

# ÜCRET KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

## 1.AMAÇ

Şirketin yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerinin ücretlendirme esaslarının belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak.

## 2. YETKİ ve KAPSAM

Yönetim kurulunun yapılanması gereği ayrı bir komite olarak oluşturulamaması durumunda ilgili tebliğ uyarınca Kurumsal Yönetim Komitesi'nin işbu komitenin görevlerini de yerine getirmek üzere yetkilendirilmesine karar verilebilir.

Ücret Komitesi;

- 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 kullanılabilecek ölçütleri belirler,
- c) Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunar.
- d) Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için yönetim kuruluna sunar, nihai karar sorumluluğu her zaman yönetim kuruluna aittir.

## 3. KOMİTENİN YAPISI

- a) Komite, şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur.
- b) Komite en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız üyeler arasından seçilir. İcra Başkanı / Genel Müdür komitede görev alamaz
- c) Gerek duyulduğunda komite konusunda uzman kişilerin görüşlerinden yararlanır.
- d) Komite her yıl olağan genel kurul toplantısından sonra yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında tekrar belirlenir.
- e) Komite, üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.
- f) Komitenin sekreteryası işlemleri Yönetim Kurulu sekreteryası tarafından yerine getirilir.

#### 4. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- a) Ücret Komitesi en az 6 ayda bir toplanır ve toplantı sonuçlarını yönetim kuruluna sunar.
- b) Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- c) Komite toplantılarında alınan kararlar yönetim kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.

#### 5. SORUMLULUKLAR

- a) Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi, kariyer planlaması ve ödüllendirilmesi konusunda yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirlemek, gözetimini yapmak ve bu uygulamaların yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- b) Şirketin ücretlendirme felsefesini, ilkelerini ve uygulamalarını periyodik olarak gözden geçirmek ve onaylamak,
- c) Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarının şirketin risk yönetimi ilke ve uygulamaları ile uyumlu olmasını sağlamak,
- d) Ücretlendirme politikasının hissedarların çıkarlarına uygun olmasını sağlamak,
- e) Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücret, maaş, prim, tazminat ve uzun dönemli teşvik ilke ve uygulamalarını onaylamak,
- f) Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin kendi ücretlerinin kendileri tarafından belirlenmemesi için gerekli tedbirleri almak.