

YÜRÜTME KOMİTESİ ÇALIŞMA ESASLARI

1. KURULUŞ

Şirketimizin 04/05/2012 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında, Şirketimiz Yönetim Kurulu ile idari yapı arasında etkin koordinasyonun sağlanması suretiyle Yönetim Kurulu'nun etkinliğinin artırılması, stratejik hedeflerine uygun alanlarda yatırım ve iş geliştirme konularında etkinliğin sağlanması amaçlarıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Yürütme Komitesi kurulmuştur.

2. AMAÇ

Bu komitenin amacı Yönetim Kurulu'nun istenen sıklıkta ve zamanda toplanamaması nedeniyle, Şirket ve içinde bulunduğu sektördeki gelişmelerin daha yakından takip edilerek gerektiğinde Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek; Şirket idari yapısı ile Yönetim Kurulu arasında koordinasyonu sağlamak; Şirket için uygun stratejilerin geliştirilmesi ve faaliyetlerin etkinliği için öneriler sunmaktır.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yürütme Komitesi'nin görevleri;

- Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanacak önemli hususlar tüm üyelerin onayına sunulmadan önce faaliyetlere etki, finansal boyut, hukuki durum, stratejik önceliklere uyum gibi konularda gerekli hazırlık, analiz ve değerlendirmelerin tamamlanmış olmasını sağlamak,
- Genel Kurul veya Yönetim Kurulu Kararı'na bağlanmış hususların. belirlenen yönerge ve politikalar çerçevesinde Şirket yönetimine aktarımını ve yayılımını sağlamak,
- Şirket faaliyetlerinin Yönetim Kurulu kararlarına, yıllık iş planlarına uygun şekilde yürütüldüğünü kontrol etmek,
- Şirketin faaliyet gösterdiği sektördeki, ekonomik, sosyal ve siyasal çevredeki gelişmeleri takip ederek etkilerini değerlendirmek, rekabet gücünü artırıcı stratejileri belirlemek,
- Belirlenen stratejiler doğrultusunda, sektör dinamiklerinin izlenerek oluşabilecek fırsatları belirlemek,
- Yapılacak iç analizlerle şirketin güçlü ve zayıf yönlerini, dış analizlerle de fırsat ve tehditleri izlemek,
- Şirketin stratejik hedeflerine ulaşabilmesini sağlayacak içsel ve dışsal büyüme imkanları araştırmak,

- Şirket iş programlarının oluşturulması, dış ortamdaki gelişmelere göre gerekli revizyonların yapılması ve performans ölçütü olarak kullanılmasını sağlayacak sistemin işlerliğini gözetmek,
- Yönetim Kurulu'nun kabul ettiği strateji ve projelerin yönetimini takip etmek,
- Faaliyetleri etkileyebilecek önemli hukuki gelişmeleri ve etkilerini değerlendirmek.

Komite, yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak değerlendirmelerini ve tavsiyelerini bildirir.

4. KOMİTE YAPISI VE ÜYELİK KRİTERLERİ

- Yürütme Komitesi bir başkan ve Yönetim Kurulu'nun 1/3'ünden az olmayacak sayıda üyeden oluşur.
- Olağan genel kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, ilgili Yönetim Kurulu görev süresi ile paralel olarak, Yönetim Komitesi üyelerini belirler. Yerine yenisi seçilinceye kadar, eski komite üyelerinin görevleri devam eder.
- Komitenin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Genel Müdür komitede görev almaz ancak gerekli duyulan tüm bilgileri ve çalışmaları komiteye sunar. Komite Genel Müdür'ün günlük faaliyetlerine müdahale etmez, bu faaliyetlerde yetki ve sorumluluk Genel Müdür'e aittir.
- Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.
- Komite üyelerine, sunmuş oldukları hizmetler karşılığında Şirket esas sözleşmesine uygun olarak, görevde bulunduğu süre dikkate alınarak Yönetim Kurulu'nun takdir edeceği ücret ödenir.

5. ALT ÇALIŞMA GRUPLARI

Yürütme Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturabilir. Bu çalışma grupları gerekli raporlama ve teknik çalışmaları yerine getirir.

6. TOPLANTILAR

- Komite kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta ve daha sık toplanılması gerekmedikçe en az ayda bir defa toplanır.

- Komite Yönetim Kurulu Başkanı'nın gerekli gördüğü hallerde Şirket/Topluluk faaliyetleri ile ilgili genel ve özel bilgilendirme veya değerlendirme toplantılarına katılır (Planlama Konseyi, Yıllık Bütçe ve de özel amaçlı toplantılar gibi)
- Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmiş olmasını sağlar. Yönetim Kurulu'na yürütülmekte olan faaliyetler hakkında bilgi ve geliştirilen önerileri raporlar.
- Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
- Toplantılar şirket merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir.

7. RAPORLAMA PROSEDÜRLERİ

- Komitenin toplantıları için her toplantıyı takip eden bir hafta içinde bir toplantı tutanağı düzenlenir.
- Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
 - o Toplantının yeri ve zamanı
 - o Gündem
 - o Toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi
 - o Alınan kararlar
- Yürütme Komitesinin gerekli gördüğü kararlar Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Raporların hazırlanmasından ve saklanması Yönetim Kurulu sekreteryası sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.

8. YÜRÜRLÜK

Yürütme Komitesinin işbu çalışma esasları 04/05/2012 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile onaylanmıştır. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının revize edilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.