

# MİLLÎ REASÜRANS T.A.Ş. BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

## Amaç

Bilgilendirme Politikasının temel amacı, ticari sır kapsamı dışındaki gerekli bilgi ve açıklamaların ilgili taraflara zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, kolay ve en düşük maliyetle ulaşılabilir olarak, eşit koşullarda iletilmesinin sağlanmasıdır.

## Kapsam

Bilgilendirme Politikası, hangi bilgilerin açıklanacağı, bu bilgilerin ne şekilde, hangi sıklıkta ve hangi yollardan kamuya duyurulacağı ve benzeri hususları kapsar.

## Genel İlkeler

Şirket, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü finansal bilgi ile diğer açıklamaları, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri ile kurumsal yönetim prensiplerini de gözeterek kamuya duyurur.

## Yetki ve Sorumluluk

Kamunun aydınlatılması ile ilgili olarak Şirket bilgilendirme politikasının gözetimi ve geliştirilmesi Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumluluğu altındadır.

Bilgilendirme fonksiyonunun koordinasyonu için finansal yönetim ve raporlamadan sorumlu yöneticiler görevlendirilir. Söz konusu yetkililer Kurumsal Yönetim Komitesi ile işbirliği içinde bu sorumluluklarını ifa ederler.

## Bilgilendirme Araçları

Yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde kamuyu aydınlatmada yapılan çalışmalar ile kullanılan araç ve yöntemlere aşağıda yer verilmiştir.

**1-** Ara dönemlerde ve yılsonlarında T.C Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan mevzuata uygun olarak hazırlanan finansal tablolar, bunların açıklama ve dipnotları ile bağımsız denetim raporlarının yanı sıra ilgili dönemlerde gerçekleşen faaliyetler, Şirket'in piyasa konumu ve genel finansal performansı öngörülen yasal süreler içinde T.C Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı Sigortacılık Genel Müdürlüğü'ne iletilir.

Şirket'in internet sitesinde yayımlanan ilgili finansal tablolar, bağımsız denetçi (sadece Haziran ve Aralık dönemine ilişkin olarak) ve finansal raporlamadan sorumlu yöneticiler tarafından imzalanır. Ayrıca ilgili finansal tablolar için Şirket'in finansal raporlamadan sorumlu yöneticileri tarafından yazılı uygunluk beyanı verilir.

**2-** Ara dönem finansal tablolar, bunların açıklama ve dipnotları ile bağımsız denetim raporları, talep edilmesi durumunda ilgili diğer taraflara da iletilir.

**3-** Yıllık faaliyet raporu, sigortacılık düzenlemelerine uygun olarak her yıl Genel Kurul toplantısından önce, gerekli bilgi ve açıklamaları içerecek şekilde hazırlanarak pay sahiplerinin incelemesine sunulur ve onayın ardından Şirket internet sitesinde ([www.millire.com.tr](http://www.millire.com.tr)) yayımlanır. Talep edilmesi halinde, ilgili raporun basılı hali Şirket'ten temin edilebilir.

Yıllık faaliyet raporu, kamuoyunun Şirket'in faaliyetleri hakkında her türlü bilgiye ulaşmasını sağlayacak ayrıntıda hazırlanır.

Yıllık faaliyet raporu, Genel Müdür ile finansal yönetim ve raporlamadan sorumlu yöneticiler tarafından hazırlanır ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Mali tabloların Şirket'in finansal durumunu tam olarak yansıttığına ve Şirket'in mevzuata tam olarak uyduğuna dair beyanı içerir.

Yıllık faaliyet raporu üç bölümden oluşur:

**I-** Genel bilgileri ihtiva edecek sunuş bölümünde;

**a-** Hesap dönemine ait faaliyet sonuçlarına ilişkin özet finansal bilgilere,

**b-** Şirket'in tarihsel gelişimi ve hesap dönemi içinde varsa Esas Sözleşmesinde yapılan değişiklikler ile nedenlerine,

**c-** Şirket'in ortaklık yapısına, sermayesinde ve ortaklık yapısında hesap dönemi içinde meydana gelen değişikliklere, nitelikli paya sahip gerçek veya tüzel kişilerin unvanları ve paylarına ilişkin bilgilere,

**ç-** Şirket'in Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri ile Genel Müdür ve Yardımcılarının varsa sahip oldukları paylara ilişkin açıklamalara,

**d-** Yönetim Kurulu Başkanı'nın ve Genel Müdür'ün faaliyet dönemine ilişkin değerlendirmeleri ve geleceğe yönelik beklentilerine,

**e-** Personel sayısı ile şube sayısı, Şirket'in hizmet türü ve faaliyet konularına ilişkin açıklamalar ve bunlar esas alınarak Şirket'in sektördeki konumunun değerlendirilmesine,

**f-** Yeni hizmet ve faaliyetlerle ilgili olarak araştırma geliştirme uygulamalarına ilişkin bilgilere yer verilir.

**II-** Yönetime ve kurumsal yönetim uygulamalarına ilişkin bilgilerin yer alacağı ikinci bölümde;

**a-** Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri, Genel Müdür ve Yardımcıları ile İç Sistemler kapsamındaki birimlerin yöneticilerinin ad ve soyadları, görev süreleri, sorumlu oldukları alanlar, öğrenim durumları, mesleki deneyimlerine,

**b-** Yönetim Kurulu üyelerinin hesap dönemi içinde yapılan ilgili toplantılara katılımları hakkında bilgilere,

**c-** Genel Kurul'a sunulan Özet Yönetim Kurulu Raporu'na,

**ç-** İnsan kaynakları uygulamalarına ilişkin bilgilere,

**d-** Şirket'in dahil olduğu risk grubu ile yaptığı işlemlere ilişkin bilgilere

yer verilir.

**III-** Finansal bilgilerin ve risk yönetimine ilişkin değerlendirmelerin verileceği üçüncü bölümde;

**a-** İç denetim faaliyetleri hakkında bilgilere,

**b-** Bağımsız denetim raporuna,

**c-** Finansal tablolar ve bölümün sonunda verilmek üzere mali bünyeye ilişkin bilgilere,

- ç- Mali durum, kârlılık ve tazminat ödeme gücüne ilişkin değerlendirmelere,
  - d- Risk türleri itibarıyla uygulanan risk yönetimi politikalarına ilişkin bilgilere,
  - e- Rapor dönemi dâhil beş yıllık döneme ilişkin özet finansal bilgilere
- yer verilir.

Ayrıca, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yer verilmesi zorunlu olan diğer hususlar da Yıllık Faaliyet Raporu'nda yer alır.

**4-** İlgili Bağımsız Derecelendirme Kuruluşu tarafından Şirket'e verilen mali yeterlilik derecelendirme notu Şirket'in internet sitesinde kamuya duyurulur.

**5-** Esas Sözleşme değişikliği, Genel Kurul toplantıları, sermaye artırımını gibi durumlarda Ticaret Sicili Gazetesi ve Şirketin internet sitesi vasıtasıyla gerekli ilan ve duyurular yapılır.

**6-** Basın ile düzenli olarak görüşme ve toplantı yapılmasına gerek duyulduğu durumlarda yazılı ve görsel medya vasıtasıyla yapılacak olan basın açıklamaları Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Müdür veya bu yöneticiler tarafından tayin edilecek olan kişilerce gerçekleştirilir. Basın-yayın organlarında çıkan haberlere ilişkin açıklama yapılması gerektiği durumlarda, haberin niteliği, basın-yayın organının ulaştığı kitlenin genişliği, haberin Şirket'in itibarını etkileyip etkilemediği gibi hususlar dikkate alınarak açıklamanın yöntem ve içeriği belirlenir. Bu tür haber ve söylentilerle ilgili olarak açıklama içeriğinin kamuya açıklama gereksinimi doğuran bir unsur içermesi halinde, konuya ilişkin olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli açıklamalar da yapılabilir.

**7-** Ticari sır niteliğinde olmayan, mevzuat ile belirlenenler dışında kamuya açıklanan bilgilerin, söz konusu açıklamalardan yararlanacak kişi ve kuruluşlara zamanında, doğru, eksiksiz, anlaşılabilir, yorumlanabilir, düşük maliyetle kolay erişilebilir ve eşit bir biçimde duyurulması Şirket'in temel prensibidir.

**8-** Bilgilendirme ve kamunun aydınlatılmasında Şirket internet sitesi ([www.millire.com.tr](http://www.millire.com.tr)) aktif olarak kullanılır. Site, Kurumsal Yönetim ilkelerinin ve düzenleyici otoritelerin öngördüğü bilgi ve verileri Türkçe ve İngilizce dillerinde içerir. Şirket'in bilgilendirme politikası, etik kuralları, kâr payı dağıtım politikası ve sosyal sorumluluk politikası internet sitesinde yer alır. İnternet sitesinin sürekli olarak güncel tutulmasına özen gösterilir.

**9-** Bilgilendirme politikasının uygulanmasından finansal yönetim ve raporlamadan sorumlu yöneticiler sorumludur. Söz konusu yöneticilerin iletişim bilgilerine internet sitesinde yer verilir.

### **Diğer Hususlar**

**1-** Şirket yönetim organının üyeleri ile Şirket yönetim organının üyesi olmadığı halde doğrudan ya da dolaylı olarak ortaklık ile ilişkili içsel bilgilere düzenli erişen ve Şirket'in gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen idari kararı verme yetkisi olanlar idari sorumluluğu bulunan kişilerdir. Bu kişiler belirlenirken, Şirket organizasyonu içerisindeki görevleri ve bu kişilerce erişilen bilginin içeriği kriter olarak alınır. Bu kapsamda, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Müdür ile Genel Müdür Yardımcılarının yanı sıra, Şirket'in bütününe ilişkin bilgiye erişimi bulunan ve aktif-pasif yapısı, kâr-zarar, nakit akışı, stratejik hedefler vb. unsurları makro düzeyde etkileyebilecek idari kararlar verme yetkisi olan Genel Müdürlükteki bir kısım birimlerin yöneticileri idari sorumluluğu bulunan kişiler olarak belirlenmiştir.

**2-** İçsel bilgiye erişimi bulunan Şirket çalışanları ilgili mevzuattan kaynaklanan sorumluluklar hakkında bilgilendirilir.

**3-** Şirket'e belirli bir hizmet sağlaması sebebiyle içsel bilgilere erişimi olabilecek kişi ve kurumlarla yapılan anlaşmalarda ise gerektiğinde gizlilik maddesine yer verilir. Şirket tarafından 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince Şirket ile ilişkili tarafların sırlarının saklanması ve kanunen açıkça yetkili merciler dışındaki kişilere açıklanmaması hususundaki yasal yükümlüğüne titizlikle uyulur. Bu yükümlülük Şirket çalışanlarının yanı sıra, Şirket'in destek hizmeti aldığı kuruluş ve bu kuruluş çalışanları için de geçerlidir.

#### **Yürürlük**

Millî Reasürans T.A.Ş. Bilgilendirme Politikası, Yönetim Kurulu'nun 24.12.2014 tarih ve 1216 sayılı toplantısında kabul edilmiş olup, aynı tarih itibarıyla yürürlüğe girer. Yönetim Kurulu'nun 24.02.2012 tarih ve 1169 sayılı toplantısında kabul edilmiş olan Bilgilendirme Politikası yürürlükten kaldırılmıştır.