

# **PAY SAHİPLERİNE YÖNELİK BİLGİLENDİRME POLİTİKASI**

**09-02-POL-006**

**Mart 2022**

**Versiyon 00**



**Pay Sahiplerine Yönelik Bilgilendirme Politikası Özet Profili ve Onaylar**

**İş Birimi** : Mali İşler ve Planlama Grubu – Muhasebe Bölümü  
**Politika Adı** : Pay Sahiplerine Yönelik Bilgilendirme Politikası  
**Politika Referans** : 09-02-POL-006

<b>Revizyon Geçmişi</b>				
Revizyon Numarası	Oluşturulma Tarihi	Değişikliğe İlişkin Açıklama	Yürürlük Tarihi	Gelecek Revizyon Tarihi
0		İlk Yayın		

<b>Onaylar</b>		
Onaylayan Yetkili	Tarih	İmza(lar)
Mali İşler ve Planlama GMY		
Genel Müdür (CEO)		
Yönetim Kurulu Ücretlendirme ve Kurumsal Yönetim Komitesi		
Yönetim Kurulu		

<b>Onaylar- Yönetim Kurulu Ücretlendirme ve Kurumsal Yönetim Komitesi (BRGC)</b>		
<b>Yetkili Kişiler</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza(lar)</b>
Joseph Abraham		
Zafer Kurtul		
Leonie Lethbridge		

<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. GİRİŞ .....</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 .....	7
7 POLİTİKALARIN ÖZETLERİ .....	7
8 İLGİLİ BELGELER.....	7
<b>II. POLİTİKA .....</b>	<b>7</b>
1. Sorumluluk .....	7
2. Bilgilendirme Amaçları ve Yöntemleri.....	7
3. İçsel Bilginin Gizliliğinin Sağlanması .....	9
4. Yönetmelik Sorumluluk .....	9
<b>III. KISALTMALAR.....</b>	<b>10</b>
<b>IV. EKLER.....</b>	<b>11</b>

## I. GİRİŞ

### 1 AMAÇ

Bilgilendirme politikası, ilgili yetkili kurumlarla, ortakların, mevcut ve potansiyel yatırımcıların ve diğer menfaat sahiplerinin tam, doğru, zamanında, anlaşılabilir ve analiz edilebilir bilgiye eşit koşullarda ulaşması hedeflenmektedir. Bu bilgiler Banka'nın geçmiş performansı, gelecek beklentileri, vizyon, strateji ve hedeflerini içerir. Bilgilendirme Politikası, Bankacılık Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu'nun ilgili düzenlemelerine uyumlu olarak ve Kurumsal Yönetim İlkeleri ve şeffaflık prensibi çerçevesinde oluşturulmuştur. Bu politika ticari, müşteri ve Banka sırrı niteliğindeki bilgileri açıklama yükümlülüğü doğurmaz.

### 2 KAPSAM

Bu Politika Dokümanı, Banka'nın tüm çalışanları ve iştirakleri için geçerlidir.

### 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 GMY
- Genel Müdür (CEO)

- Yönetim Kurulu Ücretlendirme ve Kurumsal Yönetim 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 dağıtıma 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

Pay sahiplerine yapılacak olan bilgilendirmelerin usul ve esaslarını içermektedir.

## 8 İLGİLİ BELGELER

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

- Operasyonel Risk Politikası
- Bilgi Güvenliği Politikası
- Kurumsal İletişim Politikası

## II. POLİTİKA

### 1. Sorumluluk

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

### 2. Bilgilendirme Amaçları ve Yöntemleri

Bilgilendirmeler; özel durum açıklamaları, mali tablo ve raporlar, yıllık ve ara dönem faaliyet raporları, Alternatif Bank internet sayfası, sunumlar, yatırımcı toplantıları ve telekonferanslar, bilgilendirme yazıları, basın bültenleri gibi bilgilendirme araçları ile yapılır. Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Türk Ticaret Kanunu (TTK) hükümleri saklı kalmak üzere, Alternatif Bank tarafından kullanılan temel kamuyu aydınlatma yöntem ve araçları aşağıda belirtilmiştir.

- KAP'ta ilan edilen özel durum açıklamaları ve şirket genel bilgi formu
- KAP'ta ilan edilen finansal tablolar ve faaliyet raporları
- Kurumsal internet sitesi
- SPK düzenlemeleri uyarınca hazırlanması gereken izahname, sirküler, duyuru metinleri ve diğer dokümanlar,
- Yazılı ve görsel medya vasıtasıyla yapılan basın açıklamaları,
- T. Ticaret Sicil Gazetesi ve günlük gazeteler vasıtasıyla yapılan ilanlar ve duyurular.

- **Özel Durum Açıklamaları**

Özel Durumlar Tebliği (Tebliğ) uyarınca yapılması gereken içsel ve sürekli bilgileri kapsayan özel durum açıklamaları Mali İşler ve Planlama Grubu tarafından tebliğde belirlenen süreler dahilinde Kamuyu Aydınlatma Platformu'na (KAP) gönderilir. Özel durum açıklamalarına KAP internet sitesinden ([www.kap.gov.tr](http://www.kap.gov.tr)) ulaşılabilir.

- **Finansal Raporlar**

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK) tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde üçer aylık dönemlerde hazırlanan konsolide ve konsolide olmayan finansal raporlar, mevzuatta öngörülen süreler içerisinde Borsa İstanbul'a, BDDK'ya, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'na (TCMB) ve Türkiye Bankalar Birliği'ne (TBB) iletilir. Bu raporlar Banka'nın internet sitelerinde de yayımlanır. Yılsonu konsolide ve konsolide olmayan finansal tablolar dipnotsuz olarak ilgili oldukları yılı takip eden Nisan ayı sonuna kadar Resmî Gazete'de ilan edilir.

- **Faaliyet Raporu**

BDDK ve SPK düzenlemelerine uygun olarak hazırlanan Banka faaliyet raporları, Genel Kurul Toplantısı'ndan en az üç hafta önce Banka'nın internet sitelerinde, MKK e-Şirket Bilgi Portalı ve e-Genel Kurul platformunda ([www.mkk.com.tr](http://www.mkk.com.tr)) pay sahiplerinin incelemesine sunulur.

- **Kurumsal İnternet Sitesi**

Bankamızın internet sitesi kurumsal yönetim ilkeleri gözetilerek Türkçe/İngilizce olarak hazırlanmıştır ve düzenli olarak güncellenmektedir. (<https://www.alternatifbank.com.tr/>)



İnternet sitesinde Alternatif Bank hakkında detaylı bilgilere yer verilmektedir. <https://www.alternatifbank.com.tr/hakkimizda#yatirimciiliskileri> sayfasında; Alternatif Bank yapısı, Kurumsal bilgiler, genel kurul bilgileri, raporlar, duyurular ve kredi derecelendirme notları yer almaktadır.

<https://www.alternatifbank.com.tr/hakkimizda#alternatifbank> sayfasında ise vizyon ve misyon, iştiraklerimiz, kalite politikamız ile ilgili detaylar bulunmaktadır.

- **T. Ticaret Sicil Gazetesi ve günlük gazeteler vasıtasıyla yapılan ilanlar ve duyurular**

Bankamız basın açıklamasının tam metnine Banka'nın internet sitelerinde de yer verilir. Genel Kurul toplantı gündemi, toplantı kararları, vekaletname örnekleri ile sermaye artırımı dahil her türlü esas sözleşme değişiklikleri Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile kamuya ilan edilir. Banka hakkındaki bazı diğer bilgi, olay ve gelişmeler de yazılı ve görsel yayın organları ve/veya sosyal medya aracılığıyla kamuya duyurulabilir.

### **3. İçsel Bilginin Gizliliğinin Sağlanması**

Henüz kamuya açıklanmamış içsel bilgi, olay ve gelişmelerin gizliliğini sağlamak için gerekli her türlü tedbiri almak ve uygulamak Banka'nın sorumluluğundadır. Banka tarafından, ilgili mevzuata uygun olarak içsel bilgiye erişim yetkisi olan çalışanlar listesi oluşturulur ve düzenli olarak güncellenir. Söz konusu kişiler Sermaye Piyasası Kanunu'nda yer alan içsel bilgilere ilişkin yükümlülükleri hakkında bilgilendirilirler. İçsel bilgilere erişimi olan kişiler, bu bilgilerin gizliliğini özel durum açıklaması ile kamuoyuna duyuruluncaya kadar korumak zorundadır. Banka adına iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında içsel bilgiye ulaşabilecek durumdaki avukat, bağımsız denetçi, vergi danışmanı ve benzeri nitelikte kişilerin hem yasal olarak hem de özel sözleşme hükümleri çerçevesinde edindikleri bilginin gizliliğini muhafaza etmeleri için gerekli tedbirler alınır.

### **4. Yönetmelik Sorumluluk**


İdari sorumluluğu bulunan kişiler, doğrudan ya da dolaylı olarak Banka ile ilişkili içsel bilgilere düzenli erişen ve Banka'nın gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen idari kararları verme yetkisi olan kişilerdir. Bu kişiler Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve yetki ve görev itibarıyla Genel Müdür Yardımcısına denk veya daha üst konumda görev yapan diğer yöneticilerden oluşmaktadır.

**III. KISALTMALAR**

<b>Kısaltma</b>	<b>Anlam</b>
<b>YK</b>	Yönetim Kurulu
<b>CEO</b>	Genel Müdür
<b>GMY</b>	Genel Müdür Yardımcısı
<b>BDDK</b>	Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu
<b>TCMB</b>	Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası
<b>ORC</b>	Operasyonel Risk Komitesi
<b>MRC</b>	Yönetim Risk Komitesi
<b>BRC</b>	Yönetim Kurulu Risk Komitesi

## IV. 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	

