



KURUMSAL YÖNETİM POLİTİKASI (EL KİTABI)

Doküman Sahibi	Hukuk Danışmanlığı ve Kurumsal Yönetim
Yayımlayan	Organizasyon ve Süreç Yönetimi Bölümü
Doküman No	P023
Versiyon	9
Yayın Tarihi	25.09.2025

GİZLİLİK UYARISI

Bu belgenin içerdiği bilgiler yalnızca iç kullanıma yönelik olup, mülkiyeti Burgan Bank A.Ş. ye aittir. Tüm hakları saklıdır. Önceden Burgan Bank A.Ş. yazılı izni alınmaksızın bu belgenin hiçbir kısmı elektronik, mekanik, fotokopi, kayıt veya başka herhangi bir biçimde ya da herhangi bir yolla üretilemez, veri saklama sisteminde saklanamaz veya nakledilemez.

©Burgan Bank A.Ş.

İÇİNDEKİLER

1.	TANIMLAR	1
2.	GİRİŞ	2
3.	BANKA'DA KURUMSAL YÖNETİM ÇERÇEVESİ GENEL İLKELERİ	2
4.	ORGANİZASYON YAPISI	3
5.	YÖNETİM KURULU	3
5.1.	KURUL'UN YAPISI	3
5.2.	YÖNETİM KURULU İNTİBAK PROGRAMI	5
5.3.	YÖNETİM KURULUNUN SORUMLULUKLARI	6
5.4.	YÖNETİM KURULU BAŞKANI VE SEKRETERİ	6
5.5.	YÖNETİM KURULU FAALİYETLERİ	8
6.	YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ	8
7.	İCRAİ YÖNETİM VE KOMİTELERİ	10
8.	YÖNETİM RİSK KOORDİNASYON KOMİTESİ (RKKOM)	10
9.	BAĞIMSIZ KONTROL İŞLEVLERİ	12
9.1.	İÇ DENETİM	13
9.2.	DIŞ DENETİM	13
9.3.	UYUM	14
9.4.	RİSK YÖNETİMİ	15
9.5.	İÇ KONTROL	15
10.	PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ	16
11.	ÜCRETLER	16
12.	YEDEKLEME PLANLAMASI	17
13.	PRENSİPLER VE İŞ DAVRANIŞ STANDARTLARI	17
13.1.	DAVRANIŞ KURALLARI	17
13.1.1.	Menfaat Çatışması	17
13.1.2.	İlişkili Taraflarla İşlemler	18
13.2.	KAMUYU AYDINLATMA VE ŞEFFAFLIK	18
13.3.	BİLGİ SIZDIRMA	19
13.4.	BANKA MEMURLARININ VE ÇALIŞANLARININ İŞBİRLİĞİ	19
13.5.	PROFESYONEL DANIŞMANLIK	19
13.6.	ŞİRKET KAYITLARI	19
14.	BANKADA KURUMSAL YÖNETİM (KENDİ YAPINIZI BİLİN)	19
15.	GRUP İŞTİRAKLER POLİTİKASI (SUBSIDIARIES GROUP MANUAL)	20
16.	YÜRÜRLÜK	20
17.	EL KİTABINDA YAPILAN GÜNCELLEMELER	20

Kurumsal Yönetim Politikası (El Kitabı)

1. TANIMLAR

Banka: Burgan Bank A.Ş.

Yönetim Kurulu: Bankanın yönetim kurulu başkanını ve yönetim kurulu üyelerini ifade eder.

Banka Kurumsal Yönetimi: Bankanın hissedarlar, müşteriler, yönetim ve düzenleyici otoriteler de dahil olmak üzere tüm paydaşları ile olan ilişkilerinde hesap verilebilirliği, hakkaniyeti ve şeffaflığı sağlamak amacıyla, Bankanın iş ve faaliyetlerinin yönetim kurulu ve üst düzey yönetim tarafından düzenlendiği kural, uygulama ve süreçlerin çerçevesini ifade eder. Finansal sistemde sürdürülebilir büyüme ve güveni geliştirmenin yanında, risklerin yönetimine, yasal ve düzenleyici gerekliliklere uyuma, bütünlüğü, istikrarı ve Bankanın repütasyonunu korumaya yönelik net hedefler belirler.

İcrai Yönetim: Banka ve Banka Grubunun global organizasyon yapısında tanımlandığı gibi, Genel Müdür, Genel Müdür Vekili, Genel Müdür Yardımcısı da dahil olmak üzere Bankanın faaliyetlerinin yönetimini yerine getirmekle görevli ve Türk kanun ve yönetmeliklerinin gerektirmesi halinde Yönetim Kurulu tarafından atanan kişileri ifade eder. Yönetim Kurulu tarafından atanıp atanmadığına bakılmaksızın Grup Başkanı da İcrai Yönetimin bir parçasıdır.

Finansal Ücret Unsurları: Çalışanlara verilen maaşlar, ödenekler vb. ve performans ve teşvik planları kapsamında dağıtılan uzun veya kısa vadeli periyodik veya yıllık ikramiyeler ve ayrıca, hisse senedi opsiyon sistemlerini de içeren tüm yan ödemeler ve sosyal hakları ifade eder.

Birinci Dereceden Akrabalar: Türkiye’de veya yurtdışında ikamet etmesine bakılmaksızın ebeveynleri, eşi, çocukları, erkek ve kız kardeşleri ifade eder.

Grup: Burgan Bank K.P.S.C. (BBK) ve onun iştiraki olan bankaları ifade eder.

İcracı Olmayan Yönetim Kurulu Üyesi: Bankayı yönetme konusunda icrai yetkileri bulunmayan yönetim kurulu üyesini ifade eder (Genel Müdür – yukarıda İcrai Yönetim tanımında belirtildiği şekilde – icracı yönetim kurulu üyesi kabul edilir).

Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi: Banka ile önemli bir bağı olmayan, Bankada önemli derecede finansal payı olmayan, Banka ile kredi ilişkisi içerisinde olmayan ve Bankanın veya Bankanın ana hissedarının yönetiminin bir parçası olmayan üyeyi ifade eder. Bağımsızlık kriterleri, bu Politikanın 5.2. maddesinde belirtildiği üzere, Yönetim Kurulu Komiteleri Tüzüğünde Yönetim Kurulu Atama ve Ücretlendirme Komitesi bölümünde tanımlanmıştır.

İlişkili Taraflar: İlişkili taraflar tanımlanırken, 24 sayılı Uluslararası Muhasebe Standardı ve onun tadil ve değişiklikleri dikkate alınır.

Hakim Ortak: Bir ortaklığı doğrudan veya dolaylı olarak, tek başına veya birlikte Kontrol eden (“kontrol” terimi Bankacılık Kanununda tanımlanan anlamı ifade eder) gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

Paydaşlar: Mevduat sahipleri (mudiler) gibi, Bankayla ilişkisi olan tüm kişi veya tarafları ifade eder.

İştirak: Bankanın, paylarının çoğunluğuna sahip olduğu veya kontrol ettiği ortaklıkları ifade eder.

2. GİRİŞ

Banka; bir işletmenin bir yandan stratejik hedefleri için çalışırken bir yandan da sürdürülebilir hissedar değeri yaratmasında ve hem hissedarlarına hem de diğer paydaşlarına karşı olan yükümlülüklerini yerine getirmesinde iyi kurumsal yönetimin hayati önemi haiz olduğunu bilerek, kurumsal yönetim konusunda en yüksek standartları hedefleyeceğini taahhüt eder.

Burgan Bank A.Ş. bu taahhüdünün vazgeçilmez bir gereği olarak, iyi tanımlanmış ve kurgulanmış bir kurumsal yönetim yapısı içerisinde faaliyet gösterir ve kurumsal yönetim ilkelerini ve uygulamalarını, dört önemli kilometre taşı olan hesap verebilirlik, şeffaflık, adillik ve doğruluk temelinde faaliyetlerine uygular. Banka; Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) ve Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu'nun (BDDK) Basel Komitesi Kurumsal Yönetim tavsiyelerine dayanan kılavuz ilkelerini takip eder.

Banka, yerel kanunlar ve yönetmelikler ile çalışmadığı sürece, hakim ortağının düzenleyici otoritelerinin yönetmeliklerini referans olarak alır. Yönetim kurulu ve üst düzey yönetim, bankanın hizmet sağlayıcılarının, bankacılık gizliliği niteliği taşıyan konuları veya bilgileri görmesi halinde, bunlarca bankacılık gizliliğinin korunmasını sağlar.

Banka ayrıca, kurumsal yönetimde mükemmele ulaşma çabası için toplumsal desteğe ve işbirliğine güvenmektedir. Dolayısıyla Banka, iyi kurumsal yönetim ilkelerini sadece kendi kurumsal büyümesi için değil, aynı zamanda Türkiye Cumhuriyeti'nin bir bütün olarak refahı için uygular ve bu yolla, kesintisiz kalite geliştirme çabalarına katkıda bulunmalarını sağlamak amacıyla tüm diğer piyasa oyuncuları için bir cazibe merkezi işlevini görür.

Yönetim Kurulu ("Kurul"), yerleşik kurumsal yönetim politika ve uygulamalarını içeren bu Kurumsal Yönetim El Kitabı'nı ("KY El Kitabı"), Türkiye Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("SPK") 3 Ocak 2014 No.II.17-1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği ve Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunun ("BDDK") Bankaların Kurumsal Yönetim İlkelerine İlişkin Yönetmeliğine uygun olarak ve Kurumsal Yönetim Komitesi'nin tavsiyesiyle benimser. Kurul, bu el kitabı yoluyla, Bankanın iyi kurumsal yönetim ilkelerine bağlılığını teşvik etmeyi ve iyi kurumsal yönetim taahhüdünü daha da güçlendirmeyi amaçlar.

El kitabının hüküm ve koşulları, Bankanın Yönetim Kurulu, İcrai Yönetimi, çalışanları ve hizmet sağlayıcılarına uygulanır.

Bu el kitabı, Bankanın Yönetim Kurulu tarafından onaylanan şart ve politikaları yansıtmaktadır ve www.burgan.com.tr ve www.on.com.tr üzerinden kamunun erişime sunulur.

3. BANKADA KURUMSAL YÖNETİM ÇERÇEVESİ GENEL İLKELERİ

Banka'nın kurumsal yönetim çerçevesi, özellikle kanun ve yönetmelikler ve düzenleyici organların çıkardıkları talimatnameler ışığında pay sahiplerinin haklarının korunmasını ve eşit muamele görmelerini güvence altına alır ve bunları Banka'nın politika ve uygulama esaslarına dâhil eder. Bunlar arasında,

- Pay sahiplerinin pay sahipliği ve pay devirlerinin kayıtlarının tutulması, genel kurul toplantılarına katılmaları, Banka kârından pay almaları ve Banka hakkında düzenli bilgi almalarıyla ilgili temel haklarının korunmasının sağlanması.
- Banka sermayesinde yeni payların halka arz edilmesi yoluyla, çalışanlara yönelik pay edindirme programı kapsamında payların arz edilmesi yoluyla ya da Banka'nın kendi paylarını geri satın alması yoluyla yapılacak değişiklikler hakkında ya da Banka esas sözleşmesinde yapılacak değişiklikler hakkında kararların ve Banka'nın varlıklarının önemli bir kısmının satılması veya Banka'nın iştiraki bulunan şirketlerin satılması veya birleşmesi gibi yollarla, Banka'nın gelirleri veya faaliyetleri / işlemleri üzerinde önemli etkilere sahip olduğandışı

işlemlere ilişkin kararların gözden geçirilmesi ve bu kararları alma sürecine katılım konusundaki pay sahibi haklarının güvenceye alınması.

- Pay sahiplerinin genel kurul toplantılarına etkin katılma konusunda teşvik edilmeleri, oylama kural ve usulleri hakkında ve toplantı gündeminin yanı sıra toplantının tarihi ve yeri konusunda toplantıdan yeterli bir süre önce bilgilendirilmeleri. Pay sahiplerinin genel kurul karar tutanaklarını incelemelerine imkan sağlanması.
- Küçük pay sahipleri ve yabancı pay sahipleri de dâhil tüm pay sahiplerine eşit muamele edilmesi ve onlara yönetim kurulu'na sorular sorma ve haklarına yönelik tüm ihlalleri düzeltirme fırsatının verilmesi.
- Pay sahiplerine gerekli bilgilerin haklarını kullanabilmeleri için uygun zamanda verilmesi ve haklarını tam ve eksiksiz kullanabilmeleri için gerekli imkanların sağlanması. Bu bilgiler tam ve doğru olmalı ve bilgilendirme konusunda pay sahipleri arasında ayrımcılık yapılmamalıdır.
- Paydaşların haklarının iyi kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu temsil ettiğinin ve Banka'nın başarısının mevduat sahipleri, kredi alanlar, Banka personeli, yatırımcılar ve bankalarla iş yapan diğer unsurlar gibi paydaşların kolektif çabalarının bir sonucu olduğunun dikkate alınması.

4. ORGANİZASYON YAPISI

Yönetim kurulu, etkili karar vermeyi ve iyi kurumsal yönetimi tesis edilmesini kolaylaştıran ve Banka'nın faaliyet alanlarına uyan bir organizasyon yapısını benimser ve yönetim kurulu onaylı stratejinin uygulanması için yeterli örgütsel yönetmelik ve düzenlemelerin yapılmasını temin eder. Organizasyon yapısı aşağıda unsurlardan oluşur:

- Açık ve şeffaf organizasyon yapısı.
- Her idari birim için ayrıca belirlenen hedefler.
- Her idari birim için ayrıca belirlenen fonksiyonel görev ve sorumluluklar.
- Organizasyonda (yönetim kurulu ile icrai yönetim arasında yeterli dengenin sağlandığı) çifte kontrolü ve görev ve sorumluluklarının yeterli ayrımını ve dağıtımını sağlayan ve farklı yönetim kademelerindeki unvanlar için spesifik olarak belirlenen yetkiler, iletişim hatları, hiyerarşik kademeler ve doğrudan denetim ve kontrol hatları.
- Banka'nın faaliyetlerini yürütmek ve denetlemek için yeterli politikalar, çalışma uygulama esasları ve iç tüzükler ve ayrıca, bu kadrolarda bulunan kişilerin öznitelikleri ve deneyimlerini de açıklayan ve organizasyon yapısındaki tüm kadroları kapsayan iş tanımları.
- Hissedarlık yapılarının sağlam ve güvenilir kurumsal yönetimi engellememesinin sağlanması.
- Risk, denetim ve uyum fonksiyonları için bağımsız ve ayrı birer departman.

Banka'nın organizasyon yapısı yönetim kurulu tarafından onaylanmaktadır.

5. YÖNETİM KURULU

Banka, liderlik ve kontrol sorumluluğunu üstlenen ve Banka işlerini ve faaliyetlerini yönetmek suretiyle Banka'nın uzun vadeli başarısını arttırmaktan kolektif olarak sorumlu olan etkili ve üniter bir yönetim kurulu tarafından yönetilir. Yönetim kurulu üyeleri, yönetim kurulu'nun Banka'nın kamusal ve kurumsal sorumluluklarının yerine getirilmesi sürecinde tarafsız ve objektif kararlar almasını sağlamaktan sorumludurlar.

5.1. Yönetim Kurulunun Yapısı

Yönetim Kurulu, genel kurulun seçtiği, Türk mevzuatının gerektirdiği ölçüde icracı olan veya olmayan üyeler ile bağımsız üyelerden oluşur ve faaliyetlerinde ve kararlarında daima bağımsız ve tarafsız olur. Bankanın genel müdürü ve onun yokluğunda vekili Yönetim Kurulunun doğal üyesidir.

Yönetim Kurulu, bağımsız üyeler dahil olmak üzere, Bankanın, faaliyetlerinin ve işinin bütün yönlerini etkin şekilde görüşebilmesi için ve sağlam yönetim standartları zorunlulukları

çerçevesinde gereken sayıda yönetim kurulu alt komiteleri oluşturmaya yetecek sayıda üyeden oluşmalıdır.

Yönetim Kurulu üyeliğine seçimler ve üyeliğin yenilenmesi, kanun ve yönetmeliklere uygun yapılır. Bankanın Yönetim Kurulu asgari veya azami üye sayısı sınırlarında yapabileceği değişiklikler, ilgili kural, yönetmelik ve talimatların uygulanması amacına yönelik esas sözleşme değişiklikleriyle yapılır, bu sınırlar içerisinde Yönetim Kurulunun mevcut üye sayısı ise genel kurul kararıyla belirlenir ve üyelikten ayrılanlar ile Yönetim Kurulu üyesi olarak seçilen veya Yönetim Kurulunda boşalan pozisyonlara atanan kişiler, Bankacılık Kanununda belirtilen şartları taşıdıklarını gösteren belgelerle birlikte, yedi iş günü içerisinde BDDK'ya bildirilir.

Yönetim Kurulunun her üyesi 3 yıl süreyle hizmet verir ve bu süre sonunda Yönetim Kurulu yeniden oluşturulur ve görev süresi dolmuş üyeler Yönetim Kuruluna yeniden seçilebilir.

Üyeler, istifa gerekçelerini bildirdikleri bir yazıyı Yönetim Kurulu başkanına vermek suretiyle istifa edebilirler. İstifa halinde, Yönetim Kurulu, istifa eden üyenin imza yetkisinin kaldırılmasına ilişkin karar alınır.

Bir Yönetim Kurulu üyeliği aşağıda sayılan durumlarda sonlanmış olur.

- Kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın art arda dört kurul toplantısına katılmaması.
- Vefat etmesi, kanuni ehliyetini kaybetmesi veya başka sebeplerle kurul üyeliği görevlerini yerine getiremeyecek hale gelmesi.
- Ahlâka aykırı veya yüz kızartıcı suçlardan mahkum olması.
- Müflis ilan edilmesi ya da Ceza Kanununa göre ceza gerektiren bir suç işlemesi.
- Yönetim Kurulu başkanına gönderdiği bir yazılı mektupla görevinden istifa etmiş olması.
- Geçerli bir nedene dayanan bir genel kurul kararıyla azledilmesi.
- Bankacılık Kanununun 8. maddesi tahtında öngörülen diğer koşul ve durumlar.

5.2. Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi Kriterleri

Bağımsız yönetim kurulu üyesi kriterleri, Yönetim Kurulu Komiteleri Tüzüğünde Yönetim Kurulu Atama ve Ücretlendirme Komitesi bölümünde tanımlanmıştır.

5.3. Yönetim Kurulu Üyeliği İçin Aranılan Şartlar

Kurul üyeleri, pozisyon ve görevlerine uygun özniteliklere ve deneyime sahip olmalıdırlar. Üyelerin kurumsal yönetimle ilgili görevlerini tam ve net olarak kavramaları ve Banka'nın işleri hakkında tarafsız karar alma yeteneğine sahip olmaları gerekir. Bu bağlamda:

- Kurul, aldığı kararların bağımsızlığını sağlamak için gereken farklı beceri ve deneyimlere sahip kişilerden oluşmalıdır.
- Kurul üyeleri uygun bilgilere, deneyime ve kişisel yeteneklere sahip dürüst kişiler olmalı ve bağımsız ve tarafsız kararlar almak konusunda güvenilir meslekî uygulamalara bağlı kalmalıdırlar.
- Her kurul üyesi, bankacılık ve finans konusunda gerekli uzmanlığa sahip olur ve dünya çapında bankacılıkta yaşanan gelişmelere uygun olarak deneyimini geliştirmeye devam eder.
- Kurul; finans, muhasebe, kredi, bankacılık faaliyetleri, ödeme sistemleri, stratejik planlama, kurumsal yönetim, risk yönetimi, iç kontrol düzenlemeleri ve Banka'nın sistem ve talimatları alanlarında etkin gözetim deneyimine ve ayrıca, kurumsal yönetim standartlarıyla bağlantılı önemli finansal işlem ve konularda kolektif olarak yeterli bilgi ve deneyime sahip olmalıdır. Kurul, yerel, bölgesel ve uluslararası ekonomik gelişmeler ve mevzuatla ilgili gereken bilgilere kolektif olarak sahip olmalıdır.

Yukarıdaki prensipler, hem kurulun hem de yönetim kurulu komitesi'nin üyesi olarak tüm yönetim kurulu üyelerine uygulanır.

5.4. Kurul Üyesi Beyanı

Her kurul üyesi, başka kurumlardaki yönetim kurulu üyelikleri de dâhil dış görevlerinin Banka'da bir yönetim kurulu üyesi olarak üstlendiği görev ve sorumluluklarıyla çatışmamasını ve onları engellememesini güvence altına alır.

Hiç bir kurul üyesi, Banka'nın rakiplerinin yönetim kurulunda görev yapamaz.

Yönetim kurulu üyeleri, Banka'daki görevlerine başlamadan önce, şirketler ve kamu kuruluşları da dâhil Banka dışındaki diğer tüm kurum ve kuruluşlardaki görevlerini ve sahip oldukları hisseleri ve bu görevlerinin süresini Banka'ya açıklarlar. Yönetim kurulu üyeleri, bu bilgilerde olabilecek tüm değişiklikleri de Banka'ya derhal bildirirler.

Bir kurul üyesi, yönetim kurulu'na ilk kez / yeniden seçilmeden önce veya sonra, düzenleyici otoritelerin veya Banka'nın talebi üzerine, başka konuların yanı sıra, bağımsızlık, menfaat çatışması, içeriden edinilen bilgilerin ticareti ve gizlilikle ilgili beyan formlarını da imzalarlar.

Aşağıda sayılan durumlar, gerçek ya da algısal menfaat çatışmasına yol açabilecek kilit durumlardan bazılarıdır:

- Yönetim kurulu üyesi ya da eşi veya birinci dereceden üçüncü dereceye kadar akrabalarının öngörülen bir Banka işleminde (doğrudan veya dolaylı olarak) bir maddi veya kişisel mali menfaatinin bulunması.
- Bu tür bir menfaat çatışmasının Türk Kanunlarına göre mevcut olması veya mevcut addedilmesi.
- Kurul'un (ilgili yönetim kurulu üyesi'nin katılmadığı bir oylamada aldığı bir kararla) bu tür bir menfaat çatışmasının mevcut olduğuna veya mevcut addedildiğine karar vermesi.

Her durumda, yönetim kurulu, kendisine rapor edilen (gerçek veya algısal) bir menfaat çatışmasının yukarıdaki koşulların uygulanacağı bir menfaat çatışması olarak nitelendirilip nitelendirilmeyeceğine (ilgili yönetim kurulu üyesi'nin katılmadığı bir oylamada aldığı bir kararla) karar verir.

5.5. Yönetim Kurulu İntibak Programı

Yönetim kurulu, Banka'nın faaliyet ve işlemlerini tanımak için bir resmi intibak programı uygular. Program aşağıdaki faktörleri dikkate alır ve/veya kapsar:

- Yönetim Kurulu Atama ve Ücretlendirme Komitesi (YKAÜK), yönetim kurulu üyelerine Banka'nın işleriyle ilgili uygun bir özet sunar.
- YKAÜK, ayrıca, her yeni yönetim kurulu üyesine, üyenin hak, sorumluluk ve görevlerini gösteren bir Yönetim Kurulu İntibak Paketi de sunar.
- İcraî yönetim'in Banka'nın stratejik planları, iş faaliyetleri ve işlemleri, birim ve departmanları, üst düzey memurları ve personeli hakkında yaptığı sunumlar.
- Banka'nın ilgili politika ve uygulama esasları.

Yönetim kurulu, aşağıda sayılanları kapsayan bir resmi geliştirme programı da benimser:

- Başta kurumsal yönetim ve risk yönetimi alanları olmak üzere ve Banka'nın maruz kaldığı riskler hakkında yapılan gelecek öngörülerinin ışığında yönetim kurulu'un beceri ve deneyimlerini düzenli olarak geliştirmek.
- Bankacılık ve finans alanında konferans ve seminerlere katılmanın yanı sıra eğitim programları yoluyla yönetim kurulu'nun bilgi ve becerilerini arttırmak.

5.6. Yönetim Kurulunun Sorumlulukları ile Yönetim İç Yönergesi ve Temsil İç Yönergesi

Banka'nın stratejik hedefleri, risk stratejisi, kurumsal yönetim ve kurumsal değerlerinin onaylanması ve uygulamanın izlenmesi de dâhil olmak üzere Banka'nın genel yönetim sorumluluğu yönetim kurulu'na ait olur. Yönetim kurulu, ayrıca, icraî yönetim'in izlenmesinden de sorumlu olur.

Yönetim kurulu üyeleri; Banka'nın iş ve faaliyetlerini izleme ve tartışma ve ayrıca azınlık haklarını da koruyacak bir şekilde objektif kararlar alma yeteneklerini kısıtlayabilecek herhangi bir etki veya nüfuz altında kalmadan, Banka ve tüm paydaşlarına karşı görevlerinin ifası esnasında bağımsızlıklarını ve Banka'ya bağlılıklarını korurlar.

Yönetim kurulu üyeleri, Banka'ya karşı olan görevlerini, kendilerini tayin eden veya aday gösteren kişilerden bağımsız olarak ve hissedarlar, mevduat sahipleri, alacaklılar, çalışanlar ve diğer paydaşların menfaatlerini koruyarak ifa ederler.

Bankanın yönetim ve temsil yetkisi yönetim kuruluna aittir. Yönetim kurulu, ilgili mevzuat kaspamında kendisine ait konular dışındaki devri mümkün olan yönetim yetkisini, Yönetim Kurulu Komiteleri veya Genel Müdür'e devredebilir. Genel Müdür de bu yetkilerini ilgili Yönetim Komitesine veya ilgili Genel Müdür Yardımcısı veya Grup Başkanı'na devrederek bankanın yönetimini sağlar. Yönetim devri yapılan konular, ayrı bir yönerge ile değil banka içi politika ve uygulama esasları ile düzenlenir. Temsil yetkisinin devri içinse temsil iç yönergesi hazırlanır ve ticaret sicilinde tescil ve ilan edilir.

Yönetim kurulu üyeleri, ilgili mevzuata da uygun olarak hiçbir menfaat çatışmasının olmamasını sağlama konusundaki sorumluluklarının bilincindedirler.

Yönetim kurulu, görevleri için sağlam kurumsal yönetim uygulamaları tanımlar ve bu uygulamaların geliştirme amacıyla takip edilmesini ve gözden geçirilmesini sağlayan araçları temin eder. Yönetim kurulu, görevlerini etkili ve verimli bir şekilde ifa etmesine ve Banka'nın amaç ve hedeflerini açıkça iletmesine yardımcı olacak sağlam ve güvenilir kurumsal yönetim standartlarını yürürlüğe koyup uygular.

Yönetim kurulu'nun onayını gerektiren tüm bankacılık faaliyetleri (örneğin, yönetim kurulu'nun belirli bir tutarın üzerindeki kredileri verme yetkisi, ilişkili taraflarla yapılan işlemleri onaylama yetkisi veya yönetim kurulu'un görevleri arasında yer alan diğer tüm bankacılık faaliyetleri) yazılı olarak belirtilir.

Banka, yönetim kurulu için onların görev ve sorumluluklarıyla ilgili detayları içeren bir Yönetim Kurulu Çalışma Esasları dokümanı hazırlar. Bu doküman, yönetim kurulu'nun onayıyla yürürlüğe girer.

5.7. Yönetim Kurulu Başkanı ve Sekreteryası

5.7.1. Yönetim Kurulu Başkanı

Yönetim kurulu başkanı ve başkan vekili, yönetim kurulu üyeleri tarafından kendi aralarından seçilir.

Bu iki kadronun bağımsız karar alabilme yeteneklerini etkileyebilecek bir ilişkiyle birbirlerine bağlanmalarını sağlamak amacıyla, yönetim kurulu başkanı ile genel müdür (CEO) pozisyonları birbirinden ayrı olur. Bu kişilerin sorumlulukları yönetim kurulu onaylı talimatlarla düzenlenir ve gerektiğinde gözden geçirilir.

Yönetim kurulu başkanı'nın yokluğunda, başkan'ın yetki ve sorumlulukları otomatik olarak yönetim kurulu başkan vekiline geçer.

Yönetim kurulu başkanı'nın sorumlulukları şunlardır:

- Banka ve grup içerisinde yüksek kurumsal yönetim standartlarının uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Yönetim kurulu'na liderlik yapmak ve yönetim kurulu toplantılarına başkanlık etmek.
- Yönetim kurulu'nun genel işleyişini izlemek ve yönetim kurulu üyeleri ile icraî yönetim arasında bir güven ilişkisi tesis etmek ve sürdürmek.
- Yönetim kurulu'nun etkin bir şekilde hareket etmesini, sorumluluklarını yerine getirmesini ve tüm önemli sorunlarını zamanında ele almasını sağlamak.
- Yönetim kurulu toplantılarını ilan etmek, toplantıların gündemini belirlemek ve toplantılara başkanlık etmek de dâhil yönetim kurulu'nun genel işleyişini izlemek.
- Yönetim kurulu üyelerinin ve icraî yönetimin toplantı gündemine dâhil edilmesini önerdikleri tüm konuları da dikkate alarak ve yönetim kurulu sekretaryasının yardımıyla her yönetim kurulu toplantısının gündemini hazırlamak ve onaylamak.
- Tüm yönetim kurulu üyelerine ve pay sahiplerine yeterli bilginin zamanında ulaşmasını sağlamak ve yönetim kurulu'nun güvenilir ve açık bilgilerle ve temellerde karar almasını sağlamak.
- Yönetim kurulu toplantılarında, karar alma süreci esnasında ve karar konularıyla ilgili oylamada tartışma, yapıcı eleştiri, fikir ve bakış açılarının ifade edilmesi sürecini teşvik etmek.
- Yönetim kurulu'nun Banka'nın en iyi çıkarları doğrultusunda hareket etmesini sağlamak üzere, tüm yönetim kurulu üyelerinin, yönetim kurulu ve komitelerinin çalışmalarına aktif ve etkin bir şekilde katılmalarını sağlamak.
- Yönetim kurulu'nun genel verimliliğini ve etkinliğini arttırmak için, yönetim kurulu'nun geliştirilmesi gereken yönlerini belirlemek ve sorunlarını çözmek.
- Yönetim kurulu sekretaryasının görevini denetlemek ve sekretaryanın yönetim kurulu'nun toplantı ve karar tutanaklarını doğru bir şekilde kaydetmesini ve bu tutanakların tüm yönetim kurulu üyelerine dağıtılmasını ve her birinin onayının alınmasını sağlamak.
- Diğer yönetim kurulu üyeleriyle birlikte Banka'yı dışarıya karşı temsil etmek. Pay sahipleriyle düzenli iletişim kurmak ve onların görüşlerini yönetim kurulu'na iletmek.
- Kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini sağlamak amacıyla, yönetim kurulu komitelerinin çalışmalarını takip etmek ve yönetim kurulu'na bununla ilgili takip raporu ibraz etmek.

5.7.2. Yönetim Kurulu / Yönetim Kurulu Komitesi Sekretaryası

Yönetim kurulu ve yönetim kurulu komitelerinin sekretaryası, yönetim kurulu tarafından atanır ve yönetim kurulu dışında kimse tarafından görevinden alınamaz. Sekretaryaya birden fazla kişi atanması halinde atananların hepsi münferiden sekretaryayı aktif veya pasif temsil yetkisini haizdir. Sekreter görevlerinin yerine getirilmesinde kendisine operasyonel destek sağlamak amacıyla sekreter yardımcıları görevlendirebilir.

Sekretarya, toplantıların tarihlerini belirlemenin ve toplantı ve karar tutanaklarını tutmanın yanı sıra, yönetim kurulu üyeleri, komiteleri ve icraî yönetim arasında bilgilerin dolaşımına ilişkin yönetim kurulu'nca tanımlanmış usulleri izler.

Sekretarya, yönetim kurulu ve alt komitelerinin toplantıları sırasında vuku bulan tüm tartışmaların, üyelerin yaptığı önerilerin ve oylama sonuçlarının kayıtlarını ve üyelerin tereddüt veya önerilerinin de kayıtlarını yazılı olarak tutar. Toplantı ve karar tutanaklarının tutulması zorunludur ve bunlar Banka kayıtlarının bir parçası olur. Toplantı notları İngilizce olarak tutulabilir, ancak karar tutanakları hem İngilizce hem de Türkçe olarak hazırlanır.

Sekretarya, bu kayıtları, (uygun gördüğü takdirde) bunlarla sınırlı kalmaksızın düzenleyici otorite(lerin) / müfettiş(lerin), yönetim kurulu'nun ve icraî yönetimin erişimine sunar.

5.8. Yönetim Kurulu Faaliyetleri

Yönetim kurulu, yılda en az altı (6) toplantı düzenler ve bu toplantıların dört (4) tanesi çeyrek dönemlerde (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) yapılır. Elden dolaştırma yoluyla alınan kararlar, toplantı sayısına dahil edilmez.

Yönetim kurulu / komite toplantıları, yönetim kurulu başkanı'nın yazılı daveti veya en az bir yönetim kurulu / komite üyesinin başkana yazılı olarak talepte bulunması üzerine toplanır.

Yönetim kurulu başkanı, Banka'nın karşı karşıya kaldığı önemli risk ve sorunları saptamak ve çözümllemek amacıyla, yönetim kurulu toplantılarının gündemini icrai yönetimle istişare ederek belirler.

Yönetim kurulu üyelerine, önlerine getirilen konular hakkında uygun ve doğru kararlar alabilmeleri için, yönetim kurulu toplantısından yeterli bir süre önce ve yeterli bilgiler verilir.

Yönetim kurulu / komite toplantıları için toplantı karar yeter sayısı, yönetim kurulu / komite üyelerinin çoğunluğu olur. Başkan, icrai yönetimden kişileri de toplantılara davet edebilir.

Her yönetim kurulu / komite üyesinin bir oy hakkı vardır. Sekreteryaya ve davetliler (yönetim kurulu üyeleri dışında) oy kullanamazlar.

Yönetim kurulu'nun aldığı kararlar, toplantıya katılan yönetim kurulu / komite üyelerinin çoğunluğunun oylarıyla alınır. Yönetim kurulu / komite; tercihen sadece acil konularda olmak üzere, bir yönetim kurulu / komite kararıyla, bir karar önerisini üyelere sunmak ve onların onayını almak suretiyle ve toplantı yapmadan da karar alabilir.

Yönetim kurulu / komite üyeleri, doğrudan veya dolaylı olarak kendileriyle ilgili olan bir gündem maddesi ya da işlem veya kontratın ele alındığı bir tartışmaya katılamaz ve oy kullanamazlar.

Banka'nın, yönetim kurulu / komite toplantıları, karar yeter sayısı, oylama, toplantı ve karar tutanaklarını tutma ve karar alma ile ilgili onaylanmış politikaları bulunmalıdır.

6. YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ

Yönetim kurulu, bankadaki önemli operasyonlar üzerinde yönetim kurullarının denetim etkililiğini artırmak üzere alt komiteler oluşturur. Bu komiteler, her komitenin görevlerinin niteliğine göre yönetim kuruluna dönemsel raporlar sunar. Bu komitelerin bulunması, yönetim kurulunun banka ile ilgili bütün meselelerden doğrudan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Yönetim kurulu, Banka faaliyetlerini izleme ve denetiminin etkinliğini arttırabilmek gayesiyle, aşağıda sayılan alt komiteleri ("yönetim kurulu komiteleri") kurar:

▪ Yönetim Kurulu Kurumsal Yönetim Komitesi (YKKYK)

YKKYK, esas olarak, Banka'nın kurumsal yönetim politikalarını belirlemek konusunda yönetim kurulu'na yardımcı olmaktan, bu politikaların uygulanıp uygulanmadığını takip etmekten ve bu politikaların etkinliğini güvence altına almak için periyodik olarak gözden geçirilmelerinden sorumlu olur.

▪ Yönetim Kurulu Atama ve Ücretlendirme Komitesi (YKAÜK)

YKAÜK; yönetim kurulu üyeliğine aday gösterme, yönetim kurulu yapısının yıllık olarak gözden geçirilmesi, yönetim kurulunun genel performansının ve her yönetim kurulu üyesinin bireysel performansının yıllık değerlendirilmesi konularında tavsiyeler vermekten, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak Banka çapında bir ücret politikası geliştirmekten ve bağımsız yönetim kurulu üyelerinin aday gösterilmesi için gerekli kriterlerin karşılanması ve

doğrulanmasından sorumludur. Ayrıca YKAÜK, icraî yönetim üst düzey pozisyonlarına yapılacak atamalardan da sorumlu olur ve bu pozisyonlar için performans standartları ve yedekleme planları belirlemenin yanı sıra kalifiye çalışanların bu pozisyonlara getirilmesini sağlar.

▪ **Yönetim Kurulu Denetim Komitesi (YKDK)**

YKDK; cari kanunlar, politikalar, talimatlar, iş davranış kuralları ve etik kurallara ve BDDK'nın Banka İç Sistemlerine İlişkin Yönetmeliği uyarınca verilen diğer sorumluluklara uyumu sağlamanın yanı sıra, kurum içi kontrol ve denetim fonksiyonlarının yeterli olup olmadığını belirlemek ve izlemekten de sorumlu olur.

▪ **Yönetim Kurulu Risk Komitesi (YKRK)**

YKRK, icraî yönetimin risk stratejisini uygulayıp uygulamadığını denetlemenin yanı sıra yönetim kurulu'na güncel ve gelecek risk stratejisi ve toleransı ile ilgili gözden geçirme geri bildirimleri ve raporları sunmaktan sorumludur. YKRK, risk yönetimi için etkin sistemlerin bulunmasını ve bu fonksiyonların bağımsızlığını sağlar.

▪ **Yönetim Kurulu Kredi Komitesi (YKKK)**

YKKK, Banka'nın kredi faaliyetinin merkezi olarak hareket eder; yönetim kurulu adına ve namına kredi değerlendirmesi yapar ve onay verir; Banka'nın kredi faaliyetlerini izler ve kendisine verilmiş yetkiler dahilinde kararlar alır ve kendi yetki alanı dışındaki konularda yönetim kurulu kararlarını uygular.

Banka'nın, her komitesini kapsayan, yönetim kurulu tarafından onaylanmış, komitelerin amacını, yapısını, toplantılarını ve sorumluluklarını tanımlayan bir Yönetim Kurulu Komiteleri Tüzüğü bulunur.

İlgili BDDK yönetmelikleri veya Yönetim Kurulu Komiteleri Tüzüğünde özel olarak aksi belirtilmediği sürece, yönetim kurulu'nun her komitesi, komite başkanı da dâhil en az üç (3) yönetim kurulu üyesinden oluşur.

Yönetim kurulu komitelerinin üyeleri, kurul tarafından atanır ve bu üyelerin hem görev ve sorumlulukları hem de isimleri Banka'nın yıllık faaliyet raporunda açıklanır.

Her yönetim kurulu komitesinin üyeleri, bağımsız ve tarafsız kararlar alabilmek için gereken bilgi ve deneyime sahip olmalıdır. Belirli bir yönetim kurulu komitesine üye olabilmek için akademik kalifikasyon bakımından gereken tüm özel şartlar ilgili Yönetim Kurulu Komiteleri Tüzüğünde belirtilir.

Belirli bir yönetim kurulu komitesinin bir üyesi, bir menfaat çatışmasının ortaya çıkabileceği veya yönetim kurulunun başka bir komitesindeki üyeliği nedeniyle bunun uygun olmayacağını düşüldüğü durumlar haricinde yönetim kurulu'nun başka bir komitesi'ne de üye olabilir. Komite üyeliklerine ilişkin şartlar ve detaylar Yönetim Kurulu Komiteleri Tüzünde yer almaktadır.

Her komite'nin başkanı, yönetim kurulu tarafından tayin edilir. Komite başkanı, ilgili yönetim kurulu komitesinin genel işleyişinden sorumlu olur ve bu el kitabı'nın önceki bölümlerinde de değinildiği gibi, yönetim kurulu başkanı'nın sorumluluklarıyla aynı ilkeleri izleyerek yönetim kurulu'na rapor verir.

Yönetim kurulu, her yönetim kurulu komitesi için uygun niteliklere sahip bir personeli de sekreteryaya olarak atayabilir. Yönetim kurulu sekreteryası veya icraî yönetimin herhangi bir üyesi de bir komite sekreteryası olarak atanabilir. Yönetim kurulu komitesi sekreteryası, bu el kitabı'nda daha önce belirtilen sorumlulukları üstlenir ve yönetim kurulu / komite toplantılarının yapılması, nisap, oylama, toplantı ve karar tutanaklarının tutulması ve kararlarla ilgili olarak yönetim kurulu onaylı usulleri izler.

Yönetim Kurulu Komiteleri Tüzüğünde özel olarak aksi öngörülmediği sürece, Yönetim Kurulu Atama ve Ücretlendirme Komitesi hariç yönetim kurulu komiteleri en az üç ayda bir (1) kere olmak üzere gereken sıklıkta toplanır.

Yönetim kurulu başkanı, verilen görevlerin ifasını güvence altına almak amacıyla, yönetim kurulu komitelerinin çalışmalarını sürekli olarak takip eder ve en az üç ayda bir faaliyet raporu alır.

7. İCRAİ YÖNETİM VE KOMİTELERİ

Yönetim kurulu; Banka'nın ticari faaliyetlerini ve işlerini mesleki davranış standartlarına uygun olarak yönetmek ve Banka yönetimini denetlemek için gereken deneyim, yeterlilik ve dürüstlüğü ve Banka faaliyetleriyle ilgili kilit kişiler üzerinde uygun yetkilere sahip olmalarını da sağlayarak Banka'nın icraî yönetimini atar.

İcraî yönetim, kişisel davranış ve tavırlarıyla (örneğin, yönetim kuruluyla birlikte "işyerinde etik kültürün yerleştirilmesine" yardımcı olarak) ve yönetimi altındaki kişilere yeterli denetim uygulayarak, Banka'nın etkili kurumsal yönetimine katkıda bulunur.

İcraî yönetim, görevleri uygun kişilere aktif olarak dağıtır ve hesap verilebilirliği ve şeffaflığı teşvik eden bir yönetim yapısı oluşturur. Verilen sorumlulukların / yetkilerin kullanımını denetler ve Banka'nın performansı konusunda yönetim kuruluna karşı nihaî sorumluluğu üstlenir.

İcraî yönetim, faaliyetlerini mesleki davranış standartlarına uygun olarak ifa eder ve aşağıda sayılanlardan sorumlu olur:

- Banka'nın faaliyetlerinin yönetim kurulu'nun onayladığı iş stratejisi, izin verilebilir riskler ve politikalara uygun olduğunu güvence altına almak;
- Banka'nın iş stratejisi ve yıllık bütçesine ilişkin önerilerde bulunmak;
- Banka'nın maruz kaldığı (finansal olan veya olmayan) riskleri yönetmek için yönetim kurulu'nun yönlendirmesi doğrultusunda uygun sistemler uygulamak;
- Etkin iç kontrol sistemleri kurmak;
- Uluslararası standartlara ve BDDK ve Central Bank of Kuveyt'in yayımladığı talimatlar da dahil diğer onaylanmış standartlara uygun olarak finansal raporlar hazırlamak.

İcraî yönetim, Banka'nın işlerini, özellikle risk ve mevzuata uyum fonksiyonlarını izleyerek ve söz konusu fonksiyonların görevlerinin ve işbölümünün bağımsız olup olmadığı bakımından denetler.

İcraî yönetim, yönetim kurulu'na en az iki ayda bir şeffaf ve tarafsız finansal ve idari raporlar sunar.

İcraî yönetim, yönetim kurulu'nun aldığı kararları, onun yetkilerine tecavüz etmeden uygular. Yönetim kurulu üyelerinin de yönetim kurulu'nun aldığı kararların uygulanması sürecine katılmaları durumunda, bu katılım yönetim kurulu'nun iznine tâbi olur ve bu çerçevede atılan tüm adımlardan yönetim kurulu haberdar edilir.

İcraî yönetim, uygun yönetim komitelerini oluşturur ve bu komitelere belirli yetki ve sorumluluklar verir. Banka, yönetim komiteleri için komitenin amacını, yapısını, toplantılarını ve sorumluluklarını tanımlayan, bir uygulama esası hazırlar.

8. YÖNETİM RİSK KOORDİNASYON KOMİTESİ (RKK)

Amaç

İç sistemler bünyesindeki teftiş kurulu başkanlığı ve iç kontrol merkezi (İKM) başkanlığı'nın yanısıra bağımsız denetim ve yasal otoritelerce gerçekleştirilen denetim faaliyeti sonuçları ile birlikte, risk yönetimi grubu ve uyum bölümü tarafından izlenen ve raporlanan güncel konu ve riskleri değerlendirmek, başta acil önlem alınması gerektiren kritik bulgu ve riskler olmak üzere

ilgili yönetimlerce gerekli aksiyonların etkin ve hızlı bir şekilde alınmasını sağlamaya yönelik gerekli bilgilendirme ve Banka içi iş birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamaktır. Komitenin bir diğer amacı, yönetim kurulu denetim komitesi ve yönetim kurulu risk komitesinin işleyişine yardımcı olmaktır.

Niteliği	: İcrai-Bilgilendirme
Toplanma Sıklığı ve Üyeleri	: Yılda en az altı (6) defa
Toplantı Nisabı	: Üye sayısının salt çoğunluğu
Karar Nisabı	: Üye sayısının salt çoğunluğu

Denetim/Kontrol/Uyum Oturumu Üyeleri	Risk Oturumu Üyeleri
1. Denetim Komitesi Başkanı (Komite Başkanı)	1. Denetim Komitesi Başkanı (Komite Başkanı)
2. Genel Müdür - CEO	2. Genel Müdür - CEO
3. Genel Müdür Yardımcısı - İç Sistemler	3. Genel Müdür Yardımcısı - İç Sistemler
4. Genel Müdür Yardımcısı - Risk Yönetimi	4. Genel Müdür Yardımcısı - Risk Yönetimi
5. Teftiş Kurulu Grup Başkanı	5. Teftiş Kurulu Grup Başkanı
6. İç Kontrol Merkezi Bölüm Başkanı	6. İç Kontrol Merkezi Bölüm Başkanı
7. Uyum Bölüm Başkanı	7. Uyum Bölüm Başkanı
	8. Kredi ve Piyasa Riski Bölüm Başkanı
Diğer Katılımcılar: Toplantı gündemine göre, Teftiş Kurulu, İç Kontrol Merkezi, Uyum Bölümü ve Risk Yönetimi Birim Müdürleri ve üyeleri, icrai yönetimlerin üst düzey yöneticileri ile diğer yöneticiler toplantıya davet edilirler.	

Komite Sekreteri : İç kontrol merkezi bölüm başkanı

- Gündem ve konularla ilgili gerekli gördüğü herhangi başka bir personeli oy hakkı olmaksızın toplantılara katılmak üzere davet edebilir.
- Tüm sunum ve raporlamalar toplantıdan makul bir süre önce üyelere sunulur.

Sorumluluklar ve Yetkiler

Teftiş Kurulu Başkanlığı

- Teftiş kurulu başkanlığı tarafından sunulan şube, genel müdürlük, bilgi sistemleri denetim raporları ve soruşturma raporları ile devam etmekte olan denetim faaliyetlerini değerlendirmek,
- İç denetim raporlarına ait aksiyon planlarını, yüksek ve kritik öneme sahip bulgular başta olmak üzere gözden geçirmek, gerektiğinde ilgili yönetimleri uyarmak,
- Yüksek risk düzeyine sahip bulgular ile teftiş kurulu başkanlığınca önemli risk içerdiği düşünülen bulguların orijinal vade uzatım talepleri ilgili yönetim tarafından RKK onayına sunulur. Vade uzatımı talep edilen bulgular için ilgili yönetimler tarafından RKK'da gerekli bilgi ve açıklamalar yapılır. Nihai olarak, bu bulgularla ilgili olarak yönetimlerin ve teftiş kurulu başkanlığı'nın açıklamaları sonrasında değerlendirme yapmak,
- Yönetimler tarafından öneri ile mutabık kalınmayan ve riskin kabul edilmesi talep edilen bulguları değerlendirmek, riskin kabul edilmesi onaylanmayan bulgular için ilgili yönetimden ilave düzeltici aksiyon alınmasını talep etmek,
- Teftiş kurulu başkanlığınca iç denetim raporları haricinde dış denetim raporları, grup iç denetim raporları ve yasal otoritelerin denetim raporları da (mevzuat ve uyum bölümü tarafından sunulabilir) RKK'ya sunulmaktadır. Bu raporlarda yer alan bulgu ve yönetimlerin aksiyonlarını değerlendirmek

İç Kontrol Merkezi

- İç kontrol merkezi'nin ilgili raporlama dönemi içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetleri, bu faaliyetler sonucunda tespit edilen bulguları/ eksiklikleri, bunları gidermeye yönelik olarak şubelere/genel müdürlük birimlerine iletilen önerileri ve ilgili aksiyon planlarını değerlendirmek,
- İç kontrol merkezi tarafından tespit edilen kritik öneme haiz bulguların aksiyon planlarına yönelik olarak şube ve/veya genel müdürlük birimlerinin vade uzatılması ile ilgili taleplerini inceleyip değerlendirmek, gerektiğinde ilgili yönetimleri uyarmak,

- İç kontrol merkezi'nin ilgili genel müdürlük birimleri, şubeler ve/veya dış denetim ile mutabık kalmadığı bulguları/önerileri gözden geçirip değerlendirmek,

Uyum Bölümü

- Güncel mevzuat değişiklikleri, değişiklikler kapsamında mevzuata uyumu teminen alınması gereken aksiyonlar ve (varsa) uyumsuzluk durumlarına ilişkin olarak mevzuat uyum birimi tarafından yapılan bilgilendirmeleri değerlendirmek, gerektiğinde aksiyon alınmasını sağlamak ve ilgili yönetimleri uyarmak,
- Mevzuatsal değişiklikler kapsamında mevzuat uyum birimi tarafından oluşturulan ilgili çalışma grupları yada sorumlu birim/bölmeler bazında takip edilen yasal uyum projelerinde ilişkin eksiklikler konusunda yapılan bilgilendirmeleri değerlendirmek, gerektiğinde aksiyon alınmasını sağlamak ve ilgili yönetimleri uyarmak,
- MASAK mevzuatı ve uluslararası mevzuat kapsamındaki değişiklikler hakkında bilgi edinmek,
- Suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesi ile mücadele çerçevesinde müşteri tanıma, izleme ve kontrol faaliyetlerinin sonuçları hakkında bilgi edinmek, gerektiğinde aksiyon alınmasını sağlamak ve ilgili yönetimleri uyarmak,
- Bankacılık Kanunu ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere, ilgili veri koruma düzenlemeleri çerçevesinde, Banka'nın hedef ve stratejilerinin ve bu doğrultuda yürütülen faaliyetlerin yasal otoritelerin düzenlemelerine ve standartlarına uyumunun sağlanmasına yönelik koordinasyon, gözetim ve mevzuat danışmanlığının sunulması,

Risk Yönetimi Grubu

- Risk yönetimi grubu'nun ilgili raporlama dönemi için hazırlamış olduğu kredi, piyasa, operasyonel ve likidite riski çalışmalarına ilişkin analizleri değerlendirmek,
- Banka risk iştahı ve ilgili politikalar çerçevesinde takip edilen kredi, piyasa, operasyonel ve likidite risk iştahı limitlerine ilişkin güncel durumu değerlendirmek, erken uyarı seviyesi / limit aşımı varsa gerekli aksiyonların alınmasını takip etmek,
- Sermaye yeterliliği, modelleme, karşılık hesaplamaları gibi yasal mevzuat ile genel çerçevesi çizilen ve fakat uygulama detaylarında bankacılık sektöründe yeknesaklığın olmadığı konuları değerlendirmek ve önerilerini ilgili taraflarla paylaşmak.

Yukarıda belirtilen tüm periyodik denetim, kontrol ve raporlamaların dışında gündeme gelen önemli güncel risklere karşı değerlendirmelerde ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak.

9. BAĞIMSIZ KONTROL İŞLEVLERİ

Yönetim kurulu, Banka'da bağımsız ve yeterli bir iç kontrol sistemi oluşturur ve bu sistemin etkinliğini izler.

Yönetim kurulu, Banka'nın mülk ve varlıklarını korumak, finansal bilgilerin güvenilirliğini ve faaliyetlerinin idari, malî ve muhasebe bakımlarından verimliliğini doğrulamak için gereken iç kontrollerin verimliliğini ve etkinliğini en az yılda bir kez değerlendirir.

Yönetim kurulu; Banka faaliyetlerinin ve yönetiminin her yönünü içeren yazılı politikaları benimseyerek Banka yönetimini sağlar ve bu konuda kararlar alır, bu kararları ilgililerine iletir ve yürürlüğe koyar.

Bu politikalar, yönetimin faaliyetlerinde esas aldığı kılavuz ilkeleri ve yönetim kurulu ve icraî yönetimin aşağıda sayılanlar da dâhil Banka'nın ticari faaliyet ve işlerini yürütme metodolojilerini temsil eder:

- Banka'nın strateji ve hedeflerini belirlemek,
- Banka'nın risk toleransını / iştahını saptamak,
- Günlük faaliyetleri gerçekleştirmek,
- Mevduat sahiplerinin menfaatlerini korumak,

- Pay sahiplerine karşı yükümlülükleri yerine getirmek ve diğer paydaşların menfaatlerini dikkate almak,
- Müşteri şikayetlerini ilgili düzenleyici otoritelerin talimatlarına göre ele alan ve çözümleyen bir mekanizma oluşturmak,
- Banka'yı güvenilir ve sağlam bir tarzda, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak ve dürüstlikle idare etmek,
- Banka'yı bankacılık sektörünü sistemik risklere maruz bırakmayacak bir biçimde yönetmek.

Banka'nın politika, prosedür ve uygulama esaslarının oluşturulması, yürürlükten kaldırılması, güncellenmesi, yıllık olarak gözden geçirilmesi ve yayınlanmasına ilişkin usul ve esaslara UE070-Doküman ve Yazışma Standartları Uygulama Esası'nda yer verilir. Yönetim kurulu, her yıl mevcut politikaların yeterliliğini YKKYK vasıtasıyla teyit eder ya da söz konusu politikalarda değişiklik yapılmasına ihtiyaç olup olmadığını belirler.

Yönetim kurulu, iç ve dış denetim raporlarını ve iç kontrol değerlendirme raporlarını, Banka performansının (icraî yönetim ve yönetim kurulu performansı da dâhil) etkinliğini arttırmak için kullanır.

Banka'nın yıllık faaliyet raporu; icraî yönetimin iç kontrol sistemleriyle ilgili sorumluluklarını gösteren bir iç kontrol sistemleri raporundan, iç kontrol sistemlerinin verimliliğini değerlendirmek için kullanılan bir çerçeveden ve icraî yönetimin bu sistemlerin Banka yıllık faaliyet raporunda atıf yapılan mali tabloların düzenleme tarihi itibarıyla ne kadar etkin olduklarına ilişkin bir değerlendirmesinden oluşur. Yanı sıra, iç kontrollerde tespit edilen kritik zayıf noktalar da açıklanır.

Dış denetçiler, BDDK'ya sunulan yıllık iç kontrol değerlendirme raporuna, Bankanın giriş bölümünde bahsedilen düzenleyici kurumların kurumsal yönetim ilkelerine uyum düzeyini de dahil ederler. Bu rapor, yıllık mali tabloların ekinde sunulur.

9.1. İç Denetim

Banka, yeterli sayıda kalifiye personelle, bağımsız bir teftiş kurulu başkanlığı kurar ve bu personelin uygun eğitimi ve ücreti almalarını sağlar.

Yönetim kurulu, iç denetim faaliyetlerinin kapsamının, usullerinin ve dönemselliğinin Banka'nın farklı faaliyetlerinin risk düzeylerine uygun olmasını sağlar. Ayrıca, yönetim kurulu, teftiş kurulu başkanlığı için, BDDK yönetmeliklerinin koşullarına uygun ve ana hissedarın yerel düzenleyici kurumlarının yönetmeliklerini de dikkate alan bir tüzüğü onaylar.

Teftiş kurulu başkanlığı, tüm potansiyel menfaat çatışmalarını YKDK'ne bildirmenin yanı sıra iç denetimin yapısını ve görev kapsamını belirlemekten de sorumlu olur. Teftiş kurulu başkanlığı, herhangi bir icraî görev üstlenmez.

Teftiş kurulu başkanlığı, hazırladığı raporları YKDK'ne sunar ve YKDK ile yılda en az bir kere icraî yönetimin katılmadığı bir toplantı yapar.

Banka, genel olarak, temel iç denetim görevleri konusunda dış kaynak kullanmaz.

9.2. Dış Denetim

Yönetim kurulu; dış denetçilerin tarafsızlıklarının değerlendirilmesinin yanı sıra seçimleri, işlerine son verilmesi, rotasyonları, alacakları ücretler ve bununla ilgili diğer tüm sözleşme koşulları konusunda YKDK'nin verdiği tavsiyelere dayanarak, bir bağımsız dış denetim firması tayin eder. Banka'nın, dış denetçinin görevlendirilmesine ilişkin yönetim kurulu onaylı bir politika bulunur.

Dış denetçi, denetim raporunun bir nüshasını yönetim kurulu denetim komitesi'ne sunar ve hem bu raporları hem de Banka'nın sorunlarıyla ilgili başka önemli açıklamaları ele almak üzere yönetim kurulu denetim komitesi ile bir araya gelir. Bu toplantılarda, icraî yönetim de hazır bulunur. Yönetim kurulu denetim komitesi, yılda en az bir kere dış denetçiyle icraî yönetimin bulunmadığı bir toplantı da yapar.

9.3. Uyum

Uyum bölümü; Mevzuat Uyum, AML Uyum ve Müşteri Verileri Koruma ve Uyum Birimi olmak üzere üç alt birimden oluşur. Uyum bölümü idari açıdan yönetim kurulu denetim komitesi'ne bağlı olur ve faaliyetlerinin kapsamı ve genişliği, iç denetim fonksiyonunun periyodik gözden geçirmesine tâbi olur. Mevzuat uyum birimi aynı zamanda fonksiyonel olarak YKKYK toplantılarına katılım sağlar.

Mevzuat Uyum Birimi'nin temel faaliyetleri kapsamında:

- Vergi mevzuatı dışındaki bankacılık mevzuatının takibi, değişiklik ve yeniliklerin bankaya duyurulması,
- Bankamız ilgili bölüm / birimlerine gerek yeni, gerekse mevcut ürün ve hizmetlerin sunulmasında bağlı mevzuat kapsamında danışmanlık hizmeti verilmesi,
- Bankamız uygulama ve operasyonlarının yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesinin sağlanması ve değişikliklerin dönemsel olarak bülten formatında Banka genelinde yayınlanması,
- İcraî yönetimi bu alanlarda sürekli bilgilendirmek de dâhil kanun, kural ve standartlara uyum konusunda icraî yönetime tavsiyelerde bulunulması,
- Önemli mevzuatsal değişikliklere ilişkin çalışma grupları oluşturularak Banka uyumunun bu kapsamda takip edilmesi

AML Uyum Birimi'nin temel faaliyetleri kapsamında:

- Suç gelirlerinin aklanması, terörizmin finansmanı ve kitle imha silahlarının yayılmasının finansmanının önlenmesi kapsamında politika ve uygulama esaslarının oluşturulması, güncellenmesi, duyurulması ile yeni ürün ve hizmetlere bu konularda danışmanlık hizmeti verilmesi,
- Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığı (MASAK) tarafından yayımlanan yerel mevzuat başta olmak üzere, Mali Eylem Görev Gücü (FATF) gibi uluslararası kuruluşlar tarafından oluşturulan standartlar, OFAC ve benzer uluslararası kabul görmüş kuruluş kararları ve Grup kurallarına uyumlu olarak, suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesi ile mücadele çerçevesinde müşteri tanıma, izleme, kontrol ve şüpheli işlem faaliyetlerini icra etmek,
- MASAK başta olmak üzere suç gelirlerinin aklanması, terörizmin finansmanı ve kitle imha silahlarının yayılmasının finansmanının önlenmesine yönelik kanun kapsamında resmi kurumlardan gelen araştırma taleplerinin yerine getirilmesi,
- İç denetim ve eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve istatistiklerin düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve MASAK'a göndermek,
- Suç gelirlerinin aklanmasının ve terörün finansmanının önlenmesi ile mücadele çerçevesinde eğitim faaliyetleri kapsamında sunumlar hazırlamak, eğitim vermek,
- En az yılda bir kez YKDK ile icraî yönetimin katılmadığı bir toplantı yapmak

Müşteri Verileri Koruma ve Uyum Birimi'nin temel faaliyetleri kapsamında:

- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Bankacılık Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında ulusal ve uluslararası gelişmeler ve yasal mevzuat takip edilerek Banka genelinde bilgilendirmeler yapmak,
- Yeni ürün ve hizmet geliştirmelerinde/iş süreçlerinde KVKK etki analizi çalışmaları yapmak, gerekli teknik ve idari çalışmalara/projelere danışman olarak katılım sağlamak,
- Çalışanların, müşteri verileri/kişisel verilerin korunması konularına ilişkin farkındalık seviyelerinin artırılması amacıyla eğitim dokümanları hazırlamak,

- Banka dışındaki üçüncü kişilerle yapılacak veri paylaşımlarına ilişkin kural ve politikaların uygulanmasını gözetmek, ayrıca üçüncü taraflarla yapılan veri paylaşımlarına ilişkin yasal raporlama çalışmasını koordine etmek,
- Veri koruma düzenlemeleri ile bağlantılı hukuki metinlerin hazırlanması/güncellenmesi süreçlerine ilişkin çalışmalara katılım sağlamak,
- KVKK alanındaki düzenlemelere uyumluluğa yönelik muhtelif iş ve bilgi sistemleri süreçlerinin kişisel veri işleme envanterinin gözden geçirilmesine ilişkin çalışmalar yürütmek,
- KVKK kapsamında Banka'ya yönlendirilen Kurul ve müşteri taleplerinin karşılanma süreci koordine etmek

yer almaktadır.

9.4. Risk Yönetimi

Yönetim kurulu, Banka'nın aşağıdakileri de içeren bir etkili risk yönetim çerçevesi benimsemesini sağlar:

- Banka faaliyetlerinin büyüklüğü ve yapısını da dikkate alarak, Banka'nın risk iştahını / toleransını belirlemek ve her yıl yeniden değerlendirilip güncellenmek üzere kapsamlı bir risk politikası geliştirmek.
- Banka'nın ana risklerini belirlemek ve değerlendirmek, Banka'nın bu risklere maruziyetini değerlendirmek ve söz konusu maruziyeti Banka'nın risk toleransı çerçevesinde denetlemek, periyodik olarak sermaye gereksinimlerini belirlemek, belirli risk türlerinin kabul edilmesiyle ilgili kararları değerlendirmek, risk hafifletme planları geliştirmek ve risk hafifletme planları ile sürekli gözetim / izlemeyi uygulamak amacıyla Banka içerisinde sorumlu kişiler tayin etmek
- Banka'nın risk yönetiminin sağlam ve güvenilir olmasını ve tam ve doğru bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Banka'nın risk yönetiminin ve iç kontrol altyapısının Banka'nın karşılaştığı risklerle ilgili değişikliklerle uyumlu olmasını sağlamak.

Yönetim kurulu; risk yönetim departmanı'nın bağımsızlığını güvenceye alır ve bu iş pozisyonu ve verilecek görevler için uygun niteliklere ve deneyime sahip bir risk yönetimi grup başkanı tayin eder.

- Risk yönetimi grup başkanı YKRR'ne, yönetim kurulu başkanı'na ve YKRR başkanı'na bağlı olur ve bu kişilere rapor verir.
- Risk yönetimi grup başkanı bağımsız olur ve ona finansal konularla veya işle ilgili herhangi bir hedef verilmez.
- Yönetim kurulu onayı olmaksızın, risk yönetimi grup başkanı işine son verilemez veya görevinden azledilemez.

Risk fonksiyonuna verilmiş sorumluluklara bakılmaksızın nihai sorumluluk yönetim kurulu'na aittir.

9.5. İç Kontrol

BDDK'nın yayınladığı "Bankaların İç Sistemleri ve ISEDES Hakkında Yönetmelik" gereği iç kontrol biriminin kurulması zorunlu olup amacı, bankanın varlıklarının korunmasını, faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde Kanuna ve ilgili diğer mevzuata, banka içi politika ve kurallara ve bankacılık teamüllerine uygun olarak yürütülmesini, muhasebe ve finansal raporlama sisteminin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve bilgilerin zamanında elde edilebilirliğini sağlamaktır.

İç kontrol faaliyetleri asgari olarak; faaliyetlerin icrasına yönelik işlemlerin kontrolü, iletişim kanalları ile bilgi sistemlerinin ve finansal raporlama sisteminin kontrolü ve uyum kontrollerini kapsar. İlgili yönetmelik uyarınca Bankamız İç Kontrol Merkezi (İKM), İç Sistemler Genel Müdür Yardımcısı aracılığıyla Denetim Komitesi'ne raporlama yapmaktadır.

İç kontrol sistemi ile iç kontrol faaliyetleri ve bunların nasıl icra edileceği, bankanın gerçekleştirdiği tüm faaliyetlerin nitelikleri dikkate alınarak, İKM tarafından ilgili birimlerin üst düzey yöneticileri ile birlikte tasarlanır. İKM bağımsız ve objektif olarak ikinci seviye kontrol ve izleme faaliyetleri gerçekleştirerek Bankanın yönetim kurulu'na makul güvence sağlamaya çalışır.

İKM, faaliyetleri hakkında en fazla üçer aylık dönemler itibarıyla denetim komitesi'ne bilgi verir.

İKM'ne bağlı iç kontrol personeli görevlerini, operasyonel faaliyetlerin gerçekleştirildiği birim veya şubelerde ve genel müdürlükte yürütürler. İç kontrol personelinin görev yerleri, İKM Başkanı tarafından uygun görülecek sürelerde değiştirilir. İç kontrol personeli, iç kontrol faaliyetleri dışında bir faaliyette bulunamazlar.

İç kontrol personeli, bankanın tüm faaliyetlerinin güvenli bir biçimde icra edilmesini izlemek, incelemek ve kontrol etmek amacıyla ilgili birimlerden raporlamaya dayalı bilgi talebinde bulunurlar, çeşitli kontrol dokümanları ve araçları üzerinden genel veya özel gözlemlere ve izlemeye dayalı kontrol ya da inceleme yaparlar, tespitlerini raporlara bağlarlar veya uyarı mesajları hazırlayarak ilgili birimlere tebliğ ederler. İç kontrol personeline, izledikleri, inceledikleri ve kontrol ettikleri hususlara ilişkin olarak banka personelinin ilave açıklama isteme ve bunların fikirlerine başvurma yetkileri verilir.

İKM tarafından hazırlanan, ilgili iç sistemler sorumlusu/denetim komitesi tarafından uygun görülen ve yönetim kurulu tarafından onaylanarak kabul edilen İKM yönetmeliğinde/politikasında iç kontrol personelinin öğrenim durumu, deneyim, bilgi ve beceri seviyeleri ile diğer niteliklere yer verilir.

10. PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Yönetim kurulu, YKAÜK aracılığı ile her yönetim kurulu üyesinin hem genel performansını hem de onun bir yönetim kurulu alt komitesinin üyesi sıfatıyla performansını, yönetim kurulu'nun onayladığı politikalara göre ve yıllık olarak değerlendirir. YK üyelerinin işten çıkarılma veya istifalarına yönelik son karar mercii genel kuruldur.

Performans değerlendirmesi, YKAÜK'nin YKKYK ile koordinasyon hâlinde geliştirdiği ve yönetim kurulu'nun onayladığı, önceden belirlenmiş değerlendirme kriterlerine dayanır. Değerlendirme kriterleri, yönetim kurulu ve alt komiteleri için hazırlanır ve performans yönetim döngüsünün başında ilgili üyelerle paylaşılır.

Değerlendirme; diğer hususların yanı sıra, performans değerlendirmesi uygulama esasında da ayrıntılarıyla anlatıldığı gibi, üyelerin komite toplantısı sırasındaki etkinliklerini ve faaliyetlerini, üyelerin bilgi ve deneyimlerini kapsar ve yetkilerini ve liderlik becerilerini de değerlendirir. Değerlendirmeyi desteklemek için gerekli dokümantasyon yönetim kurulu sekretaryası ve/veya her alt komitenin başkanından istenir.

11. ÜCRETLER

Banka, faaliyetlerinin güvenliğini ve finansal pozisyonunu dikkate alarak, amaçları, performansı ve karşılaştığı riskleri yansıtan ücretler vermek amacıyla, yazılı ve kurul onaylı bir ücret politikası uygular.

Ücret politikası, Banka'da risk yönetiminin verimliliğini artırma hedefi çerçevesinde finansal ücret unsurlarının tüm yönlerini içine alacak kadar kapsamlı olur. Bu politika, bankacılık işini yapmak için gereken deneyim, bilgi ve becerilere sahip personeli cezbedecek ve elde tutacak şekilde hazırlanır.

Yönetim kurulu; YKAÜK aracılığıyla, ücret politikasının oluşturulmasından ve gözetiminden sorumlu olur ve bu sorumluluğunu icraî yönetime devredemez.

Yönetim kurulu, Banka iç denetim departmanı'nın veya bir dış danışmanın Banka'nın finansal ücret uygulamalarına bağlılığını değerlendirmek amacıyla ücret politikasına ilişkin bir bağımsız yıllık inceleme ve denetim çalışması yapıp yapmadığını YKAÜK aracılığıyla kontrol eder.

Banka'nın ücretlendirme politikaları, kanunlarının ve düzenleyici şartlarının yanı sıra BDDK'nın ve Türkiye Cumhuriyeti'nin kurumsal yönetim talimatlarıyla uyumlu olur.

Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri; Türk Ticaret Kanunu (TTK) ile BDDK ve Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nın (TCMB) yönetmeliklerine uygun olarak üç yılda bir genel kurul tarafından belirlenir.

Banka, bir yönetim kurulu üyesi olarak üstlendiği normal yükümlülüklerine ek olarak, herhangi bir komitede çalışarak icrai fonksiyon deruhte eden veya başka şekillerde hizmet veren veya Banka'ya ek hizmet veren bir yönetim kurulu üyesine yönetim kurulu'nun belirleyeceği bir tutarda ek ücret ödeyebilir. Yukarıda bahsedilen koşulların dışında, ücretler, ancak ve sadece yönetim kurulu toplantısında onaylandığı veya Bankanın esas sözleşmesi'nde düzenlendiği takdirde yönetim kurulu üyelerine ödenebilir.

Yönetim kurulu üyelerinin yönetim kurulu üyesi olarak görevlerini ifa ettikleri sırada yaptıkları tüm makul masrafları karşılanır. Bu harcamaların onaylanması için yönetim kurulu'nun müşterek onayı gereklidir.

12. YEDEKLEME PLANLAMASI

Yönetim kurulu, teknik uzmanlığa sahip personeli, icracı yönetim kurulu üyesi pozisyonlarına yerleştirmek üzere hazırlamaya yönelik planların bulunmasını ve bu yedekleme planlarında söz konusu pozisyonlara gelecek kişilerin sahip olması gereken nitelik ve şartların belirtilmesini sağlar.

YKAÜK, her yıl yönetim kurulu'na yedekleme planlamasıyla ilgili bir rapor sunar. Yönetim kurulu, herhangi bir icraî yönetim pozisyonu için aday gösterilen potansiyel yedekleri değerlendirmek için yönetim kurulu ile birlikte çalışır.

13. PRENSİPLER VE İŞ DAVRANIŞ STANDARTLARI

13.1. Davranış Kuralları

Banka'nın menfaat çatışması, ilişkili taraflar ve içeriden edinilen bilgilere dayanan ticari işlemler gibi kavramların tanımlarını içeren ve 'İş Davranış Kuralları ve Etik Kuralları' için yönetim kurulu tarafından onaylanmış bir politikası bulunur. Bu politika Banka'nın tüm personeline ve yönetim kurulu üyelerine iletilir ve bu politikanın içeriğine bağlı kalacaklarına dair imzaları alınır.

Yönetim kurulu; Banka'nın, yönetim kurulu üyelerinin, icraî yönetimin ve diğer personelin dürüst davranmalarını teşvik eden meslekî standartlar ve kurumsal değerler belirlenmesini sağlar. Bu standartlar ve ilgili politikalar Banka'nın internet sitesinde yayımlanır ve buna uyum ve bağlılık düzeyi Banka'nın yıllık faaliyet raporunda bulunan kurumsal yönetim raporunda belirtilir.

13.2. Menfaat Çatışması

Banka'nın, ister yönetim kurulu üyeleri ve Banka arasında, ister icraî yönetim ve Banka arasında olsun menfaat çatışması politikasının tanımını, uygulamasını ve ifşasını içeren, yazılı menfaat çatışması politikaları bulunur.

Menfaat çatışması, aşağıda sayılanlar gibi, menfaat çatışmasının konusuyla ilgili çeşitli yönleri kapsar:

- Yönetim kurulu üyesi, menfaat çatışmasına yol açabilecek faaliyetlerden kaçınır.
- Bir yönetim kurulu üyesinin yaptığı ve menfaat çatışmasına yol açabilecek tüm faaliyetler için yönetim kurulu'nun onayı alınır ve yönetim kurulu söz konusu faaliyetin herhangi bir menfaat çatışması içermediğini doğrular.
- Yönetim kurulu üyeleri, bir menfaat çatışmasına yol açabilecek veya zaten bir menfaat çatışmasına neden olmuş her konuyu ifşa eder.
- Yönetim kurulu üyeleri, kendileri için bir menfaat çatışması içeren veya oylamanın tarafsızlığını etkileyen toplantılara veya bu minvaldeki gündem maddelerine ilişkin oylamalara katılmaktan imtina ederler.
- İlişkili taraflarla yapılan tüm işlemler; menfaat çatışması politikasına uyulmaması durumunda meseleyi çözmesi amacıyla yönetim kurulu için oluşturulan açık ve anlaşılır bir mekanizmaya ve eşit şartlara dayanır.
- Menfaat çatışması politikası, bir yönetim kurulu üyesi için menfaat çatışmasına neden olabilecek durumlarla ilgili örnekler içerir. Gerçek veya algısal bir menfaat çatışmasına yol açabilecek bazı kilit durumlar, bu el kitabı'nın yönetim kurulu beyanı bölümünde ele alınır.

13.3. İlişkili Taraflarla İşlemler

Banka'nın ilişkili taraflarla yapılan işlemler hakkında yazılı politikaları bulunur. Bu politikalar, Banka ile kredi işlemleri ve ortak ticari işlemler de dâhil olmak üzere Banka ve çalışanları, Banka ve yönetim kurulu üyeleri veya onların şirketleri ya da onlarla ilişkili taraflar gibi taraflarla yapılan ticari işlemleri düzenlemeye yönelik kuralları kapsar.

Yönetim kurulu, ilişkili taraflarla yapılan işlemlerin (iç grup işlemleri de dâhil) riskleri değerlendirmek amacıyla gözden geçirildiğinden ve uygun sınırlamalara (örn. bu tür ticari işlemlerin mesafeli olarak yapılmasını talep etmek) tâbi olduğundan ve Banka'nın kurumsal ve iş kaynaklarının kötüye kullanılmadığından veya boşa harcanmadığından emin olmalıdır.

13.4. Kamuyu Aydınlatma ve Şeffaflık

Banka, yönetim kurulu'nun onayından geçmiş kapsamlı bir kamuyu aydınlatma ve şeffaflık politikasını hayata geçirmek üzere bir kamuyu aydınlatma ve şeffaflık birimi oluşturur. Bu politika, Banka'nın ve diğer paydaşların çıkarlarına hizmet etmenin yanında, Banka'da kurumsal yönetimin etkinliğini artırma hedefini de güder. Bankada kamuyu aydınlatma politikasının icrasından ayrı bir birim sorumlu olur ve bu birimin görevleri ve sorumlulukları yönetim kurulu'nca belirlenir.

Bu politika kapsamında belirtilen yükümlülükler, Bankacılık Kanunu'na, BDDK ve SPK yönetmeliklerine aykırı olamaz.

Kamuyu aydınlatma ve şeffaflık politikası; kanunlar, yönetmelikler, kararnameler, BDDK ve SPK yönetmelikleri ve diğer düzenleyici mevzuat uyarınca ifşa edilmesi gereken tüm bilgilerin yanı sıra ilgili program ve metotları da içerir.

Banka yönetim kurulu, ifşa edilen bilginin doğruluğunu, kesinliğini ve bütünlüğünü güvenceye alır ve bu bağlamda Banka'nın yönetim kurulu'nca onaylanmış politikasının kararlılıkla ve etkin bir şekilde hayata geçirilmesi için gereken mekanizmaları tesis eder.

Yönetim kurulu, kamuyu aydınlatma ve şeffaflık politikasını çevresel değişimler ve gelişmeler ışığında gözden geçirmek ve değerlendirmek amacıyla periyodik değerlendirmeler yapar. İcraî yönetim, kamuyu aydınlatma faaliyetleriyle ilgili gelişimleri yönetim kurulu'na rapor eder ve Banka'nın kamuyu aydınlatma uygulamalarını uluslararası öncü uygulamalarla nasıl uyumlu hale getirebileceği ve geliştirilebileceği hakkında tavsiyelerde bulunur.

Banka, kurumsal yönetim el kitabı'ndaki maddelere bağlılık seviyesini ve bu şartlara bağlı kalamadığı durumlara ilişkin nedenleri karşılaşılabilecek uygulama problemlerini içeren bir kurumsal yönetim raporu'nu yıllık faaliyet raporu'nda ibraz eder.

Yıllık faaliyet raporu, kamuyu aydınlatma ve şeffaflığın bir parçası olarak aşağıdakileri içermelidir:

- Bankanın genel müdürü, genel müdür vekilleri ve yardımcılarının nitelikleri ve uzmanlıkları.
- Her yönetim kurulu üyesinin yönetim kuruluna atanma tarihi, nitelikleri ve deneyimleri, yönetim kurulu komitelerindeki üyelikleri hakkındaki bilgiler, her üyenin yıl içinde yönetim kurulu toplantılarına katılım derecesi ve o toplantılara katılımın beyanı ve diğer şirketlerin yönetim kurullarındaki üyelikleri.

13.5. Bilgi Sızdırma

Banka, sahtecilik/bilgi sızdırma - özel muhbir politikası kapsamına uygun politikaları ve uygulama esaslarını hayata geçirir ve bu çerçevede, banka çalışanlarının, gizlilik politikasının ihlâline ve sahtecilik olasılığına dair kaygılarını yönetim kurulu'na bildirmelerine ve söz konusu kaygılarla ilgili olarak bağımsız bir soruşturmanın başlatılmasına ve bunun takibine olanak veren uygulama esaslarına işlerlik kazandırır. Bu uygulama esasları, Banka'nın bu gibi ihbarda bulunan çalışanları için gereken korumayı sağlar ve kaygılarını haklı çıkaracak bir kanıt bulunamasa bile herhangi bir tehdide veya cezaya muhatap olmayacakları konusunda onları temin eder. Bu uygulama esaslarının icrası, Banka teftiş kurulu başkanlığı tarafından denetlenir.

13.6. Banka Memurlarının ve Çalışanlarının İşbirliği

Yönetim kurulu / komite üyeleri, yönetim kurulu başkanının izniyle icraî yönetime ve bankanın herhangi bir yönetici veya çalışanına ve bağlı şirketlerine bilgi edinme amacıyla başvurabilir ve gerektiği hallerde, sorumluluk sahasına giren bilgilere ulaşabilirler.

Yönetim kurulu / komitesi, banka yönetici ve/veya çalışanlarına erişimi çerçevesinde, Banka'nın işlemleri ve müşterileri de dahil, fakat bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla bankanın operasyonel bilgileriyle ilgili olarak azami gizlilik önlemlerine özen gösterir.

13.7. Profesyonel Danışmanlık

Yönetim kurulu, üyelerinin oy çokluğuyla alınan bir kararla, yönetim kurulunun / komitenin rolünü desteklemek ve güçlendirmek için gerekli gördüğü ölçüde ve çıkar çatışmasından kaçınmak kaydıyla, bankayla ilgili herhangi bir meselede, tecrübe sahibi dış kaynakların danışmanlığına / fikirlerine (hukuk, finans, risk veya diğer konularda danışman tavsiyesi) başvurabilir.

Bu gibi dış danışmanlar/müşavirler spesifik bir görev için görevlendirilebilecekleri gibi, gerektiğinde daha uzun dönemler için de görevlendirilebilirler. Bu dış danışmanlar/müşavirler komite toplantılarına davet edilebilirler, ancak oy hakları yoktur.

13.8. Şirket Kayıtları

İcraî yönetim, Banka'nın, muhasebe kayıtları, hukuki, finansal, operasyonel, mevzuata ilişkin ve diğer kayıtları da dâhil olmak üzere tüm kayıtlarını Bankacılık Kanunu Madde 42 hükümlerine uygun olarak tutmasını temin eder.

14. BANKADA KURUMSAL YÖNETİM (KENDİ YAPINIZI BİLİN)

Burgan Bank A.Ş., ana şirket olan Burgan Bank KPSC bünyesine katıldıktan sonra şirketler grubunun genel kurumsal yönetim hedeflerine ulaşma yolunda katılımcı rol üstlenir. Şirketler grubu, grup-içi sinerjinin yakalanmasına ve çabaların optimizasyonuna yönelik çalışma prensiplerini hayata geçirmeye, grup-içi aktif iletişimi, gelişmiş kurumsal yönetim ve operasyonel uygulamalarını, işbirliğini ve en yüksek kontrol standartlarını destekleme hedefine bağlıdır.

Burgan Bank A.Ş. yönetim kurulu, grup için yeterli yönetim standartlarının yerleşmesinden sorumlu olur. Banka yönetim kurulu, ayrıca, grup'un kurumsal yapısı, faaliyetleri ve riskleri ile ilgili olarak grup kılavuzlarına uygun yönetim politikalarının ve mekanizmalarının oturtulmasını sağlar.

Banka yönetim kurulu, icraî yönetim ve hakim ortak; Banka'nın operasyonel yapısı ve önemli riskleri, Banka ve iştiraklerinin yapısı ve organizasyonu, bankanın iştirakleri arasındaki ilişkiler ve iştiraklerin hedefleri hakkında bilgi sahibi olur ve farkındalığını korur.

Yönetim kurulu, bir bütün olarak Banka'yı ve bağlı şirketlerini etkileyebilecek maddi riskler ve olgular hakkında bilgi sahibi olur ve farkındalığını korur. Banka, iştirak bankaları üzerinde yeterli ve ölçülü bir denetime sahip olur ve bunu yaparken iştirak şirketlerin yönetim kurulu üyelerinin yönetim sorumluluklarının kanunen bağımsız karakterini gözetir.

Bu bakımdan, Burgan Bank A.Ş. yönetim kurulu:

- İştirak şirketlerin etkin bir şekilde denetlenmesine katkı yapmak üzere, Banka'nın ve iştirak şirketlerinin yüz yüze kaldığı farklı risklerin karakterini, büyüklüğünü ve karmaşıklığını hesaba katan bir yönetim yapısını tesis eder.
- Şirketin büyümesi, faaliyetlerinin daha da karmaşıklaşması ve coğrafi olarak genişlemesi durumlarına paralel olarak yönetim yapısının uygunluğunu güvenceye almak için yönetim yapısını periyodik olarak değerlendirir.

15. İŞTİRAKLER YÖNETİM POLİTİKASI (SUBSIDIARIES GOVERNANCE POLICY)

Burgan Bank İştirakler Yönetim Politikası ("Burgan Bank Policy on Subsidiaries Governance Policy (SGP)") hakim ortak Burgan Bank K.P.S.C. yönetim kurulu tarafından onaylanmış ve iştiraklerine gönderilmiştir. Türk hukukuna aykırı hükümler olması halinde Türk hukukunun öncelikli uygulanacak olması şartıyla, söz konusu politika, bu politikada yer alan bu atıf maddesi ile kabul edilerek, Bankamız için de bağlayıcı hale gelmektedir.

16. YÜRÜRLÜK

Bu doküman yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

17. EL KİTABINDA YAPILAN GÜNCELLEMELER

Yönetim kurulu, bu el kitabını YKKYK aracılığı ile yıllık bazda gözden geçirmek suretiyle kitapçığın verimliliğini sağlar ve kitapçıkta gereken revizyonları yapar.

Hukuki mevzuattaki değişiklikler, hâkim kurumsal yönetim kavramlarındaki değişiklikler veya Banka'nın faaliyetlerindeki değişikliklere bağlı olarak Banka'nın kurumsal yönetim politikalarında yapılması gerekebilecek değişiklikleri ilişkili taraflara bildirmenin ve hayata geçirmenin temel yolu bu el kitabında yapılan revizyonlardır. Bu gibi revizyonlar esneklik sağlamanın yanında, el kitaplarının her daim Banka ihtiyaçlarına hitap etmesini de sağlar.

Bu el kitabında yapılacak revizyonlar uygun bir şekilde belgelenir ve gerektiğinde kayıtlara giriş ve referansta bulunma amacıyla yönetim kurulu sekretaryası tarafından saklanır.

Geçici Madde.1- Bu politikanın 5. revizyonunun yürürlük tarihi itibarıyla, yönetim kurulu tarafından onaylanmış ve yürürlükte olan tüm politikalar yönetim kurulu sekretaryası tarafından kaşelenerek ve imzalanarak muhafaza edilir.

No	Güncelleme Kapsamı / Onay	Tarih
Versiyon 1	İlk yayımlanan	19.03.2014

No	Güncelleme Kapsamı / Onay	Tarih
Versiyon 2	Grup Politikasında yapılan değişikliklere uyarlama	22.10.2014
Gözden Geçirme	Politika dokümanı gözden geçirilmiş, içeriğinde revizyon yapılmamıştır.	30.11.2016
Versiyon 3	i) RemCo toplantı sıklığı değiştirildi. ii) Yeni bir madde ile Grup İştirakler Politikası maddesi eklendi. iii) Risk Yönetimi Koordinasyon Komitesi eklendi.	26.04.2017
Gözden Geçirme	Politika dokümanı gözden geçirilmiştir. Yıl içerisinde gerekli revizyonlar yapıldığından yeni bir revizyona gerek duyulmamıştır.	15.11.2017
Versiyon 4	i) RKK'nın amacı detaylı olarak açıklanmıştır. ii) Üyeler güncellendi. iii) RKK'nın sorumlulukları bölümler halinde İç Denetim Departmanı, İç Kontrol Merkezi, Uyum Departmanı ve Risk Yönetimi olarak bölümlere ayrılmış ve kategorize edilmiştir.	01.11.2018
Gözden Geçirme	Politika dokümanı gözden geçirilmiştir. Yıl içerisinde gerekli revizyonlar yapıldığından yeni bir revizyona gerek duyulmamıştır.	16.11.2018
Versiyon 5	i) Yönetim komiteleri listesi güncellendi. ii) Politikaların kaşelenerek imzalıp muhafaza edilmesi yönetim kurulu sekreteryasına devredildi. iii) Bağımsız Kontrol İşlevleri'nin altında yer alan Uyum maddesi revize edildi.	28.03.2019
Gözden Geçirme	Politika dokümanı gözden geçirilmiştir. Aralıkta güncellenecektir.	15.11.2019
Versiyon 6	Politika genelinde; i) Kuveytten gelen yeni CBK kuralları çerçevesinde gerekli güncellemeler yapıldı. ii) Anlam değişikliklerine sebep olmayacak şekilde ifadesel güncellemeler yapıldı. iii) Anlam değişikliklerine sebep olabilecek ancak mevcut durumu ve uygulamaları değiştirmeyecek ifadesel düzeltmeler yapıldı.	11.12.2019
Gözden Geçirme	Politika dokümanı gözden geçirilmiş, içeriğinde revizyon yapılmamıştır.	16.11.2020
Versiyon 7	i) Tutanaklarla ilgili toplantı ve karar tutanağı ele alındı. ii) Toplantı ve karar tutanaklarının Türkçe-İngilizce tutulmasına ilişkin durum netleştirildi. iii) Yönetim kurulu komitelerine üyelik şartlarıyla ilgili bazı hususlar mükerrerlik ve dikkatten kaçmasına engel olmak amacıyla P026 nolu politikaya aktarıldı.	22.09.2021
Gözden Geçirme	Politika dokümanı gözden geçirilmiştir. Yıl içerisinde gerekli revizyonlar yapıldığından yeni bir revizyona gerek duyulmamıştır.	15.11.2021
Versiyon 8	BBK'den gelen bilgi doğrultusunda, yönetim kurulu üye sayısı ve bağımsız yönetim kurulu üye sayısına ilişkin kurallar kaldırıldı.	20.04.2022
Gözden Geçirme	Politika dokümanı gözden geçirilmiştir. Yıl içerisinde gerekli revizyonlar yapıldığından yeni bir revizyona gerek duyulmamıştır.	16.11.2022
Gözden Geçirme	Politika dokümanı gözden geçirilmiş, içeriğinde revizyon yapılmamıştır.	16.11.2023
Gözden Geçirme	Politika gözden geçirilmiştir, revize edilecektir.	15.11.2024
Versiyon 9	BBK ile genel gözden geçirme yapılarak kapsamlı revizyonlar yapılmıştır.	24.09.2025