

ATAKULE GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.

BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

BÖLÜM:1 GENEL

AMAÇ MADDE:1

Atakule Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. bilgilendirme politikasının amacı; Ortaklığın geçmiş performansını ve gelecek beklentilerini, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ve Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri çerçevesinde; tam, adil, doğru, zamanında ve anlaşılabilir bir şekilde, pay sahipleri, yatırımcılar, sermaye piyasası uzmanları aracı kurumlar vb. Sermaye Piyasası Katılımcıları ile eşit bir biçimde paylaşarak, her zaman aktif ve şeffaf bir iletişim sağlamaktır. Bilgilendirme politikasının uygulanmasında, ticari sır kapsamı dışındaki gerekli bilgi ve açıklamaların pay sahipleri, yatırımcılar, çalışanlar ve müşteriler olmak üzere tüm menfaat sahiplerine zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, kolay ve en düşük maliyetle ulaşacak şekilde, eşit koşullarda iletilmesinin sağlanması esastır.

Bilgilendirme politikası, Sermaye Piyasası Mevzuatına, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) ile İstanbul Menkul Kıymetler Borsası (İMKB) düzenlemeleri ve SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde uygulanır.

YETKİ VE SORUMLULUK MADDE:2

Bilgilendirme Politikası SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri doğrultusunda Şirket Yönetim Kurulunca oluşturularak onaylanmıştır. Bilgilendirme politikasının izlenmesi, gözetimi ve geliştirilmesi yönetim kurulunun yetki ve sorumluluğunda olup, Mali ve İdari İşler Müdürlüğü Şirket Yönetim Kurulu'na onaylanan söz konusu politikaların uygulanması ve takibinden sorumludur.

BÖLÜM:2 KAMUNUN AYDINLATILMASINDA KULLANILAN ARAÇ VE YÖNTEMLER

KULLANILAN ARAÇ VE YÖNTEMLER MADDE:3

Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Türk Ticaret Kanunu (TTK) hükümleri saklı kalmak üzere, Şirket tarafından kullanılan bilgilendirme yöntemleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1- İMKB'ye iletilen özel durum açıklamaları,
- 2- Periyodik olarak İMKB'ye iletilen mali tablo ve dipnotları, bağımsız denetim raporu, beyanlar ve faaliyet raporu vb. raporlar
- 3- Yıllık faaliyet raporları (Söz konusu raporlar gerek basılı olarak gerekse web-sitesinde elektronik ortamda ilgililerin dikkatine sunulmaktadır.),
- 4- Kurumsal web-sitesi (www.atakulegyo.com.tr),
- 5- T. Ticaret Sicil gazetesi ve günlük gazeteler vasıtasıyla yapılan ilanlar ve duyurular,
- 6- Yazılı ve görsel medya vasıtasıyla gerek yıl içerisinde önemli gelişmelere paralel olarak gerekse periyodik olarak yapılan basın açıklamaları,
- 7- Reuters, Foreks, Bloomberg gibi veri dağıtım kuruluşlarına yapılan açıklamalar, Yatırımcı ve analistlerle yüz yüze ya da tele-konferans vasıtasıyla yapılan görüşmeler,

ATAKULE GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

İzinli personel Acil ve Beklenmedik durumun oluşması halinde ABDS'ye ulaşma sorumluluğu altındadır.

BÖLÜM:2

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM KOMİTESİ

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM KOMİTESİ

MADDE:5

Acil ve beklenmedik bir durumun ortaya çıkması halinde organize bir şekilde önlem alınması ve iş devamlılığının sağlanması için, Yönetim Kurulunca onaylanacak bir acil ve beklenmedik durum planı hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, Acil ve Beklenmedik Durum Planının harekete geçirilmesi ve sonlandırılmasındaki tüm evreleri izlemek, gerektiğinde acil durumlar için yetki devrinin yapılmasını ve denetlenmesini sağlamak üzere oluşturulan bir komitedir.

Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi,

- Genel Müdür'ün başkanlığında,
- Genel Müdür Yardımcısı,
- Mali ve İdari İşler Müdürlüğü'nden

oluşur.

Yukarıda belirtilen unvanda personelin olmaması halinde en kıdemli personel komitenin üyesi olarak görev yapar. Ayrıca, komitece yerine getirilecek çalışmalarda yararlı olacağı düşünülen personel de toplantılara davet edilir.

Acil ve Beklenmedik Durum Komitesi, acil durum planı ile ilgili temel görev ve sorumluluklarını yerine getirmek için ihtiyaç duyulan sıklıkta toplanır.

Mali ve İdari İşler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ABDKS' dir. Yokluğunda Mali ve İdari İşler Müdürü ABDKS' nin tüm yetki ve sorumlulukları ile görev yapar.

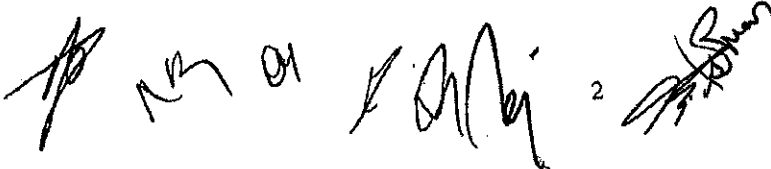
Komitenin sekreteryası Mali ve İdari İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

GÖREV VE YETKİLER

MADDE:6

Acil ve Beklenmedik Durum Komitesinin görev ve sorumlulukları;

- 1- Acil ve beklenmedik bir durumun ortaya çıkması halinde organize bir şekilde önlem alınması ve iş devamlılığının sağlanması için, Yönetim Kurulunca onaylanacak bir "Acil ve Beklenmedik Durum Planı" hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- 2- Acil ve Beklenmedik Durum Planının harekete geçirilmesi ve sonlandırılmasındaki tüm evreleri izlemek, yönetmek, planın yürütülmesini ve gerektiğinde acil durumlar için gerekli yetki devrinin yapılmasını ve denetlenmesini sağlamak.
- 3- Geçmişteki deneyimlerden ve gelecek ile ilgili tahmin ve öngörülerden yola çıkarak olası acil durumları ve bunlarla ilgili genel önlemleri oluşturmak.
- 4- Şirketin faaliyetlerini sürdürebilmesi için hayati öneme sahip olan kritik işlemlerin ve destek altyapısının belirlenmesine yönelik değerlendirmeler yapmak, kritik / öncelikli olarak belirlenen süreç ve faaliyetlerin acil durumlarda devamlılığının sağlanması ve normal operasyonlara dönüş üzerine planlamalar yapmak.



ATAKULE GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş. ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

- 5- Planın uygun, güncel ve uygulanabilir olmasını sağlamak için, yapılacak eğitim, test ve tatbikat çalışmalarını değerlendirmek suretiyle planı yılda en az bir defa gözden geçirmek ve gerekli görülmesi halinde değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
- 6- Herhangi bir acil durumun meydana gelmesi halinde, tüm yönetici personel ile acil durum ekiplerinin bilgilendirilmesini, Şirket merkezinde veya uygun görülecek bir mekânda buluşulmasını sağlamak.
- 7- Acil durumlara ilişkin bildirim, ulaşım, haberleşme, basın ve halkla ilişkilerin yürütülmesi ile ilgili planlamaları yapmak.
- 8- Acil durumlarda Şirketin faaliyetlerinin devamlılığını sağlamaya yönelik yedekleme politika ve prosedürlerinin oluşturulacak acil ve beklenmedik durum planında yer alması.
- 9- Ortaklarla ve yatırımcılarla ilişkileri sağlamak için kamuya açık bir haberleşme kanalının / ağının tesis edilmesini sağlamak.
- 10- Yedekleme / Depolama ile ilgili güvenlik önlemleri oluşturmak.

BÖLÜM:3 ACİL VE BEKLENMEDİK DURUMLAR

ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM

MADDE:7

Şirketin olağan çalışmasını kesintiye uğratabilecek ve/veya hizmet sunmasını engelleyecek acil ve beklenmedik durumlar aşağıdaki gibi tanımlanmıştır;

- a- Doğal Afetler (Deprem, Yangın, Fırtına, Sel, vb.)
- b- Faaliyetlerin sürdürüldüğü binada meydana gelen beklenmedik durumlar (yangın, patlama, su baskını vb)
- c- Terörist Saldırıları, Savaş, Halk Ayaklanması vb.
- d- Şirketin çalışması için birinci ve ikinci derecede gerekli olan altyapı eksiklikleri, uzun süreli elektrik ve telefon kesintileri, su ve yakıt kaynaklarındaki olumsuzluklar
- e- Şirketin bilgi işlem sisteminin çalışamaz hale gelmesi, Şirket sistemine dış saldırılar gerçekleşmesi (hack, virüs)
- f- Hastalık, iş bırakma, trafik kazası gibi nedenlerle personelin büyük bölümünün işe gelememesi/gelmemesi,
- g- Para piyasalarında meydana gelen olağanüstü haller nedeniyle para ve sermaye piyasalarında işlem yapılamaması, tahsilât ve ödeme sistemlerinin çalışmaması,

KONTROL SORUMLUSU GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE:8

- a- Sistemin işleyişini sağlamak, Planda belirtilen hususların tüm birimlerce yapıp yapılmadıklarını kontrol etmek, gerekli uyarıları veya önerileri yapmak, ilgili birimlerce düzeltilmelerin yapılmasını ve Planın güncel tutulmasını sağlamak
- b- Planda belirtilen yedeklemelerin; Acil ve Beklenmedik Durum Planlamasına İlişkin Usul ve Esaslar/Yedekleme ile İlgili Hususlar bölümünde belirtilen usullere göre yapılmasını sağlamak,

[Handwritten signatures and initials]

ATAKULE GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.
ACİL VE BEKLENMEDİK DURUM PLANI

- c- Acil ve beklenmedik durumun önem derecesini belirleyerek personeli izinden çağırarak, geçici görevlendirme yapmak ve şirketin rutin faaliyetlerini sürdürmeye yönelik kararlar almak
- d- Asıl lokasyonun kullanılmaz duruma gelmesi halinde, kullanılmak üzere ikinci bir yer belirlemek,
- e- Acil durum lokasyonunun da gerekli çalışma prosedürlerini oluşturmak,
- f- Acil durum lokasyonunun da gerekli araç ve gereç listesini tespit etmek, yedeklemesinin ve bakımının yapılarak hazır bulundurulmasını sağlamak.

Hâlihazırdaki planın bir kopyasının Acil ve Beklenmedik Durumlar Kontrol Sorumlusunda bulunması zorunludur.

ACİL DURUM LOKASYONUNUN BELİRLENMESİ
MADDE:9

Acil ve beklenmedik durumlar kontrol sorumlusunun öncelikli görevi, acil ve beklenmedik durumun;

- a- Çalışma ortamının kullanılamaz hale gelmesi, bilgi işlem sistemlerinin devamlılığın sağlanamaması veya çalışma ortamının ve bilgi sistemlerinin kısa sürede giderilemeyecek ölçüde hasara uğraması,
- b- Çalışma ortamı fiziken sağlam olmakla birlikte çalışmaların devamlılığını engelleyen, kesintiye uğratan genel olarak sistemin sağlıklı çalışmasına yol açan nedenlerin ortaya çıkması,

hallerinden hangisine uygun olduğunun tespit edilmesidir. Yapılan A veya B durumu tespiti doğrultusunda bu planda belirtilen tedbirleri alır.

Şirketin Acil ve Beklenmedik Durum Merkezi:

T.Vakıflar Bankası T.A.O.

Genel Müdürlüğü

İştirakler Müdürlüğü

Atatürk Bulvarı No.138 Kavaklıdere/ANKARA

BÖLÜM:4
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

MADDE:10

Bu yönetmelik ve ekinde yer alan acil ve beklenmedik durum planı, yönetim kurulunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer, tüm Şirket teşkilatını ve çalışanlarını bağlar.

[Handwritten signatures and initials]

ATAKULE GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI A.Ş.

BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

Yukarıda belirtilen bildirimlerin dışında, Sermaye Piyasası Katılımcıları tarafından veya herhangi bir kuruluş/kişi tarafından iletilen yazılı ve sözlü bilgi talepleri, talep edilen müdürlüğün sorumluluk alanı ile ilgili olması halinde, ticari sır niteliğinde olup olmadığı ve SPK'nın VIII Seri ve 54 No.lu Özel Durumların Kamuya Açıklanmasına İlişkin Esaslar Tebliği çerçevesinde, yatırım kararlarını ve sermaye piyasası araçlarının değerini etkileyebilecek türden olup olmadığı değerlendirilerek Genel Müdürlüğün bilgisi dahilinde ilgili birim yöneticisi tarafından cevaplanır.

Yazılı ve görsel medyaya ve Reuters, Foreks vb. veri dağıtım kanallarına yapılan basın açıklamaları, sadece Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür tarafından yazılı veya sözlü olarak yapılır. Bunun haricinde özellikle görevlendirilmedikçe, şirket çalışanları Sermaye Piyasası Katılımcılarından veya herhangi bir kuruluş/kişi tarafından gelen soruları cevaplandıramazlar. Gelen talepler İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'ne iletilir.

Sermaye Piyasası Katılımcılarına yapılacak sunumlar ve toplantılar mümkün olabildiği ölçüde önceden kamuya durulur. Ayrıca Genel Kurula katılımı sağlamak amacıyla katılımcıların tam bilgilendirilmelerini sağlayacak şekilde Genel Kurul davet usulü ve içeriği ve zamanlaması yapılır. Gündem maddeleri Yönetim Kurulu'na kamuya duyurulur.

KAMUYA AÇIKLAMA YAPMAYA YETKİLİ KİŞİLER MADDE:15

Kamuya yapılan açıklamalar dışında talep edilen bilgilerle ilgili olarak açıklama yapmaya yetkili kişilerin yetki sınırları bilgi talebinin düzeyine göre belirlenmiştir. Şirkete yönelik olarak gelen her tür soru ve açıklama

- 1- Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri
- 2- Genel Müdür
- 3- Genel Müdür Yardımcısı
- 4- İdari ve Mali İşler Müdürü

Tarafından yazılı veya sözlü olmak üzere cevaplandırılır.

Bu kişiler dışında kalan diğer çalışanlar soru taleplerini cevaplamaya yetkili değildir.

Şirket çalışanları kendilerine yöneltilen soruları İdari ve Mali İşler Müdürlüğü'ne yönlendirirler.

