

YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ İÇ TÜZÜĞÜ

01-01-CTR-03

Ekim 2021

Versiyon 05



Yönetim Kurulu Komiteleri İç Tüzük Dokümanı Versiyon Takibi ve Onaylar

Tarihçe				
Revizyon No.	Yayın Tarihi	Açıklama	Yürürlük Tarihi	Bir Sonraki Gözden Geçirme Tarihi
5		<ul style="list-style-type: none"> – İç Tüzük'ün Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi sorumlulukları, İç Sistemler Sorumlusu Görev Tanımı'nda yer alan sorumluluklar ile uyumlu hale getirilerek güncellenmiştir, – YK Ücretlendirme Komitesi'nin adının YK Ücretlendirme ve Kurumsal Yönetim Komitesi olarak değiştirilmesi akabinde, kurumsal yönetim alanındaki sorumluluklar YK İcra Komitesi'nden YK Ücretlendirme ve Kurumsal Yönetim Komitesi'ne devredilmiştir, – YK Ücretlendirme ve Kurumsal Yönetim Komitesi'nin ücretlendirme alanındaki sorumlulukları, mevcut uygulamaları yansıtacak şekilde genişletilmiştir ve – Metin genelinde kullanılan Türkçe ifadelerin kalitesini iyileştirmek adına kapsamlı bir revizyon yapılmıştır. 		

Gözden Geçirme		
Gözden Geçiren Yetkili Kişi	Tarih	İmza(lar)
Kurumsal Yönetim Ofisi Müdürü		
Genel Müdür		
Onaylayan		
Onaylayan Yetkili Mercisi	Tarih	İmza(lar)
Yönetim Kurulu Ücretlendirme ve Kurumsal Yönetim Komitesi		
Yönetim Kurulu		

İçindekiler

I.	Giriş.....	4
II.	Yönetim Kurulu Komiteleri İç Tüzüğü	4
1	Yönetim Kurulu Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi	4
2	Yönetim Kurulu Risk Komitesi.....	14
3	Yönetim Kurulu İcra Komitesi	20
4	Yönetim Kurulu Ücretlendirme ve Kurumsal Yönetim Komitesi	24
5	Yönetim Kurulu Kredi Komitesi.....	30

YÖNETİM KURULU KOMİTELERİ İÇ TÜZÜĞÜ

I. Giriş

Yönetim Kurulu Komiteleri, Banka'nın hedef yönetimi ve gerçekleştirmesine yönelik organize ve sonuç odaklı merciler sağlanması ile problemlere uygun çözümler geliştirilmesi konusunda Yönetim Kurulu'na ('YK') destek sağlamak amacıyla oluşturulmaktadır. Bu kapsamda Alternatif Bank ('Banka'), aşağıda belirtilen beş Yönetim Kurulu Komitesini oluşturmuştur:

- YK Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi
- YK Risk Komitesi
- YK İcra Komitesi
- YK Ücretlendirme ve Kurumsal Yönetim Komitesi
- YK Kredi Komitesi

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

Değişiklikler:

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

II. Yönetim Kurulu Komiteleri İç Tüzüğü

1 Yönetim Kurulu Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi

1.1. Yetki

Yönetim Kurulu Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi aşağıdaki görevleri üstlenmektedir:

- 1.1.1 Yönetim Kurulu adına Banka'nın iç sistemlerinin etkinliğini ve yeterliliğini, bu sistemler ile muhasebe ve raporlama sistemlerinin Bankacılık Kanunu ve ilgili düzenlemeler çerçevesinde işleyişini ve üretilen bilgilerin bütünlüğünü gözetmek, yasal uyum, suç geliri aklama ve terörün finansmanı ile mücadele (AML/CFT) gereklilikleri ve kriterlerini saptamak ve
- 1.1.2 Bağımsız denetim kuruluşları ile derecelendirme, değerlendirme ve destek hizmeti kuruluşlarının Yönetim Kurulu tarafından seçilmesinde gerekli ön değerlendirmeleri yapmak, Yönetim Kurulu tarafından seçilen ve sözleşme imzalanan bu kuruluşların faaliyetlerini düzenli olarak izlemek, Bankacılık Kanunu'na istinaden yürürlüğe giren düzenlemeler uyarınca konsolidasyona tabi ortaklıkların iç denetim faaliyetlerinin konsolide olarak sürdürülmesini ve eşgüdümünü sağlamak.

1.2. Sorumluluklar

İç Sistemler

- 1.2.1 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,
- 1.2.2 Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın ve İç Kontrol, Mevzuat ve Uyum Başkanlığı'nın Bankamız prosedürleri ve Banka içi politika ve uygulama usulleri çerçevesinde belirlenen yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini gözetmek ve faaliyet sonuçlarını izlemek, (İç Sistemler birimlerinden birisi olan Risk Yönetimi Başkanlığı, Yönetim Kurulu Risk Komitesi üzerinden Yönetim Kurulu'na raporlama yapmaktadır),
- 1.2.3 İç sistemler kapsamındaki birimlerin doğrudan Yönetim Kurulu Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi'ne ulaşabilmesini sağlayacak iletişim kanallarını oluşturmak,
- 1.2.4 İç denetim sisteminin bankanın mevcut ve planlanan faaliyetlerini ve bu faaliyetlerden kaynaklanan risklerini kapsayıp kapsamadığını gözetmek ve Yönetim Kurulunun onayıyla yürürlüğe girecek iç denetime ilişkin banka içi düzenlemeleri incelemek,
- 1.2.5 İç sistemler kapsamındaki birimlerden Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi'ne bağlı olan yöneticilerin seçimine yönelik Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak ve Yönetim Kurulu'nun bunları görevden alması sırasında görüş vermek,
- 1.2.6 İç sistemlere ilişkin olarak Yönetim'in görüş ve önerilerini almak ve bunları değerlendirmek,

- 1.2.7 Banka içi usulsüzlüklerin doğrudan kendisine veya Teftiş Kurulu Başkanlığı'na ya da müfettişlere bildirilmesini sağlayacak iletişim kanallarının tesis edilmesini sağlamak,
- 1.2.8 Müfettişlerin görevlerini bağımsız ve tarafsız şekilde yerine getirip getirmediğini izlemek,
- 1.2.9 İç denetim planlarını incelemek,
- 1.2.10 Yönetim Kuruluna, iç sistemler kapsamındaki birimlerde görev yapacak çalışanlarda aranacak nitelikler ile ilgili önerilerde bulunmak,
- 1.2.11 İç denetim ve iç kontrol raporlarında tespit edilen hususlar konusunda Yönetim'in ve bunlara bağlı birimlerin aldığı aksiyonları gözetmek,
- 1.2.12 İç sistemler kapsamındaki birimlerde görevli yönetici ve çalışanların mesleki eğitim düzeylerini ve yeterliliğini değerlendirmek,
- 1.2.13 Banka'nın taşıdığı risklerin tespit edilmesi, ölçülmesi, izlenmesi ve kontrol edilmesi için gerekli yöntem, araç ve uygulama prosedürlerinin mevcut olup olmadığını değerlendirmek,
- 1.2.14 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,
- 1.2.15 Yönetim Kurulu tarafından atanan İç Sistemler Sorumlusu YK Üyesinin müfettişlerle düzenli toplantılar yapmasını sağlamak,
- 1.2.16 Banka'nın varlıklarını teminat kapsamına alacak ancak bununla sınırlı olmamak üzere çalışanların suistimali sonucu ya da güvene dayalı görevin suistimali neticesinde doğabilecek hak iddialarını da içerecek şekilde ilgili sigorta kapsamının yeterliliğini değerlendirmek ve
- 1.2.17 Müfettişler ve Banka'nın bağımsız denetimini yürüten bağımsız denetim kuruluşunun bağımsız denetçileri ile düzenli aralıklarla yılda dört defadan az olmamak üzere belirlenecek program ve gündemler dahilinde görüşmelerde bulunmak.

Teftiş Kurulu Başkanlığı

- 1.2.18 Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın politika ve yönetmeliklerini, planlarını, faaliyetlerini, çalışan alımlarını ve organizasyonel yapısını gözden geçirmek ve onaylamak,

- 1.2.19 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:
- 1.2.19.1 Tamamlanan, devam eden, ertelenen ve iptal edilen denetim faaliyetleri ve yıllık denetim planına uyum düzeyi,
 - 1.2.19.2 Müfettişlerin raporlama döneminde aldıkları eğitimler,
 - 1.2.19.3 Önemli muhasebe sorunları ile Düzenleyici Kuruma yapılan raporlamalara ve denetim bulgularına ilişkin tereddütlü hususlar,
 - 1.2.19.4 Bilgi sistemlerine ilişkin yapılan denetimin özeti,
 - 1.2.19.5 Risk değerlendirmeleri ve bunların özeti,
 - 1.2.19.6 Denetime ve iç kontrollere ilişkin hata raporları,
 - 1.2.19.7 Düzeltici önlemleri almaya yetkili yöneticilere intikal ettirilen önemli zayıflıkların giderilmesine yönelik görüşler ve
 - 1.2.19.8 Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi ve Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından yer alması uygun görülen diğer konular.

Bağımsız Denetim ve Finansal Raporlama

- 1.2.20 Bankanın muhasebe uygulamalarının kanunlara ve ilgili diğer mevzuata uygunluğu kapsamında bağımsız denetim kuruluşunun değerlendirmelerini gözden geçirmek, ilgili yönetim ekibinin tespit edilen tutarsızlıklar konusundaki açıklamasını almak,
- 1.2.21 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,
- 1.2.22 Bankanın sözleşme imzalayacağı derecelendirme kuruluşları, bilgi sistemleri denetimi yapanlar da dahil olmak üzere bağımsız denetim kuruluşları ve değerlendirme 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, değerlendirme kuruluşları için yılda bir defadan ve derecelendirme ve bağımsız denetim kuruluşları içinse üç aydan fazla olmamak üzere, düzenli bir şekilde bu işlemleri tekrarlamak,

- 1.2.23 Bankanın alacağı destek hizmetine ilişkin risk değerlendirmesi yapmak, değerlendirmelerini bir rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmak, hizmet alınması halinde de sözleşme süresince, bir yıldan fazla olmamak üzere, düzenli bir şekilde bu işlemleri tekrarlamak ve ayrıca, destek hizmeti kuruluşunun sağladığı hizmetlerin yeterliliğini izlemek,
- 1.2.24 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,
- 1.2.25 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,
- 1.2.26 Bağımsız denetçilere, bunların denetim planlarına ve, ilgili tüm belgelere tam erişip erişemedikleri hususu dahil olmak üzere, denetim sonuçlarına ilişkin önerileri gözden geçirmek,
- 1.2.27 Bağımsız denetim için önerilen fiyat ve sözleşme şartlarını değerlendirip Yönetim Kurulu'na öneride bulunmak,
- 1.2.28 Bağımsız denetçilerin performansını takip etmek ve denetçilerin banka ile çalışmalarının sonlandırılması konusunda nihai görüşü vermek ve anlaşmazlıkları yazılı olarak Yönetim Kurulu'na bildirmek,
- 1.2.29 Bağımsız denetim hizmeti alınan kurumun ve kişilerin görevlerini yerine getirdikleri esnada bağımsızlıklarını ve tarafsızlıklarını etkileyecek herhangi bir durumun var olup olmadığını kontrol etmek,
- 1.2.30 Banka'nın mali tablolarını önemli ölçüde etkileyebilecek her türlü hukuki konuyu gözden geçirmek,
- 1.2.31 Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi tarafından gerekli görülen alanlarda bağımsız incelemeler gerçekleştirmek için dış danışmanlardan özel teknik destek almak ve
- 1.2.32 İSEDES raporlarının yeterliği ve doğruluğuna ilişkin gerekli güvencenin sağlanması için planlama ve yönetim sorumluluğunu üstlenmek.

Raporlama

- 1.2.33 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,

- 1.2.34 Görev ve sorumlulukları kapsamındaki işlerin gereğine göre yerine getirilmesi, etkinliğinin sağlanması ve geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan uygulamalar konusunda ilgili yönetim ekibi, iç kontrol ve iç denetimde çalışanların ve bağımsız denetim kuruluşunun görüş ve değerlendirmeleri hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirmek ve
- 1.2.35 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.

Suç Gelirlerinin Aklanması ve Terörün Finansmanı ile Mücadeleye Uyum

- 1.2.36 Uyum Programının yürütülmesinden Yönetim Kurulu nezdinde sorumludur,
- 1.2.37 Uyum Görevlisi ve Uyum Bölümünün 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 itibarıyla değerlendirmek ve bu sonuçları Yönetim Kuruluna sunmak, tespit edilen hata ve eksiklerin zamanında giderilmesi için gerekli tedbirleri almak ve
- 1.2.38 Denetim, uyum ile suç gelirlerinin aklanması ve terörün finansmanı ile mücadele konusundaki tüm gelişmeleri ve önerileri Yönetim Kurulu'na iletmek.

Resmi Kurumlar ile Banka arasındaki İlişkilerin Gözetimi

- 1.2.39 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,
- 1.2.40 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,
- 1.2.41 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,
- 1.2.42 Düzenleyici kurum yazı ve raporlarında yer alan konuları içerik ve bağlamına göre diğer ilgili Yönetim Kurulu komitelerine aktarmak,
- 1.2.43 Banka bünyesinde resmi kurumlar tarafından bir denetim ya da çalışma başlatıldığında Yönetim'den bu konuda bilgi almak,

- 1.2.44 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,
- 1.2.45 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 ve
- 1.2.46 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

- 1.2.47 Komite faaliyetlerinin yanı sıra ilgili konular ve teklifler hakkında Yönetim Kurulu'na düzenli rapor verilmesi ve
- 1.2.48 Yürürlükteki mevzuat gereğince, hissedarlara düzenli olarak Komite yapısı, rol ve sorumlulukları ile bunların nasıl ifa edildiği ve mevzuat uyarınca gerekli olabilecek diğer bilgileri yıllık olarak rapor halinde iletme.

Diğer Sorumluluklar

- 1.2.49 Komitenin etkinliği ve iç tüzüğüne uyumunu da kapsayacak şekilde Komite'nin yıllık performansının değerlendirilmesi ve gerekli görülmesi halinde değişikliklerin Yönetim Kurulu'na önerilmesi ve
- 1.2.50 Her üç yılda bir ya da gerekli görülmesi halinde daha sık olarak, Komite iç tüzüğünün gözden geçirilmesi ve gerekli değişikliklerin Yönetim Kurulu'na önerilmesi.

1.3. Komite Yapısı

Üye Sayısı

- 1.3.1. Yönetim Kurulu Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi, Yönetim Kurulu tarafından atanmış icrai görevi bulunmayan en az üç üyeden oluşur,
- 1.3.2. Yönetim Kurulu Başkanı, Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi üyesi olamaz,
- 1.3.3. Komite Başkanı, yokluğunda, yerine başka bir Komite üyesini toplantıya başkanlık etmek üzere atayabilir ve

1.3.4. Diğer Alternatif Bank yöneticileri, Komite tarafından davet edilmeleri durumunda toplantılara katılabilir.

1.4. Üyelik

Üyelik Şartları ve Gereklilikleri

1.4.1. En az lisans düzeyinde öğrenim görmüş olması ve bankacılık veya finans alanında en az on yıllık deneyime sahip olması,

1.4.2. 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 çalışanı 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 çalışanı olmaması veya bağımsız denetim, derecelendirme ya da değerlendirme sürecinde yer almaması ve
- Bankaya ve/veya konsolidasyona tabi ortaklıklarına danışmanlık veya destek hizmeti veren kuruluşların ortağı veya çalışanı olmaması veya bu hizmeti veren kişilerden olmaması.

1.4.3. Bankada ve/veya konsolidasyona tabi ortaklıklarda nitelikli pay sahibi (%10 ya da daha fazla) olmaması,

1.4.4. Hakim ortağın, icrai görevi bulunan Yönetim Kurulu üyelerinin veya genel müdürün eşi veya ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan veya sıhrî hısımlı olmaması,

1.4.5. Esas Sözleşme hükmüne veya Genel Kurul kararına dayalı olarak tüm çalışanlara kardan yapılan ödemeler hariç olmak üzere, bankadan ve/veya konsolidasyona tabi ortaklıklardan, bunların karlılığına dayalı olarak herhangi bir ad altında ücret veya benzeri bir gelir almaması,

1.4.6. 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,

1.4.7. 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.

1.4.8. Aralıklı ya da aralıksız olarak Bankanın Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi'nde dokuz yıldan daha fazla görev yapmış olmaması ve

1.4.9. Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi üyeliği seçimi için gerekli nitelikler aynı zamanda görev yaptıkları süre boyunca da geçerliliğini 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 yukarıda 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.

Atama

1.4.10. Komite üyelerinin atamaları Yönetim Kurulu tarafından onaylanacaktır.

Görev Süresi

1.4.11. Komite üyeliği, Yönetim Kurulu üyeliği ile eşzamanlı olarak devam edecek ve en fazla üç yıllık bir süre için yenilenecektir.

Görevden Ayrılma

1.4.12. Zamanlama ve diğer şartlar konusunda Komite Başkanı ve Yönetim Kurulu ile anlaşma sağlanması durumunda üyeler üç ay önceden bildirimde bulunmak şartıyla görevlerinden ayrılabilirler,

1.4.13. Denetim ve Mevzuata Uyum Komitesi üye sayısının herhangi bir nedenle ikinin altına düşmesi halinde, Yönetim Kurulu en geç 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,

- 1.4.14. 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 çağırılması da dahil olmak üzere gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür ve
- 1.4.15. İç Sistemler Sorumlusu YK Üyesi'nin veya Komite üye sayısının ikiden az olması sonucunu doğuracak şekilde İç Sistemler Sorumlusu olan Komite üyesinin görevden ayrılması, görevden alınması ya da aranan nitelikleri kaybetmesi durumunda 15 gün içinde yerine aynı nitelikleri haiz bir Yönetim Kurulu Üyesinin atanması zorunludur.

Ücretlendirme

- 1.4.16. Komite Başkanı ve üyelerinin görevleri karşılığında alacakları ücretler, Olağan Genel Kurul kararı uyarınca belirlenecektir.

Sekreteryaya

- 1.4.17. Komite tarafından atanan Komite Sekreteri toplantı gündeminin yönetimi, tüm komite belgelerinin muhafazası ve komite toplantılarının düzenlemesinin yanı sıra görev tanımında yer alan diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

1.5. Toplantılar

Toplantı Yeri

- 1.5.1. Alternatif Bank Genel Müdürlüğü ya da Komite Başkanı tarafından uygun görülen başka bir yer.

Toplantı Sıklığı

- 1.5.2. Komite, yılda en az sekiz kez, gerekirse daha sık toplanır. Öngörülen sekiz toplantıdan dördü, Banka'nın çeyrek dönemlik finansal sonuçlarını değerlendirmek; diğer dördü ise, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve İç Kontrol, Mevzuat ve Uyum Başkanlığı'nın faaliyetlerini değerlendirmek için düzenlenir,
- 1.5.3. Komite, yılda en az bir kez, Yönetim'in katılımı olmadan Teftiş Kurulu Başkanı ile özel bir toplantı düzenler, ve
- 1.5.4. Komite toplantısına üyeler telefon veya video konferans bağlantısı ile bağlanabilir ve bu tür katılım, toplantıya fiziki katılım olarak değerlendirilir.

Davet ve Gündem

1.5.5. Her Komite toplantısı için gündem ve paket, toplantı tarihinden en az beş iş günü önce üyelere iletilecektir.

1.5.6. Komite toplantılarına Yönetim ve Banka'nın denetçileri de katılabilir.

Toplantı Nisabı

1.5.7. Toplantı nisabı biri Komite Başkanı ya da vekili olmak koşuluyla üyelerin çoğunluğundan oluşur.

Kararlar

1.5.8. Kararlar, asgari düzeyde, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınmalıdır,

1.5.9. Üye sayısının çift olduğu bir durumda, herhangi bir konuda oylar birbirine eşit ise Komite Başkanı belirleyici oya sahip olacaktır ve

1.5.10. Komite kararları üyeler arasında e-posta dolaşım yoluyla da alınabilir.

Bilgiye Erişim

1.5.11. Komite, görevlerini yerine getirirken gerekli olması halinde, Banka kayıtlarına ya da Banka çalışanlarının ya da dış danışmanlarının sahip olduğu her türlü belge, rapor, içerik ve bilgiye sınırsız erişime sahip olacaktır.

Toplantı Tutanakları

1.5.12. Komite toplantılarının tutanakları hem Türkçe hem de İngilizce olarak tutulacak ve bu tutanaklar aksiyon planı ile birlikte toplantıdan sonra yedi iş günü içinde Komite Üyelerine gönderilecektir. Üyelerin, taslak toplantı tutanaklarını almalarının akabinde yedi iş günü içerisinde toplantı tutanaklarına yorum veya itirazlarını belirtmemeleri halinde, bu tutanaklar nihai olarak değerlendirilecektir.

2 Yönetim Kurulu Risk Komitesi**2.1 Yetki**

Yönetim Kurulu Risk Komitesi (BRC) iş riski, kredi riski, piyasa riski, operasyonel risk, hukuki risk ve itibar riski dahil fakat bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla

Banka geneli risk yönetiminin tüm yönlerinden sorumludur. BRC, risk konularının tamamıyla ilgili politikaları gözden geçirir, ve Yönetim Risk Komitesi (MRC), Aktif-Pasif Komitesi (ALCO), Genel Müdür (CEO) ve Risk Yönetimi Başkanı vasıtasıyla tüm Banka risklerinin gözetimini sağlar.

2.2 Sorumluluklar

2.2.1. Aşağıda belirtilen konuları gözden geçirmek ve akabinde Yönetim Kurulu onayına sunmak üzere teklifte bulunmak:

- MRC tavsiyesi doğrultusunda, risk politikaları ve ilgili standartlar, Banka genelindeki risklerin ölçümünde ve yönetiminde kullanılan metodoloji ve modeller,
- Kredi riski, 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.**

2.2.2. Diğer Yönetim Kurulu Komiteleri tarafından iletilen risk ile ilgili konuları değerlendirmek ve onlarla birlikte Komite görüşünü oluşturmak ve paylaşmak,

2.2.3. Faaliyet sektörü, coğrafya, varlık kalitesi ve diğer hususlar ile ilişkilendirilmiş limitler de dahil olmak üzere risk tolerans seviyelerini ve portföy yoğunlaşma limitlerini MRC tarafından tavsiye edildiği üzere gözden geçirmek ve onaylamak,

2.2.4. Aşağıdaki aksiyonlar aracılığıyla İş Sürekliliği yönetiminin yapılması:

- İş Sürekliliği yönetimine ilişkin strateji, plan ve politikaları gözden geçirmek ve onaylamak,
- İş Sürekliliğinin yürütülmesi ve prosedürlerin değiştirilmesini veya iyileştirilmesini gerektiren tüm olay ve sorunlarla ilgili olarak MRC'den yılda iki kere düzenli rapor almak,
- İş Sürekliliği ile ilgili bağımsız bir denetim kuruluşundan rapor temin edilmesi ve
- Banka'nın İş Sürekliliği üzerine uygulamaya koyduğu test programlarının verimliliğini değerlendiren Teftiş Kurulu raporunu temin etmek ve test sonuçları ile alınan aksiyonları gözden geçirmek.

- 2.2.5. Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış strateji ve politikalara uyulmasını ve bunların uygulanmasını sağlamak amacıyla, MRC ve Banka bünyesindeki Risk Yönetimi Başkanlığı'nın riskleri izleme ve kontrol etme performansını gözden geçirmek ve değerlendirmek,
- 2.2.6. Alternatif Bank'ın strateji, likidite ve sermaye planlarının Risk İştahı Politikası ile tutarlı olmasını ve maddi önemdeki risklere Banka'nın strateji planında yer verilmesini sağlamak amacıyla Yönetim Kurulu ile birlikte çalışmak,
- 2.2.7. Banka'nın maddi önemdeki risklerini toplu olarak ve her bir risk türü özelinde düzenli olarak müzakere etmek,
- 2.2.8. Risklerin normal ve stresli koşullar altında sermaye, gelirler ve likiditeye olan etkisini düzenli olarak gözden geçirmek,
- 2.2.9. İkinci Savunma Hattı olan Bağımsız Risk Yönetimi birimlerinin bağımsızlığını sağlamak,
- 2.2.10. Risk Yönetimi Başkanı'nın atamasını ve/veya görevden ayrılmasını onaylamak, yıllık ücret ve haklarını belirlemek,
- 2.2.11. Risk Yönetimi Başkanı'nın çalışmalarını denetlemek ve yönlendirmek — Risk Yönetimi Başkanı, risk konuları bakımından ve bağımsız risk yönetimi faaliyetleri aracılığıyla tespit edilen konularla ilgili olarak Yönetim Kurulu Risk Komitesi'ne sınırsız erişim hakkına sahiptir,
- 2.2.12. Maddi önemdeki risk konularının etkin ve zamanlı bir şekilde Yönetim Kurulu'na taşınmasını sağlamak ve bunlarla ilgili düzeltici aksiyonun Yönetim tarafından zamanında ve uygun biçimde alınmasını takip etmek,
- 2.2.13. Basel Uzlaşısı'nın uygulanmasını gözetmek,
- 2.2.14. Risk raporları ile birlikte banka geneli portföy trendlerini gösteren diğer raporları gözden geçirmek ve
- 2.2.15. Banka'nın yetki dağıtımlarını gözden geçirmek ve Yönetim Kurulu'na bu konuda tavsiyede bulunmak.

Rapor Sunulması

- 2.2.16. Komite faaliyetlerinin yanı sıra ilgili konular ve teklifler hakkında Yönetim Kurulu'na düzenli rapor verilmesi ve
- 2.2.17. Yürürlükteki mevzuat gereğince, hissedarlara düzenli olarak Komite yapısı, rol ve sorumlulukları ile bunların nasıl ifa edildiği ve mevzuat uyarınca gerekli olabilecek diğer bilgileri yıllık olarak rapor halinde iletmek.

Diğer Sorumluluklar

- 2.2.18. Komitenin etkinliği ve iç tüzüğüne uyumunu da kapsayacak şekilde Komite'nin yıllık performansının değerlendirilmesi ve gerekli görülmesi halinde değişikliklerin Yönetim Kurulu'na önerilmesi ve
- 2.2.19. Her üç yılda bir ya da gerekli görülmesi halinde daha sık olarak, Komite iç tüzüğünün gözden geçirilmesi ve gerekli değişikliklerin Yönetim Kurulu'na önerilmesi.

2.3 Komite Yapısı

Üye Sayısı

- 2.3.1. Yönetim Kurulu Risk Komitesi, Yönetim Kurulu tarafından atanmış icrai görevi bulunmayan en az üç üyeden oluşur.
- 2.3.2. Komite Başkanı, yokluğunda, yerine başka bir Komite üyesini toplantıya başkanlık etmek üzere atayabilir.
- 2.3.3. Komite üyelerinin çoğunluğunun YK üyesi olması şartıyla, risk alanında donanım ve deneyime sahip profesyoneller YK üyesi olmaksızın Komite'ye üye olabilirler.
- 2.3.4. Aşağıda belirtilenler ve diğer Alternatif Bank yöneticileri, Komite tarafından davet edilmeleri durumunda toplantılara katılabilirler:
- Genel Müdür,
 - Risk Yönetimi Başkanı,
 - Mali İşler ve Planlama GMY,
 - Kredi Tahsis GMY ve
 - Bilgi Teknolojileri ve Operasyon GMY

2.4 Üyelik

Üyelik Şartları ve Gereklilikleri

- 2.4.1. Yönetim Kurulu Risk Komitesi, asgari ölçüde, Alternatif Bank'ın operasyonel faaliyetlerinin karmaşıklığı ve üyelerin ifa edeceği sorumluluklar ile orantılı şekilde ilgili alanda dengeli bir yetkinlik ve uzman bilgisine sahip olmalıdır, ve yine risk yönetimi alanında gerekli deneyimi haiz olmalıdır. Gerektiğinde, Risk Komitesi banka dışı uzmanlardan danışmanlık almalıdır.

Atama

- 2.4.2. Komite üyelerinin atamaları Yönetim Kurulu tarafından onaylanacaktır.

Görev Süresi

- 2.4.3. Komite üyeliği, Yönetim Kurulu üyeliği ile eşzamanlı olarak devam edecek ve en fazla üç yıllık bir süre için yenilenecektir.

Görevden Ayrılma

- 2.4.4. Zamanlama ve diğer şartlar konusunda Komite Başkanı ve Yönetim Kurulu ile anlaşma sağlanması durumunda üyeler üç ay önceden bildirimde bulunmak şartıyla görevlerinden ayrılabilirler.

Ücretlendirme

- 2.4.5. Komite Başkanı ve üyelerinin görevleri karşılığında alacakları ücretler, Olağan Genel Kurul kararı uyarınca belirlenecektir.

Sekreteryaya

- 2.4.6. Komite tarafından atanan Komite Sekreteri toplantı gündeminin yönetimi, tüm komite belgelerinin muhafazası ve komite toplantılarının düzenlenmesinin yanı sıra görev tanımında yer alan diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

2.5 Toplantılar

Toplantı Yeri

- 2.5.1. Alternatif Bank Genel Müdürlüğü veya Komite Başkanı tarafından uygun görülen başka bir yer.

Toplantı Sıklığı

- 2.5.2. Komite yılda en az dört kez ya da gerektiği takdirde daha sık aralıklarla toplanır ve
- 2.5.3. Komite toplantısına üyeler telefon veya video konferans bağlantısı ile bağlanabilir ve bu tür katılım, toplantıya fiziki katılım olarak değerlendirilir.

Davet ve Gündem

- 2.5.4. Her Komite toplantısı için gündem ve paket, toplantı tarihinden en az beş iş günü önce üyelere iletilecektir.

Toplantı Nisabı

- 2.5.5. Toplantı nisabı biri Komite Başkanı ya da vekili olmak koşuluyla üyelerin çoğunluğundan oluşur.

Kararlar

- 2.5.6. Kararlar, asgari düzeyde, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınmalıdır,
- 2.5.7. Üye sayısının çift olduğu bir durumda, herhangi bir konuda oylar birbirine eşit ise Komite Başkanı belirleyici oya sahip olacaktır ve
- 2.5.8. Komite kararları üyeler arasında e-posta dolaşım yoluyla da alınabilir.

Bilgiye Erişim

- 2.5.9. Komite, görevlerini yerine getirirken gerekli olması halinde, Banka kayıtlarına ya da Banka çalışanlarının ya da dış danışmanlarının sahip olduğu her türlü belge, rapor, içerik ve bilgiye sınırsız erişime sahip olacaktır.

Toplantı Tutanakları

- 2.5.10. Komite toplantılarının tutanakları hem Türkçe hem de İngilizce olarak tutulacak ve bu tutanaklar aksiyon planı ile birlikte toplantıdan sonra yedi iş günü içinde Komite Üyelerine gönderilecektir. Üyelerin, taslak toplantı tutanaklarını almalarının akabinde yedi iş günü içerisinde toplantı tutanaklarına yorum veya itirazlarını belirtmemeleri halinde, bu tutanaklar nihai olarak değerlendirilecektir.

3 Yönetim Kurulu İcra Komitesi

3.1 Yetki

Münhasıran Yönetim Kurulu'nun yetki alanına giren konular ve faaliyetler hariç olmak üzere, YK İcra Komitesi, yasal gereklilikler ve Banka Ana Sözleşmesi uyarınca, Banka'nın genel stratejisi, planları, bütçeleri ve hedeflerine ilişkin konuları takip etmek ve onaylamak, prosedürler ve sistemler konusunda Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak ve Banka'nın performansını gözden geçirmekle yetkilidir.

3.2 Sorumluluklar

Strateji

- 3.2.1 Ekonomik görünüm ve piyasa koşullarını dikkate alarak ve Yönetim Kurulu'nun vizyonu doğrultusunda Banka için uzun vadeli bir strateji geliştirilmesi ve bunun onaylanması için Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunulması,
- 3.2.2 Banka'nın genel stratejisinin gözden geçirilmesi ve bu stratejinin uygulanmasının sağlanması,
- 3.2.3 Uzun vadeli strateji, ekonomik koşullar, piyasa şartları ve yasal düzenlemelerdeki değişiklikleri dikkate alarak Banka'nın yıllık bütçesinin ve iş planlarının gözden geçirilmesi ve bunların onaylanması için Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunulması,
- 3.2.4 Banka'nın finansal ve operasyonel performansına ilişkin raporların incelenmesi ve bu raporların analizi ve ilgili stratejiler çerçevesinde kilit performans göstergelerinin değerlendirilmesi,
- 3.2.5 Sermaye artırımla ilgili tekliflerin incelenmesi ve Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunulması,
- 3.2.6 Hissedarlar Sözleşmesinin ilgili hükümlerine tabi olmak üzere, Banka'nın Kar Dağıtım Politikasının incelenmesi ve bu politikaya ilişkin tavsiyede bulunulması ve önerilen kar dağıtım planı hakkında Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunulması,
- 3.2.7 Ücretleri, Genel Müdür'ün (CEO'nun) onay yetkisini aşan Banka'nın hizmet aldığı dış danışmanlarının (Banka'nın bağımsız denetçisi hariç) incelenmesi ve görevlendirmelerinin onaylanması,
- 3.2.8 Banka'nın marka vizyonunun incelenmesi ve onaylanması ve marka değerlerinin tanımlanması,
- 3.2.9 Banka performansının, onaylanan stratejiler ve bütçe hedefleriyle karşılaştırmalı olarak incelenmesi,

3.2.10 Bağışlar ve sosyal yardımlarla ilgili taleplerin onaylaması ve

3.2.11 İlgili mevzuat uyarınca hazırlanacak bilgi teknolojileri strateji planının gözden geçirilerek Yönetim Kurulu onayı için sunulması.

Alternatif Bank Gayrimenkulleri

3.2.12 Banka'nın gayrimenkul alımı, mülkiyetin onaylanması ve bu konuda strateji ve politikaların geliştirilmesi için Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunulması ve gerektiğinde bunların gözden geçirilmesi ve güncellenmesi,

3.2.13 Bankanın faaliyetleri için gerekli olan gayrimenkullerin edinilmesi ve satışının gözden geçirilmesi ve onay için Yönetim Kuruluna tavsiye edilmesi,

3.2.14 Bankanın gayrimenkullerinin geliştirilmesi 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), ve

3.2.15 Sahip olunan gayrimenkuller ile ilgili projelerin performansı ve uygulamasının denetlenmesi.

Rapor Sunulması

3.2.16 Komite faaliyetlerinin yanı sıra ilgili konular ve teklifler hakkında Yönetim Kurulu'na düzenli rapor verilmesi ve

3.2.17 Yürürlükteki mevzuat gereğince, hissedarlara düzenli olarak Komite yapısı, rol ve sorumlulukları ile bunların nasıl ifa edildiği ve mevzuat uyarınca gerekli olabilecek diğer bilgileri yıllık olarak rapor halinde iletilmesi.

Diğer Sorumluluklar

3.2.18 Hukuki ihtilafların çözülmesi konusunun ele alınması ve bu yönde atılacak hukuki adımların incelenerek bu konuda Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunulması ve destek olunması,

3.2.19 Banka'nın meslek kuruluşları, sektör örgütleri ve diğer ilgili birlik ve derneklere üyelik talebinin değerlendirilmesi ve Yönetim Kurulu onayı için tavsiye edilmesi,

3.2.20 İlgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli olan diğer sorumlulukların ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer sorumlulukların yerine getirilmesi,

- 3.2.21 Komitenin etkinliği ve iç tüzüğüne uyumunu da kapsayacak şekilde Komite'nin yıllık performansının değerlendirilmesi ve
- 3.2.22 Her üç yılda bir ya da gerekli görülmesi halinde daha sık olarak, Komite iç tüzüğünün gözden geçirilmesi ve gerekli değişikliklerin Yönetim Kurulu'na önerilmesi.

3.3 Komite Yapısı

Üye Sayısı

- 3.3.1 Komite en az üç üyeden oluşur,
- 3.3.2 Komite Başkanı, yokluğunda, yerine başka bir Komite Üyesini toplantıya başkanlık etmek üzere atayabilir ve
- 3.3.3 Diğer Alternatif Bank yöneticileri, Komite tarafından davet edilmeleri durumunda toplantılara katılabilir.

3.4 Üyelik

Üyelik Şartları ve Gereklilikleri

- 3.4.1 Üyelerin çoğunluğu bankacılık, finansal hizmetler ve stratejik planlama alanlarında derin bilgi sahibi olmalıdır.

Atama

- 3.4.2 Komite üyelerinin atamaları Yönetim Kurulu tarafından onaylanacaktır.

Görev Süresi

- 3.4.3 Komite üyeliği, Yönetim Kurulu üyeliği ile eşzamanlı olarak devam edecek ve en fazla üç yıllık bir süre için yenilenecektir.

Görevden Ayrılma

- 3.4.4 Zamanlama ve diğer şartlar konusunda Komite ve Yönetim Kurulu ile anlaşma sağlanması durumunda bir Komite üyesi görevinden ayrılabilir.

Ücretlendirme

3.4.5 Komite Başkanı ve üyelerinin görevleri karşılığında alacakları ücretler, Olağan Genel Kurul kararı uyarınca belirlenecektir.

Sekreteryaya

3.4.6 Komite tarafından atanan Komite Sekreteri toplantı gündeminin yönetimi, tüm komite belgelerinin muhafazası ve komite toplantılarının düzenlemesinin yanı sıra görev tanımında yer alan diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

3.5 Toplantılar

Toplantı Yeri

3.5.1 Alternatif Bank Genel Müdürlüğü ya da Komite Başkanı tarafından uygun görülen başka bir yer.

Toplantı Sıklığı

3.5.2 Komite yılda en az dört kez toplanır ve

3.5.3 Komite toplantısına üyeler telefon veya video konferans bağlantısı ile bağlanabilir ve bu tür katılım, toplantıya fiziki katılım olarak değerlendirilir.

Toplantı Gündemi ve Paketi

3.5.4 Her Komite toplantısı için gündem ve paket, toplantı tarihinden en az beş iş günü önce üyelere iletilecektir.

Toplantı Nisabı

3.5.5 Toplantı nisabı, biri Komite Başkanı ya da vekili olmak koşuluyla üyelerin çoğunluğundan oluşur.

Kararlar

3.5.6 Kararlar, asgari düzeyde, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınmalıdır,

3.5.7 Üye sayısının çift olduğu bir durumda, herhangi bir konuda oylar birbirine eşit ise Komite Başkanı belirleyici oya sahip olacaktır ve

3.5.8 Komite kararları üyeler arasında e-posta dolaşım yoluyla da alınabilir.

Bilgiye Erişim

- 3.5.9 Komite, görevlerini yerine getirirken gerekli olması halinde, Banka kayıtlarına ya da Banka çalışanlarının ya da dış danışmanlarının sahip olduğu her türlü belge, rapor, içerik ve bilgiye sınırsız erişime sahip olacaktır.

Toplantı Tutanakları

- 3.5.10 Komite toplantılarının tutanakları İngilizce olarak tutulacak ve bu tutanaklar aksiyon planı ile birlikte toplantıdan sonra yedi iş günü içinde Komite Üyelerine gönderilecektir. Üyelerin, taslak toplantı tutanaklarını almalarının akabinde yedi iş günü içerisinde toplantı tutanaklarına yorum veya itirazlarını belirtmemeleri halinde, bu tutanaklar nihai olarak değerlendirilecektir.

4 Yönetim Kurulu Ücretlendirme ve Kurumsal Yönetim Komitesi

4.1 Yetki

- 4.1.1. Yönetim Kurulu Ücretlendirme ve Kurumsal Yönetim Komitesi, Yönetim Kurulu Üyeleri, Yönetim ve çalışanlar için Banka'nın ücretlendirme çerçevesinin oluşturulmasından sorumludur.
- 4.1.2. Komite, aynı zamanda, BDDK Kurumsal Yönetim İlkeleri uyarınca, Banka'nın kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu gözetmek, ilgili alanlarda iyileştirme çalışmaları yapmak ve bu konularda Yönetim Kurulu'na öneriler sunmaktan sorumludur.

4.2 Sorumluluklar

Ücretlendirme

- 4.2.1 Banka'nın uzun vadeli menfaatlerini esas alan ölçülebilir standartlara sahip performans odaklı ücretlendirme unsurlarından oluşan bir ücretlendirme politikasını, Yönetim Kurulu üyelerini de kapsayacak içerikte, hazırlamak ve bu politikayı onay için Yönetim Kurulu'na sunmak,
- 4.2.2 Gerekli bilgi, beceri ve uzmanlığa sahip nitelikli kişileri Alternatif Bank Yönetim kadrosuna katmak ve burada tutmak için Yönetim ekibi ücretlendirmelerini de kapsayacak şekilde açık bir ücretlendirme çerçevesini geliştirmek ve tesis etmek,
- 4.2.3 Banka Genel Müdürü'nün işe alım koşulları, iş sözleşmesi ile birlikte emeklilik ödemeleri, asgari bonus tutarı ve ücret artışı gibi ücretlendirme unsurlarını onaylamak, aynı zamanda görevden ayrılmayla ilgili şartları onaylamak,

- 4.2.4 Ücretlendirmenin uzun vadeli hedefler ve stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesine dayalı olarak tespit edilmesini sağlamak,
- 4.2.5 Nihai olarak yıllık olağan genel kurul toplantısında hissedarların onayına tabi olmak üzere, üstlendikleri sorumluluklar ve toplantı katılımlarını dikkate alarak Yönetim Kurulu üyelerinin ücretlendirmesi hakkında Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunmak,
- 4.2.6 Yönetim'e ve diğer tüm çalışanlara ödenecek ücretlerin Banka'nın etik değerleri, piyasa dinamikleri ve Banka'nın hedefleri ile uyumlu olmasını sağlamak ve söz konusu ücretlere ilişkin bir değerlendirme yaptıktan sonra Banka ve çalışanlarının performansı, geçerli olan risk faktörleri, Banka'nın gelirleri ve Banka'nın bu ücretleri karşılama kapasitesini dikkate alarak ilgili ücretlendirmeleri onaylamak,
- 4.2.7 Banka'nın stratejisi ve uzun vadeli hedefleri doğrultusunda yıllık olarak Genel Müdür'ün ve Yönetim kadrosunun performansını değerlendirmek,
- 4.2.8 Doğrudan Yönetim Kurulu Komiteleri'ne raporlayan bölümlerin (örneğin Teftiş Kurulu, İç Kontrol, Mevzuat ve Uyum, Risk Yönetimi ve Kurumsal Yönetim Ofisi) ücretlendirme süreçlerinde bağımsızlıklarını gözetmek,
- 4.2.9 Banka'nın ve Yönetim'in belirli bir dönem içerisindeki performansını ölçmek için kullanılacak Banka geneli performans kartı bileşenlerini belirlemek,
- 4.2.10 Banka'nın finansal durumu, piyasa koşulları ve rakip banka uygulamalarını göz önünde bulundurarak yıllık çalışan maaş bütçesine ilişkin teklifi değerlendirmek,
- 4.2.11 Banka'nın performans gerçekleştirmeleri ve ilgili Yönetim ekibi için bireysel kilit performans göstergeleri (KPI) gerçekleştirmelerini dikkate alarak, Banka geneli bonus havuzunun saptanması ve bunun çalışanlara dağıtımına ilişkin metodolojiyi gözden geçirmek ve onaylamak,
- 4.2.12 Onaylanan ücretlendirme metodolojisi bakımından, eğer varsa, istisnaları incelemek ve onaylamak,
- 4.2.13 Yıllık çalışan maaş bütçesinin yanı sıra, eğer varsa, bonus ödemeleri hakkında Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek,
- 4.2.14 Farklı Genel Müdür Yardımcılıkları arasında etkisi olan ya da Genel Müdüre bağlı fonksiyonlardaki organizasyon şeması değişiklik tekliflerini gözden geçirmek ve Yönetim Kurulu onayı için tavsiye etmek ve
- 4.2.15 Yönetim kadrosu için aday gösterme, atama ve görevden ayrılma konularını değerlendirmek ve Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunmak.

Kurumsal Yönetim

4.2.16 Aşağıdaki ilkelere uyumun sağlanması:

- Türkiye'de yürürlükteki yasal düzenlemeler uyarınca kurumsal yönetim alanındaki bütün düzenleyici kurum ilke ve kurallarına uyulması ve ilgili sorumlulukların yerine getirilmesi,
- Banka'nın kurumsal yönetim uygulamalarına yaklaşımını sürekli değerlendirerek ve bu alanda politika önerilerinde bulunarak Alternatif Bank'ın kurumsal yönetim uygulamalarının pekiştirilmesi için Yönetim Kurulu'na danışmanlık verilmesi ve
- Katar'daki düzenleyici kuruluşların gerekli kılabilceği sorumlulukların yerine getirilmesi.

4.2.17 Banka'nın kurumsal yönetim politikalarını uygulama ve yönetme şekli üzerinde etkisi olabilecek uluslararası ve yerel kurumsal yönetim uygulamalarının periyodik olarak gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve gerekli görülen değişikliklerin Yönetim Kuruluna önerilmesi,

4.2.18 İlgili yönetim komitelerinin çalışma kapsamı hakkında ve Yönetim'in uygun kanallar aracılığıyla gündeme getirdiği diğer öneriler hakkında gerekli tavsiye ve teklifleri hazırlayarak Yönetim Kurulu onayına sunulması,

4.2.19 Pay sahipleri ile ilgili süreçlerin ve pay sahipleri ile ilişkilerin Banka'nın ilgili ekipleri tarafından etkin biçimde yürütülmesinin sağlanması,

4.2.20 Yönetim Kurulu'nun yetkinlikleri ve çeşitliliği ile üyelerin deneyimleri gibi hususları dikkate alarak, Yönetim Kurulu üyesi adaylarının saptanması ve değerlendirilmesi ve atanacak uygun adayların Genel Kurul onayına sunulması,

4.2.21 Yönetim Kurulu'nun performansını ölçen öz değerlendirme çalışmasının yıllık olarak yapılmasının sağlanması,

4.2.22 Banka'nın yıllık Faaliyet Raporu'nun gözden geçirilmesi ve Yönetim Kurulu onayına sunulması,

4.2.23 Herhangi bir kurumsal yönetime uyumsuzluk konusunun değerlendirilmesi ve bu sorunun çözümü için Yönetim Kurulu'na gerekli aksiyonların önerilmesi ve

4.2.24 Gerekli görülmesi halinde, kurumsal yönetim uygulamalarında değişikliklere ilişkin aksiyonların tavsiye edilmesi.

Sürdürülebilirlik

4.2.25 Banka'nın sürdürülebilirlik alanındaki faaliyetlerinin gözetilmesi, sürdürülebilirlik stratejisinin uygulanmasının takip edilmesi ve bu amaçla Yönetim'in hazırladığı raporların incelenmesi,

- 4.2.26 Alternatif Bank'ın değerleri doğrultusunda Banka'nın kurumsal sosyal sorumluluk stratejisinin gözden geçirilmesi ve onaylanması ve
- 4.2.27 İlgili tüm tarafların sürdürülebilirlik alanında en iyi uygulamalar yaklaşımını ve küresel gelişmeleri dikkate alan bir farkındalık benimsemesinin sağlanması.

Politikalar

- 4.2.28 Yönetim Kurulu Ücretlendirme ve Kurumsal Yönetim Komitesi'nin yetkileri dahil olmak üzere (ancak diğer YK Komitelerinin görev ve sorumlulukları kapsamındaki konu ve politikalar hariç olmak üzere), Banka'nın faaliyetleri ve organizasyon şemasına ilişkin tüm politikaların gözden geçirilmesi ve bunlar hakkında Yönetim Kurulu'na tavsiyede bulunulması,
- 4.2.29 Kurum içi dokümanların (Politika, Yönetmelik ve Talimat, vb) yazılı olarak hazırlanması ve tüm çalışanların banka iç portalı aracılığıyla kurum içi dokümanlara erişiminin sağlanması ile kurum için dokümanların düzenli olarak gözden geçirilmesi için gerekli sistem süreçlerinin belirlenmesi, onay makamlarının tanımlanması,
- 4.2.30 Tüm YK komitelerinin her üç yılda bir ya da gerekli görülmesi halinde daha sık olarak iç tüzüklerini gözden geçirmesinin sağlanması ve gerekmesi halinde bu komitelere değişiklikler konusunda öneride bulunulması, ve
- 4.2.31 Yönetim Kurulu toplantı gündeminin ve süreçlerinin yıllık olarak gözden geçirilmesi ve gerekmesi halinde, değişiklik tavsiyesinde bulunulması.

Rapor Sunulması

- 4.2.32 Ücretlendirme politikası ve Komite faaliyetlerinin yanı sıra ilgili konular ve teklifler hakkında Yönetim Kurulu'na düzenli rapor verilmesi ve
- 4.2.33 Yürürlükteki mevzuat gereğince, hissedarlara düzenli olarak Komite yapısı, rol ve sorumlulukları ile bunların nasıl ifa edildiği ve mevzuat uyarınca gerekli olabilecek diğer bilgileri yıllık olarak rapor halinde iletmek.

Diğer Sorumluluklar

- 4.2.34 Yönetim Kurulu Üyelerinin bağımsızlık statülerinin gözden geçirilmesi ve herhangi bir değişiklik olması durumunda Yönetim Kurulu'nun bilgilendirilmesi,
- 4.2.35 Yönetim Kurulu'nun Yönetim'den bağımsızlığı ve Yönetim ile olan ilişkisinin incelenmesi, ve gerekli görülmesi durumunda bu ilişkiye dair tavsiyelerde bulunulması,

- 4.2.36 Komitenin etkinliği ve iç tüzüğüne uyumunu da kapsayacak şekilde Komite'nin yıllık performansının değerlendirilmesi ve
- 4.2.37 Her üç yılda bir ya da gerekli görülmesi halinde daha sık olarak, Komite iç tüzüğünün gözden geçirilmesi ve gerekli değişikliklerin Yönetim Kurulu'na önerilmesi.

4.3 Komite Yapısı

Üye Sayısı

- 4.3.1 Komite en az üç üyeden oluşur.
- 4.3.2 Komite Başkanı, yokluğunda, yerine başka bir Komite Üyesini toplantıya başkanlık etmek üzere atayabilir.
- 4.3.3 Genel Müdür ve diğer Alternatif Bank yöneticileri, Komite tarafından davet edilmeleri durumunda toplantılara katılabilir.

4.4 Üyelik

Üyelik Şartları ve Gereklilikleri

- 4.4.1 Üyelerin çoğunluğu güncel ücretlendirme ve insan kaynakları trendleri konusunda derin bilgi sahibi olmalıdır ve
- 4.4.2 Üyelerin çoğunluğu, kurumsal yönetim ve sürdürülebilirlik ilkeleri alanında derin bilgi sahibi olmalıdır.

Atama

- 4.4.3 İcrai görevi bulunmayan YK üyeleri arasından seçilecek Komite üyelerinin atamaları Yönetim Kurulu tarafından onaylanacaktır.

Görev Süresi

- 4.4.4 Komite üyeliği, Yönetim Kurulu üyeliği ile eşzamanlı olarak devam edecek ve en fazla üç yıllık bir süre için yenilenecektir.

Görevden Ayrılma

- 4.4.5 Zamanlama ve diğer şartlar konusunda Komite Başkanı ve Yönetim Kurulu ile anlaşma sağlanması durumunda üyeler üç ay önceden bildirimde bulunmak şartıyla görevlerinden ayrılabilirler.

Ücretlendirme

4.4.6 Komite Başkanı ve üyelerinin görevleri karşılığında alacakları ücretler, Olağan Genel Kurul kararı uyarınca belirlenecektir.

Sekreteryası

4.4.7 Komite tarafından atanan Komite Sekreteri toplantı gündeminin yönetimi, tüm komite belgelerinin muhafazası ve komite toplantılarının düzenlemesinin yanı sıra görev tanımında yer alan diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

4.5 Toplantılar

Toplantı Yeri

4.5.1 Alternatif Bank Genel Müdürlüğü ya da Komite Başkanı tarafından uygun görülen başka bir yer.

Toplantı Sıklığı

4.5.2 Komite, yılda en az iki kez ya da iş ihtiyaçlarının gerektirmesi halinde daha sık toplanır.

4.5.3 Komite toplantısına üyeler telefon veya video konferans bağlantısı ile bağlanabilir ve bu tür katılım, toplantıya fiziki katılım olarak değerlendirilir.

Davet ve Gündem

4.5.4 Her Komite toplantısı için gündem ve paket, toplantı tarihinden en az beş iş günü önce üyelere iletilecektir.

Toplantı Nisabı

4.5.5 Toplantı nisabı, biri Komite Başkanı ya da vekili olmak koşuluyla üyelerin çoğunluğundan oluşur.

Kararlar

4.5.6 Kararlar, asgari düzeyde, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınmalıdır,

4.5.7 Üye sayısının çift olduğu bir durumda, herhangi bir konuda oylar birbirine eşit ise Komite Başkanı belirleyici oya sahip olacaktır ve

4.5.8 Komite kararları üyeler arasında e-posta dolaşım yoluyla da alınabilir.

Bilgiye Erişim

4.5.9 Komite, görevlerini yerine getirirken gerekli olması halinde, Banka kayıtlarına ya da Banka çalışanlarının ya da dış danışmanlarının sahip olduğu her türlü belge, rapor, içerik ve bilgiye sınırsız erişime sahip olacaktır.

Toplantı Tutanakları

4.5.10 Komite toplantılarının tutanakları İngilizce olarak tutulacak ve bu tutanaklar aksiyon planı ile birlikte toplantıdan sonra yedi iş günü içinde Komite Üyelerine gönderilecektir. Üyelerin, taslak toplantı tutanaklarını almalarının akabinde yedi iş günü içerisinde toplantı tutanaklarına yorum veya itirazlarını belirtmemeleri halinde, bu tutanaklar nihai olarak değerlendirilecektir.

5 Yönetim Kurulu Kredi Komitesi

5.1 Yetki

Yönetim Kurulu Kredi Komitesi (BCC), Alternatif Bank'ın kredi stratejisi ile kredi risk iştahı ve limitlerine ilişkin Yönetim Kurulu kararlarına uyumu sağlamak üzere Yönetim'in kredi riski yönetim uygulamalarını gözetmekten sorumludur.

5.2 Sorumluluklar

5.2.1 Banka'nın kredi verme politikalarını gözden geçirmek ve onaylamak ve kredi riski yaratan bölümlerin bu kredi verme politikalarına uyumunu gözetmek. Komite, Yönetimin aşağıdaki hususları yerine getirmesini temin eder:

- olumsuz trendlerin tespiti ve borçlu risk derecelendirmelerinin zamanında revize edilmesi,
- kredi portföyündeki sorunların erken tespitinin sağlanması,
- zamanında, yerinde ve sürdürülebilir düzeltici aksiyonların alınması, ve
- kredi ve lease zararları için yeterli karşılıkların ayrılması.

- 5.2.2 Kredilere ilişkin kanun ve düzenlemeler ile Banka'nın kredi verme politikalarıyla olası uyumsuzlukları önlemelerini sağlamak için Banka'nın kredi riski yönetimi uygulamalarını gözetmek,
- 5.2.3 BCC'ye Yönetim Kurulu'nun delege ettiği ve Yönetim Kurulu Risk Komitesi'nin de takip ettiği yetkiler uyarınca, risk yaratan birimler tarafından getirilen kredi başvuruları ve diğer kredi tekliflerini onaylamak,
- 5.2.4 Önerilen kredi tutarının BCC'ye delege edilen yetkiyi aştığı durumlarda ilgili kredi tekliflerini Yönetim Kurulu onayı için tavsiye etmek,
- 5.2.5 Yapılandırma ve Yasal Takip Grubu'nun yönetiminde olan yakın izleme ve/veya sorunlu kredilere ilişkin olarak BCC'ye delege edilen yetkiler uyarınca düzeltici aksiyon stratejisini, vade ve koşulların yeniden yapılandırılmasını ve/veya ek limit tahsisini onaylamak,
- 5.2.6 CB Grup'un toplam grup riski yönetim ve onay prosedürlerini dikkate alarak ülke limitlerini ve finansal kurumlar limitlerini gözden geçirmek ve Yönetim Kurulu onayına sunmak ve
- 5.2.7 Kredi politikası istisnalarını gözetmek, Banka'nın kredi tahsis standartlarına yapılacak değişiklikleri ya da eklemeleri onaylamak ve Yönetim Kredi Komitesi (MCC) ile Banka içindeki belirli pozisyonlara verilecek kredi yetkilerini Yönetim Kurulu onayına sunmak.

Rapor Sunulması

- 5.2.8 Komite faaliyetlerinin yanı sıra ilgili konular ve teklifler hakkında Yönetim Kurulu'na düzenli rapor verilmesi ve
- 5.2.9 Yürürlükteki mevzuat gereğince, hissedarlara düzenli olarak Komite yapısı, rol ve sorumlulukları ile bunların nasıl ifa edildiği ve mevzuat uyarınca gerekli olabilecek diğer bilgileri yıllık olarak rapor halinde iletmek.

Diğer Sorumluluklar

- 5.2.10 Komitenin etkinliği ve iç tüzüğüne uyumunu da kapsayacak şekilde Komite'nin yıllık performansının değerlendirilmesi ve gerekli görülmesi halinde değişikliklerin Yönetim Kurulu'na önerilmesi ve
- 5.2.11 Her üç yılda bir ya da gerekli görülmesi halinde daha sık olarak, Komite iç tüzüğünün gözden geçirilmesi ve gerekli değişikliklerin Yönetim Kurulu'na önerilmesi.

5.3 Komite Yapısı

Üye Sayısı

- 5.3.1 BCC, Bankacılık Kanunu uyarınca Genel Müdürü de içerecek şekilde, Yönetim Kurulu tarafından atanmış en az üç üyeden oluşacaktır,
- 5.3.2 Ayrıca, asıl üyelerin yanı sıra, Genel Müdür ile aynı nitelikleri haiz (Bankacılık Kanunu'nun 25. maddesinde öngörülen deneyim şartı hariç olmak üzere) iki yedek üye de Komite'ye atanacaktır,
- 5.3.3 BCC Başkanı icrai görevi bulunmayan YK üyeleri arasından seçilecektir,
- 5.3.4 Komite Başkanı, yokluğunda, yerine başka bir Komite üyesini toplantıya başkanlık etmek üzere atayabilir ve
- 5.3.5 Aşağıdaki Alternatif Bank yöneticileri, Komite tarafından davet edilmeleri durumunda toplantılara katılabilir:
- Kredi Tahsis GMY,
 - Kurumsal ve Ticari Bankacılık GMY,
 - Bireysel ve Dijital Bankacılık GMY ve
 - Yapılandırma ve Yasal Takip GMY.

5.4 Üyelik

Üyelik Şartları ve Gereklilikleri

- 5.4.1 BCC üyelerinin hukuk, iktisat, maliye, bankacılık, işletme, kamu yönetimi ve dengi dallarda en az lisans düzeyinde; mühendislik alanında lisans düzeyinde öğrenim görmüş olanların ise yukarıda belirtilen alanlarda lisansüstü öğrenim görmüş olmaları ve bankacılık veya işletmecilik alanında mesleki deneyime sahip olmaları şarttır.

Atama

- 5.4.2 Gerekli şartları haiz üyeler arasından seçilecek Komite üyelerinin atamaları Yönetim Kurulu tarafından onaylanacaktır.

Görev Süresi

5.4.3 Komite üyeliği, Yönetim Kurulu üyeliği ile eşzamanlı olarak devam edecek ve en fazla üç yıllık bir süre için yenilenecektir.

Görevden Ayrılma

5.4.4 Zamanlama ve diğer şartlar konusunda Komite Başkanı ve Yönetim Kurulu ile anlaşma sağlanması durumunda üyeler görevlerinden ayrılabilirler.

Ücretlendirme

5.4.5 Komite Başkanı ve üyelerinin görevleri karşılığında alacakları ücretler, Olağan Genel Kurul kararı uyarınca belirlenecektir.

Sekreteryä

5.4.6 Komite tarafından atanan Komite Sekreteri toplantı gündeminin yönetimi, tüm komite belgelerinin muhafazası ve komite toplantılarının düzenlemesinin yanı sıra görev tanımında yer alan diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

5.5 Toplantılar

Toplantı Yeri

5.5.1 Alternatif Bank Genel Müdürlüğü ya da Komite Başkanı tarafından uygun görülen başka bir yer.

Toplantı Sıklığı

5.5.2 Komite, ayda en az bir kez olacak şekilde (yılda 12 kez) toplanacaktır ve

5.5.3 Komite toplantısına üyeler telefon veya video konferans bağlantısı ile bağlanabilir ve bu tür katılım, toplantıya fiziki katılım olarak değerlendirilir.

Davet ve Gündem

5.5.4 Her Komite toplantısı için gündem ve paket, toplantı tarihinden en az üç iş günü önce üyelere iletilecektir.

Toplantı Nisabı

- 5.5.5 Asıl üyelerin tamamı ya da onların yerine toplantıya katılan yedek üyeler toplantı nisabını teşkil edecektir ve ayrıca üyelere en az birinin icrai görevi bulunmayacaktır.

Kararlar

- 5.5.6 Kararların tamamı Komite üyelerinin oy birliğiyle alınacaktır,
- 5.5.7 Oy birliğinin sağlanmadığı durumlarda, teklif edilen kredi tutarı BCC'ye delege edilmiş onay yetkisi içerisinde kalsa dahi, söz konusu teklif Yönetim Kurulu onayına sunulacaktır ve
- 5.5.8 Ancak acil iş ihtiyaçlarının gerektirmesi halinde, Komite kararları üyeler arasında e-posta dolaşım yoluyla da alınabilir.

Bilgiye Erişim

- 5.5.9 Komite, görevlerini yerine getirirken gerekli olması halinde, Banka kayıtlarına ya da Banka çalışanlarının ya da dış danışmanlarının sahip olduğu her türlü belge, rapor, içerik ve bilgiye sınırsız erişime sahip olacaktır.

Toplantı Tutanaqları

- 5.5.10 Komite toplantılarının tutanaqları hem Türkçe hem de İngilizce olarak tutulacak ve bu tutanaqlar aksiyon planı ile birlikte toplantıdan sonra yedi iş günü içinde Komite Üyelerine gönderilecektir. Üyelerin, taslak toplantı tutanaqlarını almalarının akabinde yedi iş günü içerisinde toplantı tutanaqlarına yorum veya itirazlarını belirtmemeleri halinde, bu tutanaqlar nihai olarak değerlendirilecektir.