

KAYSERİ ŞEKER FABRİKASI ANONİM ŞİRKETİ GENEL KURULUNUN ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA İÇ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

AMAÇ ve KAPSAM

MADDE 1- Bu İç Yönergenin amacı; Kayseri Şeker Fabrikası Anonim Şirketi Genel Kurullarının çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Kayseri Şeker Fabrikası Anonim Şirketinin tüm Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 2- Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Ticaret Bakanlığı Temsilcisi Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Yönetim Kurulumuzca hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3- Bu İç Yönergede geçen;

- a) **Birleşim:** Genel Kurulun bir günlük toplantısını,
- b) **Kanun:** 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu,
- c) **Oturum:** Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- ç) **Toplantı:** Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını,
- d) **Toplantı Başkanlığı:** Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak Genel Kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen Toplantı Başkanından, gerektiğinde Genel Kurulca seçilen Toplantı Başkan yardımcısından, Toplantı Başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve Toplantı Başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu, ifade eder.

Orhan İNİK
Finans ve Yatırımcı İlişkileri Müdürü

İsmail GEFİK
Genel Müdür

İKİNCİ BÖLÜM GENEL KURULUN ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI

UYULACAK HÜKÜMLER

MADDE 4– Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve Esas Sözleşmenin Genel Kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

TOPLANTI YERİNE GİRİŞ ve HAZIRLIKLAR

MADDE 5–

a) Toplantı yerine; Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, Yönetim Kurulu üyeleri, Bağımsız Denetim Şirketi yetkilileri, Yeminli Mali Müşavirlik yetkilileri, Bakanlık temsilcisi ve Toplantı Başkanlığınca seçilecek ve görevlendirilecek kişiler ile Şirketin yöneticileri, mali işler bölümü çalışanları, Elektronik Genel Kurul Sisteminin (EKGS) öngördüğü ses ve görüntü alma teknisyenleri girebilir. Ayrıca misafirler ve basın mensupları Toplantı Başkanlığının müsaadesi ile toplantıları izleyebilirler.

b) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan Elektronik Genel Kurul Sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, Yönetim Kurulunca veya Yönetim Kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla Yönetim Kurulu üyesince yahut Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

c) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, Elektronik Genel Kurul Sisteminin gerektirdiği her türlü ekipmanın, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler Yönetim Kurulunca yerine getirilir.

TOPLANTININ AÇILMASI

MADDE 6 – Toplantı, şirket merkezinin bulunduğu yerde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı, bulunmadığı takdirde başkan vekili, oda bulunmadığı takdirde Genel Kurul tarafından seçilen ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, nisapları konusunda Türk Ticaret Kanunu hükümlerine Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri ile Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin düzenlemelerinin bir tutanakla tespiti üzerine açılır.


Orhan İNİK
Finans ve Yatırımcı İlişkiler Müdürü


İsmail GEDİK
Genel Müdür

TOPLANTI BAŞKANLIĞININ OLUŞTURULMASI

MADDE 7-

a) Genel Kurul toplantılarına Yönetim Kurulu başkanı, bulunmadığı takdirde başkan vekili, o da bulunmadığı takdirde Genel Kurul tarafından Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilen bir üye başkanlık eder. Başkanın görevi Genel Kurul müzakerelerinin yürütülmesi ve tutanağın kanun ve esas sözleşmeye uygun tutulmasını sağlamaktır.

b) Genel Kurul tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Ayrıca Elektronik Genel Kurul Sistemi çerçevesinde teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla Toplantı Başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebilir.

c) Toplantı Başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

d) Toplantı Başkanı Genel Kurul toplantısını yönetirken Kanuna, Esas Sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

TOPLANTI BAŞKANLIĞININ GÖREV ve YETKİLERİ

MADDE 8 – Toplantı Başkanlığı, Başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.

a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve Esas Sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel Kurulun, toplantıya, Esas Sözleşmede gösterilen şekilde, Şirketin internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, Sermaye Piyasası Mevzuatı uyarınca ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az üç (3) hafta önce yapılıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla 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 Kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Genel kurulun, Kanunun 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.

Orhan İNİK
Finans ve Yatırımcı İlişkileri Müdürü

İsmail CEDİK
Genel Müdür

d) 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 kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, Esas sözleşme değişikliği hakkında Sermaye Piyasası Kurulu ile Ticaret Bakanlığından alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağırılmışsa 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.

e) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen Genel Kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.

f) En az bir Yönetim Kurulu Üyesinin, varsa murahhas üyelerin ve denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

g) Gündem çerçevesinde Genel Kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

h) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri Genel Kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

ı) Genel Kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

i) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve Esas Sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

j) Genel kurulda gündeme bağıllık ilkesine uyulmaksızın Sermaye Piyasası Kurulunun görüşülmesini veya ortaklara duyurulmasını istediğı hususları genel kurul gündemine almak.

k) 6102 Sayılı Kanun'un 436 ncı maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun ve Esas Sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

l) Şirketin halka açık şirket olması nedeniyle sermayenin yirmide birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağılı konuların görüşülmesini, Genel Kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.

m) 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.

Orhan İNİK
Finans ve Yatırım İşleri Müdürü

İsmail GEDİK
Genel Müdür

n) Toplantı tutanağını, Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önergeleri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan Yönetim Kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİNE GEÇİLMEDEN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER

MADDE 9 – Toplantı Başkanı, Genel Kurula 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 Kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

GÜNDEM ve GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ

MADDE 10–

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.
- c) Yönetim Kurulu üyelerinin ibraları.
- ç) Süresi dolan Yönetim Kurulu üyeleri ile denetçinin seçimi.
- d) Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.
- e) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
- f) Varsa Esas Sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
- g) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde Bağış ve yardımlar hakkında pay sahiplerine bilgi sunulması ve sonraki dönem için yapılacak bağışların üst sınırının belirlenmesi.
- h) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde Şirket ve bağlı ortaklıkları tarafından üçüncü kişiler lehine verilen Teminat, rehin, İpotek ve kefaletler hakkında pay sahiplerine bilgi sunulması
- ı) Gerekli görülen diğer konular.

2) Olağanüstü Genel Kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

Orhan İNİK
Finans ve Yatırımcı İlişkileri Müdürü

İsmail GEDİK
Genel Müdür

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) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın Genel Kurulca oylanarak karara bağlanır.

c) Yönetim Kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.

ç) 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 Kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

4) Genel Kurulda 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 Bakanlıkça, Şirket Genel Kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

6) Gündem, Genel Kurulu toplantıya çağıran tarafından belirlenir.

7) Sermaye Piyasası Kurulu'nun görüşülmesini veya ortaklara duyurulmasını istediği hususların genel kurul gündemine alınması zorunludur.

TOPLANTIDA SÖZ ALMA

MADDE 11-

a) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu Toplantı Başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri Genel Kurula 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 Kurula hitaben yapılır. Kişiler 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.

b) Toplantı Başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen **pay sahibi temsilcisine**, Yönetim Kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

Orhan İNİK
Finans ve Yatırımcı İlişkileri Müdürü

İsmail GEDİK
Genel Müdür

c) Konuşmaların süresi, Başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre Genel Kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, Genel Kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

d) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca Genel Kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

OYLAMA ve OY KULLANMA USULÜ

MADDE 12–

a) Oylamaya başlamadan önce, Toplantı Başkanı, oylanacak konuyu Genel Kurula 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.

b) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerekliğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar “ret” oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

c) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca Genel Kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

d) Pay sahiplerinin genel kurulda oydan yoksunluk durumlarına ilişkin Türk Ticaret Kanunu’nun ilgili hükümleri uygulanır. Kurumsal yönetim tebliğinin 9/3’üncü maddesi uyarınca; önemli nitelikteki işlemlere taraf olanların ilişkili taraf olması durumunda, genel kurul toplantılarında ilişkili taraflar oy kullanamaz. Türk Ticaret Kanunu’nun; 415/4 maddesi ile Sermaye Piyasası Kanunu’nun 30/1 maddesi uyarınca genel kurula katılma ve oy kullanma hakkı, pay sahibinin payların sahibi olduğunu kanıtlayan belgeleri veya pay senetlerini bir kredi kuruluşuna veya başkaca bir yere depo edilmesi şartına bağlamaz.

TOPLANTI TUTANAĞININ DÜZENLENMESİ

MADDE 13–

a) Toplantı Başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır. Genel Kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için


Orhan İNİK
Finans ve Yatırımcı İlişkileri Müdürü


İsmail GÜDİK
Genel Müdür

kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

b) 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.

c) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, Toplantı Başkanlığı ile katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

d) Tutanakta; Şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, Şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, katılmışsa Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanında davetin ne surette yapıldığının belirtilmesi zorunludur.

e) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

f) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

g) 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 Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

TOPLANTI SONUNDA YAPILACAK İŞLEMLER

MADDE 14-

a) Toplantı Başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve Genel Kurulla ilgili diğer tüm evrakı derhal şirkete teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

Yönetim kurulunca genel kurul toplantısından sonra genel kurul tutanağının noter tasdikli bir sureti ile Bakanlık temsilcisi bulunan toplantılarda temsilcinin görevlendirme yazısının bir nüshası ve ticaret sicili müdürlüğünce istenecek diğer belgeler, derhal ilgili ticaret sicili müdürlüğüne verilir.

b) Yönetim Kurulu tescil ve ilana tabi hususları, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan ettirir. Şirketin internet sitesi açmakla yükümlülüğü bulunması halinde genel kurul tutanağını hemen internet sitelerinde de ilân eder.

c) Toplantı Başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve Genel Kurul toplantı tutanağının bir nüshasını Bakanlık temsilcisine teslim eder.


Orhan İNİK
Finans ve Yatırımcı İlişkileri Müdürü


İsmail GEDİK
Genel Müdür

TOPLANTIYA ELEKTRONİK ORTAMDA KATILMA

MADDE 15- Genel Kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda Yönetim Kurulunca ve Toplantı Başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

BAKANLIK TEMSİLCİSİNİN KATILIMI ve GENEL KURUL TOPLANTISINA İLİŞKİN BELGELER

MADDE 16–

a) Bakanlık temsilcisinin katılımı 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.

b) Genel Kurula katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, Genel Kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

İÇ YÖNERGEDE ÖNGÖRÜLMEMİŞ DURUMLAR

MADDE 17– Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Genel Kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İÇ YÖNERGENİN KABULÜ ve DEĞİŞİKLİKLER

MADDE 18– Bu İç Yönerge, Kayseri Şeker Fabrikası Anonim Şirketi Genel Kurulunun onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İÇ YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞÜ

MADDE 19– Bu İç Yönerge, Kayseri Şeker Fabrikası Anonim Şirketinin, **31.07.2019** tarihli Genel Kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Orhan İNİK
Finans ve Yatırımcı İlişkileri Müdürü

İsmail GEDİK
Genel Müdür