**EK/1**

**DİLEKÇE ÖRNEĞİ**

T.C.

TİCARET BAKANLIĞINA

(İç Ticaret Genel Müdürlüğü)

ANKARA

veya

.........................VALİLİĞİNE

(Ticaret İl Müdürlüğü)

Şirketimizin .......... yılına ait olağan/olağanüstü genel kurul toplantısı ...../....../.............. tarihinde saat ......:........ 'da ".............................................................................................................. adresinde yapılacaktır. Söz konusu toplantıda Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesini arz ederiz.

Toplantının Yapılacağı İl:

MERSİS Numarası:

Şirketin Tescilli Adresi:

İletişim Numarası:

Şirketin Ticaret Unvanı

Şirket Adına İmza Atmaya Yetkili

Kişinin/Kişilerin

Adı ve Soyadı

İmzası

**EKLER**:

1) Genel kurulu toplantıya çağıran organın kararı,

2) Gündem,

3) Bakanlık temsilcisi ücretinin yatırıldığını gösterir belge.

**EK-2**

**GENEL KURULDA HAZIR BULUNANLAR LİSTESİ ÖRNEĞİ**

ŞİRKETİNİN ......................................................................... TARİHİNDE YAPILAN.................. GENEL KURUL TOPLANTISINDA

**HAZIR BULUNANLAR LİSTESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAY SAHİBİNİN ADI/SOY ADI/UNVANI** | **KİMLİK/VERGİ KİMLİK/MERSİS NUMARASI** | **UYRUĞU** | **ADRESİ** | **PAYLARIN TOPLAM İTİBARİ DEĞERİ (TL)** | **PAYLARIN EDİNİM ŞEKLİ VE TARİHİ(\*)** | **KATILIM ŞEKLİ (\*\*)** | **TEMSİLCİ TÜRÜ (\*\*\*)** | **TEMSİLCİNİN AD/SOYAD/ UNVANI** | **TEMSİLCİNİN KİMLİK NUMARASI** | **İMZA** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

ŞİRKETİN SERMAYESİ VE PAYLARIN TOPLAM İTİBARİ DEĞERİ:

ASGARİ TOPLANTI NİSABI:

MEVCUT TOPLANTI NİSABI:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAKANLIK TEMSİLCİSİ** | **TOPLANTI BAŞKANI** | **YÖNETİM KURULU BAŞKANI/ÜYESİ** |
| İsim/İmza | İsim/İmza | İsim/İmza |

(\* ) Payların edinim şekli ve tarihi olarak, eğer pay menkul kıymet borsası aracılığıyla edinilmişse “borsa içi”, borsa dışından edinilmişse “borsa dışı ” ibaresi ile birlikte payların edinim tarihleri yazılacaktır.

( \*\*) Katılım şekli olarak, pay sahibinin bizzat kendisi katılması durumunda asaleten , pay sahibini temsilen bir başkasının katılması durumunda ise “temsilen” ibaresi yazılacaktır.

(\*\*\* ) Temsilci türü olarak, temsil şekline göre tevdi eden temsilcisi veya “vekaleten” ibarelerinden biri yazılacaktır.

**EK:3**

**VEKALETNAME ÖRNEĞİ**

**VEKALETNAME**

Sahibi olduğum ............................... TL toplam itibari değerde paya ilişkin olarak ............................................................. Anonim Şirketinin ........./........../.............. tarihinde adresinde saat .........:............ de yapılacak ................. yılına ait olağan/olağanüstü genel kurul toplantısında beni temsil etmeye ve gündemdeki maddelerin karara bağlanması için oy kullanmaya ..................................................'yı vekil tayin ettim. "

**VEKALETİ VEREN**

Adı Soyadı/Unvanı

Tarih ve İmza

**EK/4**

**TOPLANTI TUTANAĞI ÖRNEĞİ**

**................................................................. Anonim Şirketinin ...../..../............. Tarihinde Yapılan Genel Kurul Toplantı Tutanağı**

**.................................................................**Anonim Şirketinin .................. yılına ait genel kurul toplantısı ...../...../..........tarihinde, saat .........:......... de, şirket merkez adresi olan ..................................................................... adresinde, / ............................. Ticaret İl Müdürlüğü'nün ......../......../............ tarih ve ......................... sayılı yazılarıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi ...............................'ın gözetiminde yapılmıştır.

Toplantıya ait çağrı; kanun ve esas sözleşmede öngörüldüğü gibi ve gündemi de ihtiva edecek şekilde, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin ...../......./...... tarih ve ..................... sayılı nüshasında ilan edilmek suretiyle ve ayrıca nama yazılı pay sahipleri ile Önceden pay senedi tevdi ederek adresini bildiren hamiline yazılı pay sahiplerine taahhütlü mektupla, toplantı gün ve gündeminin bildirilmesi suretiyle süresi içinde yapılmıştır. Hazır bulunanlar listesinin tetkikinde, şirket paylarının ..................... toplam itibari değerinin; toplam itibari değeri ............................. TL olan .................. Payın temsilen, toplam itibari değeri ...................... TL olan payın asaleten olmak üzere toplantıda temsil edildiği ve böylece gerek Kanun gerekse esas sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı ...................................... tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

**1-** toplantı başkanlığına ..................................... 'nın seçilmelerine oybirliğiyle/...........................  olumsuz oya karşılık ........................ oyla karar verildi.

**2-** Yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu ve varsa denetçi tarafından verilen rapor okundu ve müzakere edildi.

**3-** Bilanço ve kâr/zarar hesapları okundu ve müzakere edildi. Yapılan oylama sonucunda, bilânço ve kâr/zarar hesapları oybirliğiyle/.......................... olumsuz oya karşılık .................... oyla tasdik edildi.

Şirket kârından Kanun ve esas sözleşme gereği yapılması gereken miktarlar ayrıldıktan sonra kalan kısmın tamamının/bir bölümünün dağıtılmasına oybirliğiyle/.........................  olumsuz, oya karşılık ............... oyla karar verildi.

Birinci kâr payının ..../...../.......... tarihinde, dağıtımına karar verilen kârın ise ..../...../.......... tarihinde dağıtılmasına oybirliğiyle/ .......................... olumsuz oya karşılık ....................... oyla karar verildi.

**4-** Yapılan oylama sonucunda yönetim kurulu üyeleri oybirliğiyle/.......................  olumsuz oya karşılık ............. oyla ibra edildiler. Yapılan oylama sonucunda, varsa denetçi oybirliğiyle/............................  olumsuz oya karşılık ...................... oyla ibra edildi.

**5-** Yönetim kurulu üyelerine .......................... TL, varsa denetçiye ...................... TL aylık/yıllık ücret ödenmesine oybirliğiyle/ ..................... olumsuz oya karşılık ............... oyla karar verildi,

**6-** Şirketin yönetim kurulu üyeliklerine ........... yıl süreyle görev yapmak üzere ................................,; ............................... 'nın seçilmelerine oybirliğiyle/ ............... olumsuz oya karşılık .............oyla karar verildi.

Denetçiliğe ...................................... 'nın seçilmesine oybirliğiyle/.............................. olumsuz oya karşılık ............... oyla karar verildi.

**7-** (Gündemde olmak kaydıyla görüşülüp karara bağlanan sair konular yazılır.)

**Not:** Tutanak Yönetmeliğin 26 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtildiği şekilde imzalanır.

**EK/5**

**İÇ YÖNERGE ÖRNEĞİ**

[clear]

**............................... Anonim Şirketi Genel Kurulunun**

**Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

MADDE 1-(1) Bu İç Yönergenin amacı; .................................................................. Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge ............................................. Anonim Şirketinin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

**Dayanak**

MADDE 2-(l) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 3- (1) Bu İç Yönergede geçen;

a) Birleşim : Genel kurulun bir günlük toplantısını,

b) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,

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 taralından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kuralca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Kurulun Çalışına Usul ve Esasları**

**Uyulacak hükümler**

MADDE 4 - (1) Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

**Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar**

MADDE 5 -(1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönelim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. (Şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, misafirler, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları gibi kişilerin de toplantı yerine girmesi öngörülüyorsa bu durum ayrıca İç Yönergede belirtilecektir.)

(2) 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 ite 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.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönelim kurulunca yerine getirilir. (Toplantı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınacaksa bu husus İç Yönergede belirtilecektir)

**Toplantının açılması**

MADDE 6 -(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.), önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkam ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır. (Esas sözleşmede aksim bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.)

**Toplantı başkanlığının oluşturulması**

MADDE 7- (1) Bu İç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun 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. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu hususa ve tek pay sahipli anonim şirketlerde bu pay sahibinin toplantı başkanlığı için öngörülen tüm görevleri tek başına yerine getirebileceğine ilişkin hususa iç yönergede yer verilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemini kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkam tarafından uzman kişiler görevlendirilebileceği de İç Yönergede belirtilir.)

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönelirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge bükümlerine uygun hareket eder.

**Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri**

MADDE 8 - (1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığım ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet silesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitesinde vc Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki 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.

d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay deflerinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansa! tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişildik tasarısının, esas sözleşme değişikliği Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, yönetim kurulu tarafından 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,

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) Murahhas üyeler ile on az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetime tabi şirketlerde 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) Kanunun 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,

k) Sermayenin onda birine (halka açık şirketlerde yirmide birine) sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.

l) 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,

m) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabi şirketlerde 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.

**Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler**

MADDE 9 -(1) 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 maddelerinin görüşülmesi**

MADDE 10 -(1) Olağan genel kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

a) Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.

b) Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarının vc finansal tabloların görüşülmesi.

e) Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin İbraları.

ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetime tabi şirketlerde denetçinin seçimi.

d) Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.

e) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç paylan oranlarının belirlenmesi.

f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.

g) 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) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karata bağlanır.

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

ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükümünün 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 iie 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.

**Toplantıda söz alma**

MADDE 11 -(1) 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.

(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 kurulca kararlaştırılır, Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlanmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(4) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kumla elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin daralt anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

**Oylama ve oy kullanma usulü**

MADDE 12 -(1) 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 hakkım kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) 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. Gerektiğinde, 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. (Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülüyorsa İç Yönergede belirtilecektir.)

(3) 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.

**Toplantı tutanağının düzenlenmesi**

MADDE 13 - (1) 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 kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın, Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyla, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıların alınmasına İmkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisi taralından imzalanır.

(4) 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 İlımlı yapılıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapılıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

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

(6) Toplantıda alman kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı vc 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 vc katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

**Toplantı sonunda yapılacak işlemler**

MADDE 14- (I) Toplantı başkam, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve genel kurulla 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, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.

(4) Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

**Toplantıya elektronik ortamda katılma**

MADDE 15-(1) Genel kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkanı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin belgeler**

MADDE 16 -(1) Bakanlık temsilcisinin katılımı zorunlu olan toplantılar için temsilcinin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul vc Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

(2) 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 öngörülmemiş durumlar**

MADDE 17 -(!) Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

**İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler**

MADDE 18 — (I) Bu İç Yönerge, .......................... Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

**İç Yönergenin yürürlüğü**

MADDE 19 -(1) Bu İç Yönerge ............................................... Anonim Şirketinin ....../......../............... tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

**AÇIKLAMALAR:**

İç Yönerge, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler tarafından hazırlandığında;

1) Bu iç yönerge örneğinde yer alan; “yönetim kurulu” ibareleri, “yönetici” veya “yöneticiler" şeklinde, “anonim" ibareleri “sermayesi paylara bölünmüş komandit” şeklinde, “pay sahibi” ibareleri “ortak” şeklinde değiştirilecektir.

2) Tek pay sahipli anonim şirketler için öngörülen hükümlere ise hazırlanacak İç Yönergede yer verilmeyecektir.

**EK/6**

**TEVDİ OLUNAN PAYLARA İLİŞKİN TEMSİL BELGESİ ÖRNEĞİ**

**A) TEVDİ EDEN**

|  |  |
| --- | --- |
| (1) Ad Soyad/Unvan: |   |
| (2) Vatandaşlık Numarası/Vergi Kimlik/MERSİS Numarası: |   |
| (3) Adres: |   |

**B) TEVDİ EDİLEN**

|  |  |
| --- | --- |
| (4) Ad Soyad/Unvan: |   |
| (5) Vergi Kimlik/MERSİS Numarası: |   |
| (6) Adres: |   |
| (7) Tevdi Edilen Payların Sayısı ve Toplam İtibari Değeri: |   |

Tevdi edilen nezdinde yukarıda belirtilen paydan/pay senetlerinden doğan genel kurul toplantılarına katılma ve tevdi eden tarafından her genel kurul öncesinde verilecek talimatlar çerçevesinde genel kurul gündem maddelerine ilişkin oy kullanma konusunda tevdi edilen yetkilendirilmiştir, (Tarih)

**Tevdi Eden                                                                   Tevdi Edilen**

Kaşe/İmza                                                                           Kaşe/İmza

[clear]

**Açıklamalar**:

* Payın sahibi yazılacaktır.
* Pay sahihi Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişi ise T.C. kimlik numarası, tüzel kişi ise MERSİS/vergi kimlik numarası yazılacaktır. Pay sahibi yabancı ise yabancı kimlik numarası veya vergi kimlik numaralarından biri yazılacaktır.
* Adres bilgisi yazılacaktır.
* Payların tevdi edildiği kişinin ad soyadı veya aracı kurumun unvanı yazılacaktır,
* Tevdi edilenin MERSİS veya vergi kimlik numarası yazılacaktır.
* Tevdi edilenin adresi yazılacaktır.
* Tevdi edilen pay sayısı ve loplara itibari değeri yazılacaktır. Ancak, Sermaye Piyasası Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca kayden izlenen payların tevdi edildiği durumda, bu alana payların bulunduğu aracı kurumdaki hesap numarası yazılarak da belirleme yapılabilecektir.”