

ADAY GÖSTERME VE ÜCRET KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

AMAÇ

Şirketimizde SPK'nın ilgili Tebliği kapsamında Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi görevlerini yerine getirmektedir.

YETKİ ve KAPSAM

Aday Gösterme Komitesi görevleri;

- a) Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak.
- b) Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak.
- c) Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirme ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirlemek ve bunların gözetimini yapmak üzere oluşturulmuştur.

Ücret Komitesi görevleri;

- a) Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler.
- b) Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri belirler (Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin ücretlendirilmesinde hisse senedi opsiyonları veya şirketin performansına dayalı ödeme planları kullanılmaz).
- c) Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kurulu'na sunar.

KOMİTENİN YAPISI

- a) Aday Gösterme ve Ücret Komitesi en az iki üyeden oluşur.
- b) Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir.
- c) Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, icrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinden seçilir. Komitede , şirket İcra Başkanı/ Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı görev alamaz.
- d) Komitede gerektiğinde konusunda uzman kişilere görüşlerinden yararlanır.
- e) Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında yeniden belirlenir.

KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- a) Toplantılar kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta toplanır.
- b) Komite toplantılarında alınan kararlar yönetim kurulu sekretaryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.

Raporlama Sorumluluđu

- a) Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- b) Komitenin kararları komite için tutulacak karar defterinde muhafaza edilir.
- c) Komitenin gerekli gördüđu kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- d) Raporların hazırlanmasından ve saklanmasından Yönetim Kurulu sekretaryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.