

TELEFON/PHONE : (90) (232) 877 08 55
TELEFAX : (90) (232) 877 08 62 / 63
E-MAIL : kaplamin@kaplaminambalaj.com
WEB : www.kaplaminambalaj.com

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ

Üyelerin Seçimi, Görev Süreleri ve Komitenin Toplantı Zamanı;
Kurumsal Yönetim Komitesi, yönetim kurulu üyeleri arasından seçilen iki üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. Görev süreleri yönetim kurulu üyelerinin görev süresi kadardır. Kurumsal Yönetim Komitesi, en az üç ayda bir toplanır ve toplantı sonuçlarını yönetim kuruluna sunar.

Görevleri;

- ✓ Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna uygulamaları iyileştirici prensiplerde bulunulması,
- ✓ Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını koordine edilmesi,
- ✓ Bağımsız yönetim kurulu üyelikleri için, yönetim ve pay sahipleri de dahil olmak üzere aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirip, değerlendirmelerin rapor halinde yönetim kuruluna sunulması,
- ✓ Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerin, şirketin uzun vadeli hedefleri dikkate alınarak belirlenmesi,
- ✓ Yönetim kurulu üyelerinin ve yöneticilerin performans değerlendirmesi, kariyer planlaması ve ödüllendirmesi konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirler ve gözetimini yapar.

Pay sahipleri ile ilişkiler birimi oluşturulur ve bu birimin başına doğrudan doğruya kurumsal yönetim komitesi başkanına bağlı, yetkili bir kişi atanır. Söz konusu birim pay sahipliği haklarının kullanımı konusunda faaliyet gösterir; yönetim kuruluna raporlama yapar ve yönetim kurulu ile pay sahipleri arasındaki iletişimi sağlar.

Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin başlıca görevleri arasında şunlar yer alır;

- a. Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- b. Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlamak,
- c. Genel kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d. Genel kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlamak,
- e. Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine yollanmasını sağlamak,
- f. Mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikası dahil, kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek,

