



**Eser Taşçı**  
**Goodyear Lastikleri**  
**Yatırımcı İlişkileri Müdürü**

### **Yatırımcı İlişkileri Çalışma Takvimi**

Son birkaç gündür İstanbul'un trafiğinden de belli olduğu üzere okulların açılmasıyla ve yazın son kırıntılarını yaşadığımız bayram tatilinin de sona ermesiyle herkes gibi Yatırımcı İlişkileri olarak bizler de masalarımızın başına oturduk. Eylül ayını geride bıraktığımız şu günlerde bir sonraki yılın hazırlıkları başlamış durumda. Nitekim 1 Ocak bu hazırlıklara başlamak için çok ama çok geç bir tarih. Önümüzde daha 9 aylık sonuçlar var ama o sonuçlara hazırlanmak önümüzdeki yılın hazırlıklarına başlamak için engel değil.

Şirketinizin bünyesinde kullanılacak olan entegre bir kurumsal takvim kullanmanın çok çeşitli faydaları vardır. Bunlar mevzuattan kaynaklanan bazı son tarihleri kaçırmamak, planlamaya olanak vererek zamanın daha iyi kullanılması, yıllık izin planlaması olabilir. Bu planlamanın her gün daha da fazla düzenlemeye maruz kalan halka açık şirketler için elzem olduğu da kuşkusuzdur.

Öncelikle önünüze elektronik ortamda hazırlanmış yıllık bir takvim açın. Takvimde sadece iş günlerinin gösterilmesi yeterli olabilir. Türkiye'deki resmi tatilleri takvime işleyerek işe başlayabilirsiniz. Sonrasında ise en çok etkileşimde bulunduğunuz ülkelerin ve önemli finans merkezlerinin resmi tatillerini buna ekleyebilirsiniz. Roadshow takvimini veya webcast tarihlerini belirlerken bu bilgiler mutlaka işinize yarayacak. Bir de tabii eğer yabancı ortaklı bir şirketseniz yabancı ortağınız tatillerini de eklemek gerekir.

Halka açık bir şirketin kuşkusuz en önemli kamuyu aydınlatma aracı finansal raporlarıdır. Finansal raporlama tebliğinden yararlanarak hangi çeşit (konsolide/solo) finansal rapor yayınladığınıza göre her bir çeyrek için finansal raporu en geç yayınlayabileceğiniz tarihi de mutlaka takviminize ekleyin. Bu tarih eğer bir resmi tatile geliyorsa bir sonraki iş gününü dikkate almanız gerekiyor. Doğru hesaplayıp hesaplamadığınızı öğrenmek için, eğer yayınlandıysa,

www.kap.gov.tr'nin ana sayfasında bulunan Finansal Tabloların İlan Tarihleri tablosunu kullanabilirsiniz. Bu takvime derseniz bu sene finansalları hangi tarihte yayınladığınızı/yayınlamayı planladığınız bilgisini de ekleyebilirsiniz. Finansal raporlama departmanı ve bağımsız denetim veya inceleme gerektiren çeyrekler için bağımsız denetim şirketinin de görüşünü dikkate alarak finansallar için geçici tarihler belirleyebilirsiniz. Eğer finansal sonuçları takiben telekonferans yapıyorsanız bu tarihlere takvimde yer vermeyi unutmayın. Eğer yıllık faaliyet raporunuzu finansallarınızdan farklı bir tarihte açıklayacaksanız bu tarihi, elbette mevzuatın izin verdiği son tarihe sadık kalmak şartıyla, takviminize ekleyin.

Finansalları ne zaman açıklayacağınızı belirledikten sonra artık SPK'nın Piyasa Bozucu Eylemler Tebliği'nde bertilen yasak dönem tarihlerini de hesaplayıp takviminize işleyebilirsiniz. Bu tarihleri içsel bilgiler listenizde yer alan kişilere hatırlatacağınız tarihlere de yine bu takvimde yer verebilirsiniz. Eğer SPK mevzuatından daha farklı bir içsel bilgilerin ticareti politikanız varsa bu politikadaki tarihleri dikkate almayı unutmayın. Örneğin SPK mevzuatına göre yasak dönem uygulaması sadece ikinci ve dördüncü çeyrek için geçerliken bazı şirketlerde bu uygulama her çeyrek için uygulanabiliyor. SPK uygulamasında yasak dönem hesap döneminin kapanmasıyla başlarken şirketler bu tarihten sonra olmamak kaydıyla farklı bir tarih belirleyebiliyorlar.

Muhasebe departmanınızdan geçici vergi beyannamelerini yıl içinde ne zaman vereceklerini öğrenin. Eğer bu tarihler sizin çeyrek sonuçlarını açıkladığınız tarihten önceye dek geliyorsa vergi dairesine gönderdiğiniz bu finansalları KAP'ta da açıklamanız gerekiyor. Bu tarihleri takvimde işaretlemek olası bir iletişim hatasını da önler.

Yönetim kurulu toplantıları birçok şirkette finansalların açıklanma tarihleriyle paralel olarak düzenleniyor. Eğer sizin şirketinizde de bu şekildeyse, takvime Yönetim kurulu ve genellikle şirketlerde yönetim kurulu toplantılarından bir gün önce veya aynı günün sabahında gerçekleştirilen komite toplantı tarihlerini de ekleyebilirsiniz. Bu tarihleri ekledikten sonra esas sözleşmenize ve komite çalışma esaslarına göre bu komitelerin yılda en az kaç kere toplanmaları gerekliliğini de karşıladığınızdan emin olun. Böylece zaten üyesi olduğunuz Kurumsal Yönetim Komitesi'nin toplantı tarihlerini kaçırmamış olursunuz. Kurumsal yönetim demişken Kurumsal Yönetim Tebliği'ne göre hazırlamanız gereken yıllık raporu Yönetim Kurulu'yla paylaşacağınız tarihi de saptayın.

Sıra genel kurulda. Genel kurul tarihini belirlemek en karmaşık olanı, birçok bileşeni var. Siz iyisi mi mevzuata tekrar kısaca bir göz atın. Türk Ticaret Kanunu 409. maddesine göre olağan toplantı her faaliyet dönemi sonundan itibaren üç ay içinde yapılır. Genel kurul çağrısı ise Sermaye Piyasası Kanunu'na göre ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az üç hafta önce yapılır. Finansal Raporlama Tebliği'ne göre yıllık finansal raporlar ve ilgili bağımsız denetim raporunun, genel kurul toplantılarından en az üç hafta önce ortakların incelemesine sunulması gerekiyor. Tabii bir de birinci gruptaki şirketleri ilgilendiren önemli bir kısıt var. O da Kurumsal Yönetim Tebliği'nde yer alan bağımsız üye aday listesinin hazırlanarak genel kurul toplantısından en az 60 gün önce SPK'ya gönderilmesi. Kâr Payı Tebliği'ne göre kâr dağıtım tablosunun en geç olağan genel kurul gündeminin ilan edildiği tarihte kamuya açıklanması zorunlu. Bildiğiniz gibi yeni Kâr Dağıtım Tebliği ile temettü dağıtımının 5. ayın sonuna kadar

tamamlanması zorunluluğu kalktı. Ancak siz yine de Kâr Dağıtım Politikanıza göz atın. Mevzuatta olmasa bile siz bu politikada bir süre taahhüt etmiş olabilirsiniz. Eğer böyle bir süre öngörmüşseniz bunu da yıllık takviminize ekleyin. Şimdi tüm bu bilgilerin ışığında yıllık finansalların açıklanmasından sonra, 30 Mart tarihinden önce bir tarih saptayabilirsiniz. Bu tarihten 23 gün önceye geldiğinizde ise genel kurul ilanı yapmanız gereken tarihe ulaşmış olacaksınız. Ticaret sicilinde yayınlanması için makul bir süreyi de hesaplarınızda dikkate almayı unutmayın. Eğer genel kurul gündeminizde ana sözleşme değişikliği varsa gerekli izinlerin alınması için de makul süreleri hesaplarınıza dahil etmelisiniz.

Mevzuat gereği yapmamız gereken tüm bu faaliyetlerin tarihlerini takviminizde işaretledikten sonra, artık yatırımcı konferanslarınızı, roadshowları, analist toplantılarını, fabrika ziyaretlerini planlayabilirsiniz. Bu tarihleri önceden belirleyerek organizasyon kolaylığı ve maliyet avantajı sağlarken üst yönetimin katılımını da artırmış olursunuz. Özellikle yurt dışından analist katılımı da olacaksa bu etkinlikleri hafta sonu gibi tatillerle birleştirilebilecek şekilde planlayarak onlar için de bir tatil fırsatı yaratarak katılımlarını destekleyebilirsiniz.

Tüm bunları yaptıktan sonra, eğer hala takvimde bazı boşluklar kalmışsa, başta TÜYİD Yatırımcı İlişkileri Zirvesi olmak üzere sektörel olarak takip etmeniz gereken önemli etkinlikleri, henüz lisanslarınızı tamamlamamışsanız sınav tarihlerini, tamamladıysanız yenileme tarihlerini, KAP ve MKK için kullandığınız elektronik kartların son kullanım tarihlerini, şirket içi katılmanız gereken önemli iç iletişim organizasyonlarını da takviminize işaretlemeyi unutmayın.

Sizlere şimdiden 2016 yılında başarılı bir faaliyet yılı dilerim.