

MADDE 1- AMAÇ VE KAPSAM

Bu İç Yönergenin amacı; Ekiz Kimya Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi yönetim kurulunun işleyişini, yönetim görev ve yetkilerinin kullanılma esaslarını, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ilgili mevzuat ve Şirket Esas Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde düzenlemektir.

MADDE 2- DAYANAK

Bu İç Yönerge, Türk Ticaret Kanunu'nun 367 'inci maddesi ve Şirket Esas Sözleşmesi uyarınca yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

MADDE 3- TANIMLAR

Bu İç Yönergede geçen;

- a) Şirket: Ekiz Kimya Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketini,
- b) Yönetim Kurulu Başkanı: Başkan,
- c) Esas Sözleşme: Şirket Esas Sözleşmesi,
- d) TTK: 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- e) SPKn: 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanununu, ifade eder.

MADDE 4- İCRADA VE İCRADA OLMAYAN ORGANLAR

4.1- Yönetim Kurulu Başkanı

Yönetim Kurulu her yıl üyeleri arasından bir başkan ve başkanın bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek üzere bir başkan vekili seçer.

Yönetim Kurulu'nun seçime ilişkin kararında aksi belirtilmedikçe, Başkan'ın görev süresi 1 yıldır. Bu süre olağan genel kurulu takiben yapılan yönetim kurulu toplantısıyla başlar ve gelecek olağan genel kurul toplantısının bitiminde sona erer.

Başkan; Kanun, esas sözleşme ve işbu yönergede öngörülen görev ve yetkilere sahiptir. Yönetim Kurulu toplantılarına hazırlık, toplantıya çağrı ve toplantının yürütülmesi hususlarında yetkilidir. Toplantıların verimli geçmesi için gereken çabayı gösterir. Göreviyle ilgili hususlar ile Genel Müdür'den kendisine intikâl eden bilgilerden alınacak kararları etkileyebilecek önemde olanlar hakkında, yönetim kuruluna bilgi verir.

4.2- Yönetim Kurulu Üyeleri

Kanun ve esas sözleşmede genel kurulun yetkisine bırakılmış konular dışında Şirket'in yönetim ve temsil organı yönetim kuruludur.

Şirket'in işleri ve yönetimi Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre pay sahipleri arasından seçilecek en az beş, en çok yedi üyeden oluşan bir Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Yönetim Kurulu'nun beş üyeden oluşması durumunda, bir adet yönetim kurulu üyesi, beşten fazla üyeden oluşması halinde ise iki adet yönetim kurulu üyesi B grubu pay sahiplerinin göstereceği adaylar arasından seçilir. Her iki durumda da geri kalan Yönetim Kurulu üyeleri A grubu pay sahiplerinin göstereceği adaylar arasından seçilir.

4.3- Bağımsız Yönetim Kurulu Üyeleri

Sermaye Piyasası Mevzuatı uyarınca uygulanması zorunlu tutulan kurumsal yönetim ilkeleri gereğince belirlenen sayıda bağımsız yönetim kurulu üyesi seçilir ve üyelerin seçimi, görev alanı, süresi ve niteliklerinde bu düzenlemelere uyulur.

Bir üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu'nda ve Esas Sözleşmede belirtilen şartlara haiz bir kimseyi geçici olarak seçer ve ilk Genel Kurul'un onayına sunar. Böylece seçilen üye, eski üyenin görev süresini tamamlar.

4.4- Murahhas Üyeler

Murahhas Üye; Yönetim kurulu kararı ile temsil yetkisi ve yönetimin idaresinin (hepsi veya bazılarını), kendisine bırakıldığı yönetim kurulu üyesidir. Yönetim Kurulu, Şirket'in yönetimini ve temsilini kanun ve esas sözleşmede öngörülen sınırlar içerisinde bir veya daha fazla murahhas üyeye devredebilir.

Murahhas üye, Şirket'in yönetiminden sorumlu olup, kendi sorumluluğunda Şirket'in organizasyonu ile ilgili kararları alır ve icra eder. Yönetim kurulunun yetkisine giren hususlarda gerekli hazırlıkları yapar ve kurulca bu konularda alınan kararları uygular. Her yönetim kurulu toplantısında; acil durumlarda gecikmeksizin yönetim kurulu üyelerini şirketin işleyişi ve önemli konular/olaylar hakkında bilgilendirir. Kendi yetkisine giren konularda yönetim kuruluna danışabilir ve görüşünü alabilir.

4.5- Komite ve Komisyon Üyeleri

Yönetim Kurulu, Şirket'in içinde bulunduğu durum ve gereksinimlere uygun olarak, Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmesini teminen işlerin gidişini izlemek, kendisine sunulacak konularda rapor hazırlamak, kararlarını uygulamak veya iç denetim amacıyla, içlerinde yönetim kurulu üyelerinin de bulunabileceği komite ve komisyonlar kurabilir. Belli bazı hususların araştırılması, belli konularda hazırlık yapılması amacıyla da geçici komite veya komisyonlar kurulabilir. Komitelerin üyeleri, görev ve sorumlulukları SPKn kurumsal yönetim ilkeleri çerçevesinde belirlenirken, Komisyon üyeleri yönetim kurulu tarafından oluşturulur. Yönetim kurulu üyeliği sona ermesi ile birlikte komite üyelikleri de sona erer. Genel Kurul toplantısından sonra yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında üyeler tekrar belirlenir. Komiteler;

➤ Denetim Komitesi;

Şirket'in muhasebe sistemi, finansal bilgilerinin kamuya açıklanması, bağımsız denetimi ve şirketin iç kontrol ve iç denetim sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimi amacıyla oluşturulmuştur. Üyelerinin tamamı Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Üyeler aralarında bir başkan seçerler.

➤ Kurumsal Yönetim Komitesi;

Şirket'te kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek, yönetim kuruluna kurumsal yönetim uygulamaları ile ilgili iyileştirici tavsiyelerde bulunmak ve yatırımcı ilişkileri bölümünün çalışmalarını gözetmek amacıyla oluşturulmuştur.

Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, genel müdür veya icra komitesi üyesi gibi doğrudan icra fonksiyonunu üstlenmeyen ve yönetim konularında Murahhaslık sıfatı taşımayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Üyelerinin çoğunluğu Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Komite Başkanı, Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Komitede, İcra Kurulu Başkanı/ Genel Müdür görev alamaz. Gerek duyulduğunda Yönetim Kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman kişilere Komite de görev verilebilir.

Kurumsal yönetim komitesinde üye olması zorunlu olan Yatırımcı İlişkileri Bölüm yöneticisinin, ortaklıkta tam zamanlı olarak çalışması ve Şirket'in bulunduğu gruba göre sermaye piyasası faaliyetleri lisansına sahip olması gerekmektedir.

➤ **Risk Yönetimi Komitesi;**

Şirket'in varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin alınması ve riskin yönetilmesi amacıyla oluşturulmuştur.

Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, genel müdür veya icra komitesi üyesi gibi doğrudan icra fonksiyonunu üstlenmeyen ve yönetim konularında Murahhaslık sıfatı taşımayan Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Üyelerinin çoğunluğu Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir. Komite Başkanı, Bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.

4.6- Üst Yönetim Kadrosu

4.6.1- Yönetim Yapılanması

Genel Müdür, Genel Müdüre bağlı İç ve Dış Ticaret Satış Müdürü, Dış Ticaret Operasyon Müdürü, Satın Alma ve Tedarik Zinciri Müdürü, Kalite Kontrol ve Üretim Müdürü, Mali İşler Müdürü ve Kurumsal Yönetim Müdüründen oluşan 7 (yedi) Müdürlük, Müdürlüklere bağlı Yönetmen ve Yönetmenlere bağlı Sorumlulardan oluşur. Kurumsal Yönetim Müdürü doğrudan Yönetim Kurulu'na, Kalite Sorumlusu ve KYS Yönetim Temsilcisi doğrudan Genel Müdür'e bağlı olarak çalışır.

Yönetim kuruluna bağlı yönetim yapılanması aşağıdadır:

- a. Genel Müdür
- b. Kurumsal Yönetim Müdürü
- c. İç ve Dış Ticaret Satış Müdürü
- d. Dış Ticaret Operasyon Müdürü
- e. Satın Alma ve Tedarik Zinciri Müdürü
- f. Kalite Kontrol ve Üretim Müdürü
- g. Mali İşler Müdürü

Yönetimde yer alan görevliler, kanun, esas sözleşme ve iş bu iç yönergede öngörülen sınırlar çerçevesinde kendi birimlerinin yapılanmasını belirler ve Genel Müdür (CEO)'nun onayına sunarlar. Genel Müdür (CEO) tarafından onaylanan birim yapılanması yönetim kurulunun onayına sunulur ve yönetim kurulunun onayı ile kesinleşir.

Yönetim Kurulu'nca işlerin yönetilmesi için bir Genel Müdür ve yeterli sayıda Müdür atanır. Genel Müdür olarak görev yapacak kişinin tam zamanlı olarak bu görev için istihdam edilmiş ve Sermaye Piyasası Mevzuatında belirtilen şartlara haiz olması zorunludur.

4.6.2- İcra Kurulu Toplantıları

Genel Müdür (CEO) çağrısı üzerine, işler gerektirdikçe ayda bir defadan az olmamak üzere toplanılır. Toplantının gündemi ve gündem konularına bağlı olarak toplantıya katılacaklar listesi, Genel Müdür (CEO) tarafından önceden hazırlanır, ilgililere gönderilir. Toplantı notları Ekiz İcra Kurulu Üyeleri için hazırlanmış olup, yönetimin izni olmadan diğer Ekiz personeli ve/veya üçüncü şahıslarla paylaşılması yasaktır.

4.6.3- Görev ve Yetkileri

Yönetim; kanun, esas sözleşme ve iç yönergeyle yönetim kuruluna, genel kurula ve denetçiye bırakılan görev ve yetkiler hariç, şirketin yönetimiyle ilgili bütün hususlarda karar almaya yetkilidir. Alınan kararların icrası, esas sözleşme ve yönetim kurulu kararıyla belirlenen temsil yetkisi kuralları çerçevesinde yerine getirilir.

4.6.4- Yetki Devri

Yönetim Kurulu, kanunda, esas sözleşmede aksi öngörülmedikçe işbu iç yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde; Şirket'in yönetimini, bir veya birden fazla üyelere (murahhas üye) ve/veya üye olmayan üçüncü kişilere (murahhas müdür) devredebilir. Yönetim kurulu, kanunda, esas sözleşmede aksi öngörülmedikçe işbu iç yönergede belirlenen esaslar çerçevesinde; Şirket'in temsil ve ilzamında bircümle evrak ve yazıların geçerli olması için Şirket ticaret unvanı altında münferiden imzası ile yetkili bir yönetim kurulu üyesine ve şirket içindeki çeşitli görevleri ifa etmek adına yapılması gereken işlemlerle alakalı yönetim kurulu kararı ile belirlenen yönetim kurulu üyelerine ve şirket çalışanlarından bazılarına vekalet verilerek işlerini yürütmektedir.

MADDE 5- YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI

Yönetim kurulu toplantıları, TTK, SPKn ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümlerine uygun olarak yapılır.

5.1- Toplantıya Çağrı ve Çağrı Yöntemleri

Yönetim kurulu, ayda bir /yılıda on ikiden az olmamak kaydıyla işlerin gerektirdiği zamanlarda Başkan ve onun yokluğunda yardımcısı tarafından toplantıya çağrılır. Çağrı; acil durumlar hariç toplantı tarihinden en az beş iş günü önce elektronik posta aracılığıyla yapılır. Her üye, Başkan'dan, sebebini de belirtmek suretiyle Yönetim Kurulu'nun toplantıya çağırılmasını yazılı olarak isteyebilir. (Başkan 5 iş günü içinde bu talebi yerine getirmediği takdirde, başkan yardımcısı veya her üye çağrıyı bizzat yapabilir.) Bütün üyeler mevcut olduğu ve içlerinden hiçbiri itiraz etmediği takdirde çağrıya ilişkin şekli koşullara uyulmadan toplanılabilir ve gündemde olmayan konular hakkında karar alınabilir.

5.2- Toplantı Yeri ve Gündem

Toplantı, şirket merkezinde yapılacak olup, üyelerin çoğunluğunun yazılı teklifi ile Başkan'ın onayı doğrultusunda alınacak bir yönetim kurulu kararı ile şirket merkezi dışında bir yerde de yapılabilir. Yönetim kurulu toplantısı, Başkan tarafından tespit edilen ve daha önce iletilen gündeme göre yapılır. Her üye başkandan, görüşülmesini istediği hususun yapılacak ilk toplantının gündemine alınmasını toplantıdan 1 (bir) hafta önce talep edebileceği gibi toplantı sırasında da Başkan'ın onayı ile gündemde değişiklik yapılabilir.

5.3- Toplantı Dokümanları

Gündem maddelerinin tam ve doğru değerlendirilerek sağlıklı karar alınmasını sağlayacak belge ve bilgiler toplantıdan önce üyelere sunulur. Özellikle;

- Gündem maddeleriyle ilgili olarak şirketin işleyişine ilişkin bilgiler,
- Ara ve yıllık finansal tablolar,
- Bağımsız denetçi raporları,
- Şirketin likidite durumu, kredi talepleri, kredi limitleri vs. hakkında bilgiler ve diğer önemli finansman bilgileri,
- Bütçe, orta vadeli finansman plânlaması, yatırım plânı,
- Pay sahipliği yapısına ilişkin bilgiler,
- Önemli işler ve olağan dışı olaylarla ilgili bilgiler,
- Şirketin ilgili olduğu kamu otoritesinden gelen önemli bildirimler ve talepler.

5.4- Toplantı Düzeni ve Toplantıya Katılacakların Belirlenmesi

Toplantı, Başkan'ın yokluğunda yardımcısı tarafından yürütülür. Başkan, üye olmayan kişilerin toplantıya katılıp katılmayacağına veya gündemde yer alan konularla ilgili olarak bilgisine başvurulmak üzere, şirket görevlisi veya şirkete dışardan hizmet verenlerden üye olmayanlardan kim(ler)in toplantıya katılacağına karar verir. Başkan, yönetim kurulu toplantılarına Kurul üyelerinin de mutabık kaldığı, bir asistan, üst düzey yönetici ve Genel Müdürün katılmasına izin verebilir.

Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde Şirket bünyesinde Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışan bir sekreteryaya oluşturulmuştur. Sekreteryaya, Yönetim Kurulu tutanaklarının tutulması, arşivlenmesi ve Yönetim Kurulu üyelerine yönelik olarak eşzamanlı bilgilendirme yapılmasını sağlamak amacıyla görev yapmaktadır. Ayrıca, sekreteryaya vasıtasıyla gündem ve gündeme ilişkin bilgiler ve raporlar toplantılardan en az bir hafta önce Yönetim Kurulu üyelerine ulaştırılmaktadır.

5.5- Toplantı Başkanlığı'nın Oluşturulması, Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulu Başkanı, Toplantı Başkanıdır. Toplantıda kendisini asiste edecek bir personeli bulundurabilir. Toplantı Başkanı toplantıyı yönetirken de toplantı sonrasında da TTK, SPK, Esas Sözleşme ve iş bu İç Yönerge düzenlemelerine uygun hareket eder.

5.6- Yeter Sayısı, Karar Alma ve Toplantı Tutanağı

Yönetim kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır. Her yönetim kurulu üyesinin bir oyu vardır. Oy hakkı şahsen kullanılır. Üyelerden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, yönetim kurulu kararları, kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı, karar şeklinde yazılmış önerisine, en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayı alınmak suretiyle de verilebilir. Aynı önerinin tüm yönetim kurulu üyelerine yapılmış olması bu yolla alınacak kararın geçerlilik şartıdır. Toplantı yapılması isteminde bulunmayan yönetim kurulu üyesinin, alınan karara muhalif olması, kararın geçerliliğini etkilemez.

Yazılı onayların aynı kâğıtta bulunması şart değildir; ancak onay imzalarının bulunduğu kâğıtların tümünün yönetim kurulu karar defterine yapıştırılması veya kabul edenlerin imzalarını içeren bir karara dönüştürülüp karar defterine geçirilmesi kararın geçerliliği için gereklidir.

Toplantı, Başkan tarafından gerekli görülürse sesli ve görüntülü olarak kayıt altına alınabilir.

5.7- Elektronik Yönetim Kurulu Toplantısı

TTK 1527 inci maddesi uyarınca Yönetim Kurulu toplantılarına elektronik ortamda da katılım olabilir. Şirket, üyelerin toplantıya katılmalarına, oy vermelerine imkan tanıyacak Elektronik Toplantı Sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de satın alınabilir.

MADDE 6- YÖNETİM KURULU GÖREV VE YETKİLERİ

Yönetim Kurulu, kanun ve esas sözleşme uyarınca genel kurula ait olan veya bu iç yönerge uyarınca yönetime devredilmiş bulunanlar dışında, Şirket'in işletme konusunun gerçekleştirilmesi için gerekli olan her çeşit iş ve işlemler hakkında karar almaya yetkilidir.

Yönetim kurulunun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri şunlardır:

- Şirketin üst düzey yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi,
- Şirketin yönetim teşkilatının belirlenmesi
- Muhasebe finans denetimi ve şirket yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması,
- Müdürler ve aynı işleve sahip kişilerle imza yetkisini haiz bulunanların, atanmaları ve görevden alınmaları,
- Yönetimde görevli kişilerin, özellikle mevzuata, esas sözleşmeye, iç yönergelere ve yönetim kurulunun yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimi,
- Pay, yönetim kurulu karar ve genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun ve kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, genel kurul toplantılarının hazırlanması, genel kurul kararlarının yürütülmesi,
- Borca bataklik durumlarının varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması.

MADDE 7- GÖREVDEN ALMA, TAZMİNAT HAKKI

Yönetim kurulu üyeleri esas sözleşme ile atanmış olsalar dahi gündemde ilgili maddenin bulunması veya gündemde madde bulunmasa bile haklı sebebin varlığı halinde genel kurul kararı ile her zaman görevden alınabilir. TTK 334 madde hükmü ve görevden alınan yönetim kurulu üyesinin tazminat hakkı saklıdır.

MADDE 8- MALİ HAKLARI, BİLGİ ALMA, İNCELEME HAKKI

Yönetim kurulu üyelerine tutarı esas sözleşmeyle veya genel kurul kararı ile belirlenmiş olmak şartıyla huzur hakkı, ikramiye, prim ve yıllık kardan pay ödenebilir.

Her yönetim kurulu üyesi, Başkanın izniyle, şirketin tüm iş ve işlemleri hakkında bilgi isteyebilir, soru sorabilir, inceleme yapabilir. Bir üyenin istediği, herhangi bir defter, defter kaydı, sözleşme, yazışma veya belgenin yönetim kuruluna getirtilmesi, kurulca veya üyeler tarafından incelenmesi ve tartışılması ya da herhangi bir konu ile ilgili yöneticiden veya çalışandan bilgi alınması reddedilemez.

Başkan bir üyenin, bilgi alma, soru sorma ve inceleme yapma istemini reddederse, konu iki gün içinde yönetim kuruluna getirilir. Kurulun toplanmaması veya bu istemi reddetmesi hâlinde üye, şirketin merkezinin bulunduğu yerdeki Asliye Ticaret Mahkemesine başvurabilir. Başkan, yönetim kurulunun izni olmaksızın, yönetim kurulu toplantıları dışında bilgi alamaz, şirket defter ve dosyalarını inceleyemez. Başkan bu isteminin yönetim kurulunca reddedilmesi hâlinde mahkemeye başvurabilir.

Her yönetim kurulu üyesi Başkandan, bağlı şirketlerin finansal durumu ve malvarlığı durumu, şirketin bağlı şirketlerle, bağlı şirketlerin birbirleriyle, şirketin ve bağlı şirketlerin pay sahipleri ve bunların yakınlarıyla ilişkileri; yaptıkları işlemler ve bunların sonuç ve etkileri hakkında, özenli, gerçeği aynen ve dürüstçe yansıtan hesap verme ilkelerine göre düzenlenmiş bir rapor hazırlattırıp, yönetim kuruluna sunmasını ve bunun sonuç kısmının yıllık rapor ile denetleme raporuna eklenmesini isteyebilir.

MADDE 9- YÜKÜMLÜLÜKLER

Yönetim Kurulu üyeleri ile Yönetim Kurulu'nun alacağı kararlarda taraf olan kimseler arasında, Sermaye Piyasası Mevzuatı çerçevesinde ilişkili taraf olma durumu söz konusu ise, ilgili üyeler bu hususu gerekçeleri ile birlikte, Yönetim Kurulu'na bildirmek ve toplantı tutanağına işletmekle yükümlüdür. Yönetim Kurulu üyeleri kişisel menfaatlerine veya usul ve fîruu ile es dâhil üçüncü dereceye kadar kan ve sıhrî hısımlarının menfaatlerine olan hususların müzakeresine iştirak edemez. Bu hükme aykırı hareket eden üye, Şirket'in ilgili olduğu işlem sonucu doğan zararını tazmin etmek zorundadır.

Yönetim Kurulu, istem üzerine pay sahiplerini ve korunmaya değer menfaatlerini ikna edici bir biçimde ortaya koyan alacaklıları, bu iç yönerge hakkında, yazılı olarak bilgilendirir.

Geleceğe ilişkin içsel bilgi niteliğindeki plan ve tahminlerini içeren veya yatırımcılara şirketin gelecekteki faaliyetleri ile finansal durumu ve performansı hakkında fikir veren değerlendirmelerin sermaye piyasası mevzuatı çerçevesinde kamuya açıklanması ve bu kapsamda, geleceğe yönelik değerlendirmeleri sermaye piyasası mevzuatındaki esaslar çerçevesinde kamuya açıklanmasına Yönetim Kurulu Başkan Vekili ve Genel Müdür tek başına veya birlikte yetkilidir.

MADDE 10- SON HÜKÜMLER

10.1- İç yönergede düzenlenmiş bulunan hususlar hakkında esas sözleşme hükümleri, TTK ve TTK'nun Genel Kurul'un devredilemez yetkileri dışında Yönetim Kurulu'nun kararları uygulama bulur. Yönetim Kurulu'nun münhasıran yetkisi dahilinde olan işbu yönerge de belirtilen yetkilerin SPK tarafından Genel Kurul tarafından yerine getirilmesinin istenmesi halinde, SPK 'nun bu talebi yerine getirilir ve bu husus iç yönergeye aykırılık teşkil etmez.

10.2- İşbu İç Yönerge, Şirket esas sözleşmesine ve TTK'nun Genel Kurul'a münhasıran yetki verdiği husus ve maddeler dışında Yönetim Kurulu'nun basit çoğunlukla alacağı bir kararla her zaman tümü ile veya kısmen değiştirilebilir.

10.3- İşbu İç Yönerge, Yönetim Kurulunun 17/05./2017 tarih ve 2017-16 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilan tarihinde yürürlüğe girer.