

# KAR DAĞITIM POLİTİKASI

09-02-POL-007

Mart 2022

Versiyon 00



**Kar Dağıtım Politikası Dokümanı Özet Profili ve Onaylar****İş Birimi** : Mali İşler ve Planlama Grubu – Muhasebe Bölümü**Politika Adı** : Kar Dağıtım Politikası**Politika Referans** : 09-02-POL-007**Revizyon Geçmişi**

Revizyon Numarası	Oluşturulma Tarihi	Değişikliğe İlişkin Açıklama	Yürürlük Tarihi	Gelecek Revizyon Tarihi
0		İlk Yayın		

**Onaylar**

Onaylayan Yetkili	Tarih	İmza(lar)
Mali İşler ve Planlama Grubu GMY		
Genel Müdür (CEO)		
Yönetim Kurulu İcra Komitesi (EXCOB)		
Yönetim Kurulu		

<b>Onaylar- Yönetim Kurulu İcra Komitesi (EXCOB)</b>		
<b>Yetkili Kişiler</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza(lar)</b>
Joseph Abraham		
Halil Ergür		
Zafer Kurtul		
Leonie Lethbridge		
Kaan Gür		

<b>Onaylar - Yönetim Kurulu</b>		
<b>Yetkili Kişiler</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza(lar)</b>
Omer Alfardan		
Joseph Abraham		
Mohd Mandani		
Rajbhushan Buddhiraju		
Halil Ergür		
Paul Gossiaux		
Zafer Kurtul		
Leonie Lethbridge		
Kaan Gür		

**İÇİNDEKİLER**

<b>I. Giriş</b> .....	<b>5</b>
1 AMAÇ .....	5
2 KAPSAM.....	5
3 GİZLİLİK KONUSU VE POLİTİKA DOKÜMANININ DAĞITIMI .....	5
4 POLİTİKALAR DOKÜMANININ İDAMESİ.....	5
5 UYUMSUZLUĞA İLİŞKİN POLİTİKA .....	6
6 YASALARA UYGUNLUK .....	6
7 POLİTİKALARIN ÖZETLERİ .....	7
8 İLGİLİ BELGELER.....	7
<b>II. POLİTİKA</b> .....	<b>7</b>
1. Sorumluluk .....	7
2. Kar Dağıtım Politikası'nın Esasları .....	7
<b>III. KISALTMALAR</b> .....	<b>8</b>
<b>EKLER</b> .....	<b>9</b>

## I. GİRİŞ

### 1 AMAÇ

Bu politikanın amacı, kar dağıtım esaslarını belirlemektedir.

### 2 KAPSAM

### 3 GİZLİLİK KONUSU VE POLİTİKA DOKÜMANININ DAĞITIMI

Bu Politika Dokümanının içeriği gizli olarak değerlendirilmelidir. Dolayısıyla ifşa edilmemesi veya yetkisiz kişilere dağıtılmaması gerekir. Politika dokümanının imzalı ve basılı nüshaları güvenli bir şekilde saklanmalı ve Mali İşler ve Planlama GMY yazılı izni olmadan çoğaltılmamalı veya yetkisiz üçüncü şahıslara ifşa edilmemelidir. Belgenin üçüncü taraflara dağıtımı, yalnızca belge ifşasının geçerli bir nedeninin olduğu (ör. sözleşmeli danışmanların görev aldığı projeler) özel/istisnai durumlarda gerçekleştirilebilir.

Konuyla ilgili Banka çalışanları, belirlenen politikalara uymak, istenilen uygulamaları gerçekleştirmek için bu politikayı ve ilgili eklerini okuyup anlamalıdır. Alternatif Bank bünyesinde çalışanlar, Politika Dokümanına eksiksiz bir biçimde uymak zorundadır.

### 4 POLİTİKALAR DOKÜMANININ İDAMESİ

Bu Politika Dokümanı, gerekli güncellemelerin yapılması adına Mali İşler ve Planlama GMY tarafından en az yılda bir kez gözden geçirilmelidir. Tüm çalışanlar, bağlı oldukları yöneticiyle irtibata geçerek Politika Dokümanında yapılması gereken değişiklikler konusunda öneride bulunabilirler.

Yapılacak tüm güncellemeler, aynı şekilde aşağıdaki onay silsilesine tabi olacaktır:

- Mali İşler ve Planlama Grubu GMY
- Genel Müdür (CEO)
- Yönetim Kurulu İcra Komitesi
- Yönetim Kurulu

### Revizyon İşlemleri

Politikanın güncellenmesi aşağıdaki faaliyetler kapsamında gerçekleşecektir:

1. Bu doküman "Onay" sayfasındaki Ay ve Yıl kullanılarak tarih güncellenmelidir.
2. Onayı sayfasındaki ve belgenin alt bilgisindeki versiyon numarası güncellenmelidir. Her güncellemede versiyon numarası bir artar.
3. Revizyon ayrıntıları, Versiyon Takibi ve Onaylar sayfasında bulunan "Değişiklik Açıklama" tablosunda vurgulanır.
4. Dosya adı en son versiyon numarasına göre güncellenmelidir.
5. Politika ilgili taraflara dağıtılır ve dağıtımına dair onayları alınır.
6. Bankanın iç ağında dağıtım amacıyla politikanın bir elektronik nüshası bulundurulur.

### Denetim

Politikaların uygulanış biçimi yılda bir kez Mali İşler ve Planlama GMY tarafından gözden geçirilir ve düzenli uyumluluk denetimi Alternatif Bank'ın İç Denetim fonksiyonu tarafından üstlenilir. Uyumsuzluk tespit edilen durumlarda, İç Denetim fonksiyonu söz konusu uyumsuzluk vakalarının gerekçelerini inceleyecek ve gereğince raporlama yapacaktır. Bu incelemenin sonuçlarına bağlı olarak Politika Dokümanında güncelleme yapma ihtiyacı doğabilir. Mali İşler ve Planlama GMY'dan (veya gerektiği takdirde CEO'dan) belirlenen politikalarla ilgili çalışanlara yönelik genel veya özel bilgi notları yayımlaması talep edilebilir.

### 5 UYUMSUZLUĞA İLİŞKİN POLİTİKA

Bu politika belgesiyle ilgili bir uyumsuzluk vakasının bildirilmesi sahip bölüm sorumluluğudur. Uyumsuzluk vakaları, uyumsuzluğu fark eden diğer bölümlerin çalışanları tarafından da rapor edilebilir. Bu gibi uyumsuzluklar, ilgili çalışan tarafından bağlı bulunduğu yöneticisine bildirilecektir. Durumdan haberdar olan yönetici ise bunu Mali İşler ve Planlama GMY'na raporlayacaktır. Ayrıca, sahibi bölüm ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bilgilendirilecek, söz konusu bölüm banka genelindeki uyumsuzluk konularını değerlendirerek yürürlükteki politikanın uygulanmasını izleyecektir. Bu politikaya uymayan banka çalışanları Disiplin Politikası uyarınca disiplin cezasına tabi tutulacaktır.

### 6 YASALARA UYGUNLUK

Bu Politika Dokümanı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu (BDDK) ile Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'ndan (TCMB) alınan talimatlar da dahil olmak üzere, Türkiye Cumhuriyeti devletinin kanun ve düzenlemeleri göz önünde tutularak hazırlanmıştır. Bu Politika Dokümanı ile bahsedilen kanun ve düzenlemeler arasında bir uyumsuzluk olması durumunda, kanun ve düzenlemeler öncelikli olacaktır. Böyle bir uyumsuzluk olduğunda, bunun giderilmesi için bu Politika

Dokümanında gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Bunlara ek olarak Banka, faaliyet gösterdiği ülkelerde geçerli olan kanun ve düzenlemelere de uyumu gözetir, herhangi bir uyumsuzluğun meydana gelmesi durumunda, Hukuk Müşavirliği ve Uyum Bölümü'ne danışılacaktır.

## 7 POLİTİKALARIN ÖZETLERİ

Bu politika kar dağıtım esaslarını içermektedir.

## 8 İLGİLİ BELGELER

Bu Politika Dokümanı, Alternatif Bank'a ait aşağıdaki belgelerle uyumlu olmalıdır:

- 

## II. POLİTİKA

### 1. Sorumluluk

Kar Dağıtım Politikası'nın oluşturulması, denetlenmesi ve gerekli güncellenmelerin yapılmasından Yönetim Kurulu sorumludur.

### 2. Kar Dağıtım Politikası'nın Esasları

Banka'nın kar dağıtımına ilişkin hususlar, Banka Esas Sözleşmesi'nde detaylı olarak belirtilmiştir.

Bu çerçevede, Banka'nın sektör içindeki hedeflerine yönelik büyümesi ve finansman ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu'nun uygun görüşü dikkate alınarak dağıtılacak kâr payının, nakit olarak ödenmesi ya da sermayeye eklenmesi ve bu suretle ihraç edilecek payların bedelsiz olarak pay sahiplerine dağıtılması ya da her iki yöntemin belirli oranlarda birlikte kullanılması şeklinde gerçekleştirilmesi hususunda karar vermeye Genel Kurul yetkilidir.

Banka'nın ödenen ve tahakkuk ettirilmesi gereken her türlü masrafları, amortismanları ve ayrılması gerekli karşılıkları, Banka'nın hesap dönemi gelirlerinden indirildikten ve Banka tüzel kişiliğine terettüp eden bircümle mali yükümlülükler düşüldükten sonra geriye kalan miktar Banka'nın dağıtımına esas olan karını teşkil eder.

Söz konusu kardan geçmiş yıl zararlarının indirilmesiyle bulunacak meblağdan;

- a) Türk Ticaret Kanunu'nun 519 uncu maddesine göre %5 oranında Genel Kanuni Yedek Akçe ayrılır.
- b) Kalandan ilgili mevzuat hükümlerine göre saptanan oran ve tutarda pay sahiplerine kar payı dağıtılması Genel Kurul'un alacağı karara bağlıdır.
- c) Kalanın kısmen veya tamamen Serbest Yedek Akçeye ayrılmasına veya pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılmasına Genel Kurul yetkilidir.

Türk Ticaret Kanunu'nun Yedek Akçelere ilişkin ilgili hükümleri saklıdır. Kanun hükmü gereği, ayrılması gereken yedek akçeler ayrılmadıkça, Genel Kurul'ca başka yedek akçe ayrılmasına veya ertesi yıla kar aktarılmasına karar verilemez.

Banka'ca ayrılan Kanuni Yedek Akçelerle, Muhtemel Zarar Karşılığı'nın herhangi bir sebeple azalması halinde kanuni miktarlara ulaşıncaya kadar yeniden ayrılmasına devam olunur.

Kanuni Yedek Akçeler ve Muhtemel Zarar Karşılığı'nın tahsis yerleri ile kullanım biçimi Türk Ticaret Kanunu ve Bankacılık Kanunu ile sair mevzuat hükümlerine göre tayin edilir.

Karın dağıtım tarihi ve şekli, Yönetim Kurulu'nun teklifi üzerine, Genel Kurul tarafından kararlaştırılır.


### III. KISALTMALAR

Kısaltma	Anlam
YK	Yönetim Kurulu
CEO	Genel Müdür
GMY	Genel Müdür Yardımcısı
BDDK	Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu
TCMB	Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası



## EKLER

## Ek A: Politika Revizyonu Teklifi Formu

<b>Politika Revizyonu Teklifi Formu</b>			<b>Alternatif Bank</b> 
Referans	Tarih		
Oluşturan	Pozisyon		
Revize edilmesi önerilen konular (gerekirse fotokopileri ekleyin)			
Bölüm No.	Bölüm Adı		
Politika No.			
Önerilen revizyonlar			
Revizyonların önerilme nedenleri			
Diğer açıklamalar			
Onaylandı	İmzalayanlar	Yürürlük Tarihi	

**Ek B: Politikaların Dağıtımı ve Bilgilendirme Formu**

<b>Politikaların Dağıtımı ve Bilgilendirme Formu</b>	
Politika	
Versiyon Numarası	
Çalışanın Adı	
Bilgilendirme Tarihi	
Çalışanın İmzası	

