorumluluğundadır.

Madde 10 - Komitenin kendi görev ve sorumluluk alanlarıyla ilgili aldığı kararlar tespit, öneri ve tavsiye mahiyetinde olup, nihai karar için Yönetim Kurulu'na bildirilir.

Madde 11 - Komitetoplantılarında alınan kararlar, oy çokluğu ile alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Üyeler

Madde 12 - Komite üyeleri, başlangıçta Yönetim Kurulu üyeleri Kaya Şener, Fırat Tekin, Genel Müdür Banu Taşkın, İnsan Kaynakları Müdürü Elmas Zeynep Arslan ve Saha Koordinasyon Müdürü Ufuk Kaygusuz olarak belirlenmiştir.

Yürürlük

Madde 13 - Bu Komite, Yönetim Kurulu'nun aldığı 22.03.2023 tarihli Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda Kurumsal Yönetişim Komitesi adıyla oluşturulmuştur.