

T. GARANTİ BANKASI A.Ş. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Aralık 2018

İÇERİK

1. Kuruluş.....	3
2. Amaç.....	3
3. Görev ve Sorumluluklar	3
4. Komite Yapısı ve Üyelik Kriterleri	4
5. Toplantılar	4
6. Alt Çalışma Grupları.....	5
7. Yürürlük ve Değişiklikler	5

Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Usul ve Esasları

1. Kuruluş

Türkiye Garanti Bankası Anonim Şirketi ("Banka") 14 Şubat 2013 tarihli Yönetim Kurulu kararıyla, Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan hükümler kapsamında, Banka'nın kurumsal yönetim uygulamalarının geliştirilmesi amacıyla Yönetim Kurulu'na tavsiye ve önerilerde bulunmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi kurmuştur.

İşbu Kurumsal Yönetim Komitesi Çalışma Usul ve Esasları'nın amacı; Banka Kurumsal Yönetim Komitesi'nin çalışma esas ve usullerinin, Sermaye Piyasası Mevzuatı, Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde yer alan düzenlemeler çerçevesinde belirlenmesidir. Bu Usul ve Esaslar, Banka'nın tüm Kurumsal Yönetim Komitesi toplantılarını kapsar.

2. Amaç

Banka'nın Sermaye Piyasası mevzuatına uygun olarak Kurumsal Yönetim İlkelerine uyulup uyulmadığının kontrolü, uygulanmadığı durumlarda gerekçelerinin tespiti, Yönetim Kurulu'na iyileştirici tavsiyelerde bulunulması ve SPK'nın ilgili Tebliği kapsamında Aday Gösterme Komitesi'nin görevlerini yerine getirmek üzere çalışmalarda bulunmasıdır.

3. Görev ve Sorumluluklar

Halihazırda yürürlükte bulunan Sermaye Piyasası Kurulu'nun II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği çerçevesinde;

- 3.1 Bankada 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.
- 3.2 Yatırımcı ilişkileri biriminin çalışmalarını gözetir.
- 3.3 Yönetimin ve yatırımcıların da dahil olmak üzere bağımsız üyelik için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirir ve buna ilişkin değerlendirmesini bir rapora bağlayarak Yönetim Kurulu onayına sunar.
- 3.4 Bağımsızlığı ortadan kaldıran bir durumun ortaya çıkması ve bağımsızlığını kaybeden Yönetim Kurulu üyesinin istifa etmesi halinde, asgari bağımsız Yönetim Kurulu üye sayısının yeniden sağlanmasını teminen, yapılacak ilk genel kurul toplantısına kadar görev yapmak üzere boşalan üyeliklere bağımsız üye seçimi için değerlendirme yapar ve değerlendirme sonucunu yazılı olarak Yönetim Kuruluna bildirir.
- 3.5 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.
- 3.6 Yönetim Kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini Yönetim Kuruluna sunar.

4. Komite Yapısı ve Üyelik Kriterleri

- 4.1 Kurumsal Yönetim Komitesi, Yönetim Kurulu üyeleri arasından ve Yönetim Kurulu tarafından seçilen en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. İlgili mevzuat uyarınca, Yatırımcı ilişkileri birimi yöneticisinin kurumsal yönetim komitesi üyesi olarak görevlendirilmesi zorunludur.
- 4.2 İcra başkanı/genel müdür komitede görev alamaz.
- 4.3 Komite iki üyeden oluşmuş ise her iki üye, ikiden fazla üyesi bulunuyor ise üyelerin çoğunluğu Yönetim Kurulu'nun icrada görev almayan üyeleri arasından seçilir.
- 4.4 Komitenin görevlerini yerine getirebilmesi için gereken her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.
- 4.5 Komite, ihtiyaç duyulduğu takdirde konusunda uzman kişileri toplantılara davet ederek profesyonel danışmanlık alma konularında yetkilidir. İhtiyaç duyulan danışmanlık hizmetinin bedeli şirket tarafından karşılanır.
- 4.6 Komite üyeleri arasından ayrılan bir üye olursa, Yönetim Kurulu yeni bir üye belirler.

5. Toplantılar

- 5.1 Kurumsal Yönetim Komitesi, Banka'nın iş ve işlemleri gerektirdikçe ve her halde yılda en az iki defa toplanmak zorundadır.
- 5.2 Komite kendi yetki ve sorumlulukları dahilinde hareket ederek kurumsal yönetim uygulamalarına ilişkin Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur. Komitenin kararları Yönetim Kurulu'na tavsiye niteliğinde olup nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.
- 5.3 Komite başkanı, yıl içinde gerçekleştirilen toplantı sonuçlarını içeren rapor da dahil olmak üzere yıl içinde gerçekleştirdiği faaliyetlerini Yönetim Kurulu'na yılda en az bir defa raporlar.
- 5.4 Komitenin kararları komite için tutulacak karar defterinde muhafaza edilir.
- 5.5 Toplantı tutanağında en az aşağıdaki hususlara yer verilmelidir: Toplantının yeri ve zamanı, gündem, toplantıda tartışılan konulara ilişkin bilgi, alınan kararlar.
- 5.6 Raporların hazırlanmasından ve saklanması Yatırımcı ilişkileri sorumludur. Hazırlanan toplantı tutanağı Komite Üyelerinin bilgisine sunulduktan sonra arşivlenir.
- 5.7 Toplantı ve karar nisabı komite üye toplam sayısının salt çoğunluğudur.
- 5.8 İhtiyaç duyulduğu takdirde komite Banka yöneticilerinin toplantıya katılımını isteyebilir ve görüşlerini alabilir.
- 5.9 Toplantılar Banka merkezinde veya komite üyelerinin erişiminin kolay olduğu başka bir yerde yapılabilir. Komite, toplantıları konferans telefonu ya da benzer iletişim ekipmanları veya video konferans teknolojisi ya da internet de dahil olmak üzere uygun görülen diğer elektronik iletişim sistemlerini veya bunlardan bir kaçını kullanarak gerçekleştirebilir ancak söz konusu telefon ya da diğer iletişim araçları, toplantıya katılan herkesin diğer katılımcılarla iletişim kurmasına imkan vermelidir.

6. Alt Çalışma Grupları

Kurumsal Yönetim Komitesi çalışmalarının etkinliğinin sağlanması amacıyla ihtiyaca göre kendi üyeleri arasından ve/veya hariçten seçecekleri Kurumsal Yönetim konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi kişilerden oluşan alt çalışma grupları oluşturabilir.

7. Yürürlük ve Değişiklikler

Kurumsal Yönetim Komitesi'nin yapısı, Sermaye Piyasası Kurulu'nun 3 Ocak 2014 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nde ("Tebliğ") yer alan hükümler çerçevesinde gözden geçirilerek yukarıdaki şekilde hazırlanmıştır. Gereklikçe söz konusu çalışma esasları revize edilebilecektir.