

QNB BANK A.Ş. YÖNETİM KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

A. Kurul Üyelerinin Asli Görev ve Sorumlulukları

1. Banka ve hissedarlara karşı sadakatle görevlerini yürütmek.
2. Bankadaki denetleyici rollerinin bilincinde olmak.
3. Banka işleri için yeterli zaman ayırmak ve Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak.
4. Görevlerini basiretli bir biçimde ve iyi niyet kuralları çerçevesinde yerine getirmek.
5. Banka'nın tabi olduğu mevzuatı bilmek ve Banka'nın düzenleyici ve denetleyici otoriteleri ile ilişkilerinin etkin olmasını sağlamak.
6. Diğer üyeleri yanıltmak amacıyla eksik veya taraflı bilgi vermemek.
7. Profesyonel ve özel hayatlarında kanunlara ve toplum kurallarına uygun hareket etmek.
8. Banka'nın varlıklarını korumak ve verimli kullanılmalarını sağlamak için azami gayret göstermek.
9. Manipülasyon, gerçeği gizleme, gizli bilgileri kötüye kullanma, gerçeğe aykırı beyan yoluyla veya diğer hileli yollardan haksız kazanç elde etmemek; Banka ile bir Kurul üyesi ve/veya onunla bağlantısı olan gerçek ve tüzel kişilerin arasındaki her türlü iş, kredi, mevduat ve diğer bankacılık ilişkileri, Banka'nın risk yönetimi düzenlemeleri çerçevesinde, diğer müşterilere o anda uygulanmakta olan normal iş ilişkisi şartlarına tabidir.
10. Sıfat ve görevleri dolayısıyla Banka'ya veya müşterilerine ait sırları kanunen açıkça yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklamamak.
11. Üçüncü kişilerle olan ilişkilerinde çıkar çatışmalarına ve yükümlülük altına girmekten kaçınmak.

B. Görev Tanımı

QNB BANK A.Ş. Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluk alanları şunları kapsar: Kurumsal Yönetim ile İlgili Sorumluluklar, Stratejik Kararlar ve Planlama Sorumlulukları, İç Sistemler ile İlgili Sorumluluklar, Gözetim, Kontrol ve Denetim Sorumlulukları, Kredilerle İlgili Sorumluluklar, Bilgi Sistemleri Yönetişimi, Bilgi Güvenliği, Bilgi Sistemleri Sürekliliği ve Erişilebilirlik Yönetimi ile İlgili Sorumluluklar, Bankanın Alacağı Dış Hizmetler ile ilgili Sorumluluklar, Finansal Raporlar ile İlgili Sorumluluklar.

Kurumsal Yönetim ile İlgili Sorumluluklar

1. Faaliyetlerini eşitlikçi, şeffaf, hesap verebilir ve sorumlu bir şekilde yürütmek.
2. Düzenli aralıklarla, Yönetim Kurulu Üyelerinin atama ve seçimleri dâhil olmak üzere kendi yönetim uygulamalarının etkinliğini değerlendirmek.
3. Genel Kurulu olağan veya olağanüstü toplantıya davet etmek ve gündemi belirlemek.
4. Üst düzey yöneticilerin pozisyonlarına uygun gerekli nitelikleri taşımalarını gözetmek, nitelikli personelin uzun süre Banka'ya hizmet etmesini sağlamayı teşvik etmek ve buna yönelik gerekli önlemleri almak
5. Banka'nın kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve Yönetim Kurulu'na öneriler sunmak üzere Kurumsal Yönetim Komitesi oluşturmak.

6. Kurumsal Yönetim Komitesi'nin yardımıyla, mevcut kurumsal yönetim politikalarının uygulanması hususunda Banka'nın iştiraklerini yönlendirmek ve uygun kurumsal yönetim politikalarının uygulanmasını sağlamak.
7. Kurumsal değerlere ve etik kurallara uygun olmayan eylem ve işlemlerin personel tarafından banka içerisinde ilgili mercilere güvenli bir şekilde iletilmesini sağlayacak uygun iletişim kanalları oluşturmak.

Stratejik Kararlar ve Planlama Sorumlulukları

1. Banka'nın stratejik hedeflerini tanımlamak ve onaylamak, Banka'nın ihtiyaç duyacağı işgücü ile finansal kaynaklarını belirlemek, yıllık bütçe dâhil Banka'nın iş planında belirlenen hedeflere ulaşmasında yol gösterici olmak ve yönetimin performansını denetlemek.
2. Banka'nın gelir ve giderlerini önemli ölçüde etkileyecek politikaları onaylamak ve bunların uygulanmasını gözetmek.
3. Sürekli ve etkin bir şekilde, Banka'nın hedeflerine ulaşma derecesini, faaliyetlerini ve performansını değerlendirmek.

İç Sistemlere İlişkin Sorumluluklar

1. İlgili Yönetim Kurulu komitelerinin görüşünü de dikkate alarak, başta pay sahipleri olmak üzere Banka'nın menfaat sahiplerini etkileyebilecek olan risklerin etkilerini en aza indirebilecek risk yönetim ve bilgi sistemleri ile süreçlerini de içerecek şekilde iç sistemlerini oluşturmak.
2. İç sistemler kapsamındaki birimlerin (Risk Yönetimi – İç Denetim – İç Kontrol ve Yasal Uyum) yöneticilerinin seçimine ve görevden alınmasına karar vermek.
3. İç kontrol, denetim ve risk yönetimi sistemlerinin oluşturulması ve bu sistemlerin etkin, yeterli ve uygun bir şekilde yürütülmesi, finansal raporlama sistemlerinden edinilen bilgilerin güvenliğinin sağlanması ve bunlara ilişkin Banka'daki yetkilerin ve sorumlulukların belirlenmesi hususlarında Bankacılık Kanunu, ilgili mevzuat ve düzenlemelerden doğan tüm görev ve yükümlülüklerini yerine getirmek.
4. Banka'nın maruz kaldığı riskler ve bu risklerin ölçüm yöntemleri ile yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak.

Gözetim, Kontrol ve Denetim Sorumlulukları

1. Banka faaliyetlerinin Bankacılık Kanunu'na, bu Kanun'a istinaden çıkarılan düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuata, ana sözleşmeye ve Banka içi düzenlemeler ile oluşturulan politikalara uygunluğunu izlemek; gecikmeden ve mümkün ise sorun ortaya çıkmadan önlemlerin alınmasını sağlamak.

Kredilerle İlgili Sorumluluklar

1. Kredi açma, onay verme ve diğer idari esaslara ilişkin politikaları oluşturmak, bunların uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak ve gerekli her türlü tedbiri almak.
2. Kredi açma yetkisi esas itibarıyla Yönetim Kurulu'na ait olup Yönetim Kurulu kredi açma yetkisini oluşturacağı kredi komitesine veya Genel Müdürlüğe devredebilir.
3. Yetki devirlerinin, kredi komitesinin oluşumu, faaliyetleri ile denetiminin, kredi limitlerinin belirlenmesinin Banka'nın ana sözleşmesi, Bankacılık Kanunu ve ilgili düzenlemeler ve kredi politikaları ile uyumunu sağlamak.

Bilgi Sistemleri Yönetimi, Bilgi Güvenliği, Bilgi Sistemleri Sürekliliği ve Erişilebilirlik Yönetimi ile İlgili Sorumluluklar

1. Bilgi sistemleri yönetimini kurumsal yönetim uygulamalarının bir parçası olarak ele almak ve Bilgi sistemlerinin doğru yönetimi için gerekli finansman ve insan kaynağını tahsis etmek
2. Bilgi sistemleri üzerinde etkin kontrollerin tesis edilmesini sağlamak.
3. Gelişen yeni teknolojileri de göz önünde bulundurarak bilgi sistemlerinin kullanımından kaynaklanan risklerin yönetilmesi için etkin bir gözetim yürütmek ve bu amaçla ilgili mevzuat kapsamında gerekli komitelerin oluşturulmasını sağlamak ve bu komitelerin çalışma esaslarını belirlemek.
4. Banka genelinde uygulanmasını gözetmekle yükümlü olduğu bir bilgi güvenliği yönetim sistemi tesis edilmesini sağlamak.

Bankanın Alacağı Dış Hizmetler ile ilgili Sorumluluklar

1. Banka'nın bilgi sistemlerine ilişkin dışarıdan temin ettiği, bankacılık verilerinin gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği ile bankacılık hizmetlerinin sürekliliğini etkileme potansiyeli olan, bankacılık verilerine erişimi bulunan ya da bu verilerin paylaşıldığı dış hizmetlerin, banka açısından doğuracağı risklerin yeterli düzeyde değerlendirilmesi, yönetilmesi ve dış hizmet sağlayıcı ile ilişkilerin etkin bir şekilde yürütülebilmesine olanak sağlayacak yeterli bir gözetim mekanizması tesis edilmesini sağlamak.

Finansal Raporlar ile İlgili Sorumluluklar

1. Faaliyetlerin muhasebeleştirilmesi, finansal tabloların hazırlanması, onaylanması, denetlenmesi, yetkili mercilere sunulması ve yayımlanması dâhil Banka'nın finansal raporlama sistemine karar vermek ve Bankacılık Kanunu ile ilgili düzenlemeler uyarınca uygulanmasını izlemek.

C. Üyelik ve Üyelik Değişikliği

1. Yönetim Kurulu, Genel Kurul'da seçilen en az beş üyeden oluşur. Genel müdür ile genel müdürün bulunmadığı hallerde vekili, Yönetim Kurulu'nun doğal üyesidir ve oy kullanma hakkına sahiptir.
2. Yönetim Kurulu üyeleri en çok üç bilanço yılı için seçilebilir. Üyelerin yeniden seçilmeleri mümkündür.
3. Genel Kurul, Yönetim Kurulu üyelerinin Görev süresi sona ermeden açılan üyenin yerine, Türk Ticaret Kanunu'nun 363. maddesi uyarınca, yeni üye seçilir.
4. Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri, seçilmeleri veya atanmalarından sonra ve görevlerine başlamadan önce yemin etmek zorundadır. Yönetim Kurulu'nun tabii üyesi olan genel müdür ile genel müdürlüğe vekâlet edecek kişilerin yemin etmiş olması şarttır.
5. Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri, seçilmeleri veya atanmalarından sonra ve görevlerine başlamadan önce yemin etmek zorundadır. Yönetim Kurulu'nun tabii üyesi olan genel müdür ile genel müdürlüğe vekâlet edecek kişilerin yemin etmiş olması şarttır.
6. Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri, Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu esasları dâhilinde mal bildiriminde bulunmakla yükümlüdürler. Mal beyanları, göreve başlama ve ayrılma tarihinden itibaren bir ay içinde verilir. Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde, sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda en geç şubat ayı sonuna kadar bildirimler yenilenir.

7. Üyeler Kurul'un aldığı bir karara muhalefet ettiklerini yazılı olarak beyan etme ve fikirlerini kayıt altına alma hakkına sahiptir. Üyeler, kamuya açıklanmadan önce üç aylık sonuçları gözden geçirmelerine ilaveten, Banka'nın iş planı hedeflerini gerçekleştirmeye ilişkin finansal göstergeleri de üç aylık dönemlerde gözden geçirebilirler. Kurul tarafından düzenli alınan bilgilere ek olarak, üyeler Başkan kanalıyla her türlü şirket bilgisine, belge ve muhasebe kayıtlarına ulaşabilirler. Başkan, böyle bir talebi kabul etmeme yönünde önemli nedenleri olduğunu düşünürse, konu Kurul'a bir tavsiyede bulunması için Kurumsal Yönetim Komitesi'ne intikal ettirilir.

D. Başkan ve Başkan Vekili

Yönetim Kurulu seçimi takip eden ilk toplantısında, bir Başkan ve Başkanın bulunmadığı hallerde Başkanlık görevlerini yürütecek bir Başkan Vekili seçer.

E. Kurul Toplantıları

1. Toplantı Yeri ve Toplanma aralığı

Yönetim Kurulu, Banka işlerinin ve işlemlerinin gerektirdiği hallerde şirket merkezinde toplanır. Yönetim Kurulu, Başkan, Başkan Vekili ve Üyelerin tamamına yazılı bildirimde bulunulmak koşulu ile Banka merkezinin bulunduğu ilin elverişli bir yerinde, bir başka ilde veya yurtdışında da toplanabilir.

2. Toplantı Nisabı ve Kararlar

- a) Yönetim Kurulu'nun toplanabilmesi için üye tam sayısının çoğunluğunun toplantıda hazır bulunması şarttır.
- b) Yönetim Kurulu kararları toplantıda hazır bulunanların çoğunluğunun olumlu oyu ile alınır.
- c) Üyelerden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, yönetim kurulu kararları, kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı, karar şeklinde yazılmış önerisine, en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayı alınmak suretiyle de verilebilir.
- d) Yönetim Kurulu'nda her üyenin bir oy hakkı bulunur.
- e) Yönetim Kurulu kararları ilgili mevzuatlara uygun olarak imzalanır.

3. Toplantı Protokolü

- a) Toplantı yeter sayısına ulaşılmış olması kaydıyla, toplantıya fiziken katılamayan üyeler tele- veya video-konferans yoluyla toplantıya iştirak edebilirler.
- b) Her takvim yılının ilk toplantısında, Başkan bir toplantı takvimi belirler.
- c) Genel müdürün bulunmadığı hallerde Genel Müdür ile aynı nitelikleri haiz olmak kaydıyla yönetim kurulu toplantılarına Genel Müdür Vekili olarak katılacaklar ve hangi hallerde bu toplantılara katılacakları Kurul tarafından belirlenir.
- d) Toplantıya katılamayan ancak görüşlerini yazılı olarak Yönetim Kurulu'na bildiren üyenin görüşleri diğer üyelerin bilgisine sunulur.
- e) Kurul, toplantı gündeminin, tutanakların, kararların, vb. dokümanların hazırlanması, koordinasyonu ve kontrolünün sağlanması ile Karar Defterinin tutulması amacıyla bir sekreter görevlendirebilir.

F. Performans Değerlendirmesi

Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu'nun performansını, yeterliliğini ve etkinliğini yıllık olarak değerlendirmek için bir öz değerlendirme mekanizması oluşturur ve devamını sağlar.