

TEKSTİL BANKASI A.Ş. KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1- Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ("BDDK") tarafından 01/11/2006 tarih ve 26333 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Bankaların Kurumsal Yönetim İlkelerine İlişkin Yönetmelik", Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayınlanan ("SPK") II. 17.1 sayılı "Kurumsal Yönetim Tebliği", Banka ana sözleşmesi, Banka içi düzenlemeler ile Bankamız etik kuralları doğrultusunda, Bankanın kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve yönetim kuruluna öneriler sunmak üzere kurulan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin (Komite) görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir

Bankamız Yönetim Kurulu'nun 30/03/2012 tarih ve 1168/01 sayılı kararıyla, ilgili mevzuat kapsamında, Aday Gösterme Komitesi görevlerinin, Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmesine karar verilmiş olup, Aday Gösterme Komitesi'nin görevleri, Kurumsal Yönetim Komitesi Yönetmeliği altında düzenlenmiştir.

Tanımlar:

MADDE 2-

Bu Yönetmelikte adı geçen;

Banka: Tekstil Bankası A.Ş.'yi,

Kurumsal Yönetim: Banka üst yönetiminin Bankayı, belirlenmiş hedefler, Bankacılık Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve bunlara istinaden çıkarılan düzenlemeler ile, ilgili diğer mevzuat, ana sözleşme ve banka içi düzenlemeler ve bankacılık etik kuralları doğrultusunda, tüm menfaat ve pay sahipleri ile tasarruf sahiplerinin hak ve menfaatlerini koruyacak biçimde sorumlu, adil şeffaf ve hesap verebilir bir şekilde yönetimini,

İcrai Görevi bulunmayan Yönetim Kurulu Üyesi: Kendisine bağlı icrai mahiyette faaliyet gösteren bir birim bulunmayan Yönetim Kurulu üyesini,

İcrai Mahiyette Faaliyet Gösteren Birim: Doğrudan gelir getirici faaliyetlerin icra edildiği birimi,

Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi: Sermaye Piyasası Kurulu'nun "Kurumsal Yönetim Tebliği"nde "bağımsız üye" olarak nitelendirilen ve kriterleri belirtilmiş olan yönetim kurulu üyesini,

Üst Yönetim; Banka Yönetim Kurulu ile üst düzey yönetimi,

Üst düzey yönetim: Banka genel müdür ve genel müdür yardımcıları, iç sistemler kapsamındaki birimlerin yöneticileri ile başka unvanlarla istihdam edilseler dahi, danışmanlık birimleri dışındaki birimlerin, yetki ve görevleri itibarıyla genel müdür yardımcısına denk veya daha üst konumlarda görev yapan yöneticileri,

ifade eder.

Komitenin Oluşumu ve Yapısı:

MADDE 3-: Kurumsal Yönetim İlkelerine uyumu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmak, Hissedar İlişkileri ve Yönetim Kurulu Raportörlüğü'nün çalışmalarını koordine etmek üzere Bankamız Yönetim Kurulu'nun 04/02/2005 tarih ve 758/02 sayılı kararıyla "Kurumsal Yönetim Komitesi" kurulmuştur. 30/03/2012 tarih ve 1168/01 sayılı Yönetim Kurulu kararı kapsamında, Aday Gösterme Komitesi görevleri de, Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmektedir.

Bu kapsamda;

- Yönetim kurulu, bankanın kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve yönetim kuruluna öneriler sunmak amacıyla üyeleri arasından seçeceği icrai görevi bulunmayan en az iki üyesini kurumsal yönetim üyeleri olarak görevlendirir.
- Komite Başkanı bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri arasından seçilir.
- SPK'nın II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin 11. maddesi kapsamında, gerekli nitelikleri haiz olmak suretiyle, Bankamız Hissedar İlişkileri ve Yönetim Kurulu Raportörlüğü Birim Yöneticisi de Komitede üye olarak yer alır.
- Banka Genel Müdürü Komitede görev alamaz.
- Komite Üyeleri, her yıl Olağan Genel Kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu Üyeliği görev süresi ile paralel olarak yeniden belirlenir. Yönetim Kurulunun azil hakkı her zaman mevcuttur. Kurumsal Yönetim Komitesi üyeliğinin, Yönetim Kurulu Üyeliği sıfatının kaybı, azil, istifa, ölüm veya sair herhangi bir sebeple boşalması halinde; boşalan üyeliğe Yönetim Kurulunca atama yapılır.
- Kurumsal Yönetim Komitesi Üyelerinin onayı ile Komite çalışmalarının etkinliğinin sağlanmasına yönelik olarak banka bünyesinde alt çalışma grupları oluşturabilir.
- Komitenin sekreteryaya işlemleri Hissedar İlişkileri ve Yönetim Kurulu Raportörlüğü Birimi tarafından yerine getirilir.

Kurumsal Yönetim Komitesinin Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 4- Kurumsal Yönetim Komitesi'nin görevleri ve sorumlulukları;

- Bankanın kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izler, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunur ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunar.
- Kurumsal Yönetim ilkelerinin uygulanmaması durumunda, gerekçesini ve uymaması dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve bu amaçla gerekli

politikaların oluşturulmasını sağlar, Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum Raporunun hazırlanmasını sağlar.

- Kamuyu Aydınlatma ile ilgili hususları gözetir.
- Hissedar İlişkileri ve Yönetim Kurulu Raportörlüğü Birimi'nin çalışmalarını gözetir.
- Komite kendi yetki ve sorumluluğunda hareket eder ve Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunur, ancak nihai karar her zaman Yönetim Kurulu'na aittir.

Aday Gösterme Komitesinin Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 5- Yönetim Kurulu bünyesinde ayrıca bir Aday Gösterme Komitesi oluşturulmadığı sürece, bu komitenin görev ve sorumlulukları, Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilir. Komitenin bu kapsamda görev sorumlulukları;

- Yönetim ve pay sahipleri de dahil olmak üzere, bağımsız yönetim kurulu üyeliği için aday tekliflerini, adayın bağımsızlık ölçütlerini taşıyıp taşıyamaması hususunu dikkate alarak değerlendirir ve buna ilişkin değerlendirmesini bir rapora bağlayarak yönetim kurulunun onayına sunar.
- Yönetim kuruluna uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi ve eğitilmesi konularında şeffaf bir sistemin oluşturulması ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar.
- Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar ve bu konularda yapılabilecek değişikliklere ilişkin tavsiyelerini yönetim kuruluna sunar.
- Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konusundaki yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirler ve bunların gözetimini yapar.

Komite Çalışma Esasları:

MADDE 6-

- Komite, yılda bir kereden az olmamak üzere, Banka işleri gerektirdikçe, Banka merkezinde toplanır.
- Komitenin görevlerini yerine getirebilmesi için her türlü kaynak ve destek Yönetim Kurulu tarafından sağlanır. Komite, gerekli gördüğü Banka yöneticisi veya uzman kişileri toplantıya davet edebilir ve görüşlerini alabilir.
- Komite, faaliyetleri ile ilgili olarak ihtiyaç gördükleri konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Komitenin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin bedeli Banka tarafından karşılanır. Ancak bu durumda hizmet alınan kişi/kuruluş hakkında bilgi ile bu kişi/kuruluşun Banka ile herhangi bir ilişkisinin olup olmadığı hususundaki bilgiye Faaliyet Raporunda yer verilir.
- Toplantı tutanakları, Komite Sekreteryası tarafından, toplantıda görüşülen tüm hususları kapsayacak şekilde tutulur. Tutanakla, toplantıya sunulan dokümanlar ile desteklenir.
- Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirildikten sonra, toplantı tarihinden itibaren en geç 7 işgünü içerisinde tüm üyelere gönderilir ve söz konusu tutanaklar toplantıya katılan Komite Üyeleri tarafından imzalanır. Bu kararlardan, Yönetim Kurulu'nca onaylanması gerekenler ile Komite tarafından Yönetim Kurulu'na

sunulması gerekli görülenler, ilk Yönetim Kurulu toplantısına alınmak üzere, Komite sekreteryasına bildirilir.

- Kurumsal Yönetim Komitesi, en az iki üyenin katılımı ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.
- Her üyenin bir oy hakkı vardır. Oylar eşit olup, herhangi bir üyenin veya başkanın ağırlıklı oy ya da veto hakkı bulunmamaktadır. Başkan ve diğer üyeler toplantıda bulunmayan üyelere vekâleten oy kullanamazlar.

Sekreteryâ

MADDE 7- Komitenin raportörlüğü, Hissedar İlişkileri ve Yönetim Kurulu Raportörlüğü Birimi tarafından yerine getirilir. Komite sekreteryası, komite gündemini oluşturmak, toplantı davetinde bulunmak, toplantı karar defterini tutmak, alınan kararlar hususunda ilgili birimleri bilgilendirmek ve aksiyon alınması kararlaştırılmış konuları takip etmek ve sonuçları hakkında komiteyi bilgilendirmek sorumluluğunu taşır.

Raporlama

MADDE 8-

Komite yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar. Komite çalışmaları hakkındaki bilgileri ve toplantı sonuçlarını içeren raporları Yönetim Kuruluna sunar.

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 9-

Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulu'nun 01/09/2014 tarihli 1283/01 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Bu yönetmeliği yürütmeye, gerektiğinde değişiklik yapmaya, yorumlamaya ve uygulamaya Yönetim Kurulu yetkilidir.