



Eser Taşçı
Coca Cola İçecek A.Ş
Yatırımcı İlişkileri Yöneticisi

Yatırımcı İlişkileri Takvimi Hazırlarken

Her yeni yıl, beraberinde yeni umutlar, yeni mutluluklar getirir. Halka açık şirketleri ise başka bir telaş sarar. Yeni bir yıla yaklaşılırken yatırımcı ilişkileri departmanları bir sonraki yılın takvimini hazırlamaya başlar. Bu yazımızda yatırımcı ilişkileri departmanının içinde kullanılacak olan bu takvimi hazırlama süreciyle ilgili önerilerimi bulabilirsiniz.

- Öncelikle boş bir takvim hazırlayın. Biz bunun için exceli tercih ediyoruz.
- Bu takvimi öncelikle Türkiye olmak üzere, önemli finansal merkezlerin de bulunduğu ülkelerin resmi ve dini tatil ve bayramlarını işaretleyin.
- Finansal raporlama tebliğine uygun bir biçimde yıl içinde açıklayacağınız dört finansal sonuç için son tarihleri işaretleyin. Doğru hesaplayıp hesaplamadığınızı öğrenmek için www.kap.gov.tr'nin ana sayfasında bulunan Finansal Tabloların İlan Tarihleri tablosunu kullanabilirsiniz.
- Eğer finansal sonuçları takiben telekonferans yapıyorsanız bu tarihlere takvimde yer vermeyi unutmayın.
- Muhasebe departmanınızdan geçici vergi beyannamelerini yıl içinde ne zaman vereceklerini öğrenin. Eğer konsolide sonuç yayınlıyorsanız özellikle denetime tabi olan yıllık ve altı aylık sonuçlardan önce bu beyannameler veriliyorsa özel durum açıklaması yapmak isteyebilirsiniz.
- Eğer belli olmuşsa 2014 yılında yapılacak olan Yönetim Kurulu ve Kurumsal Yönetim Komitesi toplantılarını takvime işaretleyin.
- 2014 yılında katılmayı planladığınız önemli yatırımcı konferanslarına takviminizde yer yerin.
- Eğer analist toplantısı ve fabrika ziyareti gibi etkinlikler düzenliyorsanız tahmini olarak da olsa, bu tarihleri takviminize koyun. Eğer bu etkinliklere yurt dışından da katılım oluyorsa bu etkinlikleri hafta başı veya sonuna denk getirmeye çalışarak onlara kısa da olsa bir tatil olanağı sağlayarak ülkemize de katkıda bulunabilirsiniz. Ayrıca bu etkinlikleri yapacağınız mekânlardan daha erken fiyat teklifi alarak maliyet avantajı da yaratmış olursunuz.
- Takviminize yatırımcı ilişkileri aktivitelerine katılacak olan üst yönetimin uygunluklarını işaretleyin.
- Takviminizde işaretlediğiniz finansalların son bildirim tarihlerine sadık kalarak, raporlama departmanıyla birlikte, eğer telekonferans yapıyorsanız üst yönetimin uygunluğuna da önem vererek, finansalları açıklama tarihlerinizi kesinleştirin.
- Genel kurul tarihini belirleyerek mutlaka takviminizde yer verin. Bu tarihi belirlemek için Sermaye Piyasası mevzuatını tekrar hatırlamakta fayda olabilir.
- Belirlediğiniz aktivitelerde üst yönetimin de katılacaklarını onların takvimlerine işaretlemeyi unutmayın.
- Henüz lisanslarınızı tamamlamamışsanız sınav tarihlerini de takviminize ekleyin.
- Sektörel olarak takip etmeniz gereken önemli etkinlikleri unutmayın.
- KAP ve MKK için kullandığınız elektronik kartların son kullanım tarihlerinden bir ay önce yenileri için başvurmayı unutmayın.
- Ve son olarak sektörde takip ettiğimiz önemli derneklerin yıllık konferanslarını takvime eklemeyi unutmayın.