

HAREKET PROJE TAŞIMACILIĞI VE YÜK MÜHENDİSLİĞİ ANONİM ŞİRKETİ
(“ŞİRKET”)
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 1. KURULUŞ

Hareket Proje Taşımacılığı ve Yük Mühendisliği Anonim Şirketi (bundan sonra kısaca “**Hareket Proje**” ve/veya “**Şirket**” olarak anılacaktır) Sürdürülebilirlik Komitesi (bundan sonra “**Komite**” olarak anılacaktır), Şirket’in 10 Temmuz 2025 tarih ve 2025-25 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile Çevresel, Sosyal, Kurumsal Yönetişim (bundan sonra kısaca “**ÇSY**” olarak anılacaktır) çalışmalarının yürütülmesi, gerekli politika, hedef ve uygulama planların oluşturulması, politikaların yürütülmesi, izlenmesi denetlenmesi, Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayınlanan Sürdürülebilirlik İlkeleri Uyum Çerçevesi kapsamında gerekli görevleri yerine getirilmesi ve Yönetim Kurulu’na raporlamak üzere kurulmuştur.

MADDE 2. AMAÇ VE KAPSAM

Komite’nin amacı, Şirket’in kurumsal sürdürülebilirlik stratejisine yön vermek, bu doğrultuda Yönetim Kurulu’na tavsiyelerde bulunmak, Sürdürülebilirlik Komitesi Başkanı aracılığıyla performans ve ilerlemeyi; bütünsel, derinlemesine ve şeffaf bir şekilde izlemek, ölçmek ve raporlamaktır.

Komite çalışma esasları tüm Hareket Proje şirketleri için bağlayıcıdır. (Hareket Proje ve tüm iştirakleri)

MADDE 3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Sürdürülebilirlik Çerçevesi uyarınca Komite aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür;

- Kurumsal sürdürülebilirlik stratejisinin; öncelikli konular, hedefler ve yol haritası çerçevesinde tasarlanması ve uygulanması konusunda Yönetim Kurulu’na tavsiyede bulunmak,
- İlgili iş birimleri ile koordine olarak organizasyon yapısının tasarlanmasında ve gerekli politikaların oluşturulmasında Yönetim Kurulu’na tavsiyede bulunmak,
- Şirket’in; çevresel, sosyal ve yönetim ile ilgili etki alanlarını, zorluklarını, risklerini ve fırsatlarını kısa orta ve uzun vadeli olacak şekilde belirlemek, değerlendirmek ve şirketin sürdürülebilirlik stratejisine entegre etmek,
- Kurumsal sürdürülebilirlikle ilgili karar alma süreçlerinde strateji ve hedef onay süreçleri dahil olmak üzere Yönetim Kurulu’na destek olmak,
- Operasyonel düzeydeki sürdürülebilirlik politikalarının, yönergelerinin, girişimlerinin, önlemlerinin ve uygulamalarının mevzuat gelişmeleri ve sektörün iyi uygulamalarıyla uyumlu olmasını sağlamak,
- Kısa, orta ve uzun vadeli sürdürülebilirlik yol haritasının tasarlanması ve hedeflerin belirlenmesinde ilgili iş birimleriyle koordine şekilde Yönetim Kurulu’na destek olmak,
- İlgili tüm iş birimleri ile iletişime geçerek sürdürülebilirlik performans metriklerini

tanımlamak ve hedeflerle gerçekleşen performansı karşılaştırmaya yönelik izleme mekanizmaları oluşturmak,

- Çevresel etkiyi ve iş güvenliği performansını artırmaya yönelik sertifika ve inisiyatifleri (ISO 14001, ISO 45001, Sıfır Atık belgesi vb.) desteklemek,
- Operasyonel düzeyde rol ve sorumlulukların tanımlanmasında Yönetim Kurulu'na destek olmak ve taahhüt edilen sürdürülebilirlik hedeflerine ilişkin ilgili tüm iş birimlerini koordine etmek,
- Emisyon azaltma ve enerji verimliliği girişimlerinin takip etmek, atık ve su yönetimi konularının izlenmek ve yürütmekte dahil olmak üzere ancak bu konularla sınırlı olmaksızın, her bir kategorinin izlenmesi ve gerçekleştirilmesi konularında karar almak,
- Organizasyon genelinde sürdürülebilirlik bilinci ve kültürü yaratmak ve teşvik etmek,
- Sürdürülebilirlik metrikleri özelinde performansı ve gelişmeyi izlemek, ölçmek ve raporlamak,
- Sürdürülebilirlik Çerçevesi doğrultusunda paydaşlarla iletişimi yürütmek,
- Sürdürülebilirlik performansı ve hedefleri hakkında paydaşlarla düzenli bilgi paylaşımı yapmak, geri bildirimlerini değerlendirmek ve paydaş katılımını sağlamak,
- Şirket'in Kurumsal Sosyal Sorumluluk politikalarını ve toplumsal yatırım programlarını geliştirmek, uygulamak ve izlemek,
- Türkiye Sürdürülebilirlik Raporlama Standartları (bundan sonra "TSRS" olarak anılacaktır) uyumlu sürdürülebilirlik veri yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak; raporlamaya esas teşkil eden verilerin doğru, zamanında ve eksiksiz toplanması için gerekli süreçleri oluşturmak,
- TSRS kapsamında hazırlanacak raporun tüm bölümleri için ilgili departmanlardan bilgi akışını koordine etmek ve birimler arası entegrasyonu sağlamak,
- İklimle ilgili risk ve fırsatların kısa, orta ve uzun vadeli zaman dilimlerinde sınıflandırılması ve etkilerinin analiz edilmesini sağlamak,
- İklimle ilgili senaryo analizlerinin yapılmasını sağlamak, bu analizlerin iş modeline etkilerini değerlendirmek ve karar alıcılara sunmak,
- Sürdürülebilirlik hedeflerine ulaşmak için oluşturulan uygulama planlarının ilerlemesini düzenli olarak izlemek; bu kapsamda performans göstergelerini (KPI) tanımlamak, hedeflerle gerçekleşen performansı karşılaştırmak ve değerlendirmek,
- Sürdürülebilirlik hedeflerine ulaşma düzeyini izlemek amacıyla performans göstergelerine ilişkin verilerin Şirket içinden ve tedarik zincirinden toplanmasını, doğrulanmasını ve analiz edilmesini sağlamak,
- Sürdürülebilirlik performansına ilişkin verilerin toplanması, doğrulanması ve yıllık Faaliyet Raporu ve/veya Sürdürülebilirlik Raporu aracılığıyla şeffaf biçimde raporlanmasını sağlamak,
- Yıllık Sürdürülebilirlik Raporu'nun hazırlanma sürecini yönetmek, raporun güvenilirliğini artırmak amacıyla bağımsız güvence sürecine tabi tutulmasını temin etmek, ve
- Sürdürülebilirliği; Hareket Proje'nin iş yapış şekline entegre edecek projeler geliştirmek ve hayata geçirmek.

MADDE 4. YETKİ

Komite kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğindedir.

- Komite, uygun gördüğü takdirde ilgili yönetici ve/veya çalışanları toplantıya davet edebilir,
- Komite, uygun gördüğü takdirde harici danışmanlarla çalışabilir veya onlardan destek alabilir, ve
- Belirli görevler ve projeler için alt komiteler veya alt çalışma grupları oluşturabilir.

MADDE 5. KOMİTE ÜYELİĞİ

Komite, Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu üyeleri arasından veya Yönetim Kurulu dışından Şirket personeli arasından belirlenen en az 3 (üç) üyeden oluşur. Süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Yönetim Kurulu, Komite üyelerini değiştirebilir, göreve son verilme, istifa veya vefat halinde yerlerine görev süresini tamamlamak üzere yeni bir üye atar ve üye sayısı azaltılabilir/arttırılabilir.

5.1. Komite Başkanı

Komite Başkanı ve Başkan Yardımcısı Yönetim Kurulu tarafından atanır. Başkanlık görevinde boşluk olması halinde, Başkan Yardımcısı geçici olarak Komite Başkanlığı görevini yürütür. Başkanın görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- Komite toplantılarını yönetmek,
- Toplantı gündemini belirlemek,
- Yönetim Kurulu ve ilgili kurumsal komiteler arasında veri akışını sağlamak,
- Uygun görüldüğü takdirde farklı birimlerden müdür ve/veya çalışanları da toplantılara davet etmek, ve
- Toplantıların verimli geçmesi için gerekli aksiyonları almak.

5.2. Komite Üyeleri

Komite Üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından atanır. Üyelerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- Toplantılara bizzat katılmak (toplantıya katılım hakkı vekaleten başkasına devredilemez),
- Devamsızlık durumlarını önceden Başkan'a bildirmek,
- Gündem, sürdürülebilirlik trendleri, konuları ve gelişmeleri hakkında görüş ve bilgi sağlamak,
- Komite tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirmek veya projelere liderlik etmek,
- Alt komiteler ve/veya alt çalışma grupları aracılığıyla temel sürdürülebilirlik

inisiyatiflerinin uygulanmasını sağlamak, ve

- Kuruluş genelinde sürdürülebilirlik bilincini, kültürünü oluşturmak ve teşvik etmek için makul kişisel çabayı göstermek.

5.3. Komite Raportörü

Komite Raportörü, Komite tarafından belirlenmektedir. Raportörün rol ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- Gündemi hazırlarken Komite Başkanına destek olmak,
- Toplantı notlarını Komite Başkanı ve üyelerle paylaşmak,
- Toplantıyı organize etmek ve ilgili davetleri iletmek,
- Komite Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine yetirmek, ve
- Toplantı sonrası tüm notları ve kararları Komite Başkanına yazılı olarak iletmek.

MADDE 6. TOPLANTI VE RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

Komite, yılda en az 1 (bir) kez olmak üzere gerekli gördüğü hallerde toplanır. Komite toplantıları üyelerin bir araya gelmesiyle yapılabileceği gibi, teknolojik iletişim olanakları ile de yapılabilir.

Başkan gerekli gördüğü takdirde veya üyelerden birinin talebi üzerine Komite'yi toplantıya çağırabilir. Toplantı ve karar nisabı üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.

Toplantı çıktıları Raportör tarafından kayıt altına alınır. Aşağıdaki hususlar toplantı tutanaklarında tutulmalıdır;

- Toplantı yeri ve zamanı,
- Gündem,
- Toplantıda tartışılan konular hakkında bilgilendirme,
- Alınan kararlar, ve
- Toplantıdan sonra ihtiyaç duyulan her türlü iletişim.

MADDE 7. DİĞER HUSUSLAR

Komite, kendi yetki ve sorumluluğunda hareket eder ve gerekli gördüğü noktalarda karar verme mekanizmalarına tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluk her zaman Yönetim Kurulu'na aittir ve Yönetim Kurulu'nun Türk Ticaret Kanunu'ndan doğan görev ve sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

MADDE 8. YÜRÜRLÜK

Komite, işbu Çalışma Esasları'nın yeterliliğini gözden geçirip, değerlendirir ve ilgili değişiklik

önerilerini onay için Yönetim Kurulu'na sunar. Komite'nin görev ve çalışma esaslarına ilişkin bu düzenleme Şirket'in 10 Temmuz 2025 tarih ve 2025-25 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile onaylanmış olup, aynı tarih itibarıyla yürürlüğe girmiştir.