

GEDİZ AMBALAJ SANAYİ VE TİCARET A.Ş.**KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI****I. AMAÇ ve KAPSAM**

Bu düzenlemenin amacı GEDİZ Ambalaj Sanayi ve Ticaret A.Ş. Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan Kurumsal Yönetim Komitesinin (Komite), görev alanları ve çalışma esaslarını belirlemektir. Şirket'in Kurumsal Yönetim İlkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kuruluna öneriler sunmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi kurulmuştur. Komite, Sermaye Piyasası Kurulu'nun **(II-17.1) Kurumsal Yönetim Tebliği** ve diğer sermaye piyasası mevzuatında yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde 06/05/2014 tarih 2014/11 sayılı kararı ile oluşturulmuştur, Şirket Yönetim Kurulu'nun 06/11/2014 tarih 2014/20 sayılı kararı ile yeniden şekillendirilmiştir.

Yönetim Kurulu yapılanması gereği ayrı bir Aday Gösterme Komitesi, Ücret Komitesi oluşturulamaması durumunda, Kurumsal Yönetim Komitesi bu komitelerin görevlerini yerine getirmektedir.

II. KOMİTE'NİN YAPISI

Komite, Şirket'in Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilen en az iki üyeden oluşur. Komite'nin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, Genel Müdür veya İcra Başkanı gibi doğrudan icra fonksiyonu üstlenmeyen Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Yatırımcı İlişkileri Bölüm Yöneticisi kurumsal yönetim komite üyesi olarak ayrıca görevlendirilir.

Komite'nin görevlerini yerine getirmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü yöneticiyi toplantılarına davet edebilir ve görüşlerini alabilir.

Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanır. Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Şirket tarafından karşılanır.

III. ÇALIŞMA ESASLARI

Komite, en az üç ayda bir toplanır ve toplantı sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunar. Komite yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.

Komite'nin çalışma süreleri Yönetim Kurulunun çalışma süresi ile paralel olur ve Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca Yönetim Kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.

Komite başkanı, Yönetim Kuruluna, komite toplantısı ertesinde komitenin faaliyetleri hakkında yazılı rapor verir ve komite toplantısının özetini yönetim kurulu üyelerine yazılı olarak bildirir veya bildirilmesini sağlar.

IV. GÖREV VE SORUMLUKLAR

Komite;

- Şirkette, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine göre uygulanması gereken, kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve Yönetim Kuruluna kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunur.
- Yatırımcı İlişkileri bölümünün çalışmalarını gözetir.

- 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 yapar.
- Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini yönetim kuruluna sunmak ile sorumludur.
- 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.
- Ücretlendirmede kullanılan kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu Üyelerine ve idari sorumluluğu bulunan yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini Yönetim Kuruluna sunar.

V. YÜRÜRLÜK

Komite'nin görev ve çalışma esaslarına ilişkin bu düzenleme ve buna ilişkin değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

