

# CVILIS

## CVILIS Danışmanlık 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 iç yönergenin amacı; CVILIS Danışmanlık Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu iç yönerge, şirketin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 2 - (1)** Bu iç yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3 - (1)** Bu iç yönergede geçen;

- Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısını,
- Kanun: 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- Şirket: CVILIS Danışmanlık Anonim Şirketini,
- Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
- Toplantı başkanlığı: Kanununun 419. 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 hazırlan listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, şirket yönetim kurulu üyeleri, varsa denetçi, görevlendirilmişse bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile kanunun ilgili 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 hazırlan listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca görevlendirilen kişiler tarafından yapılır.

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

##### Toplantının açılması

**MADDE 6 - (1)** Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde, önceden ilan edilmiş zamanda yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, kanunun ilgili maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

##### Toplantı başkanlığının oluşturulması

**MADDE 7 - (1)** Bu iç yönergenin 6. maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak, pay sahibi olma zorunluluğu bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve icabında yeteri kadar oy toplama memuru 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 iç 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, 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

# CVILIS

adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilan 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 iç yönergenin 5. maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Genel kurulun, kanunun ilgili 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 gidilmişse 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 değişikliğinin bakanlık iznine tabi olması durumunda bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazırun 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) Hazırun 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 varsa denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

g) Toplantının tümüyle veya kısmen sesli ve/veya görüntülü şekilde kayda alınıp alınmayacağına karar vererek kararını hazıruna bildirmek; 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.

i) Genel kurulca verilecek kararları oylatmak ve sonuçlarını bildirmek.

ı) 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 ilgili maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

k) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağına geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

l) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağına geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

m) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, varsa denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazırun 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 görüşülmesinden önce yapılacak işlemler

**MADDE 9 - (1)** Toplantı başkanı toplantı gündemini okutur; ardından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığını sorar. Bir öneri varsa bu durum genel kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

## Gündem ve gündem maddelerinin görüşülmesi

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

- Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.
- Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, varsa denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi.
- Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları.
- Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçinin seçimi.
- Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.
- Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
- Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
- Gerekli görülen diğer konular.

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

# CVILIS

(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 ilgili 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 yükümlünün 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 şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

(6) 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 bildirir. Başkanlık söz alacak kişileri açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyorsa söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilir. 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) Kanunun ilgili 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 yapılacaksa 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 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 ilgili 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 hazırun listesi imzalanır; genel kurulda sorulan soruların ve verilen yanıtların 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 bilgisayarla düzenlenir. Toplantı yerinde çıktıkların 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; 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, katılımsa bakanlık temsilcisinin adı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanlı yapıyorsa davetin ne

# CVILIS

surette yapıldığı, ilansız yapıyorsa 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 geçirmek isteyenlerin adı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefeti belirten ortağın veya temsilcisinin adı 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 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, toplantı tarihinden itibaren 15 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) Toplantı başkanı ayrıca, hazırun listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde bakanlık temsilcisine teslim eder.

## Toplantıya elektronik ortamda katılma

**MADDE 15-** (1) Genel kurul toplantısına kanunun ilgili maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda

yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

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

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

(2) Genel kurula katılabilecekler ve hazırun listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

### Öngörülmemiş durumlar

**MADDE 17 -** (1) Toplantılarda, bu iç yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

### Yürürlük, kabulü ve değişiklikler

**MADDE 18 -** (1) Bu iç yönerge, CVILIS Danışmanlık Anonim Şirketinin 09.10.2024 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup ticaret sicili gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu iç yönerge, şirket genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konular, tescil ve ilan edilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler aynı usule tabidir.