

T. GARANTİ BANKASI A.Ş.

YÖNETİM KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Aralık 2018

İÇERİK

Yönetim Kurulu Çalışma Usul ve Esasları.....	3
1. Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri	3
2. Yönetim Kurulu Toplantıları	3
3. Yönetim Kurulunun Oluşumu ve Yetersayılar	4
4. Yönetim Kurulunun Öz Değerlendirme Esasları	4
5. Kurumsal Sekreterlik	5
6. Yönetim Kurulu Çalışma Usul ve Esasları'nın Yürürlüğü ve Değişiklikler.....	5

Yönetim Kurulu Çalışma Usul ve Esasları

İşbu Yönetim Kurulu Çalışma Usul ve Esasları'nın amacı; Türkiye Garanti Bankası Anonim Şirketi ("Banka") Yönetim Kurulu'nun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu Usul ve Esaslar, Banka'nın tüm Yönetim Kurulu toplantılarını kapsar.

1. Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Banka Yönetim Kurulu, Banka'nın Esas Sözleşmesi ve ilgili mevzuat ile verilen görev ve yetkileri yerine getirmek üzere Banka'nın en üst yönetim, temsil ve gözetim organıdır.

Yönetim Kurulu, Kanun ve Banka Esas Sözleşmesi uyarınca Genel Kurul'un yetkisinde bırakılmış bulunanlar dışında, Banka'nın işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya, işlerin gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulamak veya iç denetim amacıyla içlerinde Yönetim Kurulu üyelerinin de bulunabileceği komiteler ve komisyonlar kurmaya yetkilidir.

Yönetim Kurulu, düzenleyeceği bir iç yönergeye göre, yönetimi kısmen ya da tamamen bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesine veya üçüncü kişi ya da kişilere devretmeye ya da üyeleri arasında görev taksimi yapmaya yetkilidir.

Yönetim Kurulu üyeleri görevlerini yerine getirirken mevzuata ve Banka prosedür, politikalarına uygun şekilde işlem tesis ederler.

Yönetim Kurulu üyelerinin görevleri esnasındaki kusurları ile ilgili bireysel sorumlukları için "Yönetici Sorumluluk Teminatı" sağlanmaktadır.

2. Yönetim Kurulu Toplantıları

Yönetim Kurulu, Banka'nın iş ve işlemleri gerektirdikçe ve her halde ayda en az bir defa toplanmak zorundadır. Yönetim Kurulu toplantılarının yıllık takvimi en geç bir önceki takvim yılının sonunda oluşturularak Yönetim Kurulu üyelerinin bilgisine sunulur. Bununla beraber, Yönetim Kurulu üyeleri gerekli hallerde açıklanan takvimden farklı tarihlerde de toplantı yapabilmektedir.

Yönetim Kurulu toplantı gündemi, esas olarak, Genel Müdür dahil Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birinin görüşme talep ettiği konulardan oluşmaktadır.

Yönetim Kurulu üyeleri, Bankacılık Kanunu, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Türk Ticaret Kanunu ile yasaklanan hallerde, Yönetim Kurulu müzakerelerine katılamazlar.

Yönetim Kurulu üyelerinden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda; Yönetim Kurulu kararları, kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı karar şeklinde yazılmış önerisine yeter sayıda üyenin yazılı onayının alınması suretiyle fiziki toplantı yapılmaksızın da alınabilmektedir.

Yönetim Kurulu üyeleri, toplantıdan makul süre önce, değerlendirme yapmalarına olanak sağlamak amacıyla toplantı saati, onaya sunulacak gündem maddeleri hakkında Genel Müdür tarafından bilgilendirilmekte ve gündem ile ilgili dosyalar üyelere iletilmektedir. Üyelerin gündem maddeleri hakkında ilave bilgi talepleri olması halinde Kurumsal Sekreterlik aracılığı ile kendilerine söz konusu bilgilendirme yapılmaktadır.

Yönetim Kurulu toplantılarında, Yönetim Kurulu üyelerinin bilgi alma taleplerini karşılamaya yönelik olarak Banka içinde, konuyla ilgili üst düzey yöneticiler veya ilgili personel toplantıya davet edilerek bilgi verebilmekte, sunumlar yapabilmektedir. Ayrıca, Kurumsal Sekreter toplantılara katılarak ihtiyaç duyulan konularda danışmanlık yapabilmektedir.

Toplantıda her gündem maddesi ayrı ayrı tartışılır. Yönetim Kurulu üyelerinin, her konuda farklı görüş, açıklama, kararlara şerh düşme olanağı bulunur ve gündem maddeleri demokratik kurallar çerçevesinde oylanır. Yönetim Kurulu toplantılarında farklı görüş açıklanan konulara ilişkin karşı oy gerekçeleri tutanağa yazılır ve oy sahibi tarafından imzalanır. Her Yönetim Kurulu Üyesi'nin bir oy hakkı mevcut olup üyelerin oy haklarında imtiyaz veya üyelere tanınan ağırlıklı oy hakkı veya veto hakkı bulunmamaktadır.

Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanı'nın ve yokluğu halinde Başkan Vekili'nin başkanlığında toplanarak karar almakta, Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilmekte ve hazır bulunan üyeler tarafından imzalanmaktadır. Yönetim Kurulu karar defteri mevzuata uygun ve düzenli olarak tutulmakta ve arşivlenmektedir.

3. Yönetim Kurulunun Oluşumu ve Yetersayılar

Banka'nın Yönetim Kurulu ilgili mevzuat ve Banka Esas Sözleşmesi'nde belirtilen sayıda üyeden oluşur. Genel Kurul, seçimden önce Yönetim Kurulu üye sayısını belirler ve belirlediği sayıda üye seçer. Yönetim Kurulu'nda görev alacak bağımsız üyelerin sayısı ve nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine göre tespit edilir. Yönetim Kurulu, ilgili mevzuat ve Banka Esas Sözleşmesi'nde belirtilen sayıda üyenin katılımı ile toplanır ve karar alır.

Yönetim Kurulu üyeleri azami üç yıl için Genel Kurul tarafından seçilirler. Süresi biten üyenin yeniden seçilmesi mümkündür. Üyelerin toplantılara bizzat katılmaları gerekmektedir. Banka Genel Müdürü Bankacılık Kanunu uyarınca Yönetim Kurulu'nun tabii üyesidir.

Yönetim Kurulu üyeleri, toplantılara Türk Ticaret Kanunu uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Banka, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca üyelerin bu toplantılara elektronik ortamda katılmalarına ve oy vermelerine imkan tanıyacak elektronik toplantı sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir.

Banka Yönetim Kurulundaki bağımsız üye sayısı, Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili düzenlemeleri uyarınca, bankalar için belirlenen bağımsız yönetim kurulu üye sayısına uygun şekilde belirlenmektedir.

4. Yönetim Kurulunun Öz Değerlendirme Esasları

Yönetim Kurulu üyelerinin kendilerine atfedilmiş mevki ve görevi göz önünde bulundurarak basiretli bir iş adamı özeni ile; Banka veya ortakların çıkarlarına uygun bulmadıkları konular hakkında açıkça toplantılarda karşıt görüşlerini bildirmesi ve kararlara şerh düşmesi, Banka'daki görevlerine yeterli emek ve zamanı vakfetmesi, mazeretleri olmadığı takdirde toplantılara katılım sağlaması, Banka'nın uygulamalarını iyileştirmek için yeni öneriler sunmaları beklenmekte olup bu ve benzeri kriterlere uyum düzeyinin belirlenmesi amacıyla üyeler yılda en az bir kez kendi öz performanslarını değerlendirirler.

5. Kurumsal Sekreterlik

Yönetim Kurulu üyeleri arasında ve Genel Müdürlük ile iletişimi sağlamak, Yönetim Kurulu toplantı süreçlerine ilişkin aşağıdaki fonksiyonları üstlenmek üzere kurulmuş bir Kurumsal Sekreterlik pozisyonu bulunmaktadır:

- Yönetim Kurulu ve Yönetim Kurulu'na bağlı Komite toplantılarının usulüne uygun yapılması, toplantılara katılarak tutanakların tutulması;
- Yönetim Kurulu üyelerine toplantılarda görüşülen hususlara ilişkin danışmanlık hizmeti sunulması;
- Bankanın yapacağı duyuruların usulüne uygun yapılması;
- Hissedar ilişkilerinin yönetimi ve bu bağlamda Genel Kurul Toplantıları'nın usulüne uygun yapılması ve düzenlenmesi;
- İştirak yönetim kurulu ve genel kurul toplantılarının benzer şekilde usulüne uygun yönetilmesi;
- Kurumsal Yönetime ilişkin gelişmelerin takip edilmesi ve bu bağlamda Yönetim Kurulu'na ve ilgili komitelere danışmanlık verilmesi;

6. Yönetim Kurulu Çalışma Usul ve Esasları'nın Yürürlüğü ve Değişiklikler

İşbu Yönetim Kurulu Çalışma Usul ve Esasları, Banka Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur ve Banka'nın internet sitesinde ilan edilir. Bu Yönetim Kurulu Çalışma Usul ve Esasları, Banka'nın 13/12/2018 tarihli Yönetim Kurulu toplantısında kabul edilmiş olup onaylanmakla yürürlüğe girmiştir. Yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.