

**BİRLEŞİK FON BANKASI A.Ş.**

**İÇ YÖNERGE**

**BİRLEŞİK FON BANKASI ANONİM ŞİRKETİ GENEL KURULU’NUN**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA İÇ YÖNERGE**

**İÇİNDEKİLER**

[BİRİNCİ BÖLÜM 3](#_Toc350931744)

[AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR 3](#_Toc350931745)

[MADDE 1- Amaç ve kapsam 3](#_Toc350931746)

[MADDE 2- Dayanak 3](#_Toc350931747)

[MADDE 3- Tanımlar 3](#_Toc350931748)

[İKİNCİ BÖLÜM 4](#_Toc350931749)

[GENEL KURUL’UN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI 4](#_Toc350931750)

[MADDE 4 – Uyulacak hükümler 4](#_Toc350931751)

[MADDE 5 – Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar 4](#_Toc350931752)

[MADDE 6 – Toplantının açılması 4](#_Toc350931753)

[MADDE 7- Toplantı başkanlığının oluşturulması 4](#_Toc350931754)

[MADDE 8 – Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri 5](#_Toc350931755)

[MADDE 9 – Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler 5](#_Toc350931756)

[MADDE 10 – Gündem ve gündem maddelerinin görüşülmesi 6](#_Toc350931757)

[MADDE 11 – Toplantıda söz alma 6](#_Toc350931758)

[MADDE 12 – Oylama ve oy kullanma usulü 7](#_Toc350931759)

[MADDE 13 – Toplantı tutanağının düzenlenmesi 7](#_Toc350931760)

[MADDE 14- Toplantı sonunda yapılacak işlemler 7](#_Toc350931761)

[MADDE 15- Toplantıya elektronik ortamda katılma 7](#_Toc350931762)

[ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 8](#_Toc350931763)

[ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER 8](#_Toc350931764)

[MADDE 16 – Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin belgeler 8](#_Toc350931765)

[MADDE 17 – İç Yönergede öngörülmemiş durumlar 8](#_Toc350931766)

[MADDE 18 – İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler 8](#_Toc350931767)

[MADDE 19 – İç Yönergenin yürürlüğü 8](#_Toc350931768)

[EKLER 9](#_Toc350931769)

# ****BİRİNCİ BÖLÜM****

# ****AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR****

## ****MADDE 1****- Amaç ve kapsam

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

## MADDE 2- Dayanak

1. Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak (Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı ) Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

## MADDE 3- Tanımlar

1. Bu İç Yönergede geçen;

a) Banka : Birleşik Fon Bankası A.Ş.’yi,

b) Birleşim : Genel kurulun bir günlük toplantısını,

c) Esas Sözleşme : banka esas sözleşmesini,

ç) Genel Kueul : Banka olağan ve olağanüstü genel kurullarını,

d) Kanun : 13.1.2012 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,

e) Oturum : Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,

f) Toplantı : Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,

g) Toplantı başkanlığı: Kanunun 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 oluşan kurulu,

ğ) Yönetim Kurulu : Banka yönetim kurulunu

ifade eder.

# ****İKİNCİ BÖLÜM****

# ****GENEL KURUL’UN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI****

## ****MADDE 4 – Uyulacak hükümler****

1. Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

## ****MADDE 5 –**** ****Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar****

1. Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir, ayrıca toplantıya yönetim kurulu üyeliğine aday gösterilenler ile toplantı başkanınca uygun görülen teknik ve idari görevliler ile misafirler girebilirler.
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 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.
3. Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca görevlendirilenler tarafından yerine getirilir. Toplantı Yönetim Kurulunca gerek görüldüğünde, sesli ve görüntülü şekilde yapılabilir.

## ****MADDE 6 – Toplantının açılması****

1. Toplantı Banka merkezinin bulunduğu yerde, önceden ilan edilmiş zamanda yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, esas sözleşme veya ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen yetkili tarafından, kanunun ilgili maddelerinde belirlenen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti 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 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. Ayrıca elektronik genel kurul sisteminin kullanılması durumunda teknik işlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla uzman bir veya birden fazla kişi görevlendirilebilir.

1. Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.
2. Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, 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 esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, Bankanın internet sitesinde ve 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 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 defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, 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 en az bir yönetim kurulu üyesinin ve bağımsız 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 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 mümkün olduğu takdirde önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

l) 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.

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.

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 banka tarafından muhafaza edilmesini sağlamak.

## ****MADDE 9 – Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler****

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.

## ****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.

c) Yönetim kurulu üyelerinin ibraları.

ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyelerinin ve 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) Mevzuat gereğince gündemde yer alması zorunlu olan diğer konular,

1. Olağanüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.
2. 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 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 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.

1. Genel kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.
2. Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça, banka genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.
3. Gündem, genel kurulu toplantıya çağıran tarafından belirlenir.

## ****MADDE 11 –**** ****Toplantıda söz alma****

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 bağımsız 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 kurula 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 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.
2. Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, açık olarak ve el kaldırmak suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar “ret” oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.
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.

## ****MADDE 13 –**** ****Toplantı tutanağının düzenlenmesi****

1. Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, 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 imkân 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 tarafından imzalanır.
4. Tutanakta; Bankanın ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, Bankanın 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 ilanlı 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 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 katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

## ****MADDE 14-**** ****Toplantı sonunda yapılacak işlemler****

1. Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakın banka tarafından muhafaza edilmesini sağlar.
2. Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren, ilgili mevzuatta öngörülen süre içinde, 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 tarihinden sonra ilgili mevzuatta öngörülen süre içinde internet sitesine konulur.
4. Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

## ****MADDE 15-**** ****Toplantıya elektronik ortamda katılma****

1. 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****

## ****MADDE 16 – Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin belgeler****

1. Bakanlık temsilcisinin katılımı zorunlu olan toplantılar için temsilcinin 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. (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.

## ****MADDE 17 –**** ****İç Yönergede öngörülmemiş durumlar****

1. Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

## ****MADDE 18 –**** ****İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler****

1. Bu İç Yönerge, Banka genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

## ****MADDE 19 –**** ****İç Yönergenin yürürlüğü****

1. Bu İç Yönerge, Bankanın 29.03.2013 tarihli genel kurul toplantısında onaylanarak, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi’nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

# EKLER

**DİLEKÇE ÖRNEĞİ**

GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞINA

(İç Ticaret Genel Müdürlüğü)

ANKARA

VEYA

............. VALİLİĞİNE

(İl Ticaret Müdürlüğü)

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

Şirketin tescilli adresi   :

Telefon numarası          :

Ticaret Sicili Numarası :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Şirketin unvanı veya kaşesi  Şirket adına imza atmaya yetkili kişinin/kişilerin  Adı ve Soyadı  İmza |

**EKLER :**

1) Genel kurulu toplantıya çağıran organın kararı,

2) Gündem,

3) Toplantıya ait ilânların yayımlandığı gazeteler,

4) Bakanlık temsilcisi ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu,

5) Dilekçeyi imzalayanın imza sirküleri,

6) Genel kurulu toplantıya çağıran organın göreve seçildiklerini gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi.

**GENEL KURULDA HAZIR BULUNANLAR LİSTESİ ÖRNEĞİ**

**......................…ŞİRKETİNİN.................. TARİHİNDE YAPILAN ...........  GENEL KURUL**

**TOPLANTISINDA HAZIR BULUNANLAR LİSTESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAY SAHİBİNİN AD/SOYAD/UNVANI** | **T.C./**  **V.K. NO** | **UYRUĞU** | **ADRESİ** | **PAYLARIN TOPLAM İTİBARİ DEĞERİ (TL)** | **PAYLARIN EDİNİM ŞEKLİ  VE TARİHİ(\*)** | **KATILIM ŞEKLİ (\*\*)** | **TEMSİLCİ TÜRÜ (\*\*\*)** | **TEMSİLCİNİN AD/SOYAD/ UNVANI** | **TEMSİLCİNİN**  **T.C./**  **V.K. NO’SU** | **İMZA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ŞİRKETİN SERMAYESİ VE PAYLARIN TOPLAM İTİBARİ DEĞERİ:

ASGARİ TOPLANTI NİSABI:

MEVCUT TOPLANTI NİSABI:

|  |  |
| --- | --- |
| **BAKANLIK TEMSİLCİSİ**  **İSİM/İMZA** | **TOPLANTI BAŞKANI**  **İSİM/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 “organın temsilcisi”, “bağımsız temsilci”, “kurumsal temsilci”, “tevdi eden temsilcisi” veya “vekaleten” ifadelerinden biri yazılacaktır.***

**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 |

NOT : Vekaletnamenin noter tasdiksiz olması halinde vekaleti verenin noter tasdikli imza sirküleri vekaletnameye eklenecektir.

**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, /............... İl Gümrük ve Ticaret 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 ilân 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 - Bilânço 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 temettünün ....... 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:** TutanakYönetmeliğin 26 ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtildiği şekilde imzalanır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **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** |   **Açıklamalar:**  1) Payın sahibi yazılacaktır.  2)Pay sahibi Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişi ise TC kimlik numarası, tüzel kişi ise vergi kimlik numarası (Gümrük ve Ticaret Bakanlığının Merkezi Sicil Kayıt Sistemi uygulamaya geçtiğinde MERSİS numarası) yazılacaktır. Pay sahibi yabancı ise yabancı kimlik numarası veya vergi kimlik numaralarından biri yazılacaktır.  3) Adres bilgisi yazılacaktır.  4) Payların tevdi edildiği kişinin ad soyadı veya aracı kuruluşun unvanı yazılacaktır.  5) Tevdi edilenin vergi numarası veya MERSİS numarası yazılacaktır.  6) Tevdi edilenin adresi yazılacaktır.  7) Tevdi edilen pay sayısı ve toplam itibari değeri yazılacaktır. Ancak, Sermaye Piyasası Kanununun 10/A maddesi uyarınca kayden izlenen payların tevdi edildiği durumda, bu alana payların bulunduğu aracı kuruluştaki hesap numarası yazılarak da belirleme yapılabilecektir.  **TALİMAT BİLDİRİM FORMU ÖRNEĞİ**  (I) GENEL KURUL   |  |  | | --- | --- | | Genel Kurul Toplantısı Yapacak Şirket |  | | Genel Kurul Tarihi |  |   (II) GÜNDEM MADDELERİNE İLİŞKİN TALİMATLAR   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Gündem No(\*) | Kullanılacak Oy | Açıklama (\*\*) | | 1 | KABUL     □  RED     □ |  | | 2 | KABUL     □  RED      □ |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   **(\*)** Form gündem sayısını içerecek şekilde hazırlanacaktır. Eksik hazırlanması veya kullanılacak oya ilişkin verilmiş talimatın yazılmamış olması halinde Yönetmeliğin 46 ncı maddesinin ikinci fıkrasına uygun şekilde hareket edilir.  **(\*\*)** Tevdi eden ilgili gündeme ilişkin varsa açıklamalarını bu bölüme yazabilecektir. Eğer “red” oyu kullanma talimatı ile birlikte tutanağa muhalefet şerhi de yazdırılmak isteniyorsa, bu husus açıklama kısmına yazılacaktır. | |