

Özel Durum Açıklaması (Şirketler)

İmza Tarihi: 18.04.2012 16:06:16
İmza Sahibi: MUSTAFA FILİZ
Şirket: ALARKO HOLDING A.Ş.
Unvanı: MALİ İŞLER KOORDİNATÖRÜ
İmza Yetkisi: İmzaya diğer imzalarla birlikte yetkilidir
Sertifika Seri Numarası: 15891
İmza: 96+w4KVQxhiXPYa8YE7caqgMBHW=
TC Kimlik No: 47986141280
Sertifikayı veren kurum: TÜRKTRUST Nitelikli Elektronik Sertifika Hizmetleri

İmza Tarihi: 18.04.2012 16:00:56
İmza Sahibi: AYSEL YURUR
Şirket: ALARKO HOLDING A.Ş.
Unvanı: HİSSEDARLAR HUKUK SERVİSİ MÜDÜRÜ
İmza Yetkisi: İmzaya diğer imzalarla birlikte yetkilidir
Sertifika Seri Numarası: 15887
İmza: RdKJj3kR3jdVF7iR9ITXEn9+wrq=
TC Kimlik No: 53032101870
Sertifikayı veren kurum: TÜRKTRUST Nitelikli Elektronik Sertifika Hizmetleri

Özel Durum Açıklaması (Şirketler)

Özel Durum Açıklaması (Genel)

İmza Tarihi: 18.04.2012 16:00:57
İmza Sahibi: AYSEL YURUR
Şirket: ALARKO HOLDİNG A.Ş.
Unvanı: HİSSEDARLAR HUKUK SERVİSİ MÜDÜRÜ
İmza Yetkisi: İmzaya diğer imzalarla birlikte yetkilidir
Sertifika Seri Numarası: 15887
İmza: Kcd7am9Mvrz+W1p0EZPg8E5s/0U=
TC Kimlik No: 53032101870
Sertifikayı veren kurum: TÜRKTRUST Nitelikli Elektronik Sertifika Hizmetleri

İmza Tarihi: 18.04.2012 16:06:17
İmza Sahibi: MUSTAFA FİLİZ
Şirket: ALARKO HOLDİNG A.Ş.
Unvanı: MALİ İŞLER KOORDİNATÖRÜ
İmza Yetkisi: İmzaya diğer imzalarla birlikte yetkilidir
Sertifika Seri Numarası: 15891
İmza: hAD9wplfWq1pxp5zKL7I8VTO/bc=
TC Kimlik No: 47986141280
Sertifikayı veren kurum: TÜRKTRUST Nitelikli Elektronik Sertifika Hizmetleri

Ortaklığın Adresi	MUALLİM NACİ CAD.NO:69 ORTAKÖY/İSTANBUL
Telefon ve Faks No.	0212 227 52 00 - 0212 260 35 04
Ortaklığın Yatırımcı/Pay Sahipleri İle İlişkiler Biriminin Telefon ve Faks No.su	0212 227 52 00 - 0212 260 35 04
Yapılan Açıklama Ertelemiş Açıklama mı?	Hayır
Özet Bilgi	Denetimden Sorumlu Komite ve Kurumsal Yönetim Komitesi'nin Görev Alanları ve Çalışma Esasları ile Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticiler için Ücret Belirleme Politikası Hk.

AÇIKLAMA:

Alarko Holding A.Ş. Yönetim Kurulunun şirket merkezindeki 18.4.2012 tarihli toplantısında;

Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri: IV, No: 56 sayılı "Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliği"nin ekindeki Kurumsal Yönetim İlkelerinin (4.5) ve (4.6) numaralı maddeleri uyarınca;

- 1-Yönetim Kurulu bünyesinde "Kurumsal Yönetim Komitesi" kurulmasına,
- 2-Yönetim Kurulumuzca hazırlanan "Kurumsal Yönetim Komitesi Görev Alanları ve Çalışma Esasları" ile "Denetimden Sorumlu Komite Görev Alanları ve Çalışma Esasları"nın kamuya açıklanmasına,
- 3-Yine Yönetim Kurulumuzca hazırlanan "Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticiler İçin Ücret Belirleme Politikası"nın şirketimizin internet sitesinde yayınlanmasına ve Genel Kurulda ortakların bilgisine sunulmasına,

oybirliği ile karar verilmiştir.

Yukarıdaki açıklamalarımızın, Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri: VIII, No:54 sayılı Tebliğinde yer alan esaslara uygun olduğunu, bu konuda/konularda tarafımıza ulaşan bilgileri tam olarak yansıttığını; bilgilerin defter, kayıt ve belgelerimize uygun olduğunu, konuyla ilgili bilgileri tam ve doğru olarak elde etmek için gerekli tüm çabaları gösterdiğimizi ve yapılan bu açıklamalardan sorumlu olduğumuzu beyan ederiz.

Özel Durum Açıklaması (Şirketler)

Ekler Denetimden Sorumlu Komite Görev Alanları ve Çalışma Esasları.pdf
Kurumsal Yönetim Komitesi Görev Alanları ve Çalışma Esasları.pdf
Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticiler İçin Ücret Belirleme Politikası.pdf

İmza Tarihi: 18.04.2012 16:06:18
İmza Sahibi: MUSTAFA FILİZ
Şirket: ALARKO HOLDING A.Ş.
Unvanı: MALİ İŞLER KOORDİNATORU
İmza Yetkisi: İmzaya diğer imzalarla birlikte yetkilidir
Sertifika Seri Numarası: 15891
İmza: 1gAR2CT0GYWjmsRbFmU1bjR7To=
TC Kimlik No: 47986141280
Sertifikayı veren kurum: TÜRKTRUST Nitelikli Elektronik Sertifika Hizmetleri

İmza Tarihi: 18.04.2012 16:00:58
İmza Sahibi: AYSEL YÜRÜR
Şirket: ALARKO HOLDING A.Ş.
Unvanı: HİSSEDARLAR HUKUK SERVİSİ MÜDÜRÜ
İmza Yetkisi: İmzaya diğer imzalarla birlikte yetkilidir
Sertifika Seri Numarası: 15887
İmza: +7HrZh1FFU4AsmGoUQvVeTGAo=
TC Kimlik No: 53032101870
Sertifikayı veren kurum: TÜRKTRUST Nitelikli Elektronik Sertifika Hizmetleri

Alarko Holding A.Ş.

Denetimden Sorumlu Komite Görev Alanları ve Çalışma Esasları

AMAC :

Madde 1. Bu düzenleme Denetimden Sorumlu Komite'nin görev alanları ile çalışma esaslarını tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM :

Madde 2. Bu düzenleme Alarko Holding A.Ş.'nin Denetimden Sorumlu Komite uygulama usul ve esaslarını düzenlemektedir.

OLUŞUMU ve YAPISI:

Madde 3. Denetimden Sorumlu Komite; şirket yönetim kurulu tarafından kendi üyeleri arasından seçilen en az iki üyeden oluşur. Üyelerin tamamı bağımsız üyeler arasından seçilir.

Madde 4. Komite üyeleri 3 yıla kadar için seçilir. Komite üyelerinden birinin ayrılması halinde yönetim kurulu en geç 3 ay içerisinde yeni bir üye belirler.

Madde 5. Komiteye başkanlık edecek üye yönetim kurulu tarafından belirlenir.

Madde 6. Komite üyelerinden biri sekreteryaya görevini yürütür.

ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 7. Denetimden Sorumlu Komite, üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kez toplanır. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca yönetim kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.

Madde 8. Gerekli durumlarda, komite başkanı veya herhangi bir üyesinin, Yönetim Kurulu başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.

Madde 9. Komite sekreteryaya görevini yürüten üye toplantı gündemini hazırlar ve 2 gün önce üyelere bildirir.

Madde 10. Komite üyelerini bir diğer üye temsil veya vekalet edemez. Komite toplantıları üyelerin biraraya gelmesi ile veya modern iletişim olanakları kullanılarak yapılabilir. Toplantılarda bir önceki toplantı kararları ve kararların uygulama safhaları gözden geçirilir. Her toplantı sonunda tutanak düzenlenir, imzalanır ve dosyalanır.

Madde 11. Gerekli görülen durumlarda Komite şirket yöneticilerinin toplantıya katılımını isteyebilir ve görüşlerini alabilir.

Madde 12. Komite çoğunlukla karar verir, karşı görüşler üye istediği takdirde kayda geçirilir.

Madde 13. Komite görevini yerine getirirken gerekli her türlü kaynak ve destek yönetim kurulu tarafından sağlanır. Komite sekreteryası için şirket olanaklarından ihtiyaç olduğu ölçüde yararlanır.

Madde 14. Komite başkanı yönetim kuruluna komite toplantısı ertesinde komitenin faaliyetleri hakkında yazılı rapor verir ve komite toplantısının özetiini yönetim kurulu üyelerine yazılı olarak bildirir veya bildirilmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 15. Denetimden Sorumlu Komitenin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Denetimden Sorumlu Komite, kamuya açıklanacak yıllık ve ara mali tabloların, şirketin izlediği muhasebe ilkelerine, gerçeğe uygunluğuna ve doğruluğuna ilişkin olarak şirketin sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak, kendi değerlendirmeleri ile birlikte yönetim kuruluna yazılı olarak bildirir. Denetimden Sorumlu Komite ayrıca, şirket tarafından yasal otoriteler ve kamuya sunulan diğer ilgili raporları veya finansal bilgileri gözden geçirir.

Denetimden Sorumlu Komite, mali tablolara ilişkin değerlendirme toplantılarına çalışması hakkında bilgi vermesi için bağımsız denetim firmasını davet edebilir.

b) Bağımsız denetim firmasının seçimi, denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim firmasının her aşamadaki çalışmaları Denetimden Sorumlu Komitenin gözetiminde gerçekleştirilir.

Bu kapsamda; Şirketin hizmet alacağı bağımsız denetim firmasının seçimi ve bu firmadan alınacak hizmetler, Denetimden Sorumlu Komitenin ön onayından geçtikten sonra şirket yönetim kuruluna sunulur. Bağımsız denetim firmasının seçimi için teklif götürülmeden önce Denetimden Sorumlu Komite, bağımsız denetim firmasının bağımsızlığını zedeleyebilecek bir husus bulunup bulunmadığını belirten bir rapor hazırlar.

c) Denetimden Sorumlu Komite, bağımsız denetim firmasının; şirketin muhasebe politikası ve uygulamaları ile ilgili önemli hususları, daha önce şirket yönetimine ilettiği SPK muhasebe standartları ile genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde alternatif uygulama ve kamuya açıklama seçeneklerini, bunların muhtemel sonuçlarını ve uygulama önerisini, şirket yönetimi ile arasında gerçekleştirdiği önemli yazışmaları, derhal Denetimden Sorumlu Komite'ye yazılı olarak bildirim yükümlülüğünü takip eder ve gerekli gördüğü önlemler konusunda şirket yönetim kurulu ve üst yönetimi ile bağımsız denetim firmasına görüş ve önerilerini iletir.



d) Denetimden Sorumlu Komite, iç denetim fonksiyonunun faaliyetleri, organizasyonel yapısı ve niteliğini gözden geçirir, yönetim kurulu'na öneri ve değerlendirmelerde bulunur. Bu değerlendirmeler şirket'in iç denetim fonksiyonunun sorumlulukları, bütçesi ve eleman kaynağı gibi konuları da kapsar.

e) Denetimden Sorumlu Komite, şirket yönetimi, bağımsız denetim firması ve iç denetçilerin düzenlemiş olduğu raporları değerlendirmek sureti ile iç kontrol sistemine ilişkin görüş ve önerilerini yönetim kuruluna iletir. Denetimden Sorumlu Komite her türlü iç ve bağımsız denetimin yeterli ve şeffaf bir şekilde yapılması için gerekli tedbirleri alır.

Mali tablo ve yıllık raporları imzalamakla yükümlü olan görevliler, gerek şirketin iç kontrol sistemi ile, gerekse kendilerinin bilgiye ulaşma sistemi ile ilgili eleştiri ve önerilerini Denetimden Sorumlu Komite'ye bildirmekle yükümlüdürler.

Denetimden Sorumlu Komite; yönetim, dış denetim şirketi, iç denetçiler ve Komite'ye tavsiye vermesi ya da bir soruşturmanın gerçekleştirilmesi ve iç kontrol sistemi ile ilgili olarak Yönetim Kurulu'na tavsiyelerini bildirmesi için tutulmuş ya da davet edilmiş bağımsız danışman, muhasebeci ya da kişiler tarafından hazırlanmış raporları değerlendirir.

f) Denetimden Sorumlu Komite, iç denetim yöneticisi ile karşılaşmaları önemli zorlukları, yönetim ile görüş farklılıkları, çalışma sırasında karşılaşılan kapsam kısıtlamalarını periyodik olarak gözden geçirir.

g) Şirketin muhasebe, iç kontrol sistemi ve bağımsız denetimi ile ilgili olarak şirkete ulaşan şikayetlerin incelenmesi, sonuca bağlanması, şirket çalışanlarının, şirketin muhasebe ve bağımsız denetim konularındaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde değerlendirilmesi konularında uygulanacak yöntem ve kriterler Denetimden Sorumlu Komite tarafından belirlenir.

h) İlgili mevzuat gereği yapılması gereken diğer çalışmaları yapar.

DİĞER HUSUSLAR:

Madde 16. Denetimden Sorumlu Komitenin görev ve sorumluluğu, Yönetim Kurulunun Türk Ticaret Kanunundan doğan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

UYGULAMA :

Madde 17. Bu düzenleme Yönetim Kurulu'nun kararı ile yürürlüğe girer ve Denetimden Sorumlu Komitece uygulanır.

YÜRÜTME :

Madde 18. Bu düzenlemenin yürütmesinden Yönetim Kurulu sorumludur.

**ALARKO**
HOLDİNG A.Ş.

Alarko Holding A.Ş.

Kurumsal Yönetim Komitesi Görev Alanları ve Çalışma Esasları

AMAÇ :

Madde 1. Bu düzenleme Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görev alanları ile çalışma esaslarını tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM :

Madde 2. Bu düzenleme Alarko Holding A.Ş'nin Kurumsal Yönetim Komitesi uygulama usul ve esaslarını düzenlemektedir.

OLUŞUMU ve YAPISI:

Madde 3. Kurumsal Yönetim Komitesi; şirket yönetim kurulu tarafından kendi üyeleri arasından seçilen en az iki üyeden oluşur. Üyelerden en az birisi bağımsız üyeler arasından seçilir. Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu icrada görevli olmayan yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir. İcra başkanı komitede görev alamaz.

Madde 4. Komite üyeleri en çok 3 yıllık süre için seçilir. Komite üyelerinden birinin ayrılması halinde yönetim kurulu en geç 3 ay içerisinde yeni bir üye belirler.

Madde 5. Bağımsız üye Komiteye başkanlık eder. Birden fazla bağımsız üye Komiteye seçilmişse bağımsız üyelerden hangisinin başkanlık yapacağını yönetim kurulu belirler.

Madde 6. Komite üyelerinden biri sekreteryaya görevini yürütür.

ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 7. Kurumsal Yönetim Komitesi; üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kez toplanır. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca yönetim kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur.

Madde 8. Gerekli durumlarda, komite başkanı veya herhangi bir üyesinin, yönetim kurulu başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapabilir.

Madde 9. Komite sekreteryaya görevini yürüten üye toplantı gündemini hazırlar ve 2 gün önce üyelere bildirir.



Madde 10. Komite üyelerini bir diğer üye temsil veya vekalet edemez. Komite toplantıları üyelerin biraraya gelmesi ile veya modern iletişim olanakları kullanılarak yapılabilir. Toplantılarda bir önceki toplantı kararları ve kararların uygulama safhaları gözden geçirilir. Her toplantı sonunda bir rapor düzenlenir, imzalanır ve dosyalanır.

Madde 11. Gerekli görülen durumlarda Komite şirket yöneticilerinin toplantıya katılımını isteyebilir ve görüşlerini alabilir.

Madde 12. Komite çoğunlukla karar verir, karşı görüşler üye istediği takdirde kayda geçirilir.

Madde 13. Komite görevini yerine getirirken gerekli her türlü kaynak ve destek yönetim kurulu tarafından sağlanır. Komite sekreteryası için şirket olanaklarından ihtiyaç olduğu ölçüde yararlanılır.

Madde 14. Komite başkanı yönetim kuruluna komite toplantısı sonuçlarını içeren yazılı rapor verir ve komite toplantısının özetini yönetim kurulu üyelerine yazılı olarak bildirir veya bildirilmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 15. Kurumsal Yönetim Komitesinin asli görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Şirkette 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.

b) Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetir.



Madde 16. Şirkette Sermaye Piyasası Kurulunca yayınlanmış kurumsal yönetim ilkelerinde belirtilen diğer komitelerin kurulmaması halinde Kurumsal Yönetim Komitesi aşağıdaki görevleri de yerine getirir.

a) Yönetim kuruluna uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar.

b) Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini yönetim kuruluna sunar.

c) Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirler ve bunların gözetimini yapar.

d) Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapar.

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

f) Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler.

g) Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılacak ölçütleri belirler.

h) Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunar.

i) İlgili mevzuat gereği yapılması gereken diğer çalışmaları yapar.

YÜRÜRLÜK :

Madde 17. Bu düzenleme Yönetim Kurulu'nun kararı ile yürürlüğe girer ve Kurumsal Yönetim Komitesi'nce uygulanır.

DENETİM :

Madde 18. Bu düzenlemenin yürütmesinden Yönetim Kurulu sorumludur.

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular stamp. The stamp contains the text "ALARKO HOLDING A.Ş." in a bold, sans-serif font. The signature is written in a cursive style, crossing the stamp.

ALARKO HOLDİNG AŞ. YÖNETİM KURULU ÜYELERİ VE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLER İÇİN ÜCRET BELİRLEME POLİTİKASI

Bu doküman; Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde Alarko Holding AŞ. Yönetim Kurulu üyeleri ile üst düzey yöneticilerin ücretlendirme politikalarının tanımlanması amacı ile hazırlanmıştır.

1- Yönetim Kurulu Üyelerinin Ücretlendirilme Esasları:

- a. **Bağımsız Üyeler:** Bağımsız üyelere verilecek ücretler her yıl Genel Kurul'da belirlenir. Bu ücretler üyelerin bağımsızlıklarını etkilemeyecek bir seviyede belirlenir. Bağımsız üyelere performansa dayalı ücret veya prim ödenmez.
- b. **Diğer Üyeler:** Diğer Yönetim Kurulu üyelerine verilecek ücretler de her yıl Genel Kurul'da belirlenir. Bu üyelere herhangi bir ücret verilmemesi yönünde Genel Kurul'da karar alınabilir. Bağımsız olmayan üyelere performansa dayalı ücret veya prim ödenmez.

2- Üst Düzey Yöneticilerin Ücretlendirilme Esasları:

Yönetim Kurulu (Kurumsal Yönetim Komitesi); üst düzey yöneticilerin ücretlendirilme politikalarının belirlenmesi ve bu politikaların uygulanmasının denetlenmesi fonksiyonunu üstlenmiştir.

Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretlendirme esasları aşağıdaki gibidir:

Üst düzey yönetici ücretleri üç temel unsurdan oluşmaktadır. Bunlardan ilki aylık olarak ödenen baz ücret, ikincisi sağlanan ek faydalar (araç, telefon, sağlık sigortası vb.), diğeri ise şirket ve yöneticinin performansına bağlı olarak tutarı değişen (artan veya azalan) primlerdir.

Baz ücret şirketin faaliyette bulunduğu sektörde bulunan benzer şirketlerde aynı düzey yöneticilerin aldıkları ücretler ve şirketin genel ücret politikası dikkate alınarak belirlenir. Baz ücretler genel olarak yılda bir kez yıl başından geçerli olmak üzere revizyona tabi tutulur. Bununla birlikte genel fiyat düzeyindeki değişim trendlerine bağlı olarak baz ücret revizyonları (düzeltme/ ayarlama) Yönetim Kurulu kararı ile yılda iki kez yapılabilir. Baz ücret ödemeleri 12 adet ücret ve 4 adet ikramiye hesabı üzerinden yapılır. Baz ücret ödemelerinin ücret ve ikramiye kısımlarının tespiti Genel Koordinatör tarafından yapılır.

Üst düzey yöneticilere sağlanacak ek faydalar, konumları dikkate alınarak Genel Koordinatör tarafından belirlenir.

Prim tutarları genel ekonomik durum, çalışılan şirketin ilgili yılda gösterdiği performans ve yöneticilerin bireysel performansları dikkate alınarak belirlenir. Genel Koordinatör'ün hedefleri Yönetim Kurulu, diğer üst düzey yöneticilerin hedefleri Genel Koordinatör tarafından belirlenir. Performans kriterleri prim tutarları belirlenirken birincil önceliği haizdir. Buna ek olarak prim tutarları çalışılan sektör, şirkette çalışılan yıl, yöneticinin sorumlu olduğu departman ve şirketin stratejik amaçları dikkate alınarak belirlenir.

Prim bir hak değildir. Şirketin veya yöneticinin hedeflerini gerçekleştirememesi durumunda, Yönetim Kurulu ilgili yöneticiye herhangi bir prim takdir etmeyebilir. Prim karın belli bir yüzdesi olarak belirlenebileceği gibi, Yönetim Kurulu tarafından gerekli görülecek durumlarda daha farklı prim belirleme yöntemleri kullanılabilir.

  **ALARKO**
HOLDİNG A.Ş.