

## **DEVA HOLDİNG A.Ş. BİLGİLENDİRME POLİTİKASI**

Deva Holding A.Ş.'nin bilgilendirme politikası; Şirketin performansını ve gelecek beklentilerini, ticari sır niteliğinde olmayan bilgilerini, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ve Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri çerçevesinde; tam, adil, doğru, zamanında ve anlaşılabilir bir şekilde, pay sahipleri ve menfaat sahipleri ile eşit bir biçimde paylaşarak; sürekli, etkin ve şeffaf bir iletişim sağlamaktır.

Bilgilendirme politikasının uygulanmasında, ticari sır niteliğinde olmayan gerekli bilgi ve açıklamaların, başta pay sahipleri, yatırımcılar, çalışanlar ve müşteriler olmak üzere, tüm menfaat sahiplerine zamanında, doğru, anlaşılabilir, kolay ve en düşük maliyetle ulaşılacak şekilde, eşit koşullarda iletilmesinin sağlanması esastır.

Bilgilendirme politikası; Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) mevzuatı, Borsa İstanbul A.Ş. (BİST) düzenlemeleri ve Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

### **Yetki ve Sorumluluk**

Şirketimizin bilgilendirme politikası, Yönetim Kurulu'nca oluşturulmuş olup, bilgilendirme politikasının izlenmesi, gözetimi ve geliştirilmesi Yönetim Kurulu'nun yetki ve sorumluluğu altındadır. Bilgilendirme politikasının uygulanmasından CEO, CFO ile Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi ve İnsan Kaynakları, Gelişim ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü sorumludur.

### **Yöntem ve Araçlar**

Sermaye Piyasası Mevzuatı, BİST uygulamaları ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde, bilgilendirme politikasının uygulanmasında aşağıdaki yöntem ve araçlar kullanılır.

- Kamuyu Aydınlatma Platformunda (KAP) yayınlanan özel durum açıklamaları,
- Periyodik olarak KAP'ta yayınlanan mali tablo ve dipnotları, bağımsız denetim raporu, beyanlar ve faaliyet raporu,
- T.Ticaret Sicil Gazetesi ve günlük gazetelerde yayınlanan ilanlar ve duyurular,
- Periyodik veya önemli gelişmelerin paylaşılması amacıyla yapılan basın açıklamaları,
- Yatırımcılar veya analistlerle yüz yüze veya tele-konferans yoluyla yapılan görüşmeler,
- Kurumsal web sitesi,
- Çeşitli iletişim araçları ve yöntemleri ile yapılan görüşmeler.

### **Özel durum açıklamaları:**

Özel durum açıklamaları Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi tarafından hazırlanarak, prensip olarak CEO/ CFO ve Finansal Raporlama ve Muhasebe Direktörü tarafından imzalanır. İlgili kişiler bulunmadığında şirketin diğer imza yetkilileri tarafından elektronik ortamda imzalanarak KAP'a gönderilir.

### **Mali tablolar ve faaliyet raporu:**

Şirketimizin mali tablo ve dipnotları SPK'nın II-14.1 sayılı "Sermaye Piyasasında Finansal Raporlamaya İlişkin Esaslar Tebliği" çerçevesinde Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yayımlanan Türkiye Muhasebe Standartları/Türkiye Finansal Raporlama Standartları çerçevesinde ve ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak hazırlanır.

Yıllık ve altı aylık finansal tablolar bağımsız denetimden geçirilerek kamuya açıklanır.

Mali tablolar ve dipnotlar kamuya açıklanmadan önce Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri çerçevesinde Denetim Komitesinin uygun görüşüyle Yönetim Kurulunun onayından geçirilir. Doğruluk beyanı imzalandıktan sonra mali tablo ve dipnotları ile bağımsız denetim raporu ve eki dokümanlar SPK ve BİST düzenlemeleri çerçevesinde KAP'a gönderilir ve Şirket web sitesinde yayınlanır.

Faaliyet raporu; Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası mevzuatı, Kurumsal Yönetim İlkeleri ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak hazırlanır. Yönetim Kurulu'nca onaylandıktan sonra, mali tablolarla birlikte SPK ve BİST düzenlemeleri çerçevesinde KAP'a gönderilir ve Şirket web sitesinde yayınlanır. Yıllık faaliyet raporları, şirket merkezinden kitapçık halinde temin edilebilir.

### **T.Ticaret Sicil Gazetesi ve günlük gazetelerde yayınlanan ilanlar ve duyurular**

Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca, Genel Kurullara davet, sermaye artırımları (izahname ve sirküler ilanları), kar payı dağıtımı ile ilgili duyurular Ticaret Sicil Gazetesi vasıtasıyla yapılır.

Gerektiğinde İnsan Kaynakları, Gelişim ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından; faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda, Yönetim Kurulu üyeleri ve/veya Üst Düzey Yöneticiler, davet edilen yazılı ve görsel basın mensuplarına şirketin performansı ve gelecekle ilgili beklentileri hakkında bilgi verir. Ayrıca önemli gelişmeler de basın açıklamaları vasıtasıyla duyurularak kontrollü bilgi akışı sağlanır. Bu bilgi akışı basın toplantısı vasıtasıyla da yapılabilir.

Doktor, eczacı ve ilaç depolarına yönelik olarak yapılacak ilan ve duyurular Pazarlama, Satış & Ticaret Genel Müdür Yardımcısı onayı ile yayınlanır.

### **Yatırımcı ve analistlerle yapılan toplantı ve görüşmeler**

Deva Holding A.Ş.'nin gerek mevcut kurumsal yatırımcıları, gerek ise potansiyel yatırımcıları ile ilişkilerin düzenli olarak yürütülmesinden CEO/CFO sorumludur. CFO'ya bağlı olarak görev yapan Finansal Raporlama ve Muhasebe Direktörlüğü, Hazine ve Bütçe Raporlama Müdürlüğü, Şirket'in uluslararası yatırım alanında tanınırlığını ve tercih edilebilirliğini artırmak ve gelişmekte olan piyasalarda yatırım yapan kuruluşlar nezdinde Deva Holding A.Ş.'yi diğer şirketlere göre tercih edilebilir konuma getirmek amacıyla roadshow, telekonferans, analist sunumları, e-mail, faks ve direkt bilgilendirme gibi çeşitli enstrümanları kullanabilirler.

### **Kurumsal web sitesi**

Kamunun aydınlatılmasında SPK Kurumsal Yönetim İlkelerinde belirlenen şekilde [www.deva.com.tr](http://www.deva.com.tr) ve [www.devaholding.com.tr](http://www.devaholding.com.tr) adresli şirket web siteleri aktif olarak kullanılır. Şirket ile ilgili gelişmeler ve özel durum açıklamaları web sitesinde yayınlanmaktadır.

Web sitesi, Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurumsal Yönetim İlkelerinde öngörülen içerikte düzenlenmiştir.

### **Şirket ile ilgili haber ve söylentilerin takibi**

Deva Holding A.Ş. prensip olarak piyasa söylentileri ve spekülasyonlar konusunda herhangi bir görüş bildirmez. Deva Holding A.Ş. hakkında basın-yayın organlarında ve web sitelerinde yer alan haber ve söylentiler Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi ve İnsan Kaynakları, Gelişim ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından takip edilir.

Şirket, basın-yayın organlarında çıkan ancak tebliğ uyarınca özel durum açıklaması yapılması yükümlülüğü doğurmayan, haber ve söylentilere ilişkin bir açıklama yapmak isterse, konu üst yönetim tarafından gündeme getirilir ve açıklama yapılabilir.

### **Ortaklık tarafından, idari sorumluluğu bulunan kişilerin belirlenmesinde kullanılan kriterler**

İdari sorumluluğu bulunan kişiler; doğrudan ya da dolaylı olarak Deva Holding A.Ş.'nin içsel bilgilerine düzenli olarak erişen ve Şirketin gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen idari kararları verme yetkisi olan kişilerdir.

İçsel bilgilere erişimi bulunan idari sorumluluğa sahip kişiler ulaşabildikleri bilginin kapsamına göre belirlenir. Buna göre prensip olarak; şirket ile ilgili bilgilerin bir bölümüne detaylı olarak sahip olan fakat tümü hakkında bilgisi kısıtlı olan çalışanlar içsel bilgilere erişimi olan kişi kapsamında değerlendirilmez.

Ancak; şirket ile ilgili bilgilerin ve gelecek stratejilerinin tümüne sahip olan Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür Yardımcıları, Direktörler ve diğer yöneticiler içsel bilgilere erişimi olan kişi kapsamında değerlendirilir.

Bu kriterlere göre oluşturulan liste SPK'nın ilgili kriterlerine göre düzenlenir.

### **Geleceğe Dönük Değerlendirmeler İle İlgili Açıklamalar:**

Şirket, bilgilendirme politikalarına uygun olarak zaman zaman geleceğe yönelik değerlendirmelerde bulunabilir. Geleceğe yönelik değerlendirmelerin kamuya açıklanmasında mevzuat ile belirlenmiş olan hükümlere uyulması esastır. Geleceğe yönelik değerlendirmeler ile ilgili olarak, yönetim kurulu kararına veya yönetim kurulu tarafından yetki verilmiş kişinin yazılı onayına bağlı olarak, yılda en fazla dört defa açıklama yapılabilir. Değerlendirmeler, özel durum açıklama formatında veya sunum formatında KAP'ta açıklanabilir.

Şirketin yazılı dokümanlarında yer alan geleceğe yönelik değerlendirmeler, belli varsayımlara göre yapılmaktadır. Riskler, belirsizlikler ve diğer faktörlerden dolayı gerçekleşen sonuçlar, geleceğe yönelik değerlendirmelerdeki beklenen sonuçlardan ciddi boyutlarda farklılık gösterebilir. Bu konuda yatırımcı topluluğu bilgilendirilir.

### **Kamuya Açıklanması Gereken Bilgilerin Gizliliğinin Sağlanması:**

Tüm çalışanlarca içeriden öğrenilen bilgilerin kullanımıyla ilgili kurallara uyulması konusunda azami özenin gösterilmesine önem verilir. İçeriden öğrenilen bilgilerin kullanılması ile ilgili hususlar "Etik İlkeler ve Disiplin Yönetmeliği" yolu ile bütün çalışanlara duyurulur ve söz konusu bilgilerin kullanımının önlenmesi için gerekli uyarılar yapılır.

Şirketin, ilgili kişiler dışında bilinmesi arzu edilmeyen, ticari sır niteliğindeki bilgileri "Gizli Bilgi" olarak değerlendirir ve bunların, gerektiğinde üçüncü kişiler ile paylaşılması üst yönetimin onayı ile gerçekleştirilir.