

# BAĞIŞ VE YARDIM POLİTİKASI

09-02-POL-005

Mart 2022

Versiyon 00



**İtibar Riski Yönetimi Dokümanı Özet Profili ve Onaylar****İş Birimi** : Mali İşler ve Planlama Grubu – Muhasebe Bölümü**Politika Adı** : Bağış ve Yardım Politikası**Politika Referans** : 09-02-POL-005**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		
Yönetim İcra Komitesi (EXCO)		
Genel Müdür (CEO)		
Yönetim Kurulu İcra Komitesi (EXCOB)		
Yönetim Kurulu		

<b>Onaylar- İcra Komitesi (EXCO)</b>		
<b>Yetkili Kişiler</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza(lar)</b>
Genel Müdür (CEO)		
Kurumsal ve Ticari Bankacılık GMY		
Bireysel ve Dijital Bankacılık GMY		
Bilgi Teknolojileri ve Operasyon GMY		
Mali İşler ve Planlama GMY		
Hazine ve Finansal Kurumlar GMY		
İnsan Kaynakları GMY		
Kredi Tahsis GMY		
Yapılandırma ve Yasal Takip GMY		

<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. GİRİŞ .....</b>	<b>7</b>
1 AMAÇ .....	7
2 KAPSAM.....	7
3 GİZLİLİK KONUSU VE POLİTİKA DOKÜMANININ DAĞITIMI .....	7
4 POLİTİKALAR DOKÜMANININ İDAMESİ.....	7
5 UYUMSUZLUĞA İLİŞKİN POLİTİKA .....	8
6 YASALARA UYGUNLUK .....	9
7 POLİTİKALARIN ÖZETLERİ .....	9
8 İLGİLİ BELGELER.....	9
<b>II. POLİTİKA .....</b>	<b>9</b>
1. Sorumluluk .....	9
2. Bağış ve Yardım Esasları .....	9
3. Bağış ve Yardım Sınırları .....	10
4. Yönetmelik Sorumluluk .....	11
<b>III. KISALTMALAR.....</b>	<b>11</b>
<b>IV. EKLER.....</b>	<b>12</b>

## I. GİRİŞ

### 1 AMAÇ

Bu politikanın amacı, toplumsal sorumluluklarımızı yerine getirmek, ortaklarımız ve çalışanlarımızda bir kurumsal sorumluluk bilinci oluşturmanın yanı sıra, sosyal ve toplumsal ihtiyacı karşılamak, toplumsal gelişime katkı yapmak ve kamuya yarar sağlamak kapsamında yapılabilecek bağış ve yardımlar ile ilgili çerçeve oluşturmaktadır.

### 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 Grubu GMY
- İcra Komitesi
- 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 dağıtıma dair onayları alınır.
6. Bankanın iç ağında dağıtım amacıyla politikanın bir elektronik nüshası bulundurulur.

### Denetim

Politikaların uygulanış biçimi yılda bir kez Risk Yönetimi Başkanı 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

Bağış ve Yardım esasları ve sınırlaması 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

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

### 2. Bağış ve Yardım Esasları

Banka pay sahiplerinin haklarının korunması esastan uzaklaşılmasına yol açacak bağış ve yardımların yapılmasından kaçınılır.

Banka yönetiminin kararıyla yapılan tüm bağış ve yardımlar banka vizyon, misyon ve politikalarına uygun ve bankaya ait etik ilkeler ile değerler ve banka yıllık bütçe ödenekleri göz önünde bulundurularak yapılır. Bağış ve yardımlar, nakdi ve aynı olmak üzere iki şekilde yapılabilir.

Bağışın şekli, miktarı ve yapılacağı kurum, kuruluş veya Sivil Toplum Kuruluşunun seçiminde Bankanın ilgili politikalarına uygunluk gözetilir.

Dönem içinde yapılan tüm bağış ve yardımların tutarı ve yararlanıcıları ile politika değişiklikleri hakkında ilgili yılın Olağan Genel Kurul Toplantısı'nda detaylı bilgi verilir.

### 3. Bağış ve Yardım Sınırları

Bankalar ve konsolide denetime tabi kuruluşlarca yapılabilecek bağış ve yardımlara ilişkin usul ve esaslar; Bankacılık Kanunu'nun 59. Maddesi ve "Bankalar ve Konsolide Denetime Tabi Kuruluşlarca Yapılabilecek Bağış ve Yardımlara İlişkin Yönetmelik" (Yönetmelik) ile düzenlenmiştir.

Bu kapsamda;

- Bir hesap döneminde yapılan bağış ve yardımların toplam tutarına ilişkin sınırın hesaplanmasında bağış ve yardımların yapıldığı hesap dönemi sonu esas alınacaktır.
- Münhasıran çalışanlarına ait olmak üzere sağlık ve sosyal yardım, emeklilik, ihtiyat ve tasarruf sağlama amaçlarıyla kurulan sandık ve vakıflara, siyasi partilere, sendikalara ve Bankanın dahil olduğu risk grubunda yer alan ancak münhasıran çalışanlarına ait olmak üzere sağlık ve sosyal yardım, emeklilik, ihtiyat ve tasarruf sağlama amaçlarıyla kurulan sandık ve vakıflar niteliklerini haiz bulunmayan vakıflar hariç olmak üzere, sözkonusu risk grubuna dahil tüm gerçek ve tüzel kişilere bağış yapılamaz.
- Hesap dönemi sonu itibarıyla konsolide veya konsolide olmayan mali tablolarında zarar açıklanması halinde sonraki hesap döneminde bağış ve yardım yapılamaz.
- Bir hesap döneminde yapılan bağış ve yardımların toplam tutarı "Bankaların Özkaynaklarına İlişkin Yönetmelik" uyarınca hesaplanacak bankanın konsolide olmayan özkaynak tutarının binde dördünü aşmayacaktır. Bu tutarın en az yarısının, 13/6/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu uyarınca kurumlar vergisi matrahının tespitinde kurum kazancından indirilebilir nitelikteki gider veya indirim olarak dikkate alınabilecek bağış ve yardımlardan oluşması şarttır.
- Yapılan bağış ve yardımlara ilişkin olarak, Bankacılık Kanununun 59 uncu maddesi ve Bankalar ve Konsolide Denetime Tabi Kuruluşlarca Yapılabilecek Bağış ve Yardımlara İlişkin Yönetmelik'e uyum düzeyi gözden geçirilecektir.

- Konsolide olmayan özkaynakta meydana gelebilecek düşüşler nedeniyle; Bankaların Özkaynaklarına İlişkin Yönetmelik uyarınca hesaplanacak bankanın konsolide olmayan özkaynak tutarının binde dördü aşılması halinde, söz konusu aşımaların, konsolide olmayan özkaynağın aşımaları giderecek tutarda artırılması suretiyle bağış ve yardımların yapıldığı hesap dönemi sonunu izleyen altı aylık süre içinde giderilmesi zorunludur.

#### 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

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

## IV. EKLER

## Ek A: Politika Revizyonu Teklifi Formu

<b>Alternatif Bank</b> 		
<b>Politika Revizyonu Teklifi Formu</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	

