

**KIRAÇ GALVANİZ TELEKOMİNİKASYON METAL MAKİNE İNŞAAT
ELEKTRİK SANAYİ VE TİCARET A.  . GENEL KURULU'NUN ÇALIŞMA
ESAS VE USULLERİ HAKKINDA İ   YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-

Bu İ   Yönergenin amacı, Kır   Galvaniz Telekomunikasyon Metal Makine İnşaat Elektrik Sanayi ve Ticaret A.  . (  irket) Genel Kurulu'nun çalışma esas ve usullerinin Kanun, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İ   Yönerge,   irket'in tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-

Bu İ   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-

Bu İ   Yönergede geçen;

- a) **Birleşim:** Genel Kurul'un bir günlük toplantısını,
- b) **EGKS:** Elektronik Genel Kurul Sistemini,
- c) **MKK:** Merkezi Kayıt Kurulu  unu,
- d) **Oturum:** Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- e) **Kanun:** 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu (TTK) ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nu (SPKn),
- f) **Toplantı:** Olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarını,
- g) **Toplantı başkanlığı:** TTK'nın 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 yeteri kadar oy toplama memurundan oluşan kurulu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kurul'un   alı  ma Usul ve Esasları

Uyulacak h  k  ml  r

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

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

- (1) Toplantı yerine,
 - (a) Yönetim Kurulu tarafından MKK'dan temin edilen güncel pay sahipleri çizelgesi uyarınca düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri,
 - (b) Yönetim Kurulu üyeleri,
 - (c) Denetçi,
 - (d) Ticaret Bakanlığı temsilcisi,
 - (e) Sermaye Piyasası Kurulu tarafından gözlemci gönderilmesine karar verilmesi durumunda Sermaye Piyasası Kurulu temsilcisi,
 - (f) Toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler,
 - (g) Yönetim Kurulu üyeliğine aday gösterilenler,
 - (h) Gündemdeki konularla ilgili olarak açıklamalarda bulunması gerekebilecek ve/veya toplantı sırasında görüşüne başvurulabilecek veya hizmet sunacak Şirket yöneticileri ve çalışanları ile Şirket'in hizmet aldığı üçüncü kişiler,
 - (i) EGKS'nin kullanımında görev alacak kişiler ile gereken hallerde MKK yetkilileri,
 - (j) Ses ve görüntü alma teknisyenleri,
 - (k) Basın mensupları,
 - (l) Şirket yönetimi tarafından davet edilmiş olan misafirler ve
 - (m) Toplantı Başkanlığı tarafından izin verilmesi halinde, Şirket'in diğer yöneticileri, çalışanları, diğer kişiler de toplantı yerine girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanun'un 1527 nci maddesi uyarınca kurulan EGKS'den 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. Hazır bulunanlar listesi Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın hazır bulunmadığı durumlarda diğer Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından imzalanır.

(3) Toplantıya fiziken katılacak pay sahipleri için yeterli büyüklükte olan ve EGKS'nin gerektirdiği teknik altyapının kurulabileceği bir toplantı salonunun seçilerek hazırlanmasına ve toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen kişiler vasıtasıyla Yönetim Kurulunca yerine getirilir.

(4) EGKS'ye ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak ve bu husus toplantıya katılanlarla paylaşılacak suretiyle toplantı anı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilecektir. Yapılacak Genel Kurul toplantılarına elektronik ortamda katılma, temsilci tayin etme, öneride bulunma, görüş açıklama ve oy verme işlemleri MKK tarafından sağlanan EGKS üzerinden yapılır.

(a) Genel Kurula elektronik ortamda şahsen veya temsilcileri aracılığıyla katılmak isteyen hak sahipleri bu tercihlerini EGKS'den bildirmek zorundadır.

(b) Genel Kurula hak sahibi yerine temsilcinin katılacağı durumda temsilcinin kimlik bilgisinin EGKS'ye kaydedilmesi zorunludur. Temsilcinin toplantıya fiziki katılacağı durumlarda da yetkilendirme bu şekilde yapılabilir. Hak sahibi temsilci tayin ederken temsilcisini genel olarak yetkilendirebileceği gibi her bir gündem maddesine ilişkin ayrı ayrı da yetkilendirebilir. Katılma haklarını temsilci olarak kullanan kişi, temsil edilenin talimatına uygun oy kullanır.

(c) Tüzel kişi hak sahipleri adına, birinci ve ikinci fıkra uyarınca EGKS'de yapılacak bildirimlerin tüzel kişi imza yetkilisince Kanun'un 1526 ncı maddesinin dördüncü fıkrası gereğince Şirket namına kendi adlarına üretilen güvenli elektronik imzayla imzalanması gerekir.

(d) Bildirimler, hak sahibinin talimatına uygun olarak payların tevdi edildiği kuruluş tarafından da yapılabilir.

(e) Genel Kurul toplantısına elektronik ortamda katılacağını bildiren hak sahibi bu tercihi EGKS'de geri alabilir. Elektronik ortamda katılma yönündeki bu talebini geriye almayan hak sahibi veya temsilcisi Genel Kurul toplantısına fiziken katılamaz.

(f) Toplantıya elektronik ortamda katılan hak sahipleri ve temsilcilerine ilişkin liste toplantı başlamadan önce EGKS'den alınır. Bu liste, hazır bulunanlar listesinin oluşturulmasında kullanılır.

(5) Genel kurul toplantısına katılma bildiriminin şekli;

(a) Şirket'in Genel Kurul toplantısına elektronik ortamda şahsen veya temsilcileri aracılığıyla katılmak isteyen hak sahipleri, bu tercihlerini Genel Kurul tarihinden iki gün öncesine kadar EGKS'den bildirmek zorundadırlar. Bu süre, payları MKK tarafından kayden izlenen Borsa'ya kote şirketlerde bir gün olarak uygulanır.

(b) Genel Kurul toplantısına elektronik ortamda katılacağını bildiren hak sahibi bu tercihi Genel Kurul tarihinden bir gün öncesine kadar EGKS'de geri alabilir.

Toplantının açılması

MADDE 6 –

Toplantı, Şirket'in merkez adresinde veya Şirket merkezinin bulunduğu il sınırları içerisinde önceden ilan edilmiş zamanda (Kanun'un 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır.) Yönetim Kurulu Başkanı ya da Başkan Yardımcısı veya Yönetim Kurulu üyelerinden birisi tarafından, Şirket Esas Sözleşmesi'nde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

Toplantı başkanlığının oluşturulması

MADDE 7 –

(1) Bu İç Yönerge'nin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından Genel Kurul'un 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 yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Toplantı Başkanı EGKS'deki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla uzman kişiler görevlendirir.

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

(4) Toplantı Başkanı Genel Kurul toplantısını yönetirken Kanuna, ilgili mevzuata, Esas Sözleşme'ye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 8 –

Toplantı Başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

(a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve Esas Sözleşme'de belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

(b) Genel Kurul'un toplantıya, Esas Sözleşme'de gösterilen şekilde Şirket internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda ve Sermaye Piyasası Kurulunca belirlenen diğer yerlerde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az 3 (üç) hafta önce yapılıp yapılmadığını incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

(c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönerge'nin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin Yönetim Kurulunca veya Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişiler tarafından yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

(d) Genel Kurul'un, Kanun'un 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.

(e) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren Esas Sözleşme'nin, pay defterinin, Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde Esas Sözleşme değişikliği varsa Yönetim Kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun ve gerekli olması halinde diğer ilgili kurumların uygunluk görüşü ile Ticaret Bakanlığı'nın 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.

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

(g) Varsa murahhas üye(ler) ile en az bir Yönetim Kurulu üyesinin ve denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

(h) Gündem çerçevesinde Genel Kurul çalışmalarını yönetmek, Kanun'da belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

(i) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

(j) 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.

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

(l) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve Esas Sözleşme’de öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

(m) TTK’nın 429 uncu maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri Genel Kurula açıklamak.

(n) TTK’nın 436 ncı maddesi ile SPKn’nin 17 nci, 26 ncı ve 29 uncu maddeleri uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına TTK, SPKn ve Esas Sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

(o) Sermayenin yirmide birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, Genel Kurul’un bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.

(p) 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.

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

Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler

MADDE 9 –

Toplantı Başkanı, Genel Kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum Genel Kurul’un 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) Şirket Yönetim Kurulunca hazırlanan yıllık Faaliyet Raporu’nun okunması, müzakeresi ve onaylanması,

(c) Hesap dönemine ilişkin Bağımsız Denetim Rapor Özeti’nin okunması,

(d) Hesap dönemine ilişkin Finansal Tabloların okunması, müzakeresi ve onaylanması,



Ş.

Yö
ver
hak
tari
ve
kiş
me
seb
gör
edi
tale
yıl
ma
ver
yük
nuf
gör
oy
bul
tar
kor
olai

Yönetim Kurulu üyelerinin ayrı ayrı ibra edilmeleri,
Yönetim Kurulu üyelerinin seçimi ve görev sürelerinin belirlenmesi,
ermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve Kurumsal Yönetim İlkeleri gereğince,
Kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere yapılan ödemeler hakkında bilgi
ni dönemde Yönetim Kurulu üyelerine verilecek huzur hakkı, ikramiye ve prim
lirilenmesi,
Bağımsız Denetçinin seçimi,
Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kâr payları oranları ile kar dağıtım
rilenmesi,
Hesap dönemi içerisinde yapılan bağışlar hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi
sap dönemi içerisinde yapılacak bağışlar için üst sınır belirlenmesi,
ermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri uyarınca hesap dönemi içerisinde üçüncü
verilen teminat, rehin, ipotek ve kefaletler ile bunlardan elde edilen gelir veya
ıkkında pay sahiplerine bilgi verilmesi,
Tarsa Esas Sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi,
İlerleli görülen diğer konular.
Bağlanüstü Genel Kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren
turur.
Şağıda belirtilen istisnalar dışında toplantı gündeminde yer almayan konular
ve karara bağlanamaz:
Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oy birliği ile konu ilave
edi
TK'nın 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim
nde yer alıp almadığına bakılmaksızın Genel Kurulca karara bağlanır.
Yönetim Kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları,
ısal tablolarının müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin
ıup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar
ver
Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık
nün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik,
ye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, Yönetim Kurulu üyelerinin
ıması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları Genel Kurul'da hazır bulunanların
a gündeme alınır.
Genel Kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır
oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.
Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Ticaret Bakanlığı
ızılı olarak, Şirket Genel Kurulu'nda görüşülmesi istenen konular gündeme
kor
ermaye Piyasası Kurulu'nun görüşülmesini ve ortaklara duyurulmasını yazılı
i konuların Genel Kurul gündemine alınması zorunludur.
Gündem, Genel Kurulu toplantıya çağırın 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. EGKS ile ilgili düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden Genel Kurula hitaben yapılır. Kişiler, toplantı başkanına bilgi vermek ve Toplantı Başkanı'nın onayını almak koşuluyla 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 sınırlandırılmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında ayrı ayrı oylamayla karar verir.

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

Oylama ve oy kullanma usulü**MADDE 12 –**

(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, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar Toplantı Başkanlığınca sayılır. Gerekliğinde, Başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. Oylama sırasında el kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar “ret” oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

(3) TTK'nın 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 Kurul'da 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 TTK ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel Kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, Toplantı Başkanlığı ile Ticaret Bakanlığı temsilcisi tarafından imzalanır.

(4) Tutanakta; Şirket'in 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 Ticaret Bakanlığı temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı ve toplantı davetinin ne surette yapıldığı, ilansız yapılıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddüte 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 Ticaret Bakanlığı temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı sonunda yapılacak işlemler**MADDE 14-**

(1) Toplantı Başkanı, toplantı sonunda tutanağın 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, özellikle işlerde ilgili mevzuatta öngörülen daha uzun süreler saklı kalmak kaydıyla, 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, Şirket'in internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda ve EGKS'de ilan edilir.

(4) Toplantı Başkanı ayrıca hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve Genel Kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Ticaret Bakanlığı temsilcisine teslim eder.

Toplantıya elektronik ortamda katılma**MADDE 15-**

Genel Kurul toplantısına TTK'nın 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda iştirak edilmesi ile ilgili olarak Yönetim Kurulunca ve Toplantı Başkanlığınca yerine getirilecek işlemler TTK'nın 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Çeşitli 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 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'te, Sermaye Piyasası Mevzuatında ve işbu İç Yönerge'de yer alan hükümlere uyulması zorunludur.

İç Yönergede öngörülmemiş durumlar**MADDE 17 –**

Toplantılarda, bu İç Yönerge'de öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Genel Kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönerge'nin kabulü ve değişiklikler**MADDE 18 –**

Bu İç Yönerge, Kıraç Galvaniz Telekomünikasyon Metal Makine İnşaat Elektrik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Kurulu'nun onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönerge'nin yürürlüğü**MADDE 19 –**

Bu İç Yönerge, Kıraç Galvaniz Telekomünikasyon Metal Makine İnşaat Elektrik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin .. /.. /.... tarihli Genel Kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde ilân edildiği tarihte yürürlüğe girer.