

**MUTLU YATIRIM PROJE ve GAYRİMENKUL GELİŞTİRME ANONİM ŞİRKETİ
YÖNETİM KURULU TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ : 14.08.2013
TOPLANTI NO. : 5
BAŞKAN : Attila TÜRKER
BAŞKAN VEKİLİ : Ali Nuri TÜRKER
ÜYE : Yasemin İHSANTÜRKER
ÜYE : Dilek TÜRKER
ÜYE : Leyla Yasemin TÜRKER
ÜYE : Simla TÜRKER BAYAZIT
ÜYE : İbrahim Erem BİLGİN

MUTLU YATIRIM PROJE ve GAYRİMENKUL GELİŞTİRME A. Ş. Yönetim Kurulu,
Tepeören Mah. Eski Ankara Asfaltı Cad. No: 210 Tuzla/İstanbul adresinde toplanarak
aşağıdaki kararları almışlardır.

KARARLAR :

- 1- Tamamı Bağımsız Yönetim Kurulu Üyelerinden seçilmek suretiyle Denetimden Sorumlu Komite kurulmasına, bu komitenin iki üyeden oluşmasına, başkanlığı Prof. Dr. Ahmet Gültekin Karaşin ve üyeliğe Ahmet Burak'ın getirilmesine,
- 2- Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmasına, bu komitenin iki üyeden oluşmasına, başkanlığa Ahmet Burak ve üyeliğe Prof. Dr. Ahmet Gültekin Karaşin'in getirilmesine,
- 3- Riskin Erken Saptanması Komitesi kurulmasına, bu komitenin iki üyeden oluşmasına, başkanlığı Prof. Dr. Ahmet Gültekin Karaşin ve üyeliğe Ahmet Burak'ın getirilmesine,
- 4- Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi görevlerinin de Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmesine,

Ali Nuri TÜRKER *Attila TÜRKER* *Yasemin İHSANTÜRKER* *Dilek TÜRKER* *Leyla Yasemin TÜRKER* *Simla TÜRKER BAYAZIT* *İbrahim Erem BİLGİN*

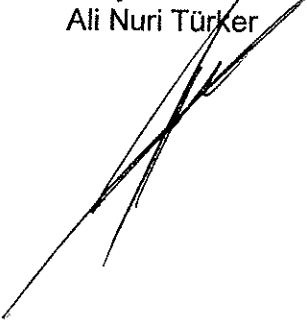
5- Kurulan komitelerin görev alanları, çalışma esasları ve hangi üyelerden oluştuğu hususlarının Şirketimiz internet sitesinde yayınlanarak kamuya açıklanmasına

oybirliği ile karar verilmiştir.

Başkan
Attila Türker



Başkan Vekili
Ali Nuri Türker



Üye
Yasemin İhsan TÜRKER

Üye
Dilek TÜRKER



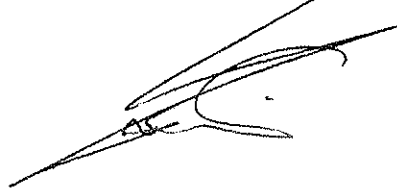
Üye
Leyla Yasemin TÜRKER



Üye
Simla TÜRKER BAYAZIT



Üye
İbrahim Erem BİLGİN



KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Şirketimizin 14.08.2013 tarih ve 5 no'lu Yönetim Kurulu Kararı ile, Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler kapsamında, Şirketimizin kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuştur.

2. AMAÇ

Şirketimizde kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak, Tebliğ kapsamında Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi görevlerini yerine getirmektir.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görevleri;

-Kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit ederek, Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak,

-Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetmek,

-Kamuya açıklanacak "Kurumsal Yönetim Uyum Raporu"nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol etmek,

-Kurumsal Yönetim İlkelerinin Şirket içerisinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığı konularda çalışma yaparak, Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak,

-Dünyada Kurumsal Yönetim İlkelerini takip ederek, gerekli unsurların Şirket bünyesinde uygulanması amacıyla Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak,

-Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak,

-Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak

ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak,

-Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirme ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirlemek ve bunların gözetimini yapmak,

-Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirlemek,

-Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilir ölçütleri belirlemek,

-Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunmaktır.

Komite yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na değerlendirmelerini ve tavsiyelerini yazılı veya sözlü olarak bildirir.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

-Kurumsal yönetim komitesi en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra Başkanı/Genel Müdür komitede görev alamaz.

-Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Gerekğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilere komitede yer verilebilir.

-Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Kurumsal Yönetim Komitesi üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder.

-Komitenin 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. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

5. ALT KOMİTELER

Kurumsal Yönetim Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri Kurumsal Yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

6. TOPLANTILAR

-Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.

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

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

-Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.

-Toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

-Komite kararları karar defterinde muhafaza edilir.

-Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

** Toplantının yeri ve zamanı*

** Gündem*

**Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi*

** Alınan kararlar*

-Komitenin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.

-Raporların hazırlanmasından ve saklanması Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

DENETİMDEN SORUMLU KOMİTE ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Şirketimizin 15.05.2013 tarih ve 17 no'lu Yönetim Kurulu Kararı ile , Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri X, Tebliğ 22, Mad. 25 düzenlemelerinde yer alan hükümler kapsamında, Denetimden Sorumlu Komite kurulmuştur

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;

-Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarını gözetmek,

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

-Bağımsız denetim kuruluşu tarafından Komite'ye iletilen bağımsız denetim kapsamında ulaşılabilecek tespitleri, ortaklığın 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; ortaklık yönetimiyle arasında gerçekleştirilen önemli yazışmaları değerlendirmek,

-Şirketin muhasebe, raporlama ve iç kontrol sistemleri ile, bağımsız denetim süreçleri ile ilgili olarak Şirkete ulaşan şikayetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması; Şirket çalışanlarının, muhasebe, raporlama, iç kontrol ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterleri belirlemek,

-Kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloların, Şirketin izlediği muhasebe ilkelerine, gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin olarak Şirketin sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak, kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek,

-SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile Komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

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

-Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Denetimden Sorumlu Komite'nin üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder.

-Komitenin 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. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır

5. ALT KOMİTELER

Denetimden Sorumlu Komite çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçeceği finansal raporlama ve bağımsız denetim konularında yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt komiteler oluşturabilir.

6. TOPLANTILAR

-Denetimden Sorumlu Komite; en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere toplanır ve 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.

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

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

-Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.

-Toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

-Komite kararları karar defterinde muhafaza edilir.

-Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

** Toplantının yeri ve zamanı*

** Gündem*

** Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi*

** Alınan kararlar*

-Komitenin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.

-Raporların hazırlanmasından ve saklanmasından Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

RİSKİN ERKEN SAPTANMASI KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Şirketimizin 14.08.2013 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, 01.07.2012 tarihinde yürürlüğe giren 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 378. Maddesi ve 30.12.2011 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri:IV, No:56 sayılı Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliği'nde yer alan yeni hükümler kapsamında, riskin erken saptanması ve etkin bir risk yönetim sisteminin oluşturulması amacıyla, Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere, Riskin Erken Saptanması Komitesi kurulmuştur.

2. AMAÇ

Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşüren sebeplerin erken teşhisi, bunun için gerekli önlemler ile çarelerin uygulanması, riskin yönetilmesi, bu doğrultuda etkin iç kontrol sistemlerinin oluşturulması ve entegrasyonu konularında Yönetim Kurulumuza tavsiye ve önerilerde bulunmaktır.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Riskin Erken Saptanması görevleri;

- Şirket hedeflerine ulaşmayı etkileyebilecek mevcut ve olası risk unsurlarının Kurumsal Risk Yönetimi sistemi çerçevesinde tanımlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve şirketin risk alma profiline uygun olarak ilgili risklerin yönetilmesine ilişkin prensiplerin belirlenmesi, karar mekanizmalarında kullanılmasının sağlanması,*
- Olasılık ve etki hesaplarına göre, şirkette tutulacak ve yönetilecek, paylaşılacak veya tamamen ortadan kaldırılacak risklerin tespiti,*
- Risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin Şirketin kurumsal yapısına entegrasyonunun sağlanması,*
- Risk yönetim sistemlerinin gözden geçirilmesi ve risklerin yönetim sorumluluğunu üstlenen ilgili bölümlerdeki uygulamaların, komite kararlarına uygun gerçekleştirilmesinin gözetimi,*
- SPK düzenlemeleri ve Türk Ticaret Kanunu ile komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.*

Komite yukarıdaki konularla ilgili olarak, Yönetim Kurulu'na her iki ayda bir vereceği raporda, durumu değerlendirir, varsa tehlikelere işaret eder ve çareleri gösterir. Komite hazırladığı söz konusu raporu denetçiye de gönderir.

Riskin Erken Saptanması Komitesi, Kurumsal yönetim ilkeleri tebliği gereğince yıllık faaliyet raporunda yer alması gereken yönetim kurulu değerlendirmesine esas teşkil

etmek üzere, komitenin toplanma sıklığı, yürütülen faaliyetleri içerecek şekilde çalışma esasları ve komitelerin etkinliğine ilişkin yıllık değerlendirme raporu hazırlar. Riskin Erken Saptanması Komitesi, risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirir.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Riskin Erken Saptanması Komitesi en az iki üyeden oluşur.
- Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra başkanı/genel müdür komitede görev alamaz.
- Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Gerekliğinde Yönetim Kurulu Üyesi olmayan konusunda uzman kişilere komitede yer verilebilir.
- Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Riskin Erken Saptanması Komitesi üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder. Riskin Erken Saptanması Komitesinin herhangi bir üyesinin görevine son verilmesi yönetim kurulunun takdirindedir. Yönetim Kurulu, herhangi bir komite üyesinin görevine son verilmesi, istifası veya vefatı halinde, yerine görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye atar.
- Komitenin 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. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

5. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Riskin Erken Saptanması ve Risk Yönetim Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri Kurumsal Risk Yönetimi konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturulabilir.

6. TOPLANTILAR

Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.

Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir.

Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.

Toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

Komite toplantılarından sonra komite başkanı yönetim kuruluna komitenin faaliyetleri hakkında bir rapor sunar ve yine toplantı tutanaklarını veya bunların özetini yönetim kuruluna yazılı olarak teslim eder.

Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- *Toplantının yeri ve zamanı*
- *Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi*
- *Alınan kararlar*

Komitenin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur. Raporların hazırlanmasından ve saklanması Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

8. YÜRÜRLÜK

Riskin Erken Saptanması ve Risk Yönetim Komitesi'nin işbu çalışma esasları 14.08.2013 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır. Gereklikçe söz konusu çalışma esasları revize edilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.