



KONTROLMATİK TEKNOLOJİ, ENERJİ VE MÜHENDİSLİK A.Ş.

ADAY GÖSTERME VE ÜCRET KOMİTESİ ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİNE DAİR YÖNETMELİK	DÖKÜMAN NO	: KM.2023.004
	REVİZYON NO	: 001
	REVİZYON TARİHİ	: 04.05.2023
	SAYFA SAYISI	: 1 / 9
	YAYIN TARİHİ	: 04.05.2023

1. KURULUŞ

Şirketin 4 Mayıs 2023 tarih ve 21 no'lu Yönetim Kurulu Kararı ile Türk Ticaret Kanunu ("TTK") ve Sermaye Piyasası Kurulu ("SPK") Kurumsal Yönetim İlkeleri ve Uluslararası kurumların (WBG, OECD, EU, EBRD) tavsiye kararları çerçevesinde; Şirketin kurumsal denetim uygulamalarının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla, Yönetim Kurulu'na öneri ve tavsiyelerde bulunmak üzere, Aday Gösterme ve Ücret Komitesi ("ABÜK" veya "Komite") kurulmuştur.

2. AMAÇ

Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) "Kurumsal Yönetim İlkeleri"nde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler ile Uluslararası kurumların (WBG, OECD, EU, EBRD) tavsiye kararları çerçevesinde; (i) 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 yapmak ve Yönetim Kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kuruluna sunmak; (ii) Yönetim Kurulu üyelerinin ve idari sorumluluğu bulunan Yöneticilerin ücretlendirilmesinde kullanılacak ilke, kriter ve uygulamaları, Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler ve bunların gözetimini yapar. Ücrette kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan Yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kuruluna sunmak; ve (iii) Şirket Yönetim Kurulunca Şirketimizde insan kaynakları ve yönetimi ile ilgili kanun ve düzenlemeler çerçevesinde işleyişinin, etkinliğinin gözetimini yapmak, gerektiğine bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve kamuya açıklanması amacıyla, kendisine yardımcı olmak üzere üyeleri ve ilgili departmanlar arasından seçeceği Aday Gösterme ve Ücret Komitesi'nin oluşumunun ve Çalışma Esas ve Usullerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

3. GÖREVLER

Aday Gösterme ve Ücret Komitesi'nin görevleri, aşağıdakilerle sınırlı olmayıp, şunlardır:

3.1 Yönetim Kurulu'na ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilik pozisyonlarına uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak;



4. ÜYELİK KRİTERLERİ

- 4.1 Komite üyeleri, Yönetim Kurulu tarafından atanır ve en az iki (2) üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir. İcra Başkanı ve Genel Müdür komitede görev alamaz. Komitenin iki (2) üyeden oluşması halinde; her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde ise; üyelerinin çoğunluğu doğrudan icra fonksiyonu üstlenmeyen Yönetim Kurulu üyelerinden oluşabilir. Gerektiğinde Yönetim Kurulu üyesi olmayan, ancak konusunda uzman kişiler Komite 'ye davet edilebilir.
- 4.2 Yönetim Kurulu uygun göreceği bir kişiyi Komite Başkanı olarak atayacaktır. Komite Başkanının ve/veya atanmış bir yardımcısının yokluğunda, hazır bulunan diğer üyeler aralarından birini toplantıya başkanlık etmek üzere seçerler.
- 4.3 Olağan Genel Kurul toplantısında yeni Yönetim Kurulu göreve seçildiğinde, Yönetim Kurulunca ve görev süresine paralel olarak, Komite üyeleri de belirlenir. Yerine yenileri seçilinceye kadar, eski Komite üyelerinin görevleri devam eder.
- 4.4 Sadece Komite üyeleri, Komite toplantılarına katılma hakkına sahiptir. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir. Yönetim Kurulu Başkanı, İcra Kurulu Başkanı/Genel Müdür, Genel Sekreter, Mali İşler Direktörü, İnsan Kaynakları (HR) Müdürü, Yasal Uyum Müdürü, Baş Hukuk Müşaviri, diğer direktörler ve fonksiyonlardan temsilciler ile diğer ilgili kişiler, uygun olduğunda herhangi bir toplantının tamamına veya bir kısmına katılmak üzere davet edilebilir.
- 4.5 Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli, Şirket tarafından karşılanır.

5. GENEL SEKRETER

Komite Başkanı tarafından atanan Şirket Genel Sekreteri veya bir uygun vekil, Komite Sekreteri olarak görev yapar.

6. TOPLANTI SIKLIĞI VE KARAR

- 6.1 Komite yılda en az dört (4) kez toplanır. Raporlama ve denetim süreçlerinde, kendisine verilen görevin gerektirdiği sıklıkta da toplanabilir.
- 6.2 Komite'nin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup, ilgili konularda nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.



6.3 Toplantı ve karar için gerekli nisap iki (2) kişidir. Usulüne uygun olarak toplanmış ve nisabın mevcut olduğu bir Komite toplantısı, Komiteye verilen veya Komite tarafından kullanılacak yetki, güç ve takdirlerin tümünü veya herhangi birini kullanmaya yetkili olacaktır.

6.4 Toplantılar, Şirket merkezinde yapılır. Komite toplantılarının fiilen ya da fiilen bir araya gelmeksizin, elektronik ortamda veya konferans görüşmesi suretiyle de yapılabilir. Bu durumda tutanaklar, Komitesi üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca, Komite kararlarının elden dolaştırma yoluyla alınması mümkün olup, üyelerin tümü tarafından imzalanan tutanaklar geçerlidir.

7. TOPLANTI BİLDİRİMİ

7.1 Komite toplantıları, üyelerinden herhangi birinin talebi üzerine, Komite Başkanı veya Sekreteri tarafından çağrılır.

7.2 Aksi kararlaştırılmadıkça, *her toplantının yerini, saatini ve tarihini ve tartışılacak konuların gündemini* teyit eden bildirim, Komite'nin her bir üyesine, katılması gereken diğer kişilere ve diğer tüm yöneticilere, toplantı tarihinden en geç iki (2) iş günü öncesinden iletilecektir. Aynı zamanda, destekleyici belgeler Komite üyelerine ve eğer uygunsa diğer katılımcılara da gönderilecektir.

8. TOPLANTI TUTANAĞI VE RAPORLAMA PROSEDÜRÜ

8.1 Genel Sekreter, her toplantının başında, herhangi bir menfaat çatışmasının olup olmadığını tespit edecek ve buna göre tutanak altına alacaktır.

8.2 Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- (i) toplantı tarihi;
- (ii) toplantıya katılanların ad/soyad ve ünvan bilgileri;
- (iii) toplantıda değerlendirilen konulara ilişkin bilgileri; ve
- (iv) alınan kararlar ve nitelikleri.

8.3 Komite'nin kararları, yazılı hale getirildikten sonra Komite üyeleri tarafından imzalanır ve arşivlenir.

8.4 Komitenin karar tutanakları onaylanınca, Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunulur.

8.5 Komite raporların hazırlanması ve saklanması Genel Sekreterin sorumluluğundadır.

9. GENEL KURUL TOPLANTISI

Komite Başkanı, hissedarların Komite faaliyetlerine ilişkin sorularını yanıtlamak üzere hazırlanan Şirket Yıllık Genel Kurul toplantısına katılabilir.



10. SORUMLULUKLAR

Komite, Şirket (*bağlı ortaklıklar ve iştirakleriyle, bir bütün olarak Grup*) için uygun şekilde aşağıda belirtilen sorumlulukları yerine getirmelidir:

- 10.1 Şirketin İcra Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkanı, İcra Direktörleri, Şirket Sekreteri ve dikkate almakla görevlendirildiği diğer Üst Yönetim üyelerinin ücretlendirilmesine ilişkin çerçeveyi veya genel politikayı belirleyecek ve Yönetim Kurulu ile mutabık kalacaktır; bu politika, şüpheye mahal vermemek adına, yıllık 1.000.000,- TL'nin üzerinde maaş alan tüm direktörleri veya personelleri kapsayacaktır. İcracı olmayan Yönetim Kurulu Üyelerinin ücretleri Yönetim Kurulu Başkanı ve İcracı Yönetim Kurulu Üyelerine ait bir konu olacak ve Yıllık Genel Kurul Toplantısında üyeler tarafından onaylanacaktır. Hiçbir direktör veya yönetici kendi ücretlerine ilişkin kararlara dahil olmayacaktır;
- 10.2 Bu politikayı belirlerken, gerekli gördüğü tüm faktörleri göz önünde bulundurur. Bu politikanın amacı, şirketin üst düzey yöneticilerinin performanslarının artırılmasını teşvik etmek için uygun teşvikler sağlanmasını ve Şirketin başarısına yaptıkları bireysel katkılar için adil ve sorumlu bir şekilde ödüllendirilmelerini sağlamak olacaktır;
- 10.3 Ücret Politikasının süregelen uygunluğunu ve geçerliliğini gözden geçirmek;
- 10.4 Şirket tarafından işletilen performansa bağlı ücret planlarının tasarımını onaylamak ve hedeflerini belirlemek ve bu planlar kapsamında yapılan toplam yıllık ödemeleri onaylamak;
- 10.5 Yönetim Kurulu ve hissedarlar tarafından onaylanmak üzere tüm hisse teşvik planlarının tasarımını gözden geçirmek. Bu tür planlar için, her yıl ödül verilir verilmeyeceğini ve verilecekse, bu tür ödüllerin toplam tutarını, icra direktörlerine ve diğer üst düzey yöneticilere verilecek bireysel ödülleri ve kullanılacak performans hedeflerini belirler;
- 10.6 Şirket tarafından uygulanmadan önce, bu tür emeklilik düzenlemelerinin politikası ve kapsamı da dahil olmak üzere, Yönetim Kurulu tarafından onaylanmak üzere tüm emeklilik düzenlemelerinin tasarımını gözden geçirmek;
- 10.7 Fesihle ilgili sözleşme şartlarının ve yapılan ödemelerin birey ve şirket için adil olmasını, başarısızlığın ödüllendirilmemesini ve zararı azaltma görevinin tam olarak tanınmasını sağlamak;
- 10.8 Şirketin satın alınması ve söz konusu yöneticinin işine son verilmesi halinde İcra Kurulu Başkanına veya İcra Direktörlerine, Şirket Sekreterine ve İcra Yönetiminin diğer üyelerine ödenecek "Altın Paraşüt" faydalarını onaylamak. Bu faydalar kıdem tazminatı, ikramiye, hisse senedi opsiyonları veya bunların bir kombinasyonu şeklinde olabilir;



- 10.9 Üzerinde mutabık kalınan politikanın şartları dahilinde ve uygun olduğu şekilde Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya İcra Kurulu Başkanı ile istişare ederek, her bir İcra Direktörü ve diğer üst düzey yöneticilerin ikramiye, teşvik ödemeleri ve hisse opsiyonları veya diğer hisse ödülleri de dahil olmak üzere toplam bireysel ücret paketini belirler;
- 10.10 Bu tür paket ve düzenlemeleri belirlerken, ilgili yasal gereklilikleri, SPK ve BİST Kurallarındaki hüküm ve tavsiyeleri ve ilgili kılavuzları dikkate almak;
- 10.11 Şirket genelindeki Ücret eğilimlerini yıllık olarak gözden geçirir ve not eder;
- 10.12 Şirket genelinde personellere sağlanan faydaların yapısındaki önemli değişiklikleri denetlemek;
- 10.13 İcra Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın masraf taleplerini onaylama politikasını kabul etmek; ve
- 10.14 Komiteye danışmanlık yapan Ücret danışmanlarının seçim kriterlerinin belirlenmesi, seçilmesi, atanması ve Çalışma Usul ve Esaslarının belirlenmesinden ve diğer şirketlerdeki Ücret hakkında güvenilir ve güncel bilgi edinmekten münhasıran sorumludur. Komite, yükümlülüklerini yerine getirmesine yardımcı olmak için gerekli gördüğü her türlü rapor veya araştırmayı yaptırma konusunda tam yetkiye sahiptir.

11. ADAY GÖSTERME SORUMLULUĞU

Komite şunları yapacaktır:

- 11.1 Yönetim Kurulunun yapısını, büyüklüğünü ve bileşimini (*beceri, bilgi ve deneyim dahil olmak üzere*) mevcut durumuna kıyasla düzenli olarak gözden geçirir ve herhangi bir değişikliğe ilişkin olarak Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur;
- 11.2 Şirketin karşı karşıya olduğu zorlukları ve fırsatları ve bu nedenle gelecekte Yönetim Kurulunda hangi becerilere ve uzmanlığa ihtiyaç duyulduğunu dikkate alarak, çalışmalarını sırasında direktörler ve diğer üst düzey yöneticiler için halefiyet planlamasını tam olarak göz önünde bulundurur;
- 11.3 Yönetim Kurulu'ndaki boş pozisyonları dolduracak adayları belirlemekten ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak üzere aday göstermekten sorumludur;
- 11.4 Yönetim Kurulu tarafından herhangi bir atama yapılmadan önce, Yönetim Kurulu'ndaki beceri, bilgi ve deneyim dengesini değerlendirmek ve bu değerlendirme ışığında belirli bir atama için gereken rol ve yeteneklerin bir tanımını hazırlamak. Komite uygun adayları belirlerken:



- (i) aramayı kolaylaştırmak için açık reklamları veya dış danışmanların hizmetlerini kullanacaktır;
- (ii) çok çeşitli geçmişlerden gelen adayları değerlendirir; ve
- (iii) atanmaların pozisyona ayırabilecekleri yeterli zamana sahip olmalarına dikkat ederek, adayları liyakat ve objektif kriterlere göre değerlendirir;

11.5 Şirketin pazarda etkin bir şekilde rekabet etme kabiliyetinin devamını sağlamak amacıyla, Şirketin hem icracı hem de icracı olmayan liderlik ihtiyaçlarını gözden geçirecektir;

11.6 Şirketi ve faaliyet gösterdiği pazarı etkileyen stratejik konular ve ticari değişiklikler hakkında güncel ve tam bilgi sahibi olmak;

11.7 İcracı Olmayan Direktörlerden istenen zamanı yıllık olarak gözden geçirmek. Performans değerlendirmesi, icracı olmayan direktörlerin görevlerini yerine getirmek için yeterli zaman harcayıp harcamadıklarını değerlendirmek için kullanılmalıdır; ve

11.8 Yönetim Kuruluna atandıklarında İcracı Olmayan Direktörlerin resmi bir atama mektubu almalarını sağlamak;

11.9 Komite ayrıca, Yönetim Kurulu'na aşağıdaki konularda tavsiyelerde bulunur:

11.9.1 hem icracı hem de icracı olmayan direktörler için ve özellikle de Yönetim Kurulu Başkanı ve İcra Kurulu Başkanı gibi kilit roller için halefiyet planlarının oluşturulması;

11.9.2 bağımsız direktörler rolleri için uygun adaylar;

11.9.3 Denetim Komitesi ile Aday Gösterme ve Ücret Komitelerinin üyelikleri, bu Komitelerin başkanlarına danışılarak;

11.9.4 Performansları ve gerekli bilgi, beceri ve deneyim ışığında Yönetim Kurulu'na katkıda bulunmaya devam etme kabiliyetleri göz önünde bulundurularak icracı olmayan herhangi bir direktörün belirlenen görev sürelerinin sonunda yeniden atanması;

11.9.5 65 yaşına ulaşan herhangi bir direktörün görevine devam etmesi (ya da etmemesi);

11.9.6 Kanun ve hizmet sözleşmesi hükümlerine tabi olarak şirketin personeli olan bir icra direktörünün hizmetinin askıya alınması veya sona erdirilmesi de dahil olmak üzere herhangi bir zamanda herhangi bir direktörün görevine devam etmesine ilişkin tüm konular; ve

11.9.7 Yönetim Kurulu Başkanı ve İcra Kurulu Başkanı pozisyonları dışında herhangi bir yöneticinin yönetici veya başka bir göreve atanması, bu atamaya ilişkin öneri tam Yönetim Kurulu toplantısında değerlendirilecektir.



Komite, yukarıdaki konularda Yönetim Kurulu'na değerlendirme ve tavsiyelerini yazılı olarak bildirir.

12. RAPORLAMA SORUMLULUĞU

12.1 Komite Başkanı, görev ve sorumlulukları dahilindeki tüm konularda her toplantıdan sonra Yönetim Kurulu'na resmi bir rapor sunar.

12.2 Komite, görev alanına giren ve eylem veya iyileştirme gerektiren herhangi bir konuda Yönetim Kurulu'na uygun gördüğü tavsiyelerde bulunur.

12.3 Komite, Şirket'in ücretlendirme politikası ve uygulamaları hakkında, Şirket'in Yıllık Raporu'nun bir parçasını oluşturacak yıllık bir rapor hazırlar ve her yıl Genel Kurul'da hissedarların onayına sunulmasını sağlar.

Komite, yukarıda belirtilen konulardaki değerlendirmelerini ve tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.

13. DİĞER HUSUSLAR

Komite şunları da yapacaktır:

- (i) Görevlerini yerine getirebilmek için, gerektiğinde yardım için Şirket Sekreteryasına erişim de dahil olmak üzere, yeterli kaynaklara erişime sahip olmalıdır;
- (ii) Hem yeni üyeler için bir başlangıç programı şeklinde, hem de tüm üyeler için sürekli olarak uygun ve zamanında eğitim sağlanacaktır;
- (iii) Ulusal (TTK, SPK, BİST) ve uluslararası (WBG, OECG, EU, EBRD) mevzuatların, ilke kuralları ile tavsiye kararlarının gerekliliklerini yerine getirmeli ve gereken önemi vermelidir;
- (iv) Görev tanımları dahilinde olan faaliyetlerin soruşturulmasını denetlemek; ve
- (v) Yılda en az bir kez, azami etkinlikte çalıştığından emin olmak için kendi performansını, yapısını ve görev tanımını gözden geçirir ve gerekli gördüğü değişiklikleri onay için Yönetim Kurulu'na önerir.

Komite, yukarıda belirtilen hususlara ilişkin değerlendirmelerini ve tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirir.



14. YETKİLER

Komite'nin gerekli olduğu zaman kullanabileceği yetkileri şunlardır:

- 14.1 Görevlerini yerine getirebilmek için, Şirketin herhangi bir personelinden ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiyi talep etmek;
- 14.2 Gerektiğinde Şirketin herhangi bir personelini, Komite toplantısında sorgulanmak üzere çağırmak;
- 14.3 Gerektiğinde, Komite faaliyetleriyle ilgili olarak, ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşleri almak.

15. DEĞİŞİKLİK

Komite, işbu Çalışma Esas ve Usullerini her yıl gözden geçirir ve gerekli gördüğü değişikliklerin yapılmasını Yönetim Kurulu'na tavsiye eder. Çalışma esaslarının gözden geçirilerek güncellenmesi Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

16. YÜRÜRLÜK

Aday Gösterme ve Ücret Komitesi'nin, işbu Çalışma Esas ve Usulleri 4 Mayıs 2023 tarih ve 21 no'lu Yönetim Kurulu kararı ile onaylanmış ve yürürlüktedir.

-/-