

Türk Ticaret Kanunu'nun ve Sermaye Piyasası Kurulunun ilgili düzenlemelerine istinaden kurulması gereken Yönetim Kurulu Komiteleri kapsamında yapılan görüşmeler neticesinde,

1. 01.07.2012 tarihinde yürürlüğe giren 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 378. Maddesinin 1. Fıkrasında yer alan hükümler ve 30.12.2011 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren 11.02.2012 tarihinde yayımlanan Seri: IV, No: 57 sayılı Tebliğ ile değişik Seri: IV, No: 56 sayılı "Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ" 'de yer alan hükümler çerçevesinde Riskin Erken Saptanması komitesi hususunda görüşülmüş olup bu kapsamda;
 - a) Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapmak üzere Riskin Erken Saptanması ve Risk Yönetimi Komitesi'nin kurulmasına,
 - b) Riskin Erken Saptanması ve Risk Yönetim Komitesi başkanının bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilmek suretiyle, 2 üyeden oluşmasına ve Başkanlığına Sn. Ali Aydın Pandır'ın, üyeliğe Sn.Ercan Karaismailoğlu'nun getirilmesine;
 - c) Bu komitenin görev alanları ve çalışma esaslarının ekte belirtildiği şekilde belirlenmesine **(Ek-1)**, oybirliği ile karar verilmiştir.
2. 30.12.2011 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren 11.02.2012 tarihinde yayımlanan Seri: IV, No: 57 sayılı Tebliğ ile değişik Seri: IV, No: 56 sayılı "Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ" uyarınca 13 Nisan 2012 tarih ve 2012/09 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kurulan Kurumsal Yönetim Komitesi ile ilgili hususlar görüşülmüş. olup bu kapsamda;

13 Nisan 2012 tarih ve 2012/09 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kurulmuş olan Kurumsal Yönetim Komitesi'nin, Sermaye Piyasası Kurulu'nun Seri IV 56 No'lu Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesi ve Uygulanması Tebliğinin 4.5.1. maddesi gereği kurulması öngörülen Aday Gösterme ve Ücretlendirme Komitelerinin görevlerinin yine aynı madde uyarınca Kurumsal Yönetim Komitesince yürütülmesine ve Kurumsal Yönetim Çalışma Esaslarının bu komitelerin görev alanları ve çalışma esaslarını da içerecek şekilde ekte belirtildiği üzere belirlenmesine, **(Ek-2)** oybirliği ile karar verilmiştir.
3. 30.12.2011 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe giren 11.02.2012 tarihinde yayımlanan Seri: IV, No: 57 sayılı Tebliğ ile değişik Seri: IV, No: 56 sayılı "Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ" uyarınca 13 Nisan 2012 tarih ve 2012/10 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kurulan Denetim Komitesi ile ilgili hususlar görüşülmüş olup bu kapsamda; Denetim Komitesinin görev alanları ve çalışma esaslarının ekte belirtildiği şekilde belirlenmesine **(Ek-3)**, oybirliği ile karar verilmiştir.
4. Komitelere ilişkin bilgilerin Şirketimiz internet sitesinde yayınlanmasına oybirliği ile karar verilmiştir.

RİSKİN ERKEN SAPTANMASI ve RİSK YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. AMAÇ

Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken teşhisi, tespit edilen risklerle ilgili önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak ve risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kere gözden geçirmek.

2. YETKİ ve KAPSAM

Riskin Erken Saptanması Komitesi;

- a) Şirket hedeflerine ulaşmayı etkileyebilecek risk unsurlarının etki ve olasılığa göre tanımlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönetilmesi amacıyla etkin iç kontrol sistemlerini oluşturur,
- b) Risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerinin şirket kurumsal yapısına entegre edilmesini ve etkinliğini takip eder,

- c) Şirketin risk yönetimi ve iç kontrol sistemlerince risk unsurlarının uygun kontroller gözetilerek ölçülmesi, raporlanması ve karar mekanizmalarında kullanılması konularında çalışmalar yapar,
- d) Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için yönetim kuruluna sunar, nihai karar sorumluluğu her zaman yönetim kuruluna aittir.

3. KOMİTENİN YAPISI

- a) Komite, şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur.
- b) Komite en az iki üyeden oluşur. Komite başkanı bağımsız üyeler arasından seçilir. İcra Başkanı / Genel Müdür komitede görev alamaz.
- c) Gerek duyulduğunda komite konusunda uzman kişilerin görüşlerinden yararlanır.
- d) Komite, üye sayısının çoğunluğu ile toplanır ve katılanların çoğunluğu ile karar alır.
- e) Komitenin sekreteryası işlemleri yönetim kurulu sekreteryası tarafından yerine getirilir.

4. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- a) Riskin Erken Saptanması Komitesi en az 2 ayda bir toplanır ve toplantı sonuçlarını yönetim kuruluna sunar.
- b) Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- c) Komite toplantılarında alınan kararlar yönetim kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.

5. SORUMLULUKLAR

- a) Şirketin karşı karşıya olduğu riskleri tanımlamak, ölçmek, analiz etmek, izlemek ve raporlamak, kontrol edilebilen ve kontrol edilemeyen riskleri azaltmak amacıyla uyarılarda bulunmak,
- b) Risk yönetimi stratejileri esas alınarak, yönetim kurulunun görüşleri doğrultusunda risk yönetimi politikaları ve uygulama usullerini belirlemek, uygulanmasını ve bunlara uyulmasını sağlamak,
- c) Risk yönetimi sürecinde temel bir araç olan risk ölçüm modellerinin tasarımı, seçilmesi, uygulamaya konulması ve ön onay verilmesi sürecine katılmak, modelleri düzenli olarak gözden geçirmek, senaryo analizlerini gerçekleştirerek gerekli değişiklikleri yapmak,
- d) Risk izleme fonksiyonunu etkin bir şekilde yerine getirmeyi sağlamak üzere gerekli görüldüğünde ilgili birimlerden bilgi, görüş ve rapor talep etmek.

Ek-2

KURUMSAL YÖNETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. AMAÇ

Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısı ile meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit etmek ve bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve yönetim kuruluna öneriler sunmak ve Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi'nin çalışmalarını gözetmek.

2. YETKİ ve KAPSAM

Kurumsal Yönetim Komitesi,

- a) Kurumsal Yönetim İlkeleri'ni şirket içerisinde geliştirmek, benimsenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Yönetim kurulunun yıllık kurumsal yönetim değerlendirmesini yapmak ve yönetim kurulunun onayına sunmak,
- c) Pay sahipleri ile ilişkiler biriminin çalışmalarını gözetmek,
- d) Yönetim kurulunun ve ona bağlı komitelerin işleyişi, yapısı ve etkinliğine ilişkin önerilerde bulunmak,
- e) Komitenin çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirmek ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için yönetim kuruluna sunmak (nihai karar sorumluluğu her zaman yönetim kuruluna aittir).

3. KOMİTENİN YAPISI

- a) Komite, şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur.
- b) Komite en az iki üyeden oluşur.
- c) Komite başkanı bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.
- d) Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyeden oluşması halinde üyelerin çoğunluğu yürütmeye görevli olmayan kişiler arasından seçilir. Komitede, şirket İcra Başkanı / Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı görev alamaz.

- e) Komite gerektiğinde konusunda uzman kişilerin görüşlerinden yararlanır.
- f) Komite, üye sayısının çoğunluğu ile toplanır ve katılanların çoğunluğu ile karar alır.
- g) Komitenin sekretarya işlemleri yönetim kurulu sekretaryası tarafından yerine getirilir.

4. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- a) Kurumsal Yönetim Komitesi toplantıları en az 3 ayda bir gerçekleştirilir.
- b) Komite toplantılarında alınan kararlar yönetim kurulu sekretaryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.
- c) Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.

5. SORUMLULUKLAR

a. Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin şirket bünyesinde oluşturulmasını ve benimsenmesini sağlar.
- Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna uygulamaları iyileştirici önerilerde bulunur.
- Komite, pay sahipleriyle ilgili ortaklığa ulaşan önemli şikâyetleri inceler, sonuca bağlanmasını sağlar ve çalışanların da bu konulardaki bildirimlerinin gizlilik ilkesi çerçevesinde yönetime iletilmesini temin eder.
- Komite, yönetim kurulu tarafından talep edilen kurumsal yönetim kapsamında değerlendirilebilecek diğer faaliyetleri yerine getirir.

b. Aday Gösterme ve Ücretlendirme Komitesi Sorumlulukları

- Komite, görevlerini yerine getirdiği Aday Gösterme ve Ücret Komitelerinin amaç, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.
- Yönetim kuruluna uygun adayların saptanması, değerlendirilmesi, eğitilmesi ve ödüllendirilmesi konularında şeffaf bir sistem oluşturur ve bu hususta politika ve stratejiler belirlenmesi konularında çalışmalar yapar. Yönetim kurulunun yapısı ve verimliliği hakkında düzenli değerlendirmeler yapar Yönetim Kurulu üyelerinin ve yöneticilerin sayısı konusunda öneriler geliştirir. Yönetim kurulu üyeleri için bir aday havuzu oluşturur ve bu oluşumda pay sahiplerinin görüş ve önerilerini dikkate alır.
- Üst düzey yönetici atama ve terfi ilkelerini ve uygulamalarını periyodik olarak gözden geçirir ve onaylar. Adaylık kriterlerini belirler, periyodik olarak gözden geçirir ve belirlenen adayları yönetim kuruluna önerir. SPK mevzuatı uyarınca belirlenecek olan bağımsız yönetim kurulu adaylarının bağımsızlıklarının değerlendirilmesine dair süreçleri yürütür.
- Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin performans değerlendirmesi, kariyer planlaması ve ödüllendirilmesi konusunda yaklaşım, ilke ve uygulamaları belirler, gözetimini yapar ve bu uygulamaların yazılı hale getirilmesini sağlar,
- Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak Şirketin ve üyenin performansı ile bağlantılı olacak şekilde ücretlendirmede kullanılabilir ölçütleri belirler. Kriterlere ulaşma derecesi dikkate alınarak, yönetim kurulu üyelerine ve üst düzey yöneticilere verilecek ücretlere ilişkin önerilerini yönetim kuruluna sunar. Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin kendi ücretlerinin kendileri tarafından belirlenmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- Şirketin ücretlendirme felsefesini, ilkelerini ve uygulamalarını periyodik olarak gözden geçirir ve onaylar,
- Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esaslarının şirketin risk yönetimi ilke ve uygulamaları ile uyumlu olmasını sağlar,
- Ücretlendirme politikasının hissedarların çıkarlarına uygun olmasını sağlar,
- Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücret, maaş, prim, tazminat ve uzun dönemli teşvik ilke ve uygulamalarını onaylar.

c. Kamuya Yapılacak Açıklamalar

Komite, kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirir.

Komite, kamuya yapılacak açıklamaların ve analist sunumlarının, yasa ve düzenlemeler başta olmak üzere, şirketin "bilgilendirme politikasına uygun olarak yapılmasını sağlayıcı öneriler geliştirir.

d. Yatırımcı İlişkileri

"Pay Sahipleri İle İlişkiler Birimi", ortaklar ve yatırımcılar arasındaki tüm ilişkileri izlemek ve bunların bilgi edinme hakları gereklerinin eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi;

- Birim yeteri kadar uzman personelden oluşur.

- Pay sahiplerinin ve yatırımcıların bilgi taleplerini, mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yerine getirir.
- Mevzuat, esas sözleşme, kurumsal yönetim ilkeleri ve bilgilendirme politikası çerçevesinde yurt içinde ve yurt dışında periyodik yatırımcı bilgilendirme toplantıları düzenler veya düzenlenen toplantılara iştirak eder.
- Web sitesi aracılığı ile yerli ve yabancı yatırımcılarla aktif iletişim sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapar,
- Kamuyu aydınlatma ile ilgili sürecin ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleşmesini gözetir ve izler,
- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- Faaliyet raporlarının mevzuat ve SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin öngördüğü şekilde hazırlanmasını sağlar.
- Genel kurul toplantılarının usulüne uygun şekilde yapılmasını takip eder.
- Genel kurul toplantılarında pay sahiplerine sunulacak dokümanları hazırlar.
- Toplantı tutanaklarının usulüne uygun tutulması amacıyla gerekli çalışmaları yapar.

e. Raporlama Sorumluluğu

- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Komite, yaptığı tüm çalışmaları yazılı hale getirir ve kaydını tutar.
- Komite, çalışmalarını ve önerilerini rapor haline getirerek yönetim kuruluna sunar

Ek-3

DENETİM KOMİTESİ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

1. AMAÇ

Şirketin muhasebe sisteminin, finansal bilgilerin denetimi ile kamuya açıklanmasının ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini sağlamaktır.

2. YETKİ ve KAPSAM

Denetim Komitesi;

- Mali tablolarının, dip notlarının ve diğer finansal bilgilerin doğruluğunu, şeffaflığını, mevzuata ve uluslararası muhasebe standartlarına uygunluğunu denetler ve bağımsız denetim kuruluşunun görüşünü de alarak yönetim kuruluna yazılı olarak bildirir.
- Bağımsız denetim kuruluşunun ve çalışanlarının bağımsızlığını zedeleyecek hususlar olup olmadığını ve yeterliliğini yönetim kurulu adına inceler.
- Şirketin muhasebe sisteminin, finansal bilgilerin kamuya açıklanmasının, bağımsız denetiminin ve şirketin iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini yapar.
- Bağımsız denetim kuruluşunun seçimi, denetim sözleşmelerinin hazırlanarak bağımsız denetim sürecinin başlatılması ve bağımsız denetim kuruluşunun her aşamadaki çalışmalarını gözetir.
- Şirket muhasebesi, iç kontrol sistemi ve bağımsız denetimiyle ilgili yapılan şirket içi ve şirket dışı şikâyetleri gizlilik ilkesi çerçevesinde inceler ve sonuca bağlar.
- Yasal düzenlemelere ve şirket içi düzenlemelere uyumun sağlanmasını gözetir.
- Komite çalışma esaslarını periyodik olarak gözden geçirir ve gerekiyor ise değişiklik önerilerini onaylanması için yönetim kuruluna sunar, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir.

3. KOMİTENİN YAPISI

- Komite, şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur.
- Komite en az iki üyeden oluşur. Üyelerin tamamının bağımsız üyeler arasında seçilmesi esastır.
- Komitede, şirket İcra Başkanı / Genel Müdür ve Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı görev alamaz.
- Daha önce şirketin danışmanlığını yapmış olan kişiler denetim komitesine üye olarak seçilemezler.
- Gerek duyulduğunda komite konusunda uzman kişilerin görüşlerinden yararlanabilir.
- Komite, üye sayısının çoğunluğu ile toplanır ve katılanların çoğunluğu ile karar alır.
- Komitenin sekreteryası işlemleri yönetim kurulu sekreteryası tarafından yerine getirilir

4. KOMİTE TOPLANTILARI VE RAPORLAMA

- Denetim Komitesi en az 3 ayda bir toplanır ve toplantı sonuçlarını yönetim kuruluna sunar.
- Komite, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yönetim kurulunun bilgilendirilmiş olmasını sağlar.
- Komite toplantılarında alınan kararlar yönetim kurulu sekreteryası tarafından yazılı hale getirilir ve arşivlenir.

5. SORUMLULUKLAR

a) Mali Tablolar ve Duyurular

- Komite, kamuya açıklanacak mali tablo ve dipnotlarının, Şirketin izlediği muhasebe ilkelerine ve gerçeğe uygunluğu ile doğruluğuna ilişkin olarak, Şirketin sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak, kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirir.
- Komite, kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını gözden geçirir.
- Şirketin mali tablolarının hazırlanmasını önemli ölçüde etkileyecek; muhasebe politikalarında, iç kontrol sisteminde ve mevzuatta meydana gelen değişiklikleri yönetim kuruluna raporlar.
- Komite, önemli muhasebe ve raporlama konuları ile hukuki sorunları gözden geçirir ve bunların mali tablolar üzerindeki etkisinin araştırılmasını sağlar.
- Ortaklar ve menfaat sahiplerinden gelen mali tabloları etkileyecek derecede önemli şikâyetleri inceler ve sonuca bağlar.
- Komite, varlık ve kaynakların değerlemesi, garanti ve kefaletler, sosyal sorumlulukların yerine getirilmesi, dava karşılıkları, diğer yükümlülükler ve şarta bağlı olaylar gibi, muhasebe kayıtlarına aktarılmasında şirket yönetiminin değerlendirmesine ve kararına bırakılmış işlemleri gözden geçirir.

b) Bağımsız Denetim Kuruluşu

- Bağımsız denetim şirketinin seçimi, değiştirilmesi, denetim sürecinin başlatılması, faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi denetim komitesinin gözetiminde gerçekleştirilir.
- Komite, bağımsız dış denetçilerin önerdiği denetim kapsamını ve denetim sürecini inceler, çalışmalarına engel teşkil eden hususlar hakkında yönetim kurulunu bilgilendirir.
- Komite, bağımsız dış denetçilerin performansını bağımsızlığı konusunda değerlendirir.
- Komite, bağımsız dış denetçiler tarafından tespit edilen önemli sorunların ve bu sorunların giderilmesi ile ilgili önerilerinin zamanında komitenin bilgisine ulaşmasını ve tartışılmasını sağlar.
- Bağımsız denetim şirketine ilişkin her türlü ücret ve tazminatı inceler ve onaylar

c) İç Denetim ve İç Kontrol

- Denetim Komitesi iç kontrol sisteminin etkinliği ve yeterliliği konusunda çalışmalar yapar ve yönetim kuruluna raporlar.
- İç denetimin şeffaf olarak yapılması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- Komite, İç Denetim Müdürlüğü'nün çalışmalarını ve organizasyon yapısını, görev ve çalışma esaslarını gözden geçirir, iç denetçilerin çalışmalarını sınırlayan veya çalışmalarına engel teşkil eden hususlar ve faaliyet etkinliği hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- Komite, İç Denetim Müdürlüğü denetim raporunda belirtilen önemli sorunların ve bu sorunların giderilmesi ile ilgili çözüm önerilerinin zamanında Komitenin bilgisine ulaşmasını, tartışılmasını ve cevaplanmasını sağlar.

d) Yasaların Öngördüğü Düzenlemelere Uygunluk

- Şirket faaliyetlerinin mevzuata ve şirket içi düzenlemelere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini izler. Düzenlemelere aykırı hareket edilmesi halinde uygulanacak kuralları belirler.
- Muhasebe, iç kontrol ve bağımsız denetim ile ilgili olarak şirkete ulaşan şikâyetleri gizlilik ilkesi çerçevesinde incelenmesini sağlar.

Karar No : 2013 /02

Tarih : 28.01.2013

Konu : Ana Sözleşme Tadilleri

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu kapsamında yapılan görüşmeler neticesinde,

1-Şirket ana sözleşmesi'nin 4,9,10,11,13,23 ve 26. maddelerinin aşağıdaki şekilde değiştirilmesine,

2- Ana sözleşme değişikliği ile ilgili gerekli izinlerin alınması için Sermaye Piyasası Kurulu ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na başvuruda bulunulmasına,

3- Gerekli izinlerin alınmasından sonra tadil maddelerinin Genel Kurul'un onayına sunulmasına,

oybirliği ile karar verilmiştir.

Karar No : 2013 /03

Tarih : 15.02.2013

Konu : Mali Tablolar

Yapılan görüşmeler neticesinde,

1 Ocak 2012 – 31 Aralık 2012 tarihleri arası bağımsız denetimden geçmiş oniki aylık döneme ait mali tablolar ve dipnotlarının tarafımızca uygun olduğu oybirliği ile onaylanarak karara bağlanmıştır.

Karar No : 2013 /04

Tarih : 04.03.2013

Konu : Kâr Dağıtım Teklifi

Şirketimizin 2012 yılı mali dönemine ilişkin yapılacak Olağan Genel Kurul toplantısına yönelik “Kâr Dağıtım Teklifi”nin oluşturulması için yapılan görüşmeler neticesinde:

-SPK tarafından yayımlanmış genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak belirlenmiş 2012 faaliyet yılı ticari bilanço karı olan 7.703.583 TL 'den, 410.094 TL I. Tertip Yasal Yedek Akçe ve 152.891 TL II. Tertip Yasal Yedek Akçe ayrıldıktan sonra, çıkarılmış sermayenin %6,36'sına tekabül eden 7.140.598 TL 'nin tamamının şirket ana sözleşmesi hükümleri ve kâr dağıtım politikası göz önünde bulundurularak, 16 Nisan 2013 tarihinden itibaren ortaklarımıza temettü olarak nakden ve 1 TL nominal değerli beher hisse için brüt 0,063622607 TL üzerinden %15 hesaplanacak vergi düşüldükten sonra, net olarak 0,054079216 TL dağıtılmasına,
-bu işlemlerin 2012 mali yılı Olağan Genel Kurulu'na teklif olarak götürülmesine, oybirliği ile karar verilmiştir

Karar No : 2013 /05

Tarih : 04.03.2013

Konu : Bağış Ve Yardım Politikası” & “Personel Tazminat Politikası

Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ'in 1.3.11 no.lu maddesi gereğince hazırlanan ekli (**Ek 1**)“Bağış ve Yardım Politikası” 'nın Genel Kurulun onayına sunulmasına,

Yine, aynı tebliğin 3.1.2 no.lu maddesi gereğince hazırlanan Personel Tazminat Politikası ile birlikte (**Ek 2**) şirket internet sitesinde ve Kamu Aydınlanma Platformunda yayımlanmasına oybirliği ile karar verilmiştir.

BAĞIŞ VE YARDIM POLİTİKASI

Ek1

Türk Prysmian Kablo ve Sistemleri A.Ş.; Genel Kurul'un Şirket ana sözleşmesi ile paralel şekilde belirleyeceği üst sınırlar dahilinde kalmak şartıyla ve Sermaye Piyasası Kurulu ve Türk Ticaret Kanunu'nda belirtilen esaslar dahilinde Maliye Bakanlığı'nın konu ile ilgili düzenlemelerini dikkate alarak, şirket vizyon, misyon ve politikalarına uygun ve şirkete ait etik ilkeler ile değerler göz önünde bulundurularak, kurumsal sosyal sorumluluk anlayışı ile bulunduğu bölgeye öncelik vererek, sosyal ve çevresel sorunlara duyarlılık arz eden, acil durumlarda ihtiyaç sahiplerine destek sağlayan, toplumsal gelişimi desteklemeyi amaçlayan bağış ve yardımlar yapabilir. Bunların dışında şirketin faaliyet konusu ile ilgili faaliyet göstermek üzere kurulmuş bulunan vakıf, dernek vb. kuruluşlara da bağış ve yardım yapılabilir.

Şirket'in yapacağı bağış ve yardımlar bir önceki senelik dönem net karının %10'unu geçmeyecek şekilde belirlenecektir. Şirket bağış ve yardımları belli bir miktarı vakfa özgülemek suretiyle çeşitli amaçlarla vakıf kurarak veya kişi ve /veya kurumlara doğrudan vererek bağış ve yardımda bulunabilir.

Yapılan bağış ve yardımlar hakkında ilgili yılın Olağan Genel Kurul Toplantısı'nda ortaklarına detaylı bilgi verilir.

Ek 2

PERSONEL TAZMİNAT POLİTİKASI

Şirketimiz çalışanlarına yönelik tazminat politikasını belirlerken kendisine 4857 sayılı İş Yasasını referans kabul etmiştir. Bu çerçevede;

Kıdem Tazminatı, iş sözleşmesi 4857 sayılı yasada öngörülen durumlardan birisi ile sona eren ve belirli süre kıdemli bulunan personel veya personelin ölümü halinde mirasçılara yasanın 14, 24, 25. maddelerine istinaden, söz konusu personelin çalışma süresi ve ücreti baz alınarak ödenmektedir.

İhbar tazminatı, 4857 sayılı yasanın 17. Maddesine istinaden, işçiye nakden ödenmekte veya işçinin kıdemine göre ön görülen sürelerde işçiye iş sözleşmesinin fesh edileceğinin bildirilmesi suretiyle iş arama izni verilerek de kullanılabilir.

Karar No : 2013 /06

Tarih : 05.03.2013

Konu : Bağımsız Denetim Kuruluşu Seçimi

Denetim Komitesi'nin Bağımsız Denetim Kuruluşu seçimi ile ilgili görüşlerinin değerlendirilmesi neticesinde,

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu madde 400/2'de yer alan "on yıl içinde aynı şirket için toplam yedi yıl denetçi olarak seçilen denetçi üç yıl geçmedikçe denetçi olarak yeniden seçilemez" amir hükmü gereğince, bu hükmün yürürlüğe girmesinden önce 07.03.2012 tarih, 2012/ 06 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 2013 mali yılı için bağımsız denetim kuruluşu olarak seçilen Başaran Nas Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik A.Ş.'nin sözleşmesi hukuken imkansız hale geldiğinden; Başaran Nas Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik A.Ş.'nin sözleşmesinin feshedilmesinin ve Denetim Komitesi tarafından Genel Kurul onayına sunulmak üzere, 2013 mali yılı için Bağımsız Denetim Kuruluşu olarak DRT Bağımsız Denetim ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik A.Ş.'nin seçilmesinin, bağımsız denetim sözleşmelerinin hazırlanmasının ve bu kuruluş ile sözleşme imzalamak üzere Sayın Ercan Karaismailoğlu'nun yetkilendirilmesinin uygun olduğuna,

oybirliği ile karar verilmiştir.

Karar No : 2013 /07

Tarih : 06.03.2013

Konu : Olağan Genel Kurul Toplantısına Çağrı

Şirketimiz yıllık Olağan Genel Kurul Toplantısı'na ilişkin olarak yapılan görüşmeler neticesinde;

01.01.2012 – 31.12.2012 hesap döneminin neticeleri ile ilgili olarak ekteki gündemde yazılı hususların görüşülüp, gerekli kararların alınmasını teminen, Olağan Genel Kurul'un 29.03.2013 Cuma günü Saat 09:00'da Ömerbey Mah. Bursa Asfaltı Cad. No:51 Mudanya 16941 Bursa adresindeki Şirket Merkezinde olağan yıllık toplantıya çağırılmasına ve ilgililerce gerekli hazırlıkların yapılmasına oybirliği ile karar verilmiştir.

OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTI GÜNDEMİ

1. Açılış ve Başkanlık Divanı teşekkürü,
2. Başkanlık Divanı'na Genel Kurul Toplantı Tutanağı'nın imzalanması için yetki verilmesi,
3. 01.01.2012 – 31.12.2012 Hesap Dönemine ait, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Bağımsız Dış Denetleme Kuruluşu Başaran Nas Bağımsız Denetim ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik A.Ş.(a member of PricewaterhouseCoopers) Raporları ile Şirket mali tablolarının okunarak Genel Kurul'un görüş ve onayına sunulması,
4. 01.01.2012 - 31.12.2012 Hesap Dönemi'ne ait SPK mevzuatına göre hazırlanmış olan tüm mali tablolar, raporlar ve hesapların müzakere edilerek tasdiki, Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyelerinin ayrı ayrı ibra edilmeleri,
5. 01.01.2012 - 31.12.2012 Hesap Dönemi kârının dağıtımı ile ilgili Yönetim Kurulu teklifinin görüşülmesi ve bu konuda karar verilmesi,
6. Şirket kâr dağıtım politikasının belirlenmesi,
7. 2012 yılında yapılan bağışlar hakkında Genel Kurul'un bilgilendirilmesi ve onayına sunulması, 2013 yılında yapılacak olan bağışların üst sınırının belirlenmesi ve bağış ve yardımlara ilişkin şirket politikasının Yönetim Kurulu'nun teklifi çerçevesinde belirlenmesi,
8. Şirket ana sözleşmesinin 4,9,10,11,13,23 ve 26. maddelerinin Sermaye Piyasası Kurulu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nca onaylanan ekli tadil tasarılarında belirtildiği şekilde tadili hususlarının müzakere edilmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,
9. SPK Düzenlemeleri çerçevesinde, Şirket tarafından 3. kişiler lehine verilmiş olan Teminat, Rehin ve İpotekler ile elde etmiş olduğu gelir veya menfaat hakkında Genel Kurul'a bilgi verilmesi,

10. Denetim Komitesi'nin önerisi üzerine; Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu çerçevesinde 2013 yılı faaliyet ve hesaplarını incelemek üzere Yönetim Kurulu'nca seçilen Bağımsız Denetim Kuruluşunun onaylanması,

11. Şirket ana sözleşmesinin 14. maddesi hükmüne istinaden Genel Kurul tarihine kadar yapılmış işlemlerin tasdiki hususu ile bu tarihten sonra yapılacak olan işlemlerin önceden tasvibi hususlarının görüşülmesi,

12. Yönetim hâkimiyetini elinde bulunduran pay sahiplerinin, yönetim kurulu üyelerinin, üst düzey yöneticilerin ve bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî yakınlarının, SPK'nın Seri: IV No: 56 sayılı Tebliği ile getirilen Kurumsal Yönetim İlkeleri 1.3.7. no.lu ilke kapsamında belirtilen nitelikte işlem yapabilmesi ve şirketle rekabet edebilmesi için onay verilmesi ve dönem içerisinde bu nitelikte işlemler gerçekleşmiş ise hissedarlara bilgi verilmesi;

13. Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik, madde 40 gereğince, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan iç yönergenin görüşülmesi ve onaylanması,

14. Dilekler ve Kapanış.

Karar No : 2013 /08	Tarih : 06.03.2013	Konu : İç Yönetge
----------------------------	---------------------------	--------------------------

Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri incelenerek;

Şirketimizin Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında geçerli olmak üzere hazırlanan ekli İç Yönergenin Genel Kurulun onayına sunulmasına, onaylanması durumunda yürürlüğe konması, tescil ve ilanı için şirket yönetimine görev verilmesine

oybirliği ile karar verilmiştir.

Türk Prysmian Kablo ve Sistemleri 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; Türk Prysmian Kablo ve Sistemleri Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Türk Prysmian Kablo ve Sistemleri Anonim Şirketinin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve 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 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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kurulun Çalışma 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, yönetim kurulu üyeleri, gündemde özellik arz eden konularla ilgili diğer kişiler, finansal tabloların hazırlanmasında sorumluluğu bulunan yetkililer ve denetçiler, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. Herhangi bir şekilde söz hakkı olmaksızın ve oylamaya katılmaksızın, Şirket'in diğer yöneticileri ve katılma talebinde bulunan diğer personel, toplantının gerçekleştirilmesi ile ilgili görev alan teknik personel, toplantıda hazır bulunmak üzere toplantı yerine gelen basın mensupları ve diğer misafirler de toplantı yerine girebileceklerdir. Sermaye Piyasası Kurulu Kanunu madde 95 uyarınca Kurulun gözlemci göndermesi durumunda, bu gözlemci toplantı yerine girebilecektir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanununun 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 yerine getirilir. Yönetim Kurulunca gerekli görüldüğü takdirde, toplantı yetkin teknik personelin görevlendirilmesi ile sesli ve görüntülü kayda alınabilecektir.

Toplantının açılması

MADDE 6 – (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde, önceden ilan edilmiş zamanda yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanun ve esas sözleşmede öngörülen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

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 ve toplantının elektronik genel kurul sistemi kullanılarak gerçekleştirilmesi durumunda elektronik genel kurul toplantısını gerçekleştirebilmek için toplantı anında yapılması gerekli teknik işlemler için Başkan tarafından seçilmiş yetkin teknik personel görevlendirilir.

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

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine 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 yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az üç 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, Kanununun 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 tasarisinin, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan ve Sermaye Piyasası Kurulundan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarisinin, 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 en 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, 6362 sayılı SPK Kanunu madde 29/4 uyarınca Kurulun toplantıda görüşülmesini veya ortaklara duyurulmasını istediği hususlar ve 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 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 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, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, 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. Toplantı Başkanı, gündemde yer alan konuların tarafsız ve ayrıntılı bir şekilde, açık ve anlaşılabilir bir yöntemle aktarılması konusuna özen gösterir.

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 ve finansal tabloların görüşülmesi.

c) Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları.

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 payları oranlarının belirlenmesi.

f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.

g) Yönetim hâkimiyetini elinde bulunduran pay sahiplerinin, yönetim kurulu üyelerinin, üst düzey yöneticilerin ve bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhri yakınlarının, şirket veya bağlı ortaklıkları ile çıkar çatışmasına neden olabilecek nitelikte işlem yapabilmesi ve rekabet edebilmesi için genel kurul tarafından önceden onay verilmeli ve söz konusu işlemler hakkında genel kurula bilgi verilmelidir.

h) 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 karara bağlanır.

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

ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükünün 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 ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

(5) Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça ve/veya Sermaye Piyasası Kurulunca şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

(6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağırın tarafından belirlenir.

Toplantıda söz alma

MADDE 11 – (1) Pay sahiplerine eşit şartlar altında düşüncelerini açıklama ve soru sorma imkânı verilir. 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 başkanıca, 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) Toplantı başkanı genel kurul toplantısında pay sahiplerince sorulan ve ticari sır kapsamına girmeyen her sorunun doğrudan genel kurul toplantısında cevaplandırılmış olmasını sağlar. Sorulan sorunun gündemle ilgili olmaması veya hemen cevap verilemeyecek kadar kapsamlı olması halinde, sorulan soru en geç 30 iş günü içerisinde Yatırımcı İlişkileri Birimi tarafından yazılı olarak cevaplanır. Böyle bir durumun varlığı halinde Toplantı Başkanı soruyu soran pay sahibine bu imkânı açıklayarak cevabın daha sonra verileceği konusunda pay sahibini bilgilendirir.

(4) Kanununun 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. 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.

(3) Kanununun 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 daktiloyle, 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 katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır. İmzaları tamamlanmış tutanak daha sonra Şirket internet adresinde yayımlanır.

(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 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 muhalefeti tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa 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 başkanlığı ve katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı sonunda yapılacak işlemler

MADDE 14- (1) Toplantı başkanı, 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, hazır bulunanlar listesi ve kar dağıtım tablosu genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine ve Kamu Aydınlatma Platformuna da 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 Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanununun 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 hükümlerine uyulması zorunludur.

İç Yönergede öngörülmemiş durumlar

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

İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

MADDE 18 – (1) Bu İç Yönerge, Türk Prysmian Kablo ve Sistemleri Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, onay tarihinden itibaren en geç on beş gün içinde tescil ve ilan edilir. Ayrıca, ilan tarihini izleyen beş gün içerisinde internet sitesinde yayımlanır. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin yürürlüğü

MADDE 19 – (1) Bu İç Yönerge, Türk Prysmian Kablo ve Sistemleri Anonim Şirketinin 29.03.2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Karar No : 2013 /09

Tarih : 06.03.2013

Konu : Yıllık Faaliyet Raporu

Yapılan görüşmeler neticesinde,

1 Ocak 2012 – 31 Aralık 2012 tarihleri arası oniki aylık döneme ait Yıllık Faaliyet Raporunun uygun olduğu tarafımızca oybirliği ile onaylanarak karara bağlanmıştır.

Karar No : 2013 /10

Tarih : 10.04.2013

Konu : Görev Dağılımı – Yeni İmza Sirküleri

29.03.2013 tarihli Olağan Genel Kurul Toplantısından sonra yapılan görüşmeler neticesinde

- 1- Yönetim Kurulu üyeleri arasında görev dağılımı yapılmasına ve Yönetim Kurulu Başkanlığı'na Sayın Mahmut Tayfun Anık'ın, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılığı'na ise Sayın Hans Gunnar Staffan Högstedt'in seçilmesine,
- 2- Şirketimizi temsil eden imza yetkilerine ilişkin Yönetim Kurulumuz'un 12.04.2012 tarih ve 2012/08 sayılı kararı ile tespit edilerek 13.04.2012 tarihinde tescil edilmiş olan 2012/01 sayılı imza sirkülerinin iptal edilerek, imza yetkilerinin ekte belirtilen 2013/01 no'lu imza sirkülerine istinaden kullanılmasına,
- 3- Bu kararın tescil tarihi itibarı ile hüküm ifade etmesine,

oybirliği ile karar verilmiştir.

Karar No : 2013 /11

Tarih : 02.05.2013

Konu : Mali Tablolar

Yapılan görüşmeler neticesinde,

01.01.2013 – 31.03.2013 tarihleri arası bağımsız denetimden geçmemiş üç aylık ara döneme ait mali tablolar ve dipnotlarının tarafımızca uygun olduğu oybirliği ile onaylanarak karara bağlanmıştır.

Karar No : 2013 /12

Tarih : 02.05.2013

Konu : Ara Dönem Faaliyet Raporu

Yapılan görüşmeler neticesinde,

1 Ocak 2013 – 31 Mart 2013 tarihleri arasındaki üç aylık döneme ait Ara Dönem Faaliyet Raporu'nun tarafımızca uygun olduğu oybirliği ile onaylanarak karara bağlanmıştır.

Karar No : 2013 /13

Tarih : 05.08.2013

Konu : Mali Tablolar

Yapılan görüşmeler neticesinde,

01 Ocak 2013 – 30 Haziran 2013 tarihleri arasındaki bağımsız denetimden geçmiş altı aylık döneme ait mali tablolar ve dipnotlarının tarafımızca uygun olduğu oybirliği ile onaylanarak karara bağlanmıştır.

Karar No : 2013 /14

Tarih : 05.08.2013

Konu : Ara Dönem Faaliyet Raporu

Yapılan görüşmeler neticesinde,

01 Ocak 2013 – 30 Haziran 2013 tarihleri arasındaki altı aylık döneme ait Ara Dönem Faaliyet Raporu'nun tarafımızca uygun olduğu oybirliği ile onaylanarak karara bağlanmıştır.

Karar No : 2013 /15

Tarih : 30.10.2013

Konu : Mali Tablolar

Yapılan görüşmeler neticesinde,

01 Ocak 2013 – 30 Eylül 2013 tarihleri arasındaki bağımsız denetimden geçmemiş dokuz aylık döneme ait mali tablolar ve dipnotlarının tarafımızca uygun olduğu oybirliği ile onaylanarak karara bağlanmıştır.

Karar No : 2013 /16

Tarih :30.10.2013

Konu : Ara Dönem Faaliyet Raporu

Yapılan görüşmeler neticesinde,

01 Ocak 2013 – 30 Eylül 2013 tarihleri arasındaki altı aylık döneme ait Ara Dönem Faaliyet Raporu'nun tarafımızca uygun olduğu oybirliği ile onaylanarak karara bağlanmıştır.