**YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ İÇ TÜZÜĞÜ**

**01-01-CTR-03**

**Kasım / 2019**

**Versiyon 4.0**



**Yönetim Kurulu Komiteleri İç Tüzük Dokümanı Versiyon Takibi ve Onaylar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarihçe** | |  |  |  |
| **Revizyon No.** | **Yayım Tarihi** | **Açıklama** | **Yürürlük Tarihi** | **Bir Sonraki Gözden Geçirme Tarihi** |
| 4 |  | Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi yorumlarına istinaden, İç Tüzük’ün Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi Sorumluluklar başlığı altında Banka’nın düzenleyici kurumlarla ilişkilerinin gözetimine ilişkin olarak dokümanda güncellemeler yapılmıştır. | 11.11.2019 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gözden Geçirme** |  |  |  |
| **Gözden Geçiren Yetkili Kişi** | **Tarih** | **İmza(lar)** | |
| Kurumsal Yönetim Ofisi Müdürü |  |  | |
| Genel Müdür |  |  | |
| **Onaylayan** |  |  | |
| **Onaylayan Yetkili Kişi** | **Tarih** | **İmza(lar)** | |
| Yönetim Kurulu İcra Komitesi | 31.10.2019 |  | |
| Yönetim Kurulu | 11.11.2019 |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Onaylar – EXCOB** | | |  |
| **Yetkili Kişiler** | **Tarih** | **İmza(lar)** | |
| Joseph Abraham |  |  | |
| Zafer Kurtul |  |  | |
| Leonie Ruth Lethbridge |  |  | |
| Kimberley Ann Reid |  |  | |
| Cenk Kaan Gür |  |  | |

| **Onaylar- Yönetim Kurulu** | | |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yetkili Kişiler** | **Tarih** | **İmza(lar)** | |
| Omer Hussain I H Al-Fardan |  |  | |
| Joseph Abraham |  |  | |
| Mohd Ismail M Mandani Al-Emadi |  |  | |
| Paul Gossiaux |  |  | |
| Zafer Kurtul |  |  | |
| Leonie Ruth Lethbridge |  |  | |
| Kimberley Ann Reid |  |  | |
| Cenk Kaan Gür |  |  | |

İçerik

1. Giriş…………………………………………………………………..……………………...…………..4
2. Yönetim Kurulu Komiteleri İç Tüzüğü…..….……………………………..………………5
   1. Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi……...……………….…………………….6
   2. Risk Komitesi………………………….………………………………..…..………...…….. 18
   3. İcra Komitesi………………..……………….……………………………...………...……..25
   4. Ücretlendirme Komitesi………………….……………………………...………...…….33
   5. Kredi Komitesi………….……………….……………………………...………...………….38

**Yönetim Kurulu Komiteleri İç Tüzüğü**

1. **Giriş**

Yönetim Kurulu Komiteleri, Banka’nın hedef yönetimi ve gerçekleştirmesine yönelik organize ve sonuç odaklı araçlar sağlanması ile problemlere uygun çözümler geliştirilmesi konusunda Yönetim Kurulu’na destek sağlamak amacıyla oluşturulmaktadır. Bu kapsamda Alternatifbank (bundan sonra'Banka' olarak adlandırılacaktır), aşağıda belirtilen beş Yönetim Kurulu Komitesini oluşturmuştur:

• Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi

• Risk Komitesi

• İcra Komitesi

• Ücretlendirme Komitesi

• Kredi Komitesi

İç tüzükler, başlıca kurumsal yönetim uygulamaları (BDDK tarafından yayımlanan Kurumsal Yönetim Yönergesi, SPK’nın borsaya kote şirketler için yayımladığı Kurumsal Yönetim İlkeleri, İngiltere Kurumsal Yönetim Yönergesi, OECD Kurumsal Yönetim İlkeleri vb.) ve Türk Ticaret Kanunu dikkate alınarak geliştirilmiştir.

Değişiklikler:

Bu dokümanın içeriği, önerilen değişiklikler Alternatif Bank Ana Sözleşmesi ile çelişmediği müddetçe Yönetim Kurulu üyelerinin oy çoğunluğu ile herhangi bir toplantıda değiştirilebilir.

1. **Yönetim Kurulu Komiteleri İç Tüzükleri**

#### Yönetim Kurulu Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi

* 1. **Yetki**

Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi, Banka’nın muhasebe, denetim, iç kontrol ve finansal raporlama uygulamalarının kalite ve bütünlüğünün denetimi ile birlikte Kara Para Aklama, Terörün Finansmanı ile Mücadele (AML/CFT) ve uyum gerekliliklerine, kriterlerine ve Banka geneli ile ilgili risk içeren faaliyetlere yönelik oluşturulmuş olup, kontrol mekanizmalarına uyum sağlaması konularında Yönetim Kurulu’nun sorumluluklarını yerine getirmesine yardımcı olma sorumluluğu bulunmaktadır.

* 1. **Sorumluluklar**

İç Sistemler

* + 1. Bankaların İç Sistemleri ve İçsel Sermaye Yeterliliği Değerlendirme Süreci Hakkında Yönetmelik’te yer alan iç kontrol, iç denetim ve risk yönetimine ilişkin hükümlere, Bankamız prosedürlerinde yer alan iç sistemlere ilişkin düzenlemelere ve Yönetim Kurulunca onaylanan Banka içi politika ve uygulama usullerine uyulup uyulmadığını gözetmek ve alınması gerekli görülen önlemler konusunda Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,
    2. Teftiş Kurulu Başkanlığı’nın, İç Kontrol Bölümü’nün ve Mevzuat ve Uyum Bölümlerinin Bankamız prosedürleri ve Banka içi politika ve uygulama usulleri çerçevesinde belirlenen yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini gözetmek ve faaliyet sonuçlarını izlemek, (İç sistem işlevlerinin bir parçası olan Risk Yönetimi Bölümü, Yönetim Kurulu Risk Komitesi üzerinden Yönetim Kurulu’na rapor sunar)
    3. İç sistemler kapsamındaki birimlerin personelinin doğrudan kendisine ulaşabilmesini sağlayacak iletişim kanallarını oluşturmak,
    4. İç denetim sisteminin bankanın mevcut ve planlanan faaliyetlerini ve bu faaliyetlerden kaynaklanan risklerini kapsayıp kapsamadığını gözetmek, Yönetim Kurulunun onayıyla yürürlüğe girecek iç denetime ilişkin banka içi düzenlemeleri incelemek,
    5. İç sistemler kapsamındaki birimlerin yöneticilerinin seçimine yönelik Yönetim Kurulu’na önerilerde bulunmak, Yönetim Kurulu’nun bunları görevden alması sırasında görüş vermek,
    6. İç sistemlere ilişkin olarak üst düzey yönetimin görüş ve önerilerini almak ve bunları değerlendirmek,
    7. Banka içi usulsüzlüklerin doğrudan kendisine veya Teftiş Kurulu Başkanlığı’na ya da müfettişlere bildirilmesini sağlayacak iletişim kanallarının tesis edilmesini sağlamak,
    8. Müfettişlerin görevlerini bağımsız ve tarafsız şekilde yerine getirip getirmediklerini izlemek,
    9. İç denetim planlarını incelemek,
    10. Yönetim Kuruluna, iç sistemler kapsamındaki birimlerde görev yapacak personelde aranması gereken nitelikler ile ilgili önerilerde bulunmak,
    11. İç denetim ve iç kontrol raporlarında tespit edilen hususlar konusunda üst düzey yönetimin ve bunlara bağlı birimlerin aldığı önlemleri izlemek,
    12. İç sistemler kapsamındaki birimlerde görevli yönetici ve personelin mesleki eğitim düzeylerini ve yeterliliğini değerlendirmek,
    13. Bankanın taşıdığı risklerin tespit edilmesi, ölçülmesi, izlenmesi ve kontrol edilmesi için gerekli yöntem, araç ve uygulama usullerinin mevcut olup olmadığını değerlendirmek,
    14. Kredi açma yetkisine haiz olanların, kendileri ile eş ve velâyeti altındaki çocuklarının veya bunlarla risk grubu oluşturan diğer gerçek ve tüzel kişilerin taraf olduğu kredi işlemlerine ilişkin değerlendirme ve karar verme aşamalarında yer alıp almadığını takip etmek ve bu hususların kendilerine bildirilmesini sağlayacak iletişim kanallarını oluşturmak,
    15. Yönetim Kurulu tarafından seçilen İç Sistemler Sorumlusu üyenin müfettişlerle düzenli toplantı yapmasını sağlamak.
    16. Banka’nın varlıklarını içerecek ancak bununla sınırlı kalmayarak çalışan bağlılığı ve güveni konularını da içerecek şekilde Banka varlıklarına ilişkin sigorta kapsamının yeterliliğini değerlendirmek.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

* + 1. Teftiş Kurulu Başkanlığı’nın prosedürünü, planını, aktivitelerini, personel alımlarını ve organizasyonel yapısını gözden geçirmek ve onaylamak.
    2. İç Sistemler bölümlerindeki personel ile ilgili tayin, işe alma, ikame, yeniden atama ve ücretlendirme işlemlerini gözden geçirmek ve onaylamak.
    3. Teftiş Kurulu Başkanlığı’nın gerekçesiz kısıtlamalar ve sınırlandırmalar olmadan işlevlerini yerine getirmesini ve personelinin ihtiyacı gereğince bankanın tüm kaynaklarına ulaşma konusunda herhangi bir kısıtlamayla karşılaşmamasını sağlamak. Bulguları Yönetim Kurulu’na öneri ve tavsiyelerle birlikte raporlamak.
    4. İç Denetim faaliyetlerinin IIA Uluslararası İç Denetim ve Mesleki Uygulama Standartları ile yürürlükteki diğer standart ve örnek uygulamalarla uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
    5. Teftiş Kurulu Başkanı ile düzenli toplantılar düzenlenerek Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi’nin ya da Teftiş Kurulu Başkanlığı’nın tarafından gizli olarak tartışılmasına gerek görülen konuları tartışmak.
    6. Teftiş Kurulu’nun performansını takip etmek.
    7. Teftiş Kurulu Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından icra edilmiş faaliyetleri içeren raporu asgari 3 ayda bir Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi’ne sunar ve raporu Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi ile birlikte mütalaa eder. Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi gelen bu raporu, mütalaası ile birlikte, en geç on iş günü içinde Yönetim Kurulu’na sunar. Yönetim Kurulu’na sunulan teftiş raporlarının, on gün içinde BDDK’ya gönderilmesi gereklidir. Söz konusu raporda asgari olarak aşağıdaki hususlara yer verilir:
       1. Tamamlanan, devam eden, ertelenen ve iptal edilen denetim faaliyetleri ve yıllık denetim planına uyum düzeyi,
       2. Müfettişlerin raporlama döneminde aldıkları eğitimler,
       3. Önemli muhasebe sorunları ile Kuruma yapılan raporlamalara ve denetim bulgularına ilişkin tereddütlü hususlar,
       4. Bilgi sistemlerine ilişkin yapılan denetimin özeti,
       5. Risk değerlendirmeleri ve bunların özeti,
       6. Denetime ve iç kontrollere ilişkin hata raporları,
       7. Düzeltici önlemleri almaya yetkili yöneticilere intikal ettirilen önemli zayıflıkların giderilmesine yönelik görüşler,
       8. Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi ve Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından yer alması uygun görülen diğer konular.

Bağımsız Denetim ve Finansal Raporlama

* + 1. Bankanın muhasebe uygulamalarının kanunlara ve ilgili diğer mevzuata uygunluğu kapsamında bağımsız denetim kuruluşunun değerlendirmelerini gözden geçirmek, ilgili üst düzey yönetimin tespit edilen tutarsızlıklar konusundaki açıklamasını almak,
    2. Üst düzey yönetim ve bağımsız denetçiler ile birlikte, bağımsız denetimin sonuçlarını, yıllık ve üçer aylık mali tablolar ile bunlara ilişkin dokümanları, bağımsız denetim raporunu değerlendirmek ve bağımsız denetçinin tereddüt ettiği diğer konuları çözüme kavuşturmak,
    3. Bankanın sözleşme imzalayacağı derecelendirme kuruluşları, bilgi sistemleri denetimi yapanlar da dahil olmak üzere bağımsız denetim kuruluşları ve değerleme kuruluşları ile bunların Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri, denetçileri, yöneticileri ve çalışanlarının banka ile ilişkili faaliyetlerinde bağımsızlığını ve tahsis edilen kaynakların yeterliliğini değerlendirmek, değerlendirmelerini bir rapor ile Yönetim Kurulu’na sunmak, hizmet alınması halinde de sözleşme süresince, üç aydan fazla olmamak üzere, düzenli bir şekilde bu işlemleri tekrarlamak,
    4. Bankanın alacağı destek hizmetine ilişkin risk değerlendirmesi yapmak, değerlendirmelerini bir rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmak, hizmet alınması halinde de sözleşme süresince, üç aydan fazla olmamak üzere, düzenli bir şekilde bu işlemleri tekrarlamak ve ayrıca, destek hizmeti kuruluşunun sağladığı hizmetlerin yeterliliğini izlemek,
    5. Bankanın finansal raporlarının gerçek ve yansıtılması gereken tüm bilgileri kapsayıp kapsamadığını, Kanuna ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını gözetmek, tespit edilen hata ve usulsüzlükleri düzelttirmek,
    6. Finansal raporların, bankanın mali durumunu, yapılan işlemlerin sonuçlarını ve bankanın nakit akımlarını doğru olarak yansıtıp yansıtmadığı ve Kanunda ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı konusunda bağımsız denetçiler ile görüşmek,
    7. Bağımsız denetçilerin ihtiyacı gereğince bankanın ilgili kaynaklarına ulaşma konusunda herhangi bir kısıtlamayla karşılaşmamasını sağlamak. Aksi durumları Yönetim Kurulu’na raporlamak,
    8. Bağımsız denetim için önerilen fiyat ve sözleşme şartlarını değerlendirip Yönetim Kurulu’na öneride bulunmak,
    9. Bağımsız denetçilerin performansını takip etmek, anlaşmazlıkları yazılı olarak Yönetim Kurulu’na bildirmek,
    10. Bağımsız denetim hizmeti alınan kurumun ve kişilerin görevlerini yerine getirdikleri esnada bağımsızlıklarını ve tarafsızlıklarını etkileyecek herhangi bir durumun var olup olmadığını kontrol etmek,
    11. Banka’nın mali tablolarını önemli ölçüde etkileyebilecek her türlü yasal konuyu gözden geçirmek,
    12. Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi tarafından gerekli görülen alanlarda bağımsız incelemeler gerçekleştirmek için dış denetçilerden özel teknik destek almak.

Raporlama

* + 1. Müfettişler ve bankanın bağımsız denetimini yürüten bağımsız denetim kuruluşunun bağımsız denetçileri ile düzenli aralıklarla yılda dört defadan az olmamak üzere belirlenecek program ve gündemler dahilinde görüşmelerde bulunmak,
    2. Görev ve sorumlulukları kapsamındaki işlerin gereğine göre yerine getirilmesi, etkinliğinin sağlanması ve geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan uygulamalar konusunda ilgili üst düzey yönetimin, risk yönetimi, iç kontrol ve iç denetimde çalışan personel ve bağımsız denetim kuruluşunun görüş ve değerlendirmeleri hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
    3. Altı aylık dönemleri aşmamak kaydıyla, dönem içerisinde icra ettiği faaliyetleri ve bu faaliyetlerin sonuçlarını Yönetim Kuruluna raporlamak, raporda bankada alınması gereken önlemlere, yapılmasına ihtiyaç duyulan uygulamalara ve bankanın faaliyetlerinin güven içinde sürdürülmesi bakımından önemli gördüğü diğer hususlara ilişkin görüşlerine yer vermek.

Kara Para Aklama ve Terörün Finansmanı ile Mücadeleye Uyum

* + 1. Uyum Programının yürütülmesinden Yönetim Kurulu’na karşı sorumludur.
    2. Uyum Görevlisi ve Uyum Biriminin yetki ve sorumluluklarını açık bir şekilde belirlemek, kurum politikalarını, yıllık eğitim programlarını onaylamak, uyum programı kapsamında yürütülen risk yönetimi, izleme ve kontrol ile iç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını üç aylık dönemler itibariyle değerlendirmek ve bu sonuçları Yönetim Kuruluna sunmak, tespit edilen hata ve eksiklerin zamanında giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.
    3. Denetim ve uyum ile kara paranın aklanması ve terörün finansmanı ile mücadele konusundaki tüm gelişmeleri ve önerileri Yönetim Kurulu’na iletmek.

Resmi Kurumlar ile Banka arasındaki ilişkilerin yönetilmesi

* + 1. BDDK, TCMB, MASAK ve Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesindeki diğer merciler dahil ancak bunlarla sınırlı olmaksızın Türkiye’de bulunan tüm düzenleyici kurumlar ile Banka arasındaki ilişkilerin gözetiminde Yönetim Kurulu adına sorumluluk üstlenmek,
    2. Yönetim Kurulu’na hitaben yazılan veya maddi önemde olan veya kurumsal yönetim ilkeleri gereği Yönetim Kurulu bilgisine aktarılması beklenen düzenleyici kurumlardan gelen her türlü yazı ve raporu, taslak halinde olsalar dahi, incelemek,
    3. Konunun maddi önemi Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi’nin takdirine tabi olacak şekilde, düzenleyici kurum raporlarında yer alan konuları, bunlarla ilgili planlanan aksiyonları ve bulguları kapatmak için Yönetim’e verilen tavsiyeleri içeren özet çalışmayı Yönetim Kurulu’na sunmak,
    4. Düzenleyici kurum yazı ve raporlarında yer alan konuları içerik ve bağlamına göre diğer ilgili Yönetim Kurulu komitelerine aktarmak,
    5. Banka bünyesinde resmi kurumlar tarafından bir denetim ya da çalışma başlatıldığında Yönetim’den bu konuda bilgi almak,
    6. Banka’da denetim veya başka bir çalışma yapan düzenleyici kurum çalışanları ile yürütülen ilişki hakkında Yönetim’den bilgi notu almak ve Banka’da denetim veya çalışma yürüten diğer ilgili taraflardan durum raporları almak,
    7. Resmi bir yazı ya da raporda yer alan konulara cevaben Yönetim tarafından hazırlanan aksiyon planını gözden geçirmek ve uygulanmasını gözetmek ve gerektiği durumlarda, planlanan aksiyonlara ilişkin Yönetim’e tavsiye bulunmanın yanı sıra üzerinde mutabık kalınan aksiyon planının gidişatı hakkında düzenli raporlar almak,
    8. Durumun gerektirdiği ölçüde, düzenleyici kurum temsilcileri ile bir araya gelmek, Yönetim Kurulu’nu uygun şekilde temsil etmek ve resmi kurum temsilcileriyle usulünce irtibat kurmak,

Rapor Sunulması

* + 1. Düzenli olarak Yönetim Kurulu’na komite aktiviteleri, dikkate alınması gereken durumlar ve ilişkili öneriler ile ilgili raporlama yapmak.
    2. Yürürlükteki yerel mevzuat gereğince, hissedarlara düzenli olarak Komite yapısı, rol ve sorumlulukları ile bunların tasfiyesi ve mevzuat uyarınca gerekli diğer bilgileri düzenli olarak rapor halinde iletmek.

Diğer Sorumluluklar

* + 1. Yıllık olarak komite iç tüzüğünün gözden geçirerek, varsa gerekli görülen değişiklikleri öneri olarak Yönetim Kurulu’na iletmek.
  1. **Komitenin Yapısı**

Üye Sayısı

* + 1. Yönetim Kurulu Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi, Yönetim Kurulu tarafından atanmış icrai görevi bulunmayan en az 3 üyeden oluşur.
    2. Yönetim Kurulu Başkanı, Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi üyesi olamaz.
    3. Komite Başkanı yokluğunda yerine başka bir Komite üyesini atayabilir.
    4. Diğer Alternatif Bank yöneticileri Komite’nin daveti üzerine toplantılara katılabilir.
    5. Üyelerin Komite’deki görevleri Yönetim Kurulu üyelikleri boyunca devam eder.
  1. **Üyelik**

Üyelik Şartları ve Gereklilikleri

* + 1. En az lisans düzeyinde öğrenim görmüş olması ve bankacılık veya finans alanında en az on yıllık deneyime sahip olması,
    2. Atamanın yapıldığı tarihten önceki son iki yıl da dahil olmak üzere;
* Banka’da icrai görevi bulunan Yönetim Kurulu üyelerinden olmaması,
* İç sistemler ile mali kontrol ve muhasebe birimlerinde görev yapanlar hariç, bankanın ve/ veya konsolidasyona tabi ortaklıklarının personeli olmaması,
* Bankanın ve/veya konsolidasyona tabi ortaklıklarının bağımsız denetimini ya da derecelendirmesini veya değerlemesini yapan kuruluşların ya da bu kuruluşlar ile hukuki bağlantısı bulunan yurt dışındaki kuruluşların ortağı veya personeli olmaması veya bağımsız denetim, derecelendirme ya da değerleme sürecinde yer almaması,
* Bankaya ve/ veya konsolidasyona tabi ortaklıklarına danışmanlık veya destek hizmeti veren kuruluşların ortağı veya personeli olmaması veya bu hizmeti veren kişilerden olmaması,
  + 1. Bankada ve/ veya konsolidasyona tabi ortaklıklarda nitelikli pay sahibi (%10 ya da daha fazla) olmaması
    2. Hakim ortağın, icrai görevi bulunan Yönetim Kurulu üyelerinin veya genel müdürün eşi veya ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan veya sıhrî hısımı olmaması,
    3. Ana sözleşme hükmüne veya genel kurul kararına dayalı olarak tüm personele kârdan yapılan ödemeler hariç olmak üzere, bankadan ve/ veya konsolidasyona tabi ortaklıklardan, bunların kârlılığına dayalı olarak herhangi bir ad altında ücret veya benzeri bir gelir almaması,
    4. Eş ve/ veya çocuklarının bankada ve/ veya konsolidasyona tabi ortaklıklarında genel müdür, genel müdür yardımcısı ve dengi pozisyonda yönetici olmaması ve ilk iki alt bendi hariç olmak üzere yukarıdaki (1.4.2) bendi ile (1.4.3) bendinde aranan nitelik ve şartları haiz olması,
    5. Aşağıda belirtilen kuruluşlar dışında başka bir ticari kuruluşta görev almaması;
* Yönetim Kurulu üyeliği görevi ile sınırlı olmak üzere konsolide denetime tabi ortaklıklar,
* Bankada doğrudan ya da dolaylı pay sahibi olan yurt içinde ya da yurt dışında kurulu tüzel kişiliğe sahip ortaklıklar,
* Bankanın gerçek kişi ortaklarının ya da (1.4.2) numaralı alt bentte belirtilen ortaklarının birlikte veya tek başlarına, doğrudan ya da dolaylı olarak kontrol ettikleri ya da sınırsız sorumlulukla katıldıkları yurt içinde ya da yurt dışında kurulu kredi kuruluşları ile finansal kuruluşlar
  + 1. Aralıklı ya da aralıksız olarak aynı bankanın denetim komitesinde 9 yıldan daha fazla görev yapmış olmaması.
    2. Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi üyeliği seçimi için gerekli nitelikler aynı zamanda görev yaptıkları süre boyunca da gerekliliğini koruyacaktır. Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi üyelerinden en az bir tanesinin, hukuk, iktisat, maliye, bankacılık, işletme, kamu yönetimi ve dengi dallarda en az lisans düzeyinde; mühendislik alanında lisans düzeyinde öğrenim görmüş ise belirtilen alanlarda lisansüstü öğrenim görmüş olması ve komite üyelerinden en az birisinin yurt içinde yerleşik olması zorunludur. Ayrıca, Denetim ve mevzuata Uyum Komitesi’nin tüm üyelerinin lisans diploması olması zorunludur.

Adaylık

* + 1. Komite üyelerinin atamaları Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalıdır.

Görevden Ayrılma

* + 1. Zamanlama ve diğer şartlar konusunda Komite Başkanı ve Yönetim Kurulu ile anlaşma sağlanması durumunda üyeler üç ay önceden bildirimde bulunmak şartıyla görevlerinden ayrılabilirler.
    2. Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi üye sayısının herhangi bir nedenle ikinin altına düşmesi halinde, Yönetim Kurulu en geç on beş (15) gün içerisinde bu maddede aranan nitelikleri haiz yeter sayıda üyesini Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi’ne atamak zorundadır. Yönetim Kurulu’nda bu maddede aranan nitelikleri haiz üye bulunmaması halinde icrai görevi bulunmayan Yönetim Kurulu Üyeleri geçici süreyle Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi’ne atanabilir. Geçici süreli atamalarda, atama tarihinden itibaren icrai görevi bulunmayan üye niteliğini haiz olması şartı aranır.
    3. Yönetim Kurulu, geçici görevle atanan Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi Üyesi yerine atama tarihinden itibaren bir ay içerisinde bu maddede belirtilen nitelikleri haiz yönetim kurulu üyesi atanabilmesi için yeni Yönetim Kurulu Üyesi seçimi amacıyla Genel Kurul’un olağanüstü toplantıya çağrılması da dahil olmak üzere gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
    4. İç Sistemler Sorumlusu olan üyenin veya üye sayısının ikiden az olması sonucunu doğurması kaydıyla İç Sistemler Sorumlusu olan komite üyesinin görevden ayrılması, görevden alınması ya da aranan nitelikleri kaybetmesi durumunda on beş (15) gün içinde yerine aynı nitelikleri haiz bir Yönetim Kurulu Üyesinin atanması zorunludur.

Ödeme

* + 1. Komite Başkanı ve üyelerinin ödemeleri Olağan Genel Kurul’da alınan karar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Sekretarya

* + 1. Komite tarafından atanan Komite Sekreteri toplantı gündemlerinin dağılımı, tüm komite belgelerinin muhafazası, komite toplantılarının düzenlemesinden sorumlu olacaktır. Ek olarak diğer görevleri Komite Sekreteri iş tanımına dahil edilmiştir.
  1. **Toplantılar**

Toplantı Yeri

* + 1. Alternatif Bank Merkez Ofisi ya da Komite Başkanı tarafından onaylanan başka bir lokasyon.

Toplantı Sıklığı

* + 1. Komite, yılda en az sekiz (8) kez, gerekirse daha sık toplanır. Öngörülen sekiz toplantıdan dördü, Banka’nın çeyrek dönemlik finansal sonuçlarını değerlendirmek; diğer dördü ise, Teftiş Kurulu ve Mevzuata Uyum Bölümlerinin faaliyetlerini değerlendirmek için düzenlenir.
    2. Komite, yılda en az bir kez, yönetim katılımı olmadan Teftiş Kurulu Başkanı ile gizli bir toplantı düzenler.
    3. Komite toplantısına telefon veya video konferans bağlantısı ile bağlanabilir ve bu tür katılım şahsi katılım olarak değerlendirilir.

Davet ve Gündem

* + 1. Her Komite toplantısı için gündem Komite Başkanı tarafından belirlenir ve toplantı tarihinden en az bir hafta önce dağıtılır.
    2. Komite toplantılarına Banka üst düzey yönetimi ve denetçiler de katılabilir.

Toplantı Nisabı

* + 1. Toplantı nisabı üyelerin çoğunluğundan oluşur.

Kararlar

* + 1. Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi tarafından alınan bütün kararlar, toplantı katılımcılarının oy çokluğu ile alınmalıdır.
    2. Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi üye sayısının çift olması durumunda, herhangi bir konuda oylar birbirine eşit ise Komite Başkanı belirleyici oya sahiptir.
    3. Komite kararları üyeler arasında sirkülasyon ile alınabilir.

Bilgi Erişimi

* + 1. Komite görevlerini yerine getirirken uygun olmak suretiyle, Banka kayıtlarına ve diğer her türlü belgelere, rapora ya da Banka'nın dışarıdan destek veren danışmanların veya çalışanların sahip olduğu bilgiye sınırsız erişime sahip olmalıdır.

Toplantı Notları

* + 1. Komite toplantılarının tutanakları hem Türkçe hem de İngilizce olarak tutulacak ve bu tutanaklar alınması gereken aksiyon planı ile birlikte toplantıdan sonra yedi (7) iş günü içinde Komite Üyelerine gönderilecektir. Üyelerin, taslak toplantı tutanaklarını teslim almalarının akabinde yedi (7) iş günü içerisinde toplantı tutanaklarına yorum veya itirazlarını belirtmemeleri halinde, bu tutanaklar nihai olarak addedilecek ve bu şekilde davranılacaktır.

#### Yönetim Kurulu Risk Komitesi

* 1. **Yetki**

Yönetim Kurulu Risk Komitesi (BRC) İş Riski, Kredi Riski, Piyasa Riski, Operasyonel Risk, Hukuki Risk ve İtibar Riski dahil fakat bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla tüm Banka genelindeki risklerin yönetiminden sorumludur. BRC riskle ilgili tüm prosedürleri gözden geçirir, Yönetim Risk Komitesi (MRC), Aktif-Pasif Yönetimi Komitesi (ALCO), CEO ve Risk Yönetimi Başkanı vasıtasıyla tüm Banka risklerinin gözetimini sağlar.

* 1. **Sorumluluklar**
     1. Aşağıda belirtilen hususları gözden geçirmek ve bu doğrultuda Yönetim Kurulu’na sunmak üzere onaylamak:

* MRC tavsiyesi doğrultusunda, risk politikaları ve ilgili standartlar, Banka genelindeki risklerin ölçümünde ve yönetiminde kullanılan metodoloji ve modeller;
* Kredi, piyasa riski ve operasyonel risk de dahil olmak üzere Banka’nın Kapsamlı Risk Stratejisi ve Risk İştahı,
* Banka’nın Risk Tüzüğü; ve
* MRC tavsiyesi doğrultusunda, Risk, Aktif & Pasif Yönetimi, Hazine ve Kredi politikaları ve yönetmelik (DOA) dokümanları

* + 1. Diğer Yönetim Kurulu Seviyesi Komiteler tarafından iletilen risk ile ilgili konuları değerlendirmek, onlarla birlikte Komite görüşü oluşturmak ve paylaşmak.
    2. Endüstri sektörü, coğrafya, varlık kalitesi ve benzeri unsurlarla ilişkilendirilmiş limitler de dahil olmak üzere risk tolerans düzeylerinin ve portföy limitlerini MRC tarafından onaylandığı üzere gözden geçirmek ve tasdik etmek.
    3. İş Sürekliliği Yönetimi:
* İş Sürekliliğinin yönetimine ilişkin strateji, plan ve politikaları gözden geçirmek ve tasdik etmek;
* İş Sürekliliğinin yürütülmesi ve prosedürlerin değiştirilmesini veya iyileştirilmesini gerektiren tüm olay ve sorunlarla ilgili olarak MRC’den yılda iki kere periyodik raporların temin edilmesi;
* İş Sürekliliği ile ilgili bağımsız bir denetim kuruluşundan rapor temin edilmesi; ve
* Banka’nın İş Sürekliliği üzerine uygulamaya koyduğu test programlarının verimliliğinin değerlendirilmesine istinaden İç Denetim Raporu’nu temin etmek ve test sonuçları ile alınan aksiyonları gözden geçirmek.
  + 1. Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış strateji ve politikalara uyulmasını ve bunların uygulanmasını sağlamak amacıyla, MRC ve Banka bünyesindeki Risk Yönetimi Fonksiyonunun riskleri izleme ve kontrol etme performansını gözden geçirmek ve değerlendirmek.
    2. Alternatif Bank’ın strateji, likidite ve sermaye planlarının Risk İştahı Bildirimi ile tutarlılık teşkil etmesini ve önemli risklere Banka’nın stratejik planında yer verilmesini sağlamak amacıyla Yönetim Kurulu ile işbirliği halinde çalışmak.
    3. Banka’nın toplu olarak ve her bir risk türü özelinde önemli risklerini düzenli olarak müzakere etmek.
    4. Risklerin normal ve stresli koşullar altında sermaye, gelirler ve likiditeye olan etkisini düzenli olarak müzakere etmek.
    5. İkinci Savunma Hattı olan Bağımsız Risk Yönetimi fonksiyonlarının bağımsızlığını sağlamak.
    6. Risk Yönetimi Başkanı’nın atamasını ve/veya görevden ayrılmasını onaylamak, yıllık ücret ve haklarını belirlemek;
    7. Risk Yönetimi Başkanı’nın çalışmalarını denetlemek ve yönlendirmek—Risk Yönetimi Başkanı, risk ve Bağımsız Risk Yönetimi faaliyetleri aracılığıyla tespit edilen konularla ilgili olarak Yönetim Kurulu Risk Komitesi’ne sınırsız erişim hakkına sahiptir.
    8. Önemli risk konularını etkili bir şekilde ve zamanında Yönetim Kurulu’na taşımak ve Üst Yönetimi zamanında ve gereken düzeltici aksiyonu alması konusunda sorumlu tutmak.
    9. Basel Uzlaşısı uygulamalarını gözden geçirmek.
    10. Risk raporları ile birlikte banka genelindeki portföy trendlerini kapsayan diğer raporları gözden geçirmek.
    11. Banka’da yetki verilmiş mercileri gözden geçirmek ve Yönetim Kurulu’na değişikliklerin onayı hususunda tavsiye sunmak.

Raporların Sunulması

* + 1. Komite faaliyetleri, konu başlıkları ve ilgili tavsiyeler hakkında Yönetim Kurulu’na düzenli olarak rapor vermek.
    2. Yürürlükteki mevzuat gereksinimlerine tabi olmak koşuluyla, Komite’nin yapısı, görev ve sorumluluklarını; bu sorumlulukların nasıl yerine getirildiğini ve düzenleyiciler tarafından zorunlu kılınan diğer tüm bilgileri içeren raporları yılda bir kez hissedarlara sunmak.

Diğer Sorumluluklar

* + 1. Komitenin etkinliği ve tüzüğüne uygunluğunu da dahil olmak üzere, performansına ilişkin yıllık öz değerlendirme gerçekleştirmek.
    2. Komite Tüzüğünü yıllık olarak gözden geçirmek ve Yönetim Kurulu’na yapılması gereken değişikliklerle ilgili öneride bulunmak
  1. **Yapı**

Üye Sayısı

* + 1. En az üç Yönetim Kurulu üyesinden oluşur.
    2. Yönetim Kurulu Risk Komitesi Başkanı, icracı olmayan Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.
    3. Komite Başkanı, mevcut bulunmadığı durumlarda yerine başka bir komite üyesini Komite Başkanı olarak atayabilir.
    4. Eğer gerekiyorsa, iyi donanımlı çalışanlar Yönetim Kurulu üyesi olmaları şartı aranmaksızın bu komiteye üye olabilirler. Ancak yine de komite üyelerinin çoğu Yönetim Kurulu üyesi olmalıdır.
    5. Aşağıda belirtilen ve diğer Alternatif Bank yöneticileri, Komite Davetine bağlı olarak toplantılara katılabilirler:
       - Genel Müdür,
       - Risk Yönetimi Başkanı,
       - Mali İşler ve Planlama GMY,
       - Kredi Tahsis GMY,
       - Bilgi Teknolojileri GMY, ve
       - Operasyon GMY.
    6. Üyelik, Yönetim Kurulu’nda geçirilen süre ile eş zamanlı olarak yürütülecektir ve yıllık olarak yenileme süresine tabi olacaktır.
  1. **Üyelik**

Aranan Nitelikler ve Gereksinimler

* + 1. Üyelerin önemli çoğunluğu risk yönetimi hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

Tayin

* + 1. Yönetim Kurulu, Komite üyesi atamalarını onaylamalıdır.

Üyelikten Ayrılma

* + 1. Bir Komite üyesi, doğru bir zamanlama ile koşulların Komite ve Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi şartıyla üyelikten ayrılabilir.

Ödemeler

* + 1. Komite Başkanı’na ve üyelerine, Olağan Genel Kurul’da belirlenmiş şartlar doğrultusunda ödeme yapılacaktır.

Sekretarya

* + 1. Komite tarafından atanan Komite Sekreteri tüm komite dokümantasyonunu idame etmek, toplantı gündemlerini dağıtmak ve görev tanımında yer alan diğer görevlerini de içerecek şekilde komite toplantılarını ayarlamaktan sorumludur.
  1. **Toplantılar**

Yer

* + 1. Alternatif Bank Genel Müdürlük veya Komite Başkanı tarafından onaylanan başka bir yer.

Sıklık

* + 1. Komite yılda en az dört (4) kez ya da gerektiği takdirde daha sık aralıklarla toplanır.
    2. Komite toplantıları telefonla veya video konferans yoluyla yapılabilir ve bu katılım söz konusu kişinin toplantıda fiziksel olarak hazır bulunduğu şeklinde kabul edilir.

Davet ve Gündem

* + 1. Her bir Komite toplantısına ilişkin gündem, toplantı tarihinden en geç 1 hafta önce dağıtılmalıdır.

Nisap

* + 1. Komite toplantısı nisabı Komite üyelerinin çoğunluğudur ve bunlardan biri Komite Başkanı ya da kendisi yerine atadığı kişi olmalıdır.

Kararlar

* + 1. Bütün kararlar toplantıya  katılan üyelerin oy çokluğu ile alınmalıdır.
    2. Risk Komitesi üye sayısının çift olması durumunda, herhangi bir konuda oylar birbirine eşit ise Komite Başkanı belirleyici oya sahiptir.
    3. Komite kararları her üyeye sirküle edilerek de alınabilir.

Bilgiye Erişim

* + 1. Komite, fonksiyonlarını yerine getirirken tüm Banka kayıtları, diğer dokümanlar, raporlar ile herhangi bir çalışanın ya da Banka dış danışmanının sahipliğindeki materyal veya bilgilere sınırsız erişim hakkına sahiptir.

Toplantı Tutanakları

* + 1. Komite toplantılarının tutanakları hem Türkçe hem de İngilizce olarak tutulacak ve bu tutanaklar alınması gereken aksiyon planı ile birlikte toplantıdan sonra yedi (7) iş günü içinde Komite Üyelerine gönderilecektir. Üyelerin, taslak toplantı tutanaklarını teslim almalarının akabinde yedi (7) iş günü içerisinde toplantı tutanaklarına yorum veya itirazlarını belirtmemeleri halinde, bu tutanaklar nihai olarak addedilecek ve bu şekilde davranılacaktır.

#### Yönetim Kurulu İcra Komitesi

* 1. **Yetki**

Yönetim Kurulu İcra Komitesi, Alternatif Bank Yönetim Kurulu adına hareket eder.

* Yasal hükümleri ve Banka Ana Sözleşmesi uyarınca yalnızca Yönetim Kurulunun yetki alanına giren yetkiler ve işlemler dışında, yönetim le ilgili konularla ilgilenme sorumluluğunun yanında, Bankanın tüm stratejileri, planları, bütçeleri, hedefleri, politikaları, prosedürleri ve sistemleri konusunda Yönetim Kurulu’na önerilerde bulunmaya ve Bankanın performansını gözden geçirmeye yetkilidir
* Yönetim ile ilgili konulara ilişkin tüm stratejilerin, planların, bütçelerin / hedeflerin, politikaların, prosedürlerin ve sistemlerin onaylanmasının yanı sıra yukarıdakilerin her birine ilişkin Banka performansının incelenmesi ile görevlendirilmiştir.
* Kuruluş amacı, BDDK Kurumsal Yönetim İlkeleri ile de uyumlu olarak, Banka’nın kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu gözlemlemek ile bu doğrultuda belirlediği noktalarda iyileştirme çalışmaları yaparak Yönetim Kurulu’na öneriler sunmaktır.
  1. **Sorumluluklar**

Strateji

* + 1. Ekonomik koşullar ve piyasa koşulları ile Kurul’un vizyonunu esas alarak Banka’nın uzun vadeli stratejisinin geliştirilmesi ve onay için Kurul’a tavsiyede bulunulması,
    2. Banka’nın genel stratejisinin gözden geçirilmesi ve bu stratejinin uygulanması ve icrasının sağlanması,
    3. Uzun vadeli stratejideki ve ekonomik koşullarda, piyasanın durumunda ve yasal düzenlemelerdeki değişiklikler doğrultusunda Bankanın yıllık bütçelerinin (İşletme Giderleri ve Sermaye Harcamaları dahil) ve işletme planlarının gözden geçirilmesi ve onay için Kurula tavsiyede bulunulması,
    4. Bankanın mali ve işletme performansıyla ilgili raporların alınması ve bunların analizi ve ilgili stratejiler çerçevesinde temel performans göstergelerinin (KPI) değerlendirilmesi,
    5. Sermaye artırımıyla ilgili tekliflerin incelenmesi ve Yönetim Kurulu’na tavsiyede bulunulması,
    6. Ortaklık Sözleşmesinin ilgili hükümlerine tabi olmak üzere, Banka’nın Temettü Politikasının incelenmesi ve tavsiyede bulunulması ve önerilen temettü ödeme planının Yönetim Kurulu’na tavsiye edilmesi,
    7. CEO’nun onay yetkisini aşan ücretlerle ilgili olarak firma dışı danışmanların (Banka’nın dış denetçisi hariç) incelenmesi ve konuyla ilgili Yönetim Kurulu’na tavsiyede bulunulması,
    8. Banka’nın marka vizyonunun incelenmesi ve onaylanması ve marka değerlerinin tanımlanması,
    9. Banka’nın performansının kabul edilen stratejilerle ve bütçelerle karşılaştırılarak incelenmesi,
    10. Alternatif Bank değerleri ışığında Alternatif Bank kurumsal sosyal sorumluluk stratejisinin gözden geçirilmesi ve onaylanması. Bağış ve sosyal destek için taleplerin onaylaması.

Kurumsal Yönetim

* + 1. Aşağıdaki prensiplere uyulması:
       1. Türkiye'de yürürlükteki yasal düzenlemelerin gereklilikleri doğrultusunda, kurumsal yönetimi ilgilendiren bütün düzenleyici kurum ilkelerine ve kurallarına uyarak, görevlerin yerine getirilmesi.
       2. Banka'nın kurumsal yönetime yaklaşımını yakından takip edip, değerlendirerek ve politika önerilerinde bulunulması; Yönetim Kurulu'na danışmanlık kapsamında yardımcı olarak Alternatif Bank'ın kurumsal yönetiminin güçlendirilmesi.
       3. Katar'daki yasal düzenlemeler gereklilikler doğrultusunda belirtilen görevlerin yerine getirilmesi
    2. Banka'nın nasıl işlediği ve yönetildiği üzerinde etkisi olan uluslararası ve yerel kurumsal yönetim uygulamalarının periyodik olarak gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve belirlenen değişikliklerin Yönetim Kuruluna önerilmesi.
    3. İlgili yönetim komitelerinin çalışma kapsamının yanı sıra uygun kanallar aracılığıyla üst yönetim tarafından gündeme getirilen diğer önerilere ilişkin gerekli önerilerin Yönetim Kurulu'nun onayına sunulması.
    4. Kurumsal yönetim uygunsuzluk konuları ve Yönetim Kurulu’na sunulacak çözüm önerilerinin değerlendirilmesi.
    5. Kurumsal yönetim uygulamalarında değişikliklere ilişkin eylemlerin tavsiye edilmesi.

Rapor Sunumu

* + 1. Komite faaliyetleri, sorunları ve ilgili öneriler hakkında Yönetim Kurulu’na rapor düzenlenmesi.
    2. Yürürlükteki yerel mevzuat gereğince, hissedarlara düzenli olarak Komite yapısı, rol ve sorumlulukları ile bunların tasfiyesi ve mevzuat uyarınca gerekli diğer bilgileri düzenli olarak rapor halinde iletmek.
    3. Yıllık olarak komite tüzüğünün gözden geçirilmesi ve gerekli yerlerde Yönetim Kurulu’na değişimler için öneride bulunması.
    4. Yatırımcı İlişkileri Bölümü’nün çalışmalarının izlenmesi.
    5. Yönetim Kurulu Üyelerinin bağımsızlık statülerinin gözden geçirilmesi ve herhangi bir değişiklik olması durumunda Yönetim Kurulu’nun bilgilendirilmesi.
    6. Yönetim Kurulu’nun Yönetim’den bağımsızlığı ve yönetim ile olan ilişkisinin incelenmesi, uygun olan noktalarda Yönetim Kurulu ve yönetim ilişkisine saygı çerçevesinde tavsiyelerde bulunulması.

Politikalar

* + 1. İcradan Sorumlu Yönetimin sorumluluklarının ifasında gerekli olan tüm yetkiler dahil (diğer Yönetim Kurulu Komitelerinin sorumlulukları ve görevlerine giren konular ve politikalar hariç) olmak üzere, Banka’nın organizasyonu ve faaliyetleriyle ilgili tüm politikaların gözden geçirilmesi ve Yönetim Kurulu’na tavsiyede bulunulması.
    2. Komite sorumluluğundaki politika ve iç yönergelerin çalışanlara dağıtılması ile bu dağıtım işlemi için bir süreç tasarlanıp, tasarlanan sürecin şirket genelinde benimsenmesinin sağlanması.
    3. Tüm komitelerin en az yılda bir kez iç tüzüklerini gözden geçirmesinin sağlanması ve uygun görülen değişiklikler konusunda öneride bulunulması.
    4. Yönetim Kurulu gündeminin ve süreçlerinin yıllık olarak gözden geçirilmesi ve değişiklik tavsiyelerinde bulunulması.

İnsan Kaynakları

* + 1. Bankadaki üst düzey yöneticilerin tayini, atanması ve işten ayrılmaları konusunda Yönetim Kuruluna bilgi verilmesi ve öneri getirilmesi,
    2. Bankanın organizasyon yapısındaki kilit yöneticilerde yapılacak önemli değişikliklerin gözden geçirilmesi ve Yönetim Kurulu’na tavsiye edilmesi.

Alternatif Bank Gayrimenkulleri

* + 1. Bankanın gayrimenkul alımı, mülkiyetin onaylanması ve bu konuda strateji ve politikaların geliştirilmesi için Yönetim Kurulu’na tavsiyede bulunulması, ve gerektiğinde bunların gözden geçirilmesi ve güncellenmesi,
    2. Bankanın faaliyetleri için gerekli olan gayrimenkullerin edinilmesi ve satışının gözden geçirilmesi ve onay için Yönetim Kuruluna tavsiye edilmesi,
    3. Bankanın gayrimenkullerinin geliştirilmesi (imarı) için inşaat şirketlerinin ve danışmanların atanmasının onaylanması ve yapılacak inşaat sözleşmelerinin Banka’nın sahibi olduğu herhangi bir gayrimenkul ile ilgili herhangi bir danışmanlık, gayrimenkul veya tesis yönetim sözleşmesinin hüküm ve şartlarının kabul edilmesi (değişiklik emirleri dahil),
    4. Sahip olunan gayrimenkulleri ile ilgili projelerin performansı ve uygulamasının denetlenmesi.

Diğer Sorumluluklar

* + 1. Hukuksal ihtilafların çözülmesi konusunun ele alınması ve bu çözüm konusunda atılacak hukuksal adımların incelenerek bu konuda Kurul’a tavsiyelerde bulunulması ve yardımcı olunması,
    2. İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli olan diğer sorumlulukların ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer sorumlulukların yerine getirilmesi,
    3. Yıllık olarak, komite iç tüzüğünün gözden geçirilmesi ve uygulanabilir alanlarda değişikliklerin Yönetim Kurulu’na önerilmesi.

Raporların Sunulması

* + 1. Uygulanabilir mevzuat gerekliliklerine bağlı olarak, Komite birleşenlerini, rolünü, sorumluluklarını ve bunların nasıl yerine getirileceği ile mevzuat tarafından ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin yıllık olarak ilgili taraflara raporlanması.
  1. **Komite Yapısı**

Üye Sayısı

* + 1. Komite, en az üç (3) üyeden oluşur.
    2. Komite Başkanı, yokluğunda yerine başka bir Komite Üyesini atayabilir.
    3. Üyelik, Komite için Yönetim Kurulu’nda harcanan dönemle eş zamanlı olacak ve yıllık yenilenebilir bir süre boyunca devam edecektir.
    4. Diğer Alternatif Bank yöneticileri, Komite tarafından davet edilmeleri durumunda toplantılara katılabilir

* 1. **Üyelik**

Üyelik Şartları ve Gereklilikleri

* + 1. Üyelerin çoğunluğu bankacılık ve finans sektörü konusunda bilgi sahibi olmalıdır.
    2. Üyelerin çoğunluğu önde gelen kurumsal yönetim ilkeleri ve stratejik planlama üzerine bilgi sahibi olmalıdır.

Adaylık

* + 1. Komite Üyelerinin atamaları Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalıdır.

Görev Süresi

* + 1. Üyelerin Komite’deki görevleri Yönetim Kurulu üyelikleri boyunca devam eder ve her yıl yeniden seçilebilirler.

Görevden Ayrılma

* + 1. Zamanlama ve diğer şartlar konusunda Komite ve Yönetim Kurulu ile anlaşma sağlanması durumunda üyeler görevlerinden ayrılabilirler.

Ödeme

* + 1. Komite Başkanı ve üyelerinin ödemeleri Olağan Genel Kurul’da alınan karar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Sekretarya

* + 1. Komite tarafından atanan Komite Sekreteri toplantı gündemlerinin dağılımı, tüm Komite belgeleri muhafazası, Komite toplantılarının düzenlemesinden sorumlu olacaktır. Ek olarak diğer görevleri Komite Sekreteri iş tanımına dahil edilmiştir.
  1. **Toplantılar**

Toplantı Yeri

* + 1. Alternatif Bank Merkez Ofisi ya da Komite Başkanı tarafından onaylanan başka bir lokasyon.

Toplantı Sıklığı

* + 1. Komite yılın her mali çeyreğinde en az bir kez olmak üzere yılda en az dört (4) kez toplanır.
    2. Komite toplantısına telefon veya video konferans bağlantısı ile bağlanabilir ve bu tür katılım şahsi katılım olarak değerlendirilir.

Davet ve Gündem

* + 1. Her Komite toplantısı için gündem, toplantı tarihinden en az bir hafta önce dağıtılacaktır.

Toplantı Nisabı

* + 1. Toplantı nisabı, biri Komite Başkanı ya da vekili olmak koşuluyla üyelerin çoğunluğundan oluşur.

Kararlar

* + 1. Bütün kararlar oy çokluğu ile alınmalıdır.
    2. İcra Komitesi üye sayısının çift olması durumunda, herhangi bir konuda oylar birbirine eşit ise Komite Başkanı belirleyici oya sahiptir.
    3. Komite kararları üyeler arasında sirkülasyon ile alınabilir.

Bilgi Erişimi

* + 1. Komite görevlerini yerine getirirken uygun olmak suretiyle, Banka kayıtlarına ve diğer her türlü belgelere, rapora ya da Banka'nın dışarıdan destek veren danışmanların veya çalışanın sahip olduğu bilgiye sınırsız erişime sahip olmalıdır.

Toplantı Tutanakları

* + 1. Komite toplantılarının tutanakları hem Türkçe hem de İngilizce olarak tutulacak ve bu tutanaklar alınması gereken aksiyon planı ile birlikte toplantıdan sonra yedi (7) iş günü içinde Komite Üyelerine gönderilecektir. Üyelerin, taslak toplantı tutanaklarını teslim almalarının akabinde yedi (7) iş günü içerisinde toplantı tutanaklarına yorum veya itirazlarını belirtmemeleri halinde, bu tutanaklar nihai olarak addedilecek ve bu şekilde davranılacaktır.

#### Yönetim Kurulu Ücretlendirme Komitesi

#### Yetki

Yönetim Kurulu Ücretlendirme Komitesi, Yönetim Kurulu Üyeleri, yönetim ve personel için Banka’nın ücretlendirme yapısının kurulmasından sorumludur.

* 1. **Sorumluluklar**
     1. Banka’nın Yönetim Kurulu Üyeleri, yönetim ve personeli içeren İnsan Kaynakları “Personel Ücret ve Yan Yardımlar Politikası”nda özetlenmiş olan ücretlendirme yapısının kurulması, geliştirilmesi ve buna uygun olarak hazırlanan Ücretlendirme Politikası’nın Yönetim Kurulu’nun onayına sunulması. Ücretlendirme, Yönetim Kurulu üyeleri ve yönetim fonksiyonlarının sorumlulukları ve kapsamı ile Banka performansı da göz önünde bulundurularak yapılmalıdır. Ücretlendirme politikası, Banka’nın uzun dönem performansına bağlı olan sabit ve performansla ilişkili birleşenleri içermektedir,
     2. Tüm Yönetim Kurulu’na Banka’nın ücretlendirme yapısının Olağan Genel Kurul’daki hissedarların onayına bağlı ve halka açık olarak sunulması,
     3. Yönetim Kurulu Üyelerine, üst düzey yönetime ve diğer personele verilecek ücretlerin Banka’nın etik değerleri, iç dengeleri ve stratejik hedefleri ile uyumlu olmasının sağlanması, bu ücretlerin, Banka’nın sadece kâr ya da gelir gibi kısa dönemli performansıyla ilişkilendirilmemesi için Üst Düzey Yönetim ve Yönetim Kurulu’na tavsiyelerde bulunulması ve bu doğrultuda gerekli incelemelerin yapılması,
     4. Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan komitelerin üyelerine, üstlendikleri sorumluluklar dikkate alınmak suretiyle ücretlendirme yapılması için Yönetim Kurulu’na tavsiyeler sunulması ve bu doğrultuda gerekli gözden geçirmelerin yapılması,
     5. İç kontrol, teftiş, risk yönetimi birimlerinin yöneticileri ile personeline yapılacak ödemelerin denetim ya da gözetimde bulundukları veya kontrol ettikleri faaliyet biriminin performansından bağımsız olacak şekilde, ilgili personelin kendi fonksiyonuna ilişkin performansı dikkate alınarak belirlenip belirlenmediğinin gözetilmesi,
     6. Performansa dayalı yapılan ödemelerle ilgili Banka Yıllık Faaliyet Raporu ve Olağan Genel Kurulu’nda yeterli bilgi sunulup sunulmadığının gözden geçirilmesi.

Raporların Sunulması

* + 1. Yönetim Kurulu’na ücretlendirme politikası ve komite aktivitelerinin, sorunlarının ve ilgili önerilerin düzenli şekilde raporlanması,
    2. Uygulanabilir mevzuat gerekliliklerine bağlı olarak, Komite birleşenlerini, rolünü, sorumluluklarını ve bunların nasıl yerine getirileceği ile mevzuat tarafından ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin yıllık olarak ilgili taraflara raporlanması.

Diğer Sorumluluklar

* + 1. Yıllık olarak, komite iç tüzüğünün gözden geçirilmesi ve uygulanabilir alanlarda değişikliklerin Yönetim Kurulu’na önerilmesi.
  1. **Komitenin Yapısı**

Üye Sayısı

* + 1. En az üç (3) üyeden oluşur.
    2. Komite Başkanı, yokluğunda yerine başka bir Komite Üyesini atayabilir.
    3. Genel Müdüre diğer Alternatif Bank yöneticileri, Komite tarafından davet edilmeleri durumunda toplantılara katılabilir.

Görev Süresi

* + 1. Üyelerin Komite’deki görevleri Yönetim Kurulu üyelikleri boyunca devam eder ve her yıl yeniden seçilebilirler.
  1. **Üyelik**

Üyelik Şartları ve Gereklilikleri

* + 1. Üyelerin çoğunluğu mevcut tazminat ve ödeme trendleri konusunda bilgi sahibi olmalıdır.

Adaylık

* + 1. Komite üyelerinin atamaları Yönetim Kurulu tarafından bağımsız üyeler ve icrai görevi olmayan Yönetim Kurulu Üyeleri arasında uygun olan kişiler arasından yapılır.

Görevden Ayrılma

* + 1. Zamanlama ve diğer şartlar konusunda Komite ve Yönetim Kurulu ile anlaşma sağlanması durumunda üyeler görevlerinden ayrılabilirler.

Ödeme

* + 1. Komite Başkanı ve üyelerinin ödemeleri Olağan Genel Kurul’da alınan karar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Sekretarya

* + 1. Komite tarafından atanan Komite Sekreteri toplantı gündemlerinin dağılımı, tüm Komite belgeleri muhafazası, Komite toplantılarının düzenlemesinden sorumlu olacaktır. Ek olarak diğer görevleri Komite Sekreteri iş tanımına dahil edilmiştir.
  1. **Toplantılar**

Toplantı Yeri

* + 1. Alternatif Bank Merkez Ofisi ya da Komite Başkanı tarafından onaylanan başka bir lokasyon.

Toplantı Sıklığı

* + 1. Komite, yılda en az iki (2) kez, gerekirse daha sık toplanır.
    2. Komite toplantısına telefon veya video konferans bağlantısı ile bağlanabilir ve bu tür katılım şahsi katılım olarak değerlendirilir.

Davet ve Gündem

* + 1. Her Komite toplantısı için gündem, toplantı tarihinden en az beş (5) iş günü önce dağıtılacaktır.

Toplantı Nisabı

* + 1. Toplantı nisabı komitenin çoğunluğundan oluşur.

Kararlar

* + 1. Bütün kararlar oy çokluğu ile alınmalıdır.
    2. Ücretlendirme Komitesi üye sayısının çift olması durumunda, herhangi bir konuda oylar birbirine eşit ise Komite Başkanı belirleyici oya sahiptir.
    3. Komite kararları üyeler arasında sirkülasyon ile alınabilir.

Bilgi Erişimi

* + 1. Komite görevlerini yerine getirirken uygun olmak suretiyle, Banka kayıtlarına ve diğer her türlü belgelere, rapora ya da Banka'nın dışarıdan destek veren danışmanların veya çalışanın sahip olduğu bilgiye sınırsız erişime sahip olmalıdır.

Toplantı Tutanakları

* + 1. Komite toplantılarının tutanakları hem Türkçe hem de İngilizce olarak tutulacak ve bu tutanaklar alınması gereken aksiyon planı ile birlikte toplantıdan sonra yedi (7) iş günü içinde Komite Üyelerine gönderilecektir. Üyelerin, taslak toplantı tutanaklarını teslim almalarının akabinde yedi (7) iş günü içerisinde toplantı tutanaklarına yorum veya itirazlarını belirtmemeleri halinde, bu tutanaklar nihai olarak addedilecek ve bu şekilde davranılacaktır.

#### Yönetim Kurulu Kredi Komitesi

* 1. **Yetki**

Yönetim Kurulu Kredi Komitesi (BCC), Alternatif Bank ve Yönetim Kurulu'nun talimatları uyarınca, izin verilen limitler çerçevesinde kredi olanaklarını değerlendirmekten ve kredi vermekten sorumludur.

* 1. **Sorumluluklar**
     1. Yönetim Kurulu Kredi Komitesi, Banka’nın kredi verme politikalarını gözden geçirerek onaylar ve risk yaratan birimlerin kredi verme politikaları ile uyumluluğunu takip eder. BCC, Üst Yönetimin aşağıdaki hususları yerine getirdiğinden emin olmalıdır;
* olumsuz trendlerin tespiti ve müşteri risk ratinglerinin zamanında revize edilmesi;
* kredi portföyündeki sorunların erken saptanması;
* zamanında, yerinde ve sürdürülebilir düzeltici aksiyonların alınması; ve
* kredi ve kiralama kayıpları için yeterli karşılıkların ayrılması.
  + 1. BCC, krediye ilişkin kanun ve düzenlemeler ile Banka’nın kredi verme politikalarıyla olası uyumsuzlukları önlemelerini sağlamak için Banka’nın kredi riski yönetimi uygulamalarını gözetiminde tutar.
    2. BCC, risk alan birimler tarafından önerilen kredi başvurulara ve diğer kredilere kendisine Yönetim Kurulu tarafından delege edilen ve Yönetim Kurulu Risk Komitesi tarafından tebliğ edilen yetkiler doğrultusunda onay verir.
    3. Banka Yönetim Kurulu tarafındandelege edilen yetkilere uygun şekilde kredi verir.
    4. Önerilen kredi tutarının BCC’ye delege edilen yetkiyi aşması durumunda ilgili kredileri Yönetim Kurulu’nun onayına sunar.
    5. Yapılandırma ve Yasal Takip Departmanı yönetiminde olan İzleme ve/veya sorunlu kredilere ilişkin olarak delege edilen yetkiler doğrultusunda düzeltici aksiyon stratejisini onaylamak, vade ve koşulları yeniden yapılandırmak ve/veya farklı bir kredi verir.
    6. CB Group’un toplam maruz kalınan risk yönetimi ve onay prosedürleriyle koordineli bir şekilde Ülke Limitlerini ve Finansal Kurum Limitlerini gözden geçirmek ve Yönetim Kurulu’nun onayına sunar.
    7. Komitenin etkinliği ve iç tüzüğüne uyumunu da kapsayacak şekilde Komite’nin yıllık performansını değerlendirir.
    8. Aşağıdaki ilgili raporlamaları yapar;
* Komite faaliyetleri, sorunlar ve bunlara yönelik öneriler hakkında Yönetim Kurulu'na düzenli olarak rapor vermek.
* İlgili mevzuat gereği, hissedarlara Komite'nin yapısını, görevini, sorumluluklarını açıklayan, bu görev ve sorumlulukların nasıl yerine getirildiğini anlatan yıllık raporlar sunmak ve mevzuat gereği istenen diğer bilgileri sağlamak.
  1. **Komitenin Yapısı**

Üye Sayısı

* + 1. Genel Müdür dahil olmak üzere en az üç (3) üyeden, ve iki (2) yedek üyeden oluşur.
    2. Komite Başkanı, yokluğunda yerine başka bir Komite Üyesini atayabilir.
    3. Aşağıdaki Alternatif Bank yöneticileri Komite’nin daveti üzerine toplantılara katılabilirler:
* Kredi Tahsis GMY,
* Kurumsal Bankacılık GMY;
* Ticari ve KOBİ Bankacılığı GMY;
* Yapılandırma ve Yasal Takip GMY,

Görev Süresi

* + 1. Üyelerin Komite’deki görevleri Yönetim Kurulu üyelikleri boyunca devam eder ve her yıl yeniden seçilebilirler.
  1. **Üyelik**

Üyelik Şartları ve Gereklilikleri

* + 1. Üyelerin, hukuk, iktisat, maliye, bankacılık, işletme, kamu yönetimi ve dengi dallarda en az lisans düzeyinde, mühendislik alanında lisans düzeyinde öğrenim görmüş olanların ise belirtilen alanlarda lisansüstü öğrenim görmüş olmaları ve bankacılık veya işletmecilik alanında meslekî deneyime sahip olmaları şarttır.

Adaylık

* + 1. Komite üyelerinin atamaları Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalıdır.

Görevden Ayrılma

* + 1. Zamanlama ve diğer şartlar konusunda Komite ve Yönetim Kurulu ile anlaşma sağlanması durumunda üyeler görevlerinden ayrılabilirler.

Ödeme

* + 1. Komite Başkanı ve üyelerinin ödemeleri Olağan Genel Kurul’da alınan karar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Sekretarya

* + 1. Komite tarafından atanan Komite Sekreteri toplantı gündemlerinin dağılımı, tüm Komite belgeleri muhafazası, Komite toplantılarının düzenlemesinden sorumlu olacaktır. Ek olarak diğer görevleri Komite Sekreteri iş tanımına dahil edilmiştir.
  1. **Toplantılar**

Toplantı Yeri

* + 1. Alternatif Bank Merkez Ofisi ya da Komite Başkanı tarafından onaylanan başka bir lokasyon.

Toplantı Sıklığı

* + 1. Komite, ayda en az bir (1) kez (yılda 12 kez) toplanır.
    2. Komite toplantısına telefon veya video konferans bağlantısı ile bağlanabilir ve bu tür katılım şahsi katılım olarak değerlendirilir.

Davet ve Gündem

* + 1. Her Komite toplantısı için gündem, toplantı tarihinden en az üç (3) iş günü önce dağıtılacaktır.

Toplantı Nisabı

* + 1. Yönetim Kurulu Kredi Komitesi toplantılarında karar nisabı, biri İcrada Görevli Olmayan Üye olması şartıyla tüm daimi üyeler veya yerlerine atanan vekil üyelerdir .

Kararlar

* + 1. Bütün kararlar oybirliği ile alınmalıdır.
    2. Oybirliği sağlanamayan kararlar, kredi onay yetkisi tutarı Kredi Komitesi yetkisi içerisinde kalmasına rağmen Yönetim Kurulu onayına sunulur.

Bilgi Erişimi

* + 1. Komite görevlerini yerine getirirken uygun olmak suretiyle, Banka kayıtlarına ve diğer her türlü belgelere, rapora ya da Banka'nın dışarıdan destek veren danışmanların veya çalışanın sahip olduğu bilgiye sınırsız erişime sahip olmalıdır.

Toplantı Tutanakları

* + 1. Komite toplantılarının tutanakları hem Türkçe hem de İngilizce olarak tutulacak ve bu tutanaklar alınması gereken aksiyon planı ile birlikte toplantıdan sonra yedi (7) iş günü içinde Komite Üyelerine gönderilecektir. Üyelerin, taslak toplantı tutanaklarını teslim almalarının akabinde yedi (7) iş günü içerisinde toplantı tutanaklarına yorum veya itirazlarını belirtmemeleri halinde, bu tutanaklar nihai olarak addedilecek ve bu şekilde davranılacaktır.

Ek Açıklamalar

BDDK: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu

Toplantı Nisabı: Komite toplantısının başlatılabilmesi için, asgari oy verme yetkisine sahip üye sayısıdır.

Oy Birliği: Toplantı nisabı hazır bulunan komite toplantısında, oy verme yetkisine sahip bütün üyelerin aynı yönde oy kullanmış olması durumunu ifade eder.