

Ç YÖNERGE

SÖRMA Anonim irketi Genel Kurulunun Çalı ma Esas ve Usulleri Hakkında ç Yönerge

B R NC BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu ç Yönergenin amacı; SÖRMA Anonim irketi genel kurulunun çalı ma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu ç Yönerge, SÖRMA Anonim irketinin tüm ola an ve ola anüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu ç Yönerge, Anonim irketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu ç Yönergede geçen;

- Birleşim : Genel kurulun bir günlük toplantısını,
- Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- Toplantı: Ola an ve ola anüstü genel kurul toplantılarını,
- Toplantı başkanlığı : Kanununun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşur.

K NC BÖLÜM

Genel Kurulun Çalı ma Usul ve Esasları

Uyulacak hükümler

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

Toplantı yerine giri ve hazırlıklar

MADDE 5 – (1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler, irketin diğer yöneticileri, görevli çalışanları, ses alma teknisyenleri girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişiler pay sahipleri ile Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişiler pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişiler 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 kişiler veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin, sesli kayıt cihazlarının toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir.

Toplantının açılması

MADDE 6 – (1) Toplantı irket merkezinin bulundu u yerde veya irket merkezinin bulundu u ehirin elverli bir yerinde, önceden ilan edilmi zamanda (*Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen ça rısız toplantı hükümleri saklıdır*) yönetim kurulu ba kanı ya da ba kan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sa landı mın bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

Toplantı ba kanlı mın olu turulması

MADDE 7- (1) Bu ç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan ki inin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunlulu u da bulunmayan bir ba kan ve bir ba kan yardımcısı seçilir.

(2) Ba kan tarafından iki tutanak yazmanı ve iki oy toplama memuru görevlendirilir.

(3) Toplantı ba kanlı ı, toplantı tutana mını ve bu tutana a dayanak olu turan di er evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

(4) Toplantı ba kanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşme ve bu ç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

Toplantı ba kanlı mın görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Toplantı ba kanlı ı, ba kanın yönetiminde a a ıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadı mını ve esas sözleşme belirtilmi se toplantı yerinin buna uygun olup olmadı mını incelemek.

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşme gösterilen ekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan irketlerinin internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla ça rılıp ça rılmadı mını, bu ça rının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapılıp yapılmadı mını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden irkete pay senedi veya pay sahipli ini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanın çıktı ı veya çıkaca ı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmedi ini incelemek ve bu durumu toplantı tutana na geçirmek.

c) Toplantı yerine giri yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine giri le ilgili olarak bu ç Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmedi ini kontrol etmek.

ç) Genel kurulun, Kanunun 416 ncı maddesi uyarınca ça rısız toplanması halinde pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tümünün hazır bulunup bulunmadı mını, toplantının bu ekilde yapılmasına itiraz olup olmadı mını ve nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadı mını incelemek.

d) De i ikli e gidilmi ise de i iklikleri de içeren esas sözleşme menin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme de i ikli i varsa yönetim kurulunca hazırlanmı de i iklik tasarısının, esas sözleşme de i ikli i Gümrük ve Ticaret Bakanlı mın iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki de i iklik tasarısının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmi hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya ça rılmı sa bir önceki toplantıya ili kin erteleme tutana mının ve toplantıya ili kin di er gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadı mını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutana nda belirtmek.

e) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genelde katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin do rulu unu kontrol etmek.

f) Murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin toplantıda hazır olup olmadı mını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutana nda belirtmek.

g) Gündem çerçevesinde genel kurul çalı malarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dı na çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sa lamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

) Birle imleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

h) Müzakere edilen hususlara ili kin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konu mak isteyenlere söz vermek.

- 1) Genel kurulca verilecek kararlara ili kin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.
- i) Toplantı için asgari nisabın toplantının ba nda, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmedi ini, kararların Kanun ve esas sözleşme de öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadı ını gözetmek.
- j) Kanunun 428 inci maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.
- k) 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.
- l) Sermayenin *yirmide birine* sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna ba lı konuların görü ülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görü ülme üzere ertelemek.
- m) Genel kurul çalı malarına ait tutanakların düzenlenmesini sa lamak, itirazları tutana a geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ili kin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek ekilde toplantı tutana nda belirtmek.
- n) Toplantı tutana ını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabi irketlerde denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçimlerin oy kâ ıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

Gündemin görü ülmesine geçilmeden önce yapılacak i lemler

MADDE 9 – (1)Toplantı ba kanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Ba kan tarafından gündem maddelerinin görü ülme sırasına ili kin bir de i iklik önerisi olup olmadığı sorulur, e er bir öneri varsa bu durum genel kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların ço unlu unun kararıyla gündem maddelerinin görü ülme sırası de i tirilebilir.

Gündem ve gündem maddelerinin görü ülmesi

MADDE 10 – (1) Ola an genel kurul gündeminde a a ıdaki hususların yer alması zorunludur:

- a) Açılı ve toplantı ba kanlı ının olu turulması.
 - b) Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının ve finansal tabloların görü ülmesi.
 - c) Yönetim kurulu üyelerinin ibraları.
 - ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyelerinin seçimi.
 - d) Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.
 - e) Kârın kullanım eklinin, da ıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
 - f) Varsa esas sözleşme de i ikliklerinin görü ülmesi.
 - g) Gerekli görülen di er konular.
- (2) Ola anüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler olu turur.
- (3)A a ıda belirtilen istisnalar dı nda, toplantı gündeminde yer almayan konular görü ülemez ve karara ba lanamaz:
- a)Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirli i ile konu ilave edilebilir.
 - b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadı ına bakılmaksızın genel kurulca karara ba lanır.
 - c)Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ili kin madde bulunup bulunmadı ına bakılmaksızın istem halinde do rudan görü ülerek karar verilir.
 - ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, ba lılık yükümlünün ihlali, birçok irkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlı ı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çoklu uyla gündeme alınır.
- (4) Genel kurulda müzakere edilerek karara ba lanmı gündem maddesi, hazır bulunanların oy birli i ile karar verilmedikçe yeniden görü ülüp karara ba lanamaz.
- (5) Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça, irket genel kurulunda görü ülmesi istenen konular gündeme konulur.
- (6) Gündem, genel kurulu toplantıya ça ıran tarafından belirlenir.

Toplantıda söz alma

MADDE 11 – (1) Görü lümekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya di er ilgililer durumu toplantı ba kanlı na bildirirler. Ba kanlık söz alacak ki ileri genel kurula açıklar ve ba vuru sırasına göre bu ki ilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen ki i, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konu malar, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Ki iler kendi aralarında konu ma sıralarını de i tirebilirler. Konu ma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konu masını yapan bir ki i, konu ma süresi doldu u zaman, ancak kendinden sonra konu acak ilk ki i konu ma hakkını verdi i takdirde konu masını, o ki inin konu ma süresi içinde tamamlamak ko uluyla sürdürebilir. Di er bir biçimde konu ma süresi uzatılamaz.

(2) Toplantı ba kanınca, görü ülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

(3) Konu maların süresi, ba kanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yo unlu u, görü ülmesi gerekli konuların çoklu u, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlar tırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konu ma süresinin sınırlanmasının gerekmeyece ini ve sonra da sürenin ne olaca ı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(4) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görü ve önerilerini iletmelerine ili kin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmi usul ve esaslar uygulanır.

Oylama ve oy kullanma usulü

MADDE 12 – (1) Oylamaya ba lamadan önce, toplantı ba kanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar tasla mının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçilece i açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine ra men kendisine söz verilmemi pay sahibi varsa, hatırlatması ve Ba kanca do rulanması ko uluyla konu ma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantıda görü ülen konulara ili kin oylar, el kaldırmak veya aya a kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı ba kanlı nca sayılır. Gerekli inde, ba kanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda ki iyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, aya a kalkmayanlar veya herhangi bir ekilde beyanda bulunmayanlar “ret” oyu vermi sayılır ve bu oylar de erlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmisi kabul edilir. Ayrıca gerek görüldü ünde oylama kapalı zarfın içine konulan oy pusulasının oy sandı na atılması ilede yapılabilir.

(3) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ili kin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmi usul ve esaslar uygulanır.

Toplantı tutana mının düzenlenmesi

MADDE 13 – (1) Toplantı ba kanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari de erlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir ekilde gösterilmesi ile tutana mın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sa lanır.

(2) Genel kurul tutana ı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyle, bilgisayarla veya okunaklı ekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutana mın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sa layacak bir yazıcının olması arttır.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutana mın her sayfası, toplantı ba kanlı ı ile katılımı olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

(4) Tutanakta; irketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, irketin paylarının toplam itibari de eri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, katılımı sa Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanlı yapılıyorsa davetin ne surette yapıldı ı, ilansız yapılıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ili kin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek ekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutana a geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutana a yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefeti belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanı ve katılımlı Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı sonunda yapılacak işlemler

MADDE 14- (1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağın 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 noterçe 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 katılımlı olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

Toplantıya elektronik ortamda katılma

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına iliştirilen belgeler

MADDE 16 – (1) Bakanlık temsilcisinin katılımı zorunlu olan toplantılar için temsilcinin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine iliştirilen Anonim şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve 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.

Çeyiz Yönergede öngörülmemiş durumlar

MADDE 17 – (1) Toplantılarda, bu Çeyiz Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

Çeyiz Yönergenin kabulü ve değişiklikler

MADDE 18 – (1) Bu Çeyiz Yönerge, SÖRMA Anonim şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. Çeyiz Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

Çeyiz Yönergenin yürürlüğü

MADDE 19 – (1) Bu Çeyiz Yönerge, SÖRMA Anonim şirketinin 20.09.2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

