

## KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİNE UYUM RAPORU

### 1. KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİNE UYUM BEYANI

Şirketimiz Sermaye Piyasası Kurulunun Seri:IV No:56 Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına ilişkin Tebliğ hükümlerine tabidir. Şirketimizin çalışmaları bu ilkelerin sorumluluğu çerçevesinde yürütülmektedir.

### BÖLÜM I – PAY SAHIPLERİ

#### 2. Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi

Bilgi alma, inceleme hakkı ve pay sahiplerinin haklarının korunması ve kullanılmasının kolaylaştırılması bakımından şirketimizde pay sahiplerinin başvurularını ve yatırımcı ilişkilerini, Muhasebe Müdürlüğü'ne bağlı olarak "Yatırımcı İlişkileri Bölümü" tarafından yürütülmektedir. Bölüm iletişim bilgileri aşağıdaki gibidir.

Senay Ergün - Yatırımcı İlişkileri Bölüm Yöneticisi

Sibel Başer - Yatırımcı İlişkileri Bölüm Görevlisi

**Adres** : Balıkhisar Mah. Yıldırım Beyazıt Cad. No:60 Akyurt / ANKARA

**Telefon** : 0312-527 28 90 – 91 – 92 **Faks** : 0312-527 28 88

**E-Mail** : [yatirimciiliskileri@saraymatbaa.com.tr](mailto:yatirimciiliskileri@saraymatbaa.com.tr) / [sbaser@saraymatbaa.com.tr](mailto:sbaser@saraymatbaa.com.tr)

#### Yatırımcı İlişkileri Bölümünün yürüttüğü temel görevleri;

- ❖ Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin şirket ile ilgili yazılı, sözlü bilgi taleplerini yanıtlama,
- ❖ Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlama,
- ❖ Faaliyet raporlarının mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinin öngördüğü şekilde hazırlanmasını sağlama,
- ❖ Mevzuat ve Şirketin bilgilendirme politikası ve kamuyu aydınlatma dahil her türlü hususu gözetmek ve izleme, tüm internet sitesi bilgilerini güncel halde tutmak,
- ❖ Genel Kurul Toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer Şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlama,
- ❖ Genel Kurul Toplantısında pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlama,
- ❖ Genel Kurul Toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapma,
- ❖ Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine yollanmasını sağlama,

Birim, Sermaye Piyasası Kurulu, BİST, Merkezi Kayıt Kuruluşu, Takasbank ve diğer kurumlarla şirket arasında koordinasyonu sağlar. Ayrıca Sermaye Piyasası mevzuatından kaynaklanan yükümlülüklerin yerine getirilmesi ve kurumsal yönetim uygulamalarıyla gerekli düzenlemeleri yapmak hususlarında doğrudan sorumludur.

### 3. Pay Sahiplerinin Bilgi Edinme Haklarının Kullanımı

S.P.K. Seri: VIII No: 54 sayılı tebliğ kapsamında yapılan özel durum açıklamaları ile pay sahipleri bilgilendirilmektedir. Yatırımcılara ve diğer tüm menfaat sahiplerine karşı Şirketimizle aynı anda hareket eden Yatırımcı İlişkileri, görev ve sorumluluğunun bilincinde olarak Şirket ile ilgili doğru bilgi ve verileri, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda (KAP) tüm şeffaflığıyla, gecikmeksizin paylaşıyor.

Birim bu açıklamaları aynı anda [http://www.saraymatbaa.com.tr/Bilgi\\_Toplumu\\_Hizmetleri](http://www.saraymatbaa.com.tr/Bilgi_Toplumu_Hizmetleri) internet sitesi adresinden de yayımlıyor ve değişikliklerle ilgili bilgileri hem KAP' da hem de internet sitesinde güncelliyor.

Yatırımcıların soruları, Yatırımcı İlişkileri Bölümünün iletişim bilgilerinde verilen personelimizce e-posta , telefon , fax ve birebir iletişim yoluyla cevaplanmaktadır.

### 4. Genel Kurul Bilgileri

a) Toplantı ve Çağrı Şekli: Genel kurullar olağan ve olağanüstü olarak toplanır. Genel kurulu olağan ve olağanüstü toplantıya çağırma yetkisi yönetim kuruluna aittir. Genel kurul toplantı ilanı, mevzuatta öngörülen usullerin yanı sıra, elektronik haberleşme dahil her türlü iletişim vasıtası kullanılmak suretiyle genel kurul toplantı tarihinden asgari üç hafta önce yapılır. Söz konusu ilan Şirket'in internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanır. Genel Kurula davet ve ilana ilişkin bildirimler, Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu'na göre yapılır.

b) Toplantı Vakti: Olağan Genel Kurul şirketin hesap devresi sonundan itibaren üç ay içinde ve senede en az bir defa, olağanüstü genel kurullar ise şirket işlerinin icap ettirdiği hallerde ve zamanlarda toplanır.

c) Müzakerelerin Yapılması: Genel kurul toplantılarına yönetim kurulu başkanı başkanlık eder. Onun yokluğunda bu görevi yönetim kurulu başkan vekili yapar. Başkan vekili de yoksa genel kurul toplantı başkanını seçer.

Murahhas üyelerle en az bir yönetim kurulu üyesinin genel kurul toplantılarında bulunması şarttır.

Şirket genel kurul toplantılarında Türk Ticaret Kanunu'nun 409 ve 413'üncü maddeleri çerçevesinde belirlenen gündem müzakere edilerek gerekli kararlar alınır.

d) Oy Hakkı ve Vekil Tayini: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarında hazır bulunan A Grubu pay sahiplerinin veya vekillerinin bir pay için yönetim kurulu seçimi hariç 15 (onbeş), diğer pay sahiplerinin veya vekillerinin her pay için 1 (bir) oyu vardır. Genel Kurul toplantılarında Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde pay sahipleri kendilerini diğer pay sahipleri veya hariçten tayin edecekleri vekilleri vasıtası ile temsil ettirebilirler. Şirkette pay sahibi olan vekiller oylarından başka temsil ettikleri pay sahiplerinin sahip olduğu oyları da kullanmaya yetkilidir. Vekaletnamenin yazılı şekilde olması şarttır. Sermaye Piyasası Kurulu'nun vekaleten oy kullanmaya ilişkin düzenlemelerine uyulur.

e) Genel Kurul Toplantı ve Karar Nisabı: Genel kurul toplantı ve karar nisapları konusunda, sırasıyla Sermaye Piyasası Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun düzenlemelerinde yer alan hükümler ile Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

f) Toplantı Yeri: Olağan ve olağanüstü Genel Kurullar Şirketin merkez adresinde veya Yönetim Kurulu'nca önerilen ve toplantıya ait davette belirtilecek (merkezin bulunduğu ilde) başka bir adreste de yapılabilir.

## **5. Oy Hakları ve Azınlık Hakları**

Şirket payları A grubu nama ve B grubu hamiline olmak üzere ayrılır. A grubu nama yazılı bir hisse 15 oy ve B grubu hamiline yazı bir hisse bir oy hakkına sahiptir. Oy hakkının kullanılmasını zorlaştırıcı uygulamalardan kaçınılır. Her pay sahibine oy hakkını en kolay ve uygun şekilde kullanma fırsatı sağlanır. Genel Kurul Toplantılarında oylar açık ve el kaldırmak suretiyle kullanılmaktadır.

## **6. Kar Dağıtım Politikası ve Kar Dağıtım Zamanı**

Kar dağıtımı hususu esas sözleşmede geniş kapsamda düzenlenmiş şekliyle olup, şirketimiz kar dağıtım politikası dağıtılabılır kardan Sermaye Piyasası Mevzuatının öngördüğü asgari oranda kar payı dağıtmak şeklindedir. Bununla birlikte bu politika iç ve dış ekonomik koşullardaki gelişmeler ile şirketimizin yatırım fırsatları ve finansman olanaklarına göre her yıl gözden geçirilmektedir. Yönetim kurulu bu değerlendirmeleri yapar ve kar dağıtımı hususunda Genel Kurulun onayına sunmak üzere karar alır. Genel kurul toplantı öncesi kar dağıtımı ile ilgili yönetim kurulu kararı KAP sistemi ile elektronik ortamda kamuoyu bilgisine sunulur.

Şirketimiz Kurumsal Yönetim İlkeleri doğrultusunda Genel Kurulda hissedarların beklentileri ve şirketin büyüme planları arasındaki dengeyi sağlanarak kar payı dağıtım hususu görüşülmektedir.

## **7. Payların devri**

Payların devrine esas sözleşmenin 6.maddesinde yer verilmiştir.

Payların devri Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili maddeleri, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve işbu esas sözleşme hükümlerinin saklı tutulması kaydı ile serbesttir. Borsada işlem görmeyen A grubu nama yazılı pay sahiplerinden payını devretmek isteyen paydaş Yönetim Kurulu'na başvurur. Yönetim Kurulu önce devre konu payı başvuru anındaki gerçek değeriyle A grubu pay sahiplerine teklif eder. Tekliften itibaren bir ay içerisinde paydaşlar arasından talip çıkmadığı takdirde paydaş payını devredebilir ve bu durumda yönetim kurulu onay vermektten ve pay defterine kayıttan imtina edemez. A grubu payların Borsa dışında yukarıdaki hükümlere aykırı olarak devri halinde yönetim kurulu onayı olmadıkça pay sahibi hiçbir surette değişmiş olmaz ve payların mülkiyeti ile paylara bağlı tüm haklar devredende kalır. B grubu hamiline paylar ise Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Mevzuatı çerçevesinde serbestçe devredilebilir.

## **BÖLÜM II – KAMUYU AYDINLATMA VE ŞEFFAFLIK**

### **8. Şirket Bilgilendirme Politikası**

Şirketimiz kamuyu aydınlatma konusunda Sermaye Piyasası Mevzuatı'na, Sermaye Piyasası Kurulu(SPK) ve BİST düzenlemelerine uyar; SPK'nun Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan prensipleri uygularken azami özen gösterir. Kamuya açıklanacak bilgiler açıklanmadan pay sahipleri veya yararlanacak kişi ve kuruluşların karar vermelerine yardımcı olacak şekilde, zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, yorumlanabilir ve düşük maliyetle erişilebilir biçimde "Kamuyu Aydınlatma Platformu" ([www.kap.gov.tr](http://www.kap.gov.tr)) ve şirketimizin internet sitesinde([www.saraymatbaa.com.tr](http://www.saraymatbaa.com.tr)) kamunun kullanımına sunulmaktadır.

Şirketimizde, Kamunun Aydınlatılması ve Bilgilendirme Politikası kapsamında yapılacak bütün işlemler görevlendirilen Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından yapılır.

## 9. Şirket İnternet Sitesi ve İçeriği

Saray A.Ş' nin ([www.saraymatbaa.com.tr](http://www.saraymatbaa.com.tr)) adresinden ulaşılabilen bir internet sitesi mevcuttur. SPK' nun Kurumsal Yönetim ilkelerine uygun olarak hazırlanır. Ve sürekli güncel tutulmak için özen gösterilir

*Şirketin internet sitesinde mevzuat uyarınca açıklanması zorunlu bilgilerin yanı sıra aşağıdaki bilgiler yer alır;*

- ❖ Kurumsal kimliğine ilişkin detaylı bilgi,
- ❖ Vizyon ve misyonu,
- ❖ Ticaret sicil bilgisi,
- ❖ Yönetim kurulu üye bilgisi,
- ❖ Ortaklık yapısı,
- ❖ Organizasyon yapısı,
- ❖ Esas sözleşmesi, ve değişiklik tarihçesi
- ❖ Değerleme raporları,
- ❖ Mali Tablo ve dipnotlar,
- ❖ Bağımsız denetim raporları,
- ❖ Halka arz izahname ve sirküleri,
- ❖ Faaliyet raporları,
- ❖ Özel durum açıklamaları,
- ❖ Genel Kurul gündem bilgileri, tutanak ve hazır bulunanlar listesi
- ❖ Vekaletname örneği,

## 10. Faaliyet Raporu

Şirket, faaliyet raporlarında Kurumsal yönetim ilkelerine uyum hususunda azami özen göstermektedir. Faaliyet raporunda Kurumsal Yönetim ilkelerine yer verilmektedir. Faaliyet raporları kamuoyunun şirketin hakkında her türlü bilgiye ulaşabileceği ve anlaşılabilir nitelikte hazırlanmaktadır. Faaliyet raporunda asgari aşağıdaki bilgilere yer verilmektedir;

- Faaliyet konusu
- Şirket yönetim kurulu üyeleri, yıl içindeki toplantı sayı ve katılım durumları, Şirket dışında üstlendiği görevleri ve bağımsızlık beyanları
- Yönetim kurulu bünyesinde oluşturulan komiteler, ve yürüttüğü görevler hakkında bilgi
- Şirket aleyhine açılan önemli dava ve sonuçları hakkında bilgilere
- Şirket sosyal sorumluluk faaliyetleri hakkında bilgilere
- Sektör hakkında bilgi ve şirketin sektör içerisindeki yeri, şirketi ilgilendiren önemli mevzuat değişiklikleri,
- Şirketin durumu, finansal bilgileri(İstatistik bilgileri ve raporlar..)
- İç kontrol sistemi
- Sermaye yapısı
- Kar dağıtım politikası
- Gerçek Kişi Nihai Hakim Pay Sahibi/Sahiplerinin Açıklanması
- Şirket faaliyet bilgileri,(satış,verimlilik,kapasite..)

## BÖLÜM III – MENFAAT SAHİPLERİ

### 11. Menfaat Sahiplerinin Bilgilendirilmesi

Şirketimizle ilgili menfaat sahipleri hissedarlar, çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler, toplum ve resmi kurumları bilgilendirme, internet sitesi, KAP sistemi, e-mail yoluyla ve istendiğinde hemen gerçekleştirilmektedir.

### 12. Menfaat Sahiplerinin Yönetime Katılımı

Şirketimiz menfaat sahiplerinin yönetime katılımı konusunda özel bir model oluşturulmamıştır. Ancak düzenli olarak çalışanlarının yönetime katılması amacıyla, organizasyon yapısını oluşturan tüm bölüm ve birim amirleri ile toplantılar yapılmakta ve durum değerlendirmesi, strateji geliştirme, planlama, üretim, kalite vb. faaliyetle ilgili konular müzakere edilmektedir. Diğer pay sahipleri de esas sözleşme düzenlemeleri çerçevesinde Genel Kurulda oy kullanma hakkına sahiptir.

### 13. İnsan Kaynakları Politikası

Şirketimiz tüm faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliğine önem vererek hedef ve stratejileri doğrultusunda çalışanların eğitimi ile öğrenen, gelişen, katılımıcılığın arttığı ve verimli bir insan kaynakları politikası uygulamaktadır. Çalışanlarımız ile ilgili tüm uygulamalar İş Kanununa ve diğer mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.

Çalışanlarla ilişkileri yürütmek ve işe alım konusunda öncelikle bölüm müdürleri sonrasında idari işler birimimiz görevlendirilmiştir.

#### Temel ilkelerimiz ;

- ✚ Çalışanların sağlığını korumak ve güvenli bir iş ortamı sağlamak için çaba göstermek
- ✚ Tüm personelin özlük işlerine ilişkin haklarının korunmasını sağlamak, eşit davranmak
- ✚ Gerekli sayıda personel istihdam etmek ve personelin performansını izleyerek en yüksek verimle çalıştırılmasını sağlamak, teşvik etmek,
- ✚ Yöneticileri ile birlikte personele şevkle çalışabilecekleri ve kendilerini geliştirebilecekleri iş ortamı yaratmak ve en iyi beşeri ilişkiler kurulmasına çaba göstermek,
- ✚ Görevin özelliğine uygun personelin görevlendirilmesini gerçekleştirmek, tüm personele yetenek ve yeterliliklerine göre yetiştirme ve gelişme olanakları sağlamak,
- ✚ Personeli, kendisini ilgilendiren konularda zamanında bilgilendirmek, konuyla ilgili görüş ve önerilerini üst kademelere bildirmelerini sağlamak amacıyla iletişimi etkin hale getirmek,
- ✚ Çalışanların tatmin düzeylerini ve Kuruma bağlılıklarını izlemek ve gerekli iyileştirme çalışmalarını yapmak.

### 14. Etik Kurallar ve Sosyal Sorumluluk

#### - **Etik Kurallar**

Yönetim kurulu tarafından şirket ve çalışanlar için etik kurallar oluşturulmuştur. Kişilerin bazı belirlenmiş yetkinliklere sahip olması şirketimiz kültürü ve kişinin toplumsal çevresi açısından önemli görülmektedir. Saray A.Ş de sorumluluk alan herkesin aşağıdaki yetkinliklere sahip olması beklenmektedir.

**Araştırma ve Bilgi Edinme ;** Güncel kalmak ve yeni uygulamaları hayat geçirmek, doğru kararlar alabilmek için kişinin içinde bulunduğu sektör, ekonomik, politik, teknolojik ve sosyal gelişmelere ilgi duyma derecesidir.

**Yenilikçilik;** Kişinin çeşitli ortamlarda, farklı birey veya takımlarla etkin bir şekilde çalışma ve yeniliklere uyum sağlayabilme becerisidir.

**Dürüstlük ve Güven ;** Kişi daima şeffaftır, duygu ve düşüncelerini rahatlıkla ifade edebilir, sözleri ve davranışları uyum içerisindedir.

**Özgüven ;** Kişinin sorumluluklarını bilmesi en iyi şekilde yerine getirmesi, sorunları en etkin yaklaşımla çözebileceği bilgi ve beceriye sahip olduğuna inanmasıdır. Bu yetkinliğe sahip kişi, giderek zorlaşan veya üstleri ile diğer iletişiminde bulunduğu çevrelerle fikir ayrılığına düştüğü durumlarda bile kendi yeteneklerine, fikirlerine ve kararlarına olan güvenini ifade eder.

**Çözümsel Yaklaşım-Sonuç Odaklılık;** Daha iyisini yapma, mükemmeli yakalama, ve kendisinin veya başkalarının performansını geliştirecek zorlayıcı hedeflere ulaşma arzusudur.

- **Sosyal Sorumluluk**

Saray A.Ş.' sosyal sorumluluk bilinciyle yönetilmektedir. Kurulduğu ilk günden beri tüm topluma, faydalı olma, milli ve kültürel değerlere katkı sağlama anlayışıyla hizmet vermektedir.

Şirketimiz; çevre ve çalışanlarımızın sağlık ve güvenliği konusunda tüm yasalara ve mevzuata titizlikle uymaktadır. Doğaya son derece duyarlı olup, üretimde çevre dostu geri dönüşümlü ürünleri kullanmaktadır. Avrupa Birliği uyum yasaları çerçevesinde atık yönetimi birimini oluşturarak sanayiden kaynaklanan atıkların iyileştirilmesi projesine gereken önem ve hassasiyeti göstermektedir. Konuyla ilgili olarak tehlike atık odası yapılmış olup tesisimizden çıkan kimyasal atıklar ayrı ayrı depolanarak, Çevre Bakanlığının belirlemiş olduğu birimlere teslim edilmektedir. Dünya ormanlarının yönetiminin korunmasının geliştirilmesi için kurulmuş bağımsız bir organizasyon olan Orman Yönetim Konseyi (FSC), tarafından odun kaynaklı ürünlerden elde edilen kağıt vb. ürünün elde edildiği ormanın sürdürülebilir bir biçimde yönetildiğinin ve bunun bağımsız bir kurul tarafından onaylandığının işareti olan GFA-COC-002363 numaralı sertifikaya sahibiz.

## **BÖLÜM IV – YÖNETİM KURULU**

### **15. Yönetim Kurulunun Yapısı, Oluşumu ve Bağımsız Üyeler**

#### **Yönetim Kurulu ve görev dağılımı;**

Ali KELEŞ	Yönetim Kurulu Başkanı / Genel Müdür
Celalettin KELEŞ	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Meliha Bahar KELEŞ	Yönetim Kurulu Üyesi
Sibel Başer	Yönetim Kurulu Üyesi
Mete Yılmaz	Bağımsız Üye
Şenay Şimşek	Bağımsız Üye

Genel Müdür, şirketimizde icracı statüsündedir. Yönetim kurulu üyelerinin şirket dışında başka görev almaları belirli kurallara bağlanmamış veya sınırlandırılmamıştır.

#### **Yönetim Kurulunun Faaliyet Esasları**

Yönetim Kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır, kararlar toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır. Yönetim kurulu toplantısı şirket merkezinde yapılır. Yönetim kurulu başkanı veya herhangi bir üyenin yazılı talebi üzerine toplanır. Toplantı önceden duyurulmak suretiyle yapılmaktadır. Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin onayına sunulan ilişkili taraf işlemleri ile önemli

nitelikte işlemler hakkında verilecek kararlarda onaylanmamış bir karar yoktur. Yönetim kurulu 2014 döneminde 17 kez toplanıp oybirliği ile karar almışlardır.

## **16. Yönetim Kurulunda Oluşturulan Komitelerin Sayı, Yapı ve Bağımsızlığı**

### **1-Denetimden Sorumlu Komite Üyeliklerine;**

Şenay Şimşek - Komite Başkanı

Mete Yılmaz - Komite Üyesi

### **2-Riskin Erken Saptanması Komitesi Üyeliklerine;**

Mete Yılmaz - Komite Başkanı

Şenay Şimşek - Komite Üyesi

Celalettin KELEŞ - Komite Üyesi

### **3-Kurumsal Yönetim Komitesi Üyeliklerine;**

Mete Yılmaz - Komite Başkanı

Şenay Şimşek - Komite Üyesi

Celalettin KELEŞ - Komite Üyesi

Senay Ergün- Komite Üyesi

### **4-Aday Gösterme Komitesi Üyeliklerine;**

Bu komitenin görevlerini Kurumsal Yönetim Komitesi yerine getirmektedir.

### **5-Ücret Komitesi Üyeliklerine;**

Bu komitenin görevlerini Kurumsal Yönetim Komitesi yerine getirmektedir.

## **17. Denetim, Risk Yönetim ve İç Kontrol Mekanizması**

Yönetim Kurulu tarafından Denetim ve Riskin Erken Saptanması Komitesi oluşturulmuştur.

Denetim komitesi şirketin muhasebe sistemi ve finansal bilgilerinin kamuya açıklanmasını, iç denetim ve iç kontrol sistemlerinin işleyişini, Bağımsız denetçi seçiminin ve bağımsız denetim sürecinin başlatılması, hazırlanan ve kamuya açıklanacak olan finansal tabloların kontrol ve denetimi gibi konularda raporlar hazırlayıp yönetim kurulunun bilgisine sunar. Yapılan her türlü işlemler ve faaliyetler iç kontrol ve iç denetim sisteminden sorumlu personel tarafından yürütülmektedir.

Riskin erken saptanması komitesi şirketin varlığını gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürecek risklerin erken tespit edilip gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapar. En az yılda bir kez risk yönetimi kontrolü yapılmaktadır.

## **18. Şirketin Stratejik Hedefleri**

**Stratejik hedefler;** Şirket Yönetimi ve ilgili çalışanları her ayın belirlenen gününde üretim, hizmet, satış, pazarlama ve yatırımlar gibi şirket faaliyetleri ile şirketin hedeflerine ulaşımını hızlandıracak konular ve diğer finansal konularla ilgili genel durum değerlemesi yaparlar, görüşler alınarak stratejik hedefler saptanır. Buna göre;



- *Şirketimiz sürdürülebilir karlı büyümeyi hedef belirlemiştir. Ve bu doğrultuda;*
- *Kağıdı ürüne dönüştürmekte kullanılan makinalarımızda yapılan modernizasyon ve iyileştirme çalışmaları sonucunda pazardaki payımızı kullanıcı ve satıcı olarak bütünleştirerek toplamda 30 bin tonu geçen rakamlara ulaştırılmış olması,*
- *Müşteri ihtiyaçlarını hızlı ve doğru bir şekilde karşılamak adına şirketimizin rekabet gücünü artıracak makul ve doğru zamanlı stok seviyelerinde tutmak,*
- *Sektörümüzün içinde bulunduğu piyasa koşullarını iyi takip etmek, ülkemizin ve dünyanın ekonomik durumun, para piyasalarını doğru okumak, doğru zaman da doğru riskleri almak,*
- *Kamu ihalelerinde kendi ürün yelpazemizi genişleterek lazım gelen rekabet ortamının oluşmasını katkıda bulunmak,*
- *İş ve ürün yelpazesini geliştirerek istihdamı artırıcı çalışmalarda bulunmak,*

#### **19. Yönetim Kuruluna Sağlanan Mali Haklar**

Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst düzey yöneticiler için belirlenen ücretler Şirketimizin sadece kar yada gelir gibi dönemsel durumuyla değerlendirilmeyip, alınan sorumluluk, iş büyüklüğü, performans, işe sağlanan katkı, bilgi/beceri ve deneyim kavramları öne çıkartılıp şirket hedef ve stratejileriyle ilişkilendirilerek ücret belirlenir.

- Yönetim Kurulu üyelerine verilecek ücretler her yıl olağan genel kurul toplantısında belirlenir.
- İcrada bulunan yönetim kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticiler için belirlenen ücret politikası kapsamında ödeme yapılır.
- Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin ücretlendirmesinde kar payı, pay opsiyonları, şirketin performansına dayalı ödeme planları uygulanmaz.
- Yönetim kurulu üyelerine, atanma ve ayrılma tarihleri itibariyle görevde buldukları süre dikkate alınarak kıst esasa göre ödeme yapılır.
- Yönetim kurulu üyelerinin Şirkete sağladığı faydalar dolayısıyla katlandığı muhtelif giderler (telefon, sigorta, ulaşım, vb. giderleri) Şirket tarafından karşılanabilir.
- Ücretlendirme sabit ve performansa dayalı olmak üzere uygulanmaktadır.
- Ücretlendirme politikamız; objektif, adil, başarıyı takdir eden, girişimci, ödüllendirici ve motive edici kriterler doğrultusunda düzenlenmekte ve uygulanmaktadır.

Yönetim Kurulu ve üst düzey yönetici ücretlerini Genel Kurul belirler.

#### **2016 yılı için belirlenen hakkı huzur;**

Yönetim Kurulu Başkanı, 5.000,00-TL/AY

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, 3.000,00-TL/AY

Yönetim Kurulu Üyeleri, 1.000,00-TL/AY