

BAK AMBALAJ SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

Kurumsal Yönetim İlkeleri Uyum Raporu

BÖLÜM I – KURUMSAL YÖNETİM İLKELERİNE UYUM BEYANI

Sermayesinin %48,58' i halka açık olan şirketimiz 2014 yılı faaliyet döneminde Sermaye Piyasası Kurulu tarafından 03.01.2014 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren II-17.1 Kurumsal Yönetim Tebliğine uymakta ve bunları uygulamaktadır.

Şirketimiz, kamuyu aydınlatma ve şeffaflık konularında, Sermaye Piyasası Kurulu'nun düzenlemeleri kapsamında olması sebebiyle, yasal yükümlülüklerini eksiksiz olarak yerine getirmekte, dönemsel olarak mali tablolarını, dipnotlarını, Bağımsız Denetim Raporlarını kamuya açıklamaktadır. Ayrıca olağanüstü durumlar söz konusu olduğunda, Borsa İstanbul A.Ş.'nda özel durum açıklamaları yapmaktadır.

Bak Ambalaj Kurumsal Yönetim Uygulamaları

Rekabetin ve değişimin artan ivmeyle hızlandığı bu dönemde, üretim süreçlerinin verimliliği kadar kurumsal yönetim uygulamalarının kalitesi de önem kazanmıştır. Belirlediğimiz hedeflere ulaşmak gelişimimizi sürekli kılabilmek için, bizi bugünlere taşıyan kurumsal değerlerimizi ve buna dayanan yönetim uygulamalarımızı yazılı bir doküman haline getirdik.

Şirket yönetimimiz, çalışanlar ve üçüncü şahıslar (müşteriler, tedarikçiler) arasındaki ilişkileri düzenleyen söz konusu temel yönetim ilkelerimiz aşağıda yer almaktadır.

Takım olarak sonuç odaklı çalışmak, güven, sürekli gelişim, mücadelelilik, atlatma çözümlere başvurmamak, paylaşım, yardımlaşma, takipçilik, açık iletişim, işi bir bütün olarak sahiplenme, dürüstlük, güvenilirlik, uygunluk, sosyal sorumluluk Şirketimizin Değerler Kümesini oluşturur.

- Takım Olarak Sonuç Odaklı Çalışmak;

Parlak bireyler, kabul ve saygı görmeye layıktır. Fakat, biz "yalnız yıldızlarla" çalışmak istemiyoruz. Bizim "parlak bireylerden" anladığımız; hayal gücü olan, takım ruhuna sahip, hayallerini gerçeğe dönüştürmek için çabalayan ve uygulayabilen insanlardır. Doğal olarak, takım çalışması, takım üyeleri arasında bilgi ve deneyim paylaşımını gerektirir. Ancak bu yolla, birbirine güvenen ve ortak bir hedef etrafında çaba harcayan çalışan profili doğar.

- Sürekli Gelişim, Mücadelecilik, Atlatma Çözümlere Başvurmamak;

Kendi içinde bir bütündür. Üstelik, küresel rekabet karmaşık ve değişken koşulların üstesinden gelmeyi gerektirirken, sürekli kendimizi ve işimizi geliştirmekten geri duramayız. Bu nedenle, araştırma – geliştirme faaliyetlerimizin dışında, olağan faaliyetlerimizin de geliştirici nitelikte olması gerekmektedir. Tarz olarak, zorluklar karşısında mücadeleyi bırakmamak veya atlatma çözümlere başvurmamak, kendimizi ve iş yapış biçimimizi geliştirir.

- Takipçilik, Açık İletişim, İş Bir Bütün Olarak Sahiplenme;

İş sahiplenmek, bizim değerler kümemizin vazgeçilmez bir alt grubudur. Çağın gerisinde kalmış birçok işletmede bireyler çoğunlukla yapmakla yükümlü oldukları işi yapıp, ürün ya da hizmeti kendisinden sonra işleyecek birime devrettiğinde işini bitmiş sayar. Bu durumda birey, işleyeceği ürün ya da hizmetin ön hali ve sonraki hali ile ilgilenmez. Oysaki her düzeyde operasyonumuzu etkin ve verimli yürütebilmemiz için girdilerimizi her anlamda izleyip sorun çıkmadan önlem alarak çalışırız.Yapısal dönüşümümüzü de sürekli kılmak için süreç iyileştirme çalışmalarımızı devam ettiririz.

- Dürüstlük;

Çalışma ve faaliyetlerimizde, müşteriler, çalışanlar, diğer kurum ve kuruluşlar ile olan ilişkilerimizde dürüstlük ilkesine bağlı kalırız.

- Güvenilirlik;

Müşterilere, hissedarlara ve çalışanlara açık, anlaşılır ve doğru bilgiler verir, zamanında, eksiksiz ve verilen sözler doğrultusunda hizmet sunarız.

- Uygunluk;

Tüm yasalara, düzenlemelere ve standartlara uyarız.

- Sosyal Sorumluluk;

Şirketimizin tüm çalışma, uygulama ve yatırımlarında Şirket imajı, faydası ve kârlılığı ile birlikte toplumsal fayda, sektörün geliştirilmesi ve sektöre olan güvenin sürdürülmesi hususlarını gözetir, çevre, tüketici ve kamu sağlığına ilişkin düzenlemelere uyarız.

SPK'nın belirlemiş olduğu ve dört ana bölümden oluşan Kurumsal Yönetim İlkeleri genel hatlarıyla uygulanmaktadır.

BÖLÜM II – PAY SAHİPLERİ

2.1 Yatırımcı İlişkileri Bölümü

28.03.2014 tarihli Yönetim Kurulu Kararı ile şirket ile yatırımcılar arasındaki iletişimi sağlayan **Yatırımcı İlişkileri Bölümü** kurulmuştur.

Yatırımcı ilişkileri Bölümü'nde yer alan kişilerin lisansları aşağıda verilmektedir:

Adı Soyadı	Görevi	Lisans Belge Türü	Lisans Belge No
Duygu TUNALIGİL	Yatırımcı İlişkileri Birimi Yöneticisi	Sermaye Piyasası Faaliyetleri İleri Düzey Lisansı	206820
Caner DEMREN	Yatırımcı İlişkileri Birimi Personeli		

Yatırımcı ilişkileri Bölümü sorumlularının iletişim bilgileri aşağıdadır:

Duygu Tunalıgil

Yatırımcı İlişkileri Birimi Yöneticisi
0.232 376 74 50
duygu.ugurdur@bakambalaj.com.tr

Caner Demren

Yatırımcı İlişkileri Birimi Personeli
0.232 376 74 50
caner.demren@bakambalaj.com.tr

Yatırımcı ilişkileri Bölümü'nde yürütülen başlıca faaliyetler şunlardır:

- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin şirket ile ilgili sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılamak,
- Genel Kurul Toplantısı'nın yürürlükteki mevzuata, Esas Sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak,

- Genel Kurul Toplantısı'nda, pay sahiplerinin yararlanabileceği dökümanları hazırlamak,
- Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların talep eden pay sahiplerine yollanmasını sağlamak,
- Mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikası dahil, kamuyu aydınlatmayla ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek,
- Şirketin kurumsal internet sitesi (www.bakambalaj.com.tr) içerisinde yer alan yatırımcı ilişkileri bölümünün içeriğini hazırlamak, mümkün olan en sık aralıklarla güncellemek ve pay sahiplerinin şirket ile ilgili bilgilere internet vasıtasıyla hızlı ve kolay bir biçimde ulaşmasını sağlamak,
- SPK'nın II-15.1 sayılı Tebliği dikkate alınarak gerekli Özel Durum Açıklamalarını KAP (Kamuyu Aydınlatma Platformu) aracılığıyla yaparak kamuyu aydınlatmak,
- Sermaye Piyasası Kanunu ile ilgili mevzuatta meydana gelen değişiklikleri takip etmek ve şirket içinde ilgili birimlerin dikkatine sunmak, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul ve Merkezi Kayıt Kuruluşu nezdinde şirketi temsil etmektir.

Yatırımcı ilişkileri Birimi'nin 2014 yılı içinde yürütülen faaliyetlerine ilişkin hazırlanan rapor önce Kurumsal Yönetim Komitesi'nin incelemesine sunuldu. Daha sonra, 27.02.2015 tarihinde toplanan Yönetim Kurulu'na sunuldu

2.2 Pay Sahiplerinin Bilgi Edinme Haklarının Kullanımı

Pay sahipliği haklarının kullanılmasında mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uyulmakta ve bu hakların kullanılmasını sağlayacak önlemler alınmakta ve tüm pay sahiplerine eşit muamele edilmektedir. Bak Ambalaj Yatırımcı İlişkileri Biriminin temel amacı, pay sahiplerinin bilgi edinme haklarının adaletli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamaktır. Ayrıca şirket, pay sahiplerinin ortaklıktan doğan haklarını eksiksiz ve en kısa zamanda yerine getirmektedir.

Şirkette, bilgi alma ve inceleme hakkının kullanımında, pay sahipleri arasında ayırım yapılmamaktadır. Her pay sahibinin bilgi alma ve inceleme hakkı vardır. Yatırımcı ilişkileri Birimi'ne intikal eden sorular, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, ilgili olduğu konunun en yetkili kişisi ile görüşülerek gerek telefon gerekse yazılı olarak cevaplandırılmaktadır.

Pay sahiplerinin bilgi edinme haklarının genişletilmesi ve haklarının sağlıklı olarak kullanılabilmesi amacıyla, mali tabloların yanı sıra gerekli bilgi ve belgeler sürekli güncellenerek elektronik ortamda şirketin kurumsal internet sitesi (www.bakambalaj.com.tr) içerisinde pay sahiplerinin kullanımına sunulmaktadır. Donem içinde pay sahiplerinden gelen yazılı ve sözlü bilgi talepleri, Sermaye Piyasası Mevzuatı dahilinde ortaklar arasında hiçbir ayırım gözetmeksizin, sözlü veya yazılı olarak yanıtlanmıştır.

KAP ile duyurmak zorunluluğu olan özel durum açıklamaları, mali tablolar ve şirket hakkındaki diğer bilgiler de elektronik ortamda elektronik imzalı olarak gönderilmektedir.

Esas Sözleşmemizde bireysel bir hak olarak özel denetçi talep hakkı düzenlenmemiş olmakla birlikte, Türk Ticaret Kanunu'nun 438'nci maddesi uyarınca her pay sahibi, pay sahipliği haklarının kullanılabilmesi için gerekli olduğu takdirde ve bilgi alma veya inceleme hakkı daha önce kullanılmamışsa, belirli olayların özel bir denetimle açıklığa kavuşturulmasını, gündemde yer almasa bile genel kuruldan isteyebilir. Bugüne kadar pay sahiplerinin bu yönde bir talebi olmamıştır. Ayrıca şirket faaliyetleri, Genel Kurul'da seçilen Bağımsız Denetçi, Güney Bağımsız Denetim ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Anonim Şirketi tarafından periyodik olarak denetlenmektedir.

2.3 Genel Kurul Toplantıları

Genel kurul toplantı ilanımız, mevzuat ile öngörülen usullerin yanı sıra mümkün olan en fazla sayıda pay sahibine ulaşmayı sağlayacak, elektronik haberleşme dahil, her türlü iletişim vasıtası ile genel kurul toplantı tarihinden asgari üç hafta önceden yapılmaktadır. Esas Sözleşmemiz buna uygun olarak düzenlenmiştir.

Şirketimiz internet sitesinde, genel kurul toplantı ilanı ile birlikte, şirketin mevzuat gereği yapması gereken bildirim ve açıklamaların yanı sıra aşağıdaki hususlar pay sahiplerine duyurulmaktadır:

- a) Açıklamanın yapılacağı tarih itibariyle şirketin ortaklık yapısını yansıtan toplam pay sayısı ve oy hakkı,
- b) Genel kurul toplantı gündeminde yönetim kurulu üyelerinin azli, değiştirilmesi veya secimi varsa, azil ve değiştirme gerekçeleri, yönetim kurulu üyeliğine aday gösterilecek kişiler hakkında bilgi;
- c) Pay sahiplerinin, Sermaye Piyasası Kurulu'nun (SPK) ve/veya şirketin ilgili olduğu diğer kamu kurum ve kuruluşlarının gündeme madde konulmasına ilişkin talepleri,
- d) Gündemde esas sözleşme değişikliği olması durumunda, esas sözleşme değişikliklerinin eski ve yeni şekilleri. (b) bendinde geçen yükümlülüğün yerine getirilmesi ile ilişkili olarak, yönetim kurulu üyeliklerine aday gösterilecek kişilerin; özgeçmişleri, son on yıl içerisinde yürüttüğü görevler ve ayrılma nedenleri, şirket ve şirketin ilişkili tarafları ile ilişkisinin niteliği ve önemlilik düzeyi, bağımsızlık niteliğine sahip olup olmadığı hakkında bilgi.

Genel Kurul öncesinde gündem maddeleri ile ilgili olarak bilgilendirme dokümanı hazırlanmakta, KAP ve kurumsal internet sitesi aracılığıyla kamuya duyurulmaktadır. Şirket 2014 yılı içerisinde 1 kez Genel Kurul Toplantısı düzenlemiştir. 2013 yılı faaliyetlerinin görüşüldüğü ve 28 Ağustos 2014 tarihinde yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısı'nda, şirket sermayesinin toplamı olan 3.600.000.000 adet hisseden, 2.893.684.200 adet hisse toplantıda fiziken ve elektronik ortamda temsil edildi. Şirket pay sahipleri doğrudan veya vekâletname vererek toplantılara iştirak ettiler. Genel Kurul Toplantıları süresince pay sahipleri tarafından yöneltilen sorular yanıtlandı. Sorulan sorunun gündemle ilgili olmaması veya hemen cevap verilemeyecek kadar kapsamlı olması halinde, sorulan soru Yatırımcı ilişkileri Birimi tarafından yazılı olarak cevaplanır. 28 Ağustos 2014 tarihindeki Genel Kurul'da bu tür yazılı cevap gerektiren bir soru sorulmadı

- Esas Sözleşme gereği olarak Genel Kurul Toplantı ilanı, mevzuat ile öngörülen usullerin yanı sıra mümkün olan en fazla sayıda pay sahibine ulaşmayı sağlayacak şekilde Kap'ta, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde, kurumsal internet sitesinde, Elektronik Genel Kurul Sisteminde Genel Kurul tarihinden asgari üç hafta öncesinden duyuruldu.

- Tüm bildirimlerde Kurumsal Yönetim İlkeleri'ne uyulmaktadır.

- Yıllık Faaliyet Raporu dahil, mali tablo ve raporlar, kar dağıtım önerisi, Genel Kurul gündem maddeleri ile ilgili olarak hazırlanan bilgilendirme dokümanı ve gündem maddelerine dayanak teşkil eden diğer belgeler ile Esas Sözleşme'nin son hali ve Esas Sözleşmede değişiklik yapılacak ise tadil metni ve gerekçesi; Genel Kurul Toplantısı'na davet için yapılan ilan tarihinden itibaren, şirket merkezinde ve kurumsal internet sitesinde, pay sahiplerinin en rahat şekilde ulaşabileceği yerlerde incelemeye açık tutulmaktadır.

- Şirketin Genel Kurul gündem başlıkları, acık ve farklı yorumlara yol açmayacak şekilde ifade edilmektedir. Genel kurul toplantısından önce verilecek bilgiler, ilgili oldukları gündem maddelerine atıf yapılarak verilir.

- Genel Kurul öncesinde kendisini vekil vasıtasıyla temsil ettirecekler için vekaletname örnekleri ilan metninde yer almakta ve kurumsal internet sitesinde bulunmaktadır.

- 28 Ağustos 2014 tarihinde yapılan Genel Kurul'da pay sahipleri tarafından gündeme madde eklenmesi hakkında herhangi bir talep şirkete ulaşmadı. Genel Kurul Toplantıları, pay sahipleri arasında eşitsizliğe yol açmayacak şekilde, pay sahipleri için mümkün olan en az maliyetle ve en az karmaşık usulde yapılmaktadır. 28.08.2014 tarihinde yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısı "Atatürk Organize Sanayi Bölgesi 10000 Sokak No:7 Çiğli - İZMİR" adresinde gerçekleştirildi. Toplantının yapıldığı mekan bütün pay sahiplerinin katılımına olanak verecek özelliktedir. Genel Kurul Toplantıları'na davet Türk Ticaret Kanunu (TTK), Sermaye Piyasası Kanunu ve şirket Esas Sözleşmesi hükümlerine göre, Yönetim Kurulu'nca yapılmaktadır. Genel Kurul'un yapılması için Yönetim Kurulu kararı alındığı anda Kap'ta açıklama yapılarak

kamuoyu bilgilendirilmektedir. Genel Kurul Toplantısı süresince gündemde yer alan konular tarafsız ve ayrıntılı bir şekilde açık ve anlaşılabilir bir yöntemle pay sahiplerine aktarılır. Yönetim kurulu üyeleri, ilgili diğer kişiler, finansal tabloların hazırlanmasında sorumluluğu bulunan yetkililer ve bağımsız denetçi gerekli bilgilendirmeleri yapabilmek ve soruları cevaplandırmak üzere genel kurul toplantısında hazır bulunurlar. Yönetim kontrolünü elinde bulunduran pay sahiplerinin, Yönetim Kurulu üyelerinin, idari sorumluluğu bulunan yöneticilerin ve bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî yakınlarının Genel Kurul'da Türk Ticaret Kanunu'nun 395. ve 396. maddeleri kapsamında şirket faaliyet konusuna giren işleri yapabilmeleri için aldıkları izne istinaden varsa gerçekleşen işlemler hakkında Genel Kurul'a bilgi verilir. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 415 inci maddesinin 4 üncü fıkrası ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nun 30 uncu maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca, genel kurula katılma ve oy kullanma hakkı, paylarının depo edilmesi şartına bağlanmamaktadır. Bu çerçevede, ortaklarımızın Genel Kurul Toplantısı'na katılmak istemeleri durumunda, Merkezi Kayıt Kuruluşu nezdinde paylarını bloke ettirmelerine gerek bulunmamaktadır.

Pay sahiplerinin Genel Kurul Toplantısında gündem maddeleri hakkındaki oy kullanımları tutanağa geçirilmektedir. Toplantıda her gündem maddesi ayrı ayrı oylanmaktadır. Genel Kurulumuz Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcisi gözetiminde yapılmaktadır. Şirketin sosyal yardım amacıyla vakıf ve derneklere yaptığı bağış ve yardımlar hakkında ayrı bir gündem maddesi ile Genel Kurul'a bilgi verilmektedir.

Genel Kurul Toplantı Tutanakları kurumsal internet sitesinde yer almakta ve ayrıca şirket merkezinde bu tutanaklar pay sahiplerinin incelemesine açık olup talep edenlere kopyası verilmektedir.

2.4 Oy Hakları ve Azlık Hakları

Şirketimiz ana sözleşmesinde, oy haklarını ve oyların kullanma şeklini düzenleyen 20 ve 23. maddeler aşağıda yer almaktadır.

OY

MADDE 20-

Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarında hazır bulunan hissedarlardan (A) Grubu pay sahiplerinin her bir hisse için yüz (100) oyu diğer grup pay sahiplerinin her bir hisse için 1 (bir) oyu vardır. Türk Ticaret Kanunu' nun 387. Maddesi hükmü saklıdır.

OYLARIN KULLANMA ŞEKLİ

MADDE 23-

Genel Kurul toplantılarında oylar el kaldırılmak suretiyle verilir. Ancak hazır bulunan pay sahiplerinin temsil ettikleri sermayenin onda birine sahip bulunanların isteği üzerine gizli oya başvurmak lazımdır. Vekaleten oy kullanmaya ilişkin Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemelerine uyulur.

Oy hakkının kullanılmasını zorlaştırıcı uygulamalardan kaçınılır. Her pay sahibine, oy hakkını en kolay ve uygun şekilde kullanma fırsatı sağlanır. Şirketle karşılıklı iştirak içinde olan (Bakioğlu Holding A.Ş.) Genel Kurul da temsilen oy kullanmaktadır. Azınlık payları yönetimde temsil edilmemektedir. Şirket birikimli oy kullanma yöntemine yer vermemiştir.

2.5 Kar Dağıtım Politikası ve Kar Dağıtım Zamanı

Şirketimiz ana sözleşmesinde, kar dağıtımını düzenleyen 27. madde aşağıda yer almaktadır.

KARIN TESBİTİ VE DAĞITIMI:

MADDE 27 –

27.1 Şirketin umumi masrafları ile muhtelif amortisman gibi şirketçe ödenmesi ve ayrılması zaruri olan meblağlar ile şirket tüzel kişiliği tarafından ödenmesi zorunlu vergiler hesap senesi sonunda tespit olunan gelirlerden düşüldükten sonra geriye kalan ve yıllık bilançoda görülen safi (net) kar, varsa geçmiş yıl zararlarının düşülmesinden sonra sırası ile aşağıda gösterilen şekilde tevzi olunur.

- a) Safi karın % 5' i genel kanuni yedek akçeye ayrılır.
- b) Kalan kardan, varsa yıl içinde yapılan başış tutarının ilavesi ile bulunacak meblağ üzerinden, genel kurul tarafından belirlenecek kar dağıtım politikası ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak birinci kar payı ayrılır.
- c) Safi kardan a ve b bentlerinde belirtilen meblağlar düşüldükten sonra kalan karın % 5' i, Bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri hariç diğer Yönetim Kurulu Üyelerine, kendi aralarında dağıtılmak üzere verilir.
- d) Safi kardan a, b ve c bentlerinde belirtilen meblağlar düşüldükten sonra kalan karın Yönetim Kurulu'nca kararlaştırılacak şekilde üst düzey yöneticilerine veya ikinci kar payı hissesi olarak ortaklara dağıtılıp dağıtılmamasına veya Şirketin kendi isteği ile ayırdığı yedek akçe olarak ayrılmasına Genel Kurulca karar verilir.
- e) Pay sahipleriyle kara iştirak eden diğer kimselere dağıtılması kararlaştırılmış olan kısımdan ödenmiş sermayenin % 5' i oranında kar payı düşüldükten sonra bulunan tutarın onda biri Türk Ticaret Kanununu uyarınca genel Kanuni Yedek Akçeye eklenir.
- f) Yasa hükmü ile ayrılması gereken yedek akçeler ile esas sözleşmede veya kar dağıtım politikasında pay sahipleri için belirlenen kar payı ayrılmadıkça; başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıla kar aktarılmasına ve yönetim kurulu üyelerine, ortaklık çalışanlarına ve pay sahibi dışındaki kişilere kârdan pay dağıtılmasına karar verilemeyeceği gibi, pay sahipleri için belirlenen kâr payı nakden ödenmedikçe bu kişilere kârdan pay dağıtılamaz.
- g) Kar payı, dağıtım tarihi itibarıyla mevcut payların tümüne bunların ihraç ve iktisap tarihleri dikkate alınmaksızın payları oranında eşit olarak dağıtılır.

27.2 Şirket, Sermaye Piyasası Kurulunun konuya ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde kar payı avansı dağıtabilir.

2.6 Payların Devri

Şirketimiz ana sözleşmesinde, pay devrini düzenleyen 7. madde aşağıda yer almaktadır.

HİSSE SENETLERİ VE DEVRİ:

Madde 7-

- a) Şirketin (A) Grubu payları nama (B) ve (C) Grubu payları hamiline yazılıdır.
- b) (A) Grubu paylar yönünden Şirket'e karşı pay defterinde kayıtlı kişi ortak sıfatını haizdir. (A) Grubu payların devri Yönetim Kurulu'nun söz konusu pay devir işlemine izin vermesi ve bunun Şirketin Pay Defterine kaydı halinde mümkündür.
- c) (A) Grubu payların devri halinde devralan, payları kendi adına ve hesabına aldığını açıkça beyan etmezse Yönetim Kurulu devre onay vermeyi ve pay defterine kaydını reddedebilir.
- d) (A) Grubu payların üçüncü kişilere ya da Şirket'te pay sahibi olan gerçek veya tüzel kişilere devri halinde Yönetim Kurulu, devreden pay sahibine veya devralana, devre konu payları, başvurma anındaki gerçek değeriyle, Şirket'in devreden dışındaki pay sahipleri veya Şirket hesabına veya üçüncü kişiler hesabına almayı önererek Türk Ticaret Kanunu'nun 493. maddesi hükmüne uygun olarak onay istemini reddedebilir.
- e) Devralan, payların gerçek değerinin belirlenmesini isterse, Şirket merkezinin bulunduğu yerdeki asliye ticaret mahkemesine başvurabilir. Bu halde mahkeme Şirket'in karar tarihine en yakın tarihteki değerini esas alır. Değerleme giderlerini Şirket karşılar.
- f) Devralan, gerçek değeri öğrendiği tarihten itibaren 1 ay içinde bu fiyatı reddetmezse devralma önerisini kabul etmiş sayılır.
- g) Paylar, miras, mirasın paylaşımı, eşler arasındaki mal rejimi hükümleri veya cebri icra gereği iktisap edilmişlerse Şirket payları edinen kişiye, sadece paylarını gerçek değeri üzerinden devralmayı önerdiği takdirde onay vermeyi reddedebilir.

BÖLÜM III – KAMUYU AYDINLATMA VE ŞEFFAFLIK

3.1 Kurumsal İnternet Sitesi ve İçeriği

Şirket, pay sahipleri ile olan ilişkilerini daha etkin ve hızlı şekilde sürdürebilmek, hissedarlarla sürekli iletişim içinde olmak amacıyla, SPK İlkeleri'nin öngördüğü şekilde kurumsal internet sitesi olan www.bakambalaj.com.tr aktif olarak kullanmaktadır. Burada yer alan bilgiler sürekli güncellenir. şirket internet sitesindeki bilgiler, ilgili mevzuat hükümleri gereğince yapılmış olan açıklamalar ile aynı ve/veya tutarlı olmaktadır, çelişkili veya eksik bilgi içermemektedir. Şirket internet sitesinde; mevzuat uyarınca açıklanması zorunlu bilgilerin yanı sıra; ticaret sicili bilgileri, son durum itibarıyla ortaklık ve yönetim yapısı, ticaret sicili gazetelerinin tarih ve sayısı ile birlikte şirket esas sözleşmesinin son hali, özel durum açıklamaları, finansal raporlar, faaliyet raporları, izahnameler ve diğer kamuyu aydınlatma belgeleri, genel kurul toplantılarının gündemleri, katılanlar cetvelleri ve toplantı tutanakları, vekaleten oy kullanma formu, kar dağıtım politikası, bilgilendirme politikası, şirket etik kuralları yer alır.

Kurumsal internet sitesinin Yatırımcı ilişkileri kısmının içeriğinin hazırlanması, değişen bilgilerin güncellenmesi ve ilave bilgilerin eklenmesi, Yatırımcı ilişkileri Biriminin sorumluluğundadır. Kurumsal internet sitesinin yatırımcılara daha iyi hizmet vermesine yönelik çalışmalar sürekli devam etmektedir.

3.2 Faaliyet Raporu

Şirket Yönetim Kurulu faaliyet raporunu, kamuoyunun şirketin faaliyetleri hakkında tam ve doğru bilgiye ulaşmasını sağlayacak ayrıntıda hazırlar. Mevzuatta ve Kurumsal Yönetim ilkelerinin diğer bölümlerinde belirtilen hususlara ek olarak yıllık faaliyet raporunda;

- Yönetim Kurulu Üyelerinin özgeçmişlerine,
- Yönetim Kurulu komitelerinin komite üyelerine ait bilgilere,
- Çalışanların sosyal hakları, mesleki eğitimi ile diğer toplumsal ve çevresel sonuç doğuran şirket faaliyetlerine ilişkin kurumsal sosyal sorumluluk faaliyetleri hakkında bilgiye yer verilmektedir.

BÖLÜM IV – MENFAAT SAHİPLERİ

4.1 Menfaat Sahiplerinin Bilgilendirilmesi

Şirketimizle ilgili menfaat sahipleri genel kurul toplantıları, özel durum açıklamaları ve basın bültenleri ile bilgilendirilmektedir. Çalışanların bilgilendirilmesi amacıyla ayrıca kurumsal portal oluşturulmuştur.

4.2 Menfaat Sahiplerinin Yönetime Katılımı

Ekip ruhunun oluşturulması, etkin ve verimli iş ilişkilerinin kurulması amacıyla kurum içi iletişimi artırıcı çalışmalar yapılmaktadır. Yönetime katılım her zaman teşvik edilmekte, çalışanların önerileri kurum içi portal aracılığıyla toplanarak dikkatle değerlendirilmekte ve dikkate değer bulunanlar ödüllendirilmektedir.

4.3 İnsan Kaynakları Politikası

Bak Ambalaj Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ("Şirket") İnsan Kaynakları Bölümü'nün temel misyonu evrensel değerlerin (adalet, özgürlük, paylaşım, eşitlik) hakim kılındığı şeffaf kurumsal kültürün oluşumuna katkı sağlamaktır. Bu bağlamda ele alınan politika ve ilkelerimizi;

- Evrensel değerlere ve gerekli donanımına sahip çalışan profilini Şirket'e kazandırıp etkinliğini sağlamak, • Dünyada ve sektörde meydana gelen değişimleri kavrayarak, güncel eğitim programları ile organizasyonu nitelik ve niceliksel bakımdan bu değişime hazırlamak,

- Şirket stratejisi doğrultusunda gereksinim duyulacak insan profili tanımını güncel tutmak ve şirket stratejisini yeniden tanımlayacak insan profilini öngörmek,
- Şirket yapısını nitelik ve nicelik açısından izlenebilir kılarak güncel koşullara göre gelişimini sağlamak,
- Çalışanın katılımının yönetimini sağlamak, olarak özetleyebiliriz.

Çalışanlar ile ilişkileri yürütmek üzere İnsan Kaynakları Bölümü, iş birimlerimizin yapılanması, ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda yapılanmış olup tüm insan kaynakları konularında ilgili birimlere gereken desteği vermektedir. İnsan Kaynakları Bölümü'nün başlıca görevleri arasında şunlar yer alır;

- İşe alım politikaları oluşturulurken ve kariyer planlamaları yapılırken, adaylar arasında fırsat eşitliği sağlanır,
- İşe alıma ilişkin ölçütler yazılı olarak belirlenir ve bu ölçütlere uyulur.
- Katılımcı bir yönetim ortamı oluşturulur; Şirket'in finansal durumu, ücret, kariyer, eğitim, sağlık gibi konularda çalışanlara yönelik bilgilendirme toplantıları yapılarak görüş alış-verişinde bulunulur,
- Çalışanlar ile ilgili olarak alınan kararlar veya çalışanları ilgilendiren gelişmeler hakkında çalışanlara bilgi aktarılır,
- Şirket'in yönetim yetki ve görevlerinin devrine ilişkin iç yönerge ve çalışanların görev/rol tanımları oluşturulur ve çalışanlara duyurulur.
- Yönetici görev değişikliklerinin şirket yönetiminde aksaklığa sebep olabileceği öngörülen durumlarda yeni görevlendirilecek yöneticilerin belirlenmesi hususunda halefiyet planlaması hazırlanır.
- Çalışanlar için performans ve ödüllendirme kriterleri oluşturulur ve çalışanlara duyurulur, Çalışanların ücret ve diğer menfaatlerinin belirlenmesinde verimliliğe dikkat edilir.
- Çalışanlar için güvenli çalışma ortam ve koşulları sağlanır ve bu ortam ve koşulların sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılır,
- İş kazalarını önlemek amacı ile sistemler geliştirilir.
- Çalışanlar arasında ırk, din, dil, ve cinsiyet ayrımı yapılmaması, insan haklarına saygı gösterilmesi ve çalışanların şirket içi fiziksel, ruhsal ve duygusal kötü muamelelere karşı korunması için önlemler alınır.

İnsan Kaynakları Politikasında yapılan değişiklikler Genel Kurul toplantısında pay sahiplerinin bilgisine sunulur ve kamuya açıklanır

4.4 Etik Kurallar ve Sosyal Sorumluluk

Şirketimiz etik kuralları oluşturulmuş ve uygulamaya alınmıştır. Şirket etik kuralları kurumsal web sitesinde yayımlanarak kamuya açıklanmıştır.

Şirket kültürünün ve yönetiminin değişmez ana ilkesi olan temel prensipler;

- Takım olarak sonuç odaklı çalışmak
- Güven
- Sürekli gelişim
- Mücadelecilik
- Atlatma çözümlere başvurmamak
- Paylaşım
- Yardımlaşma

- Takipçilik
- Açık iletişim
- İşi bir bütün olarak sahiplenme
- Dürüstlük
- Güvenilirlik
- Uygunluk
- Sosyal sorumluluk

Çerçevesinde "Etik İlkeler" ayrı bir doküman olarak düzenlemiş ve çalışanlara açıklanmıştır.

Ambalaj ürünlerinin çevreye etkileri ve genel olarak gıdaların sağlıklı ambalajlarda tüketilmesi konusunda, İl Sağlık Müdürlüğü, Tarım İl Müdürlüğü ve Belediyelerle temas halinde olunarak halkın bilgilendirilmesi ve yasal düzenlemeler yapılması hususunda çalışmalar yürütülmektedir. Bu güne kadar çevreye verilen zararlardan dolayı şirket aleyhine açılan dava olmadığı gibi faaliyetlere ilişkin çevresel etki değerlendirme raporları da yoktur

BÖLÜM V – YÖNETİM KURULU

5 Yönetim Kurulunun Yapısı, Oluşumu ve Bağımsız Üyeler

a) Yönetim Kurulu Başkanı	:	Ali Enver BAKİOĞLU
b) Yönetim Kurulu Üyeleri	:	Sertaç BAKİOĞLU (Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı)
		Cem BAKİOĞLU
		Erol NARİN
		Nihat GÜNDÜZ
		Rıza BAYER
		Halil BAYRAKDAR (Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi)
		Ali Nail KUBALI (Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi)

Yönetim Kurulu üyeleri verimli ve yapıcı çalışmalar yapmalarına, hızlı ve rasyonel kararlar almalarına ve komitelerin çalışmalarını etkin bir şekilde organize etmelerine imkan sağlayacak şekilde belirlenmektedir.

Yönetim Kurulu'nda SPK Kurumsal Yönetim ilkelerinde yapılan tanımlamaya göre icrada görevli olan ve olmayan üyeler bulunmaktadır. İcrada görevli olmayan Yönetim Kurulu üyelerinin, yönetim kurulu üyeliği haricinde şirkette başkaca herhangi bir idari görevi bulunmamakta ve şirketin günlük iş akışına ve olağan faaliyetlerine müdahil olmamaktadır.

Yönetim Kurulu Üyelerinin, şirket konusuna giren işleri bizzat veya başkaları adına yapmaları ve bu tür işleri yapan şirketlere ortak olabilmeleri hususunda Türk Ticaret Kanunu 395. ve 396. maddeleri kapsamında 28.08.2014 tarihli Genel Kurul'dan izin alındı.

Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür görevleri ayrı kişiler tarafından yerine getirilmektedir. Yönetim Kurulu üyelerinin şirket işleri için gereken zamanı ayırmalarına özen gösterilmekte olup, şirket dışında başka görev veya görevler almasına ilişkin bir sınırlandırma bulunmamaktadır. Genel Kurul öncesinde üyenin özgeçmişi ile birlikte, şirket dışında yürüttüğü görevler de pay sahiplerinin bilgisine sunulur

Yönetim Kurulu üyeleri esnek ambalaj konusunda, yüksek bilgi ve beceri düzeyine sahip, nitelikli, belli bir tecrübe ve geçmişe sahip olan kişiler aday gösterilerek seçilmişlerdir. Yönetim kurulu üyelerimiz, etkin ve sağlıklı bir yönetim sistemi çerçevesinde şirket değerinin yükseltilmesi için gereken önerileri yapabilecek, alınan kararların amaçlanan hedefe yönelik olarak uygulamasını izleyebilecek, mali tablo ve raporları okuyup, analiz edebilen, şirketin gerek günlük, gerek uzun vadeli işlemlerinde ve tasarruflarında tabi

olduğu hukuki düzenlemeler hakkında temel bilgiye sahip, yönetim kurulunun ilgili bütçe yılı için öngörülen toplantıların tamamına katılma olanağına ve kararlılığına sahip üyelerdir.

5.2 Yönetim Kurulunun Faaliyet Esasları

- Yönetim kurulu toplantılarının gündeminin belirlenmesi yöntemi ;

Yönetim Kurulu toplantı gündemi, bağlı olduğumuz holding yönetim kurulu başkan sekreteri ile şirketimiz genel müdür sekreterliğinin ortaklaşa çalışması ile yazılı hale getirilir. Gündem maddeleri genellikle bir önceki ayın toplantısında görüşülüp karara bağlanan hususların uygulaması veya sonuçları hakkında bilgilendirmeler ile ilgili kişilerin görüşülmesini istediğı konuların yukarıda belirtilen sekreterliklere bildirilmesi yoluyla oluşur.

- Yönetim kurulunun dönem içindeki toplantı sayısı, toplantıya katılım ve toplantıya çağrı yöntemleri ve süreçleri;

Yönetim Kurulu genellikle her ay toplanır. Katılım tamdır. Toplantıya çağrılar e'mail yöntemiyle olup en az bir hafta önceden yapılır.

- Yönetim kurulu üyelerinin bilgilendirilmesi ve iletişimini sağlamak üzere bir sekreteryaya kurulup kurulmadığı;

Holding yönetim kurulu başkan sekreterliği gündem hakkında bilgilendirmek ve toplantıyla ilgili iletişimi sağlamak üzere görevlendirilmiştir.

- Yönetim kurulu toplantılarında farklı görüş açıklanan konulara ilişkin makul ve ayrıntılı karşı oy gerekçelerinin karar zaptına geçirilip, geçirilmediğı ve yazılı olarak şirket denetçilerine iletilip iletilmediğı;

Yönetim Kurulu toplantılarında konular ayrıntılı olarak tartışılır. Ortaya çıkan farklı görüşler tek tek tartışılır ve uygulanacak olan görüş seçilerek karara bağlanır. Farklı görüşlerin karar zaptına geçirilmesi uygulaması yoktur.

- Toplantı sırasında yönetim kurulu üyesi tarafından yöneltilen soruların karar zaptına geçirilip geçirilmediğı;

Yönetim Kurulu toplantılarında tartışmalar sözlü olarak yapılmakta olup, sorular veya karşı görüşler zapta geçirilmemektedir. Nihai olarak oy çokluğu ile alınan kararlar karar defterine kaydedilmektedir.

- Yönetim kurulu üyelerine ağırlıklı oy hakkı ve/veya olumsuz veto hakkının tanınıp, tanınmadığı;

Yönetim Kurulu üyelerine ağırlıklı oy hakkı veya veto hakkı tanınmamıştır.

5.3 Yönetim Kurulu Bünyesinde Oluşturulan Komitelerin Sayı, Yapı ve Bağımsızlığı

DENETİMDEN SORUMLU KOMİTE :

Komite Başkanı ; Halil BAYRAKDAR

Üye ; Ali Nail KUBALI

Tel : 0 232 376 74 50 (Bak Ambalaj AŞ.)

Denetimden Sorumlu Komitenin, başlıca görevleri arasında şunlar ver alır:

a. Komite'nin genel görev ve sorumluluk şunlardır;

I. Şirket içi denetim mekanizmalarını yürütüp bağımsız dış denetim ile koordinasyonu sağlamak.

II. İç ve dış denetim süreçlerini gözetlemek.

III. Bağımsız dış denetçilerin bağımsızlıklarını güçlendirmek. Denetimin etkin, yeterli ve şeffaf bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almak.

IV. Finansal raporlamaya ilişkin sürecin kalitesini artırmak.

b. Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarını gözetmek.

c. Şirketin hizmet alacağı bağımsız denetim kuruluşundan alınacak hizmetleri belirlemek ve Yönetim Kurulu'nun hizmetine sunmak.

d. Bağımsız denetçinin bağımsızlık kriterleri karşısındaki durumunu, bağımsızlık beyanını ve bağımsız denetim kuruluşundan alınabilecek ilave hizmetleri değerlendirmek.

e. Bağımsız denetim kuruluşu tarafından Komite'ye iletilen Bağımsız denetim kapsamında ulaşılan tespitleri, ortaklığın muhasebe politikası ve uygulamalarıyla ilgili önemli hususları; bağımsız denetçi tarafından daha önce Şirket yönetimine iletilen SPK'nın muhasebe standartları ile muhasebe ilkeleri çerçevesinde alternatif uygulama ve kamuya açıklama seçeneklerini; bunların muhtemel sonuçlarını ve uygulama önerisini; ortaklık yönetimiyle arasında gerçekleştirilen önemli yazışmaları değerlendirmek.

f. Şirketin muhasebe, raporlama ve iç kontrol sistemleri ile, bağımsız denetim süreçleri ile ilgili olarak Şirkete ulaşan şikayetleri incelemek ve sonuca bağlamak, Şirket çalışanlarının, muhasebe, raporlama, iç kontrol ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterleri belirlemek.

g. Kamuya açıklanacak yıllık ve ara dönem finansal tabloların, Şirketin izlediği muhasebe ilkelerinin mevcut mevzuat ve uluslararası muhasebe standartlarına uygunluğunu denetleyip, gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin olarak Şirketin sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak, kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek.

h. Şirket iç denetim birimi tarafından düzenlenen iç denetim raporunu incelemek, değerlendirmek ve Yönetim Kurulu'na rapor sunmak. Ayrıca bağımsız denetçi tarafından iç kontrol ile ilgili olarak yapılan uyarı ve tavsiyelerin uygulamaya konulup konulmadığını araştırmak.

i. Sermaye Piyasası mevzuatında yer alan düzenlemeler ve TTK ile komiteye verilen/verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

j. Yönetim Kurulu tarafından talep edilen diğer gözetim ve izleme faaliyetlerini yerine getirmek.

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ :

Komite Başkanı ; Ali Nail KUBALI

Üye ; Halil BAYRAKDAR

Aslı SANAL

Duygu TUNALIGİL

Tel : 0 232 376 74 50 (Bak Ambalaj AŞ.)

Kurumsal Yönetim Komitesi, başlıca görevleri arasında şunlar yer alır;

a. Komite'nin kurumsal yönetim ile ilgili görevleri aşağıdaki gibidir;

I. Kurumsal Yönetim İlkelerinin Şirket içerisinde geliştirilmesini, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmadığı konularda çalışma yaparak, Yönetim Kurulu'na uyum derecesini iyileştirici önerilerde bulunmak.

II. Kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve Yönetim Kurulu'na kurumsal yönetim uygulamalarını iyileştirici tavsiyelerde bulunmak.

III. Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetmek.

IV. Kamuya açıklanacak "Kurumsal Yönetim Uyum Raporu"nu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını kontrol etmek.

V. Şirket Bilgilendirme Politikası'nı oluşturmak ve bunun yürütülmesinden sorumlu olmak.

VI. Yönetim Kurulu tarafından talep edilen ve kurumsal yönetim ile ilgili olan diğer faaliyetleri yerine getirmek.

b. Komite'nin aday gösterme ile ilgili görevleri aşağıdaki gibidir;

I. Yönetim Kurulu üyeleri için aday teklifleri toplamak ve Şirketçe ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş olan kriterlere uygun olup olmadığı hakkında değerlendirmeler yapıp bunun sonucunda oluşan raporu (teklifi) Yönetim Kurulu'na sunmak.

II. Adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konusunda politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak.

III. Yönetim Kurulu'na uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturmak ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak.

IV. Yönetim Kurulu'nun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapmak ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kurulu'na sunmak.

V. Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirme ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamalarını belirlemek ve bunların gözetimini yapmak.

RİSKİN ERKEN YÖNETİM KOMİTESİ :

Komite Başkanı	; Ali Nail KUBALI
Üye	; Halil BAYRAKDAR
Görevli Personel	; Aslı SANAL
Tel	; 0 232 376 74 50 (Bak Ambalaj AŞ.)

Riskin Erken Saptanması Komitesi, başlıca görevleri arasında şunlar yer alır;

a. Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek stratejik, operasyonel, finansal, hukuki ve sair her türlü riski erken teşhis etmek.

b. Şirket'in varlığına yönelmiş güncel bir tehlike ya da tehlike potansiyelini önlemek amacıyla alınması gereken önlemleri belirlemek.

c. Şirkete yönelmiş güncel bir tehlike bulunmasa bile Şirket'in ülke, piyasa ve sektör koşulları ekonomide karşılaştığı veya karşılaşılabileceği tehlikelerden uzak tutulması anlamında risk yönetimi yapmak.

d. Başta pay sahipleri olmak üzere Şirket'in menfaat sahiplerini etkileyebilecek olan risklerin etkilerini en aza indirebilecek risk yönetim ve bilgi sistemleri ve süreçlerini de içerecek şekilde iç kontrol sistemi oluşturulması için görüş sunmak.

e. Risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirir.

Şirketimiz Bak Ambalaj AŞ., Sermaye Piyasası Kurulu ve İstanbul Menkul Kıymetler Borsası Başkanlığı tarafından gönderilen her türlü ilke ve prensiplerle ilgili talimatları zamanında ve doğru olarak uygulamak için azami çabayı sarf etmektedir.

5.4 Risk Yönetim ve İç Kontrol Mekanizması

Yönetim Kurulumuz her ay yaptığı toplantılarda mali ve ekonomik durumla ilgili hususları değerlendirmektedir. Risk yönetimi ve stratejiler günün değişen piyasa koşullarına göre günlük ve aylık toplantılarda gözden geçirilmektedir. Risk yönetimi ve iç kontrol mekanizması Bakioğlu Holding tarafından da ayrıca değerlendirilmektedir.

5.5. Şirketin Stratejik Hedefleri

Yapılmakta olan yatırımlar ile teknolojiye çağı yakalamayı ve bu sayede ulaştığımız üretim kapasitesi ile uluslararası düzeyde kalite ve maliyet yönlerinden rekabet edebilecek ölçekte bir işletme boyutlarına ulaşmayı hedeflemekteyiz. Bu amaçla ambalaj sektöründeki gelişmeler yakından takip edilmektedir. Yetişmiş ve kaliteli insan kaynakları yönetimi ile kalifiye elemanlar istihdam edilmektedir.

Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek kamuya açıkladığımız misyonumuz, sürekli eğitimlerle kendini geliştiren dinamik ekibimizle profesyonel bir anlayış içerisinde, güvenilir, yüksek kaliteli ürün ve hizmetler sunarak mutlak müşteri memnuniyetine ulaşmaktır.

Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek kamuya açıklanan vizyonumuz, rekabet avantajlarına ve yüksek kalite standartlarına sahip, fleksibil ambalaj sektörünün dünyada önde gelen kuruluşlarından biri olmaktır.

Yönetim Kurulumuz yöneticiler tarafından oluşturulan stratejik hedefleri, her ay yaptığı toplantılarda tartışmakta ve firmanın performansını değerlendirmektedir. Söz konusu stratejik hedeflerin oluşturulması, onaylanması ve uygulanması süreci hakkındaki bilgi ile yönetim kurulunun şirketin hedeflerine ulaşma derecesini, faaliyetlerini ve geçmiş performansını gözden geçirmesi ve aksayan yönlerin iyileştirilmesi yine rutin olarak yapılan aylık yönetim kurulu toplantılarında görüşülmektedir. Bu stratejik hedefler aylık toplantılarda irdelenmekte ve onaylanmaktadır.

5.6 Mali Haklar

Yönetim Kurulu üyelerinin tamamı genel kurulda belirlenen tutarlarda huzur hakkı almakta olup, ayrıca Yönetim Kurulu üyelerinin üçüne ücret ödenmektedir. Bunların dışında faydalandıkları menfaat ve haklar bulunmamaktadır. Yönetim kurulu üyelerinin mali haklarının tespitinde yönetim kurulu üyelerinin performansına dayalı olacak ve şirketin performansını yansıtacak bir ödüllendirme uygulanmamaktadır.

Şirket, herhangi bir yönetim kurulu üyesine ve yöneticilerine borç vermemiştir. Kredi kullandırmamıştır. Üçüncü bir kişi aracılığıyla şahsi kredi adı altında kredi kullandırmamıştır ve lehine kefalet gibi teminatlar vermemiştir.