

1. AMAÇ:

Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesi ve bu nedenle meydana gelen çıkar çatışmalarının tespiti, kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunulması, Yatırımcı İlişkileri Bölümü çalışmalarının gözetilmesi ve SPK'nın "Kurumsal Yönetim Tebliği" kapsamında Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi görevlerini yerine getirmek amacıyla kurulan, komitenin görevleri ve çalışma esaslarının düzenlenmesidir.

2. DAYANAK :

- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu' un 366. Maddesi.
- Sermaye Piyasası Kurulu II-17.1 Kurumsal Yönetim Tebliği 4.5, 4.6 Maddesi.
- Esas Sözleşme.

3. YETKİ VE KAPSAM:

- Komite, görev alanıyla ilgili konularda, gizlilik ilkelerine uyarak şirket çalışanlarını veya iştirakler dahil şirket ile ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcilerini, iç ve dış denetçileri ve konusunda uzman kişileri toplantılarına davet ederek bilgi alma ve ihtiyaç duyduğunda dışarıdan danışmanlık alma konularında yetkilendirilmiştir.
- Komite, kendi yetki ve sorumluluğu dâhilinde hareket eder ve Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur; ancak nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir.

4. KOMİTENİN OLUŞUMU VE YAPISI:

- Komite, Yönetim Kurulu 'nun seçeceği , başkanı bağımsız yönetim kurulu üyesi olmak üzere, en az üç üyeden oluşur. Çoğunluğun icrada olmayan üyelerden oluşması zorunludur. Yönetim Kurulu üyesi olmamakla beraber, konusunda uzman kişiler de komite üyesi olarak seçilebilir.
- İcra Başkanı ve Genel Müdür komitede yer alamaz.
- Yıl içinde komite üyelerinde bir değişiklik olur ise, ilk Yönetim Kurulu toplantısında eski üyenin görev süresini doldurmak ve ilk Genel Kurul 'da onaya sunulmak üzere uygun nitelikteki yeni bir Yönetim Kurulu üyesi seçilir.
- Genel Kurul gündeminde, Yönetim Kurulu seçimi var ise, Genel Kurul'u izleyen ilk yönetim kurulu toplantısında komite üyelikleri belirlenir.

5. GÖREVLER:**Kurumsal Yönetim Kapsamındaki Görevler**

- Kurumsal yönetim ilkeleri 'nin şirket bünyesinde oluşturulması ve benimsenmesinin sağlanması, tüm birim ve çalışanların kurumsal yönetim düzenleme ve politikalarına uyumunun gözetilmesi, çıkar çatışmalarının önlenmesine dair düzenlemeler yapılması,

- b. Şirketin yıllık faaliyet raporlarının ve Kurumsal Yönetim Uyum Raporu 'nun hazırlanması,
- c. Şirketin;
 - i. Etik Kurallarının belirlenip geliştirilmesi, şirket faaliyetlerinin bu kurallara uygun yürütülmesinin izlenmesi,
 - ii. Kurumsal sosyal sorumluluk, çevre ve iş güvenliği konularında yasal düzenlemelere uyumun takip edilmesi,
 - iii. Bilgilendirme Politikası' ın belirlenmesi ve gözetilerek, pay sahiplerinin bilgi alma ve inceleme haklarının korunarak, kolayca kullanılabilir hale getirilmesinin sağlanması,
 - iv. İlişkili Taraf işlemlerinin izlenmesi,
 - v. Şirketin bölümleri, yönetici ve çalışanlar arasındaki görev ve yetki dağılımlarının açık ve net olarak belirlenip belirlenmediğinin takibi, uygulamadan kaynaklanabilecek çıkar çatışmalarının önlenmesine dair düzenlemeler yapılması,
 - vi. Şirketle ilgili açıklamaların mevzuat, Bilgilendirme Politikası ve Kamuyu Aydınlatma Prosedürü' ne uygunluğunun gözetilmesi,
 - vii. Yatırımcı İlişkileri Bölümü çalışmalarının gözetilmesi,
- d. Kurumsal Yönetim konusundaki gelişmelerin izlenerek, şirketin uyum sürecinin yönetilmesi,

Ücret Kapsamındaki Görevler

- a. Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan kişilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaların, şirketin uzun vadeli hedeflerinin dikkate alınarak belirlenmesi,
- b. Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesini dikkate alarak, yönetim kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerinin Yönetim Kurulu 'na sunulması,
- c. Faaliyet raporunda yer alacak Yönetim Kurulu üyeleri ve üst seviye yöneticilere ödenen mali hak, menfaat ve diğer imkanlara ait bilgilerin kontrolü,
- d. Şirketin genel ücret sistemine yönelik çalışmaları izlemek ve performans sistemi ölçülerinin belirlenmesi konusunda çalışmalar yapılması,

Aday Gösterme Kapsamındaki Görevler

- a. Yönetim Kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonları için uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapılması,
- b. Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konudaki tavsiyelerini Yönetim Kurulu' na sunmaktır.

6. TOPLANTI VE RAPORLAMA:

- a. Komite , yılda en az 4 defa olmak üzere, görevlerinin gerektirdiği sıklıkta şirket merkezinde toplanır. Komite üyeleri veya başkanı ihtiyaç halinde toplantı daveti yapabilir. Gündem toplantı başkanı tarafından belirlenmekle beraber, gündeme oybirliğiyle madde eklenmesi mümkündür.
- b. Komite, salt çoğunluk ile toplanarak, salt çoğunluk ile karar alır. Oyların eşitliği durumunda Komite Başkanı 'nın oyu doğrultusunda karar alınır.
- c. Komite çalışmaları ve toplantı kararları yazılı hale getirilerek Yönetim Kurulu 'na sunar.
- d. Komite, şirketin yıllık faaliyet raporuna esas teşkil etmek üzere , her yılın Ocak ayında çalışmalarına ilgili yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak Yönetim Kurulu 'na sunar.
- e. Yönetim kurulu ve idari sorumluluğu bulunan yönetici adaylarını değerlendirerek Yönetim Kurulu 'na sunar.

7. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Bu yönetmelik ve yönetmelikte yapılacak düzenlemeler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer. Yönetmeliğin yürütülmesinden Komite Başkanı ve Yönetim Kurulu Başkanı sorumludur.