

EK-1

**RAY SİGORTA ANONİM ŞİRKETİ**  
**GENEL KURULUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA**  
**İÇ YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Madde 1:**

**Amaç ve kapsam:**

Bu İç Yönergenin amacı; Ray Sigorta Anonim Şirketi (“**Şirket**”) Genel Kurulu’nun çalışma esas ve usullerinin, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Şirket’in tüm olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarını kapsar.

**Madde 2:**

**Dayanak:**

Bu İç Yönerge, “Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak Yönetim Kurulu’na hazırlanmıştır.

**Madde 3:**

**Tanımlar ve Kısaltmalar:**

(1) Bu İç Yönerge’de geçen;

- a) Birleşim : Genel Kurul’un bir günlük toplantısını,
- b) Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- c) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
- d) Toplantı başkanlığı: Türk Ticaret Kanunu’nun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak Genel Kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde Genel Kurul’ca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu,
- e) MKK: Merkezi Kayıt Kuruluşu’nu,
- f) EGKS: Elektronik Genel Kurul Sistemi’ni, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Kurul'un Çalışma Usul ve Esasları

#### **Madde 4:**

##### **Uyulacak hükümler:**

- (1) Toplantı, Türk Ticaret Kanunu'nun, Sermaye Piyasası Kanunu'nun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

#### **Madde 5:**

##### **Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar:**

- (1) Toplantı yerine (i) Yönetim Kurulu tarafından MKK'dan temin edilen güncel pay sahipleri çizelgesi uyarınca düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, (ii) Yönetim Kurulu üyeleri, (iii) İcra Kurulu üyeleri, (iv) denetçi, (v) Gümrük ve Ticaret Bakanlığı temsilcisi, (vi) Sermaye Piyasası Kurulu tarafından gözlemci gönderilmesine karar verilmesi durumunda Sermaye Piyasası Kurulu temsilcisi, (vii) toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler, (viii) Yönetim Kuruluna aday gösterilenler,(ix) gündemdeki konularla ilgili olarak açıklamalarda bulunması gerekebilecek ve/veya toplantı sırasında görüşüne başvurulabilecek veya hizmet sunacak Şirket yöneticileri, çalışanları ile Şirket'in hizmet aldığı üçüncü kişiler, (x) Türk Ticaret Kanunu'nun 1527. maddesi uyarınca Genel Kurul'a elektronik ortamda katılma imkânı tanınması durumunda EGKS görevlileri, (xi) ses ve görüntü alma teknisyenleri ve (xii) basın mensupları girebilir.
- (2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Türk Ticaret Kanunu'nun 1527 nci maddesi uyarınca Genel Kurul'a elektronik ortamda katılma imkânının tanınması durumunda EGKS'den tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de kimlikleriyle birlikte yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen kişiler tarafından yapılır.
- (3) Toplantıya fiziken katılacak pay sahipleri için yeterli büyüklükte ve Genel Kurul'a elektronik ortamda katılma imkânının tanınması durumunda EGKS'nin gerektirdiği teknik altyapının kurulabileceği bir toplantı salonunun seçilerek hazırlanmasına ve toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen kişiler vasıtasıyla Yönetim Kurulu'nca yerine getirilir.
- (4) Toplantı sesli ve görüntülü şekilde kayda alınır. Gerekli görülmesi halinde, Genel Kurul görüşmelerinin eş zamanlı olarak İngilizce çevirisinin yaptırılabilmesi için simultane çeviri hizmetlerinden faydalanılır.

## **Madde 6:**

### **Toplantının açılması:**

- (1) Toplantı, Şirket merkezinde veya Şirket merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde, önceden ilan edilmiş tarih ve saatte (Türk Ticaret Kanunu'nun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantılara ilişkin hükümler saklıdır), Yönetim Kurulu üyelerinden birisi tarafından, Sermaye Piyasası Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca tabi olunan toplantı nisaplarının sağlandığının bir tutanakla tespit edilmesi üzerine açılır.

## **Madde 7:**

### **Toplantı başkanlığının oluşturulması:**

- (1) Bu İç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde, öncelikle, önerilen adaylar arasından Genel Kurul'un yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.
- (2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Genel Kurul'a elektronik ortamda katılma imkânının tanınması durumunda Şirket'in EGKS'nin kullanılması hususunda yetkilendirdiği kişiler toplantı sırasında EGKS işlemlerinin yürütülmesi ile görevlidirler.
- (3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.
- (4) Toplantı başkanı Genel Kurul toplantısını yönetirken Türk Ticaret Kanunu'na, Sermaye Piyasası Kanunu'na, ilgili mevzuata, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

## **Madde 8:**

### **Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri:**

- (1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:
  - a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve toplantı yerinin uygun olup olmadığını incelemek.
  - b) Genel Kurul'un toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, Şirket'in internet sitesinde, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ve Sermaye Piyasası Kanunu uyarınca belirlenen diğer yerlerde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az 3 hafta önce yapılıp yapılmadığını, borsada işlem görmeyen paylara sahip pay defterine kayıtlı pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanının çıktığı ya da çıkacağı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin ve diğer yerlerin bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

- c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin Yönetim Kurulu'na görevlendirilen kişiler tarafından yerine getirilip getirilmediğini incelemek.
- d) Genel Kurul'un, Türk Ticaret Kanunu'nun 416 ncı maddesi uyarınca çağrısız toplanması halinde pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tümünün hazır bulunup bulunmadığını, toplantının bu şekilde yapılmasına itiraz olup olmadığını ve nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadığını incelemek.
- e) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa Yönetim Kurulu'na hazırlanmış değişiklik tasarisinin, esas sözleşme değişikliğine ilişkin olarak Hazine Müsteşarlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ve Sermaye Piyasası Kurulu'ndan alınan izin yazıları ve ekindeki değişiklik tasarisinin, Yönetim Kurulu tarafından MKK'dan temin edilen pay sahipleri çizelgesi uyarınca düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, Genel Kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.
- f) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen Genel Kurul'a katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.
- g) Varsa murahhas üye(ler) ile en az bir Yönetim Kurulu üyesinin ve denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.
- h) Gündem çerçevesinde, Genel Kurul çalışmalarını yönetmek, Türk Ticaret Kanunu'nda ve Sermaye Piyasası Kanunu'nda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- i) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.
- j) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri Genel Kurul'a okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.
- k) Genel Kurul'ca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.
- l) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Sermaye Piyasası Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

- m) Türk Ticaret Kanunu'nun 436 ncı maddesi ile Sermaye Piyasası Kanunu'nun 17 nci, 26'ncı ve 29 uncu maddeleri uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddelerde belirtilen durumlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Sermaye Piyasası Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.
- n) Sermayenin yirmide birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, Genel Kurul'un bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.
- o) Genel Kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.
- p) Toplantı tutanağını, Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan Yönetim Kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

#### **Madde 9:**

##### **Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler:**

- (1) Toplantı başkanı, Genel Kurul'a toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum Genel Kurul'un onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

#### **Madde 10:**

##### **Gündem ve gündem maddelerinin görüşülmesi:**

- (1) Olağan Genel Kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

- a) Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.
- b) Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi, finansal tabloların tasdiki.
- c) Yönetim Kurulu üyelerinin ibraları.
- d) Süresi dolan Yönetim Kurulu üyeleri ile denetçinin seçimi.
- e) Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.

- f) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
  - g) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
  - h) Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca Genel Kurul toplantısında karara bağlanması ya da Genel Kurul'un bilgisine sunulması gereken konular
  - i) Gerekli görülen diğer konular.
- (2) Olağanüstü Genel Kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.
- (3) Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:
- a) Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.
  - b) Türk Ticaret Kanunu'nun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın Genel Kurul'ca karara bağlanır.
  - c) Yönetim Kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yılsonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.
  - d) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, Yönetim Kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları Genel Kurul'da hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.
- (4) Genel Kurul'da müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.
- (5) Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından yazılı olarak Şirket Genel Kurulu'nda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.
- (6) Sermaye Piyasası Kurulu'nun yazılı olarak görüşülmesini ve ortaklara duyurulmasını istediği konuların Genel Kurul gündemine alınması zorunludur.
- (7) Gündem, Genel Kurul'u toplantıya çağıran tarafından belirlenir.

**Madde 11:**

**Toplantıda söz alma:**

- (1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri, temsilcileri veya diğer ilgililer durumu toplantı başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri Genel Kurul'a açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, Genel Kurul'a hitaben yapılır. Kişiler toplantı başkanına bilgi vermek ve toplantı başkanının onayını almak koşuluyla kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.
- (2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen Yönetim Kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.
- (3) Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre Genel Kurul'ca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, Genel Kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.
- (4) Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca Genel Kurul'a elektronik ortamda katılma imkânının tanınması durumunda Genel Kurul'a elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

## **Madde 12:**

### **Oylama ve oy kullanma usulü:**

- (1) Oylamaya başlamadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu Genel Kurul'a açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.
- (2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. Oylama sırasında el kaldırmayanlar ret oyu vermiş sayılır. Genel Kurul'da hazır bulunan pay sahiplerinin temsil ettikleri sermayenin onda birine sahip bulunanların önerisi ve Genel Kurul'un onayı ile gizli oya başvurulabilir. Sermaye Piyasası Kurulu'nun oyların kullanılmasına ilişkin düzenlemeleri saklıdır.
- (3) Türk Ticaret Kanunu'nun 1527 nci maddesi uyarınca Genel Kurul'a elektronik ortamda katılma imkânının tanınması durumunda Genel Kurul'a elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

### **Madde 13:**

#### **Toplantı tutanağının düzenlenmesi:**

- (1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve sahip oldukları payların itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, Genel Kurul'da sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.
- (2) Genel Kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.
- (3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı temsilcisi tarafından imzalanır.
- (4) Tutanakta; Şirket'in ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, Şirket'in paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanlı yapılıyorsa davetin ne surette yapıldığı hususu ile, ilansız yapılıyorsa bu hususun belirtilmesi zorunludur.
- (5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.
- (6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.
- (7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı temsilcisi tarafından imzalanır.

### **Madde 14:**

#### **Toplantı sonunda yapılacak işlemler:**

- (1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve Genel Kurul ile ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan Yönetim Kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.
- (2) Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini Ticaret Sicili Müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.



- (3) Tutanak, Genel Kurul toplantı tarihinden itibaren en geç 5 işgünü içerisinde Şirket'in internet sitesine konulur.
- (4) Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve Genel Kurul toplantı tutanağının bir nüshasını Gümrük ve Ticaret Bakanlığı temsilcisine teslim eder.

#### **Madde 15:**

##### **Toplantıya elektronik ortamda katılma:**

- (1) Genel Kurul toplantısına Türk Ticaret Kanunu'nun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda Yönetim Kurulu'nca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Türk Ticaret Kanunu'nun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

#### **Madde 16:**

##### **Gümrük ve Ticaret Bakanlığı temsilcisinin katılımı ve Genel Kurul toplantısına ilişkin belgeler:**

- (1) Gümrük ve Ticaret Bakanlığı temsilcisinin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin "Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik" hükümleri saklıdır.
- (2) Genel Kurul'a katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, Genel Kurul'da kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümleri ile Sermaye Piyasası Mevzuatı'nda yer alan düzenlemelere uyulması zorunludur.

#### **Madde 17:**

##### **İç Yönergede öngörülmemiş durumlar:**

- (1) Toplantılarda, bu İç Yönerge'de öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Genel Kurul'ca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

#### **Madde 18:**

##### **İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler:**

(1) Bu İç Yönerge, Şirket Genel Kurulu'nun onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

**Madde 19:**

**İç Yönergenin yürürlüğü:**

Bu İç Yönerge, Şirket'in 29.03.2013 tarihli Genel Kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

**Toplantı Başkanı**  
Mehmet Levent Şişmanoğlu

**Katip**  
Erhan Subaşı

Oy Toplayıcı  
Koray Erdoğan

**Bakanlık Temsilcisi**  
Orhan Karabey