

**Kalekim Kimyevi Maddeler Sanayi ve Ticaret 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 **Kalekim Kimyevi Maddeler Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi** genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, **Kalekim Kimyevi Maddeler Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi** tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu İç Yönergede geçen;

- Birleşim : Genel kurulun bir günlük toplantısını,
- Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,

c) İlgili Mevzuat : 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulunun Genel Kurullara ilişkin

düzenlemeleri

d) Kurul: Sermaye Piyasası Kurulu

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

f) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,

g) Toplantı başkanlığı: Şirket Esas Sözleşmesi'nin madde 15/5 hükmü çerçevesinde Yönetim Kurulu Başkanı, onun yokluğunda Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısının toplantı başkanlığında, Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak 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, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. **Genel Müdür/ (CEO), Finans Direktörü (CFO), Genel Müdür yardımcıları ile gündemdeki konularla ilgili nedeniyile Toplantı Başkanınca uygun görülecek diğer kişiler toplantıya katılır. Sermaye Piyasası Kanunu'nun 95'inci maddesi hükmü uyarınca, Kurul'un gerek gördüğü hallerde gönderdiği gözlemci oy hakkı bulunmaksızın katılır.** Toplantı Başkanı, genel kurul toplantısındaki görüşmelerin ses ve görüntü kaydı yapılmasını gerekli görürse, kaydı yapacak kişiler ve yine toplantıdaki gündem maddeleri itibarıyla Toplantı Başkanının uygun göreceği kişiler toplantıya katılabilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. Toplantı Başkanının, toplantıda sesli veya görüntülü kayıt yapılmasına karar vermesi halinde, teknik hazırlıklar yönetim kurulu veya görevlendireceği kişiler tarafından yapılır.

Toplantının açılması

MADDE 6 – (1) Toplantı Şirket merkezinde veya Şirket Merkezinin bulunduğu şehirde her toplantı için Yönetim Kurulu tarafından tayin ve tespit edilecek başka bir yerinde önceden ilan edilmiş zamanda yönetim kurulu başkanı ya da başkan vekili veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, **Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Kanun'un 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.**

(2) Şirket esas sözleşmesine göre Genel Kurullarda toplantı ve karar yetersayısı konusunda;Türk Ticaret Kanunu ile Sermaye Piyasası Kanunu'nun 29 ve 30'ncu maddesi ile ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Toplantı başkanlığının oluşturulması

MADDE 7- (1) **Şirket esas sözleşmesinin 15.maddesi hükmü uyarınca toplantıya Yönetim Kurulu Başkanı, onun yokluğunda Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı başkanlık eder, bu İç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde gerek görülürse önerilen adaylar arasından pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan başkan yardımcısı seçilir.**

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir.

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


KALEKİM
KİMYEVİ MADDELER SANAYİ
VE TİCARET A.Ş.

(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 çağırının, 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 ilanının çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek. **Nama yazılı ihraç edilmiş olup da borsada işlem gören paylar hakkında Kanun'un 414'ncü maddesinin birinci fıkrası uygulanmaz.**

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) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, 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.

d) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.

e) Varsa 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.

f) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

g) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

ğ) 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.

h) 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.

ı) Kanunun 428 inci maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak. **Sermaye Piyasası Kanunu'nun 30.4 hükmü saklıdır.**

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

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) Gerekli görülen diğer konular.

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


KALEKİM
KİMYEVİ MADDELER SANAYİ
VE TİCARET A.Ş.

- (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.

Sermaye Piyasası Kanunu'nun 29'ncü maddesi hükmü uyarınca, Kurul'un görüşülmesini veya ortaklara duyurulmasını istediği hususların genel kurul gündemine alınması zorunludur.

b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.

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

ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık 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, 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 bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri genel kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

(2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile 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 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 suretiyle kullanılır. Ancak hazır bulunan ortakların temsil ettikleri sermayenin onda birine sahip bulunanların talebi üzerine gizli oya başvurulabilir Bu oylar toplantı başkanlığıınca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

(3) Şirket ana sözleşmesinde uygulanması öngörüldüğü takdirde, Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

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 çıktıların alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

(4) Tutanakta; 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 muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

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

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, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.

(4) Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

(5) Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili düzenlemelerinde belirlenen diğer ilan ve bildirim esaslarına uyulur.

Toplantıya elektronik ortamda katılma

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına 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 **ve ilgili mevzuata** 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, **Kalekim Kimyevi Maddeler Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi** Genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin yürürlüğü

MADDE 19 – (1) Bu İç Yönerge, **Kalekim Kimyevi Maddeler Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin** 15.04.2021 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

KALEKİM
KİMYEVİ MADDELER SANAYİ
VE TİCARET A.Ş.

KALEKİM KİMYEVİ MADDELER SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

TEMSİL VE İLZAMA İLİŞKİN 01 / 06 / 2018 TARİH VE (2) SAYILI İÇ YÖNERGE

Büyük Mükellefler Vergi Dairesinde 491 002 4958 numaralı İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğünde 124652 sicil no ile kayıtlı merkezi Firuzköy Mahallesi, Firuzköy Bulvarı No: 188/1 Avcılar/İSTANBUL adresinde bulunan KALEKİM KİMYEVİ MADDELER SANAYİ VE TİCARET A.Ş. ("Şirket") aşağıdaki hususlar çerçevesinde temsil ve ilzam edilecektir;

ŞİRKETİ TEMSİL ESASLARI

I- GENEL KURAL – ÇİFT İMZA İLE TEMSİL

1. İşbu İç Yönerge'de, genel kural olarak şirketin çift imza ile temsili ve müşterek imzaların imza sahiplerinin adları ile birlikte Şirket ünvanı altında atılması esas ve şarttır.
2. Şirketin imza yetkilileri; yetkilerinin üstünlüğü sırasıyla (A),(B),(C),(D),(E) ve (F) grubu olmak üzere kullanacakları yetkilerin içeriğine göre altı gruba ayrılmış ve her bir gruba dahil imza yetkilileri aşağıda verilmiştir. İmza yetkilileri sadece kendileri için işbu İç Yönerge'de belirtilmiş olan yetkilerde ve parasal limitler çerçevesinde imza atmaya yetkilidir, şu kadar ki, bir üst grupta yer alan İmza Yetkilisi, altındaki gruplarda yer alan İmza Yetkililerinin yerine imza atabilir.
3. Özel Durumlar 1. maddesinde belirtilen konularda ancak, şirketin iştirakçi olduğu Kale Holding A.Ş. Yönetim Kurulu veya Kale Holding A.Ş'nin Ana Sözleşmesinin ilgili maddesi uyarınca oluşturulmuş bulunan "Koordinasyon, Yönetim ve Denetim Heyeti" tarafından onaylandıktan sonra uygulanır.
4. İşbu İç Yönerge'de öngörülen tutar sınırlamaları esas olarak her bir işlem başına münferiden olmakla birlikte, tarafları aynı olan bir dizi teşkil eden aynı türden işlemler bakımından bu işlemlerin toplamı dikkate alınır.
5. Burada açıkça bahsedilmeyen bir durum olması halinde, (A) grubundan iki imza yetkilisi, Şirket'in faaliyet alanı içinde bulunan tüm konular için Şirket'i temsil ve ilzama yetkili olacaklardır.
6. Şirketin kendi hesapları arasında hertürlü para transferi yapabilme, kredi kapatma hakkına imza yetkililerinden her hangi ikisi müştereken limite bağlı olmaksızın yetkilidir.

II- ÖZEL DURUMLAR

1. Kale Holding A.Ş. Onay Kararı Gerektiren Hususlar

Şirket ana sözleşmesinin 16. ve 17.'nci maddelerinde şirket Yönetim Kurulu'nun vazife ve yetkileri ile şirketin temsil ve idaresi hususları açıkça belirtilmiş olup;

Şirket esas mukavelesinde zikredilen maksat ve faaliyet konusunun tamamının idaresi ve bu faaliyet ve maksadının tazammum ettiği biçimle kararların alınması ve muamele ve fiillerin icrası ile şirketin şirket ilgilileri de dahil, harice karşı temsili İdare Meclisi'nin yetki ve vazifesi dahilindedir. Şu kadar ki;

İdare Meclisi'nin :

- Şirket sermayesini artırma, eksiltme veya tamamlama gündemiyle; genel kurulu, toplantıya daveti (bu kural, genel kurulu sözkonusu gündemle diğer yasal mercilere yapılacak davetler için de geçerlidir),
- Banka, faktoring ve benzeri finansman kaynaklarına borçlanma olanağı sağlayan dolaylı veya dolaysız kredi bağlantısı akıtlarının kurulması ve o tarihte esasen mevcut, bu ve benzer konulu bağlantıların yenilenmesi ya da itfa sürelerinin kısmen veya tamamen temdidini,
- O tarihte mevcut taşınmazlar ve hukukun taşınmaz statüsü tanıdığı varlıklarının bir ya da birkaçının satımı, başkası lehine ipotek, sair aynı hak veya aynı hak gücünde şahsi hakla yükümlenmesi,
- O tarihte sahibi bulunulan başka şirket hisselerinin satışı ve/veya yukarıda taşınmazlar için açıklanan yüklerle yüklenmesi,
- Şirket'in başka şirketlere iştirakinde; hisse senetlerinin devir ve temlikinde; tahkim ve sulh anlaşmalarında grup şirketleri de dahil, başka tüzel ve gerçek kişiler için kefalet veya kefalet benzeri taahhütlerde bulunulması,
- Yukarıda sayılan iş ve işlemleri kapsayan özel ve genel vekaletname verilmesi,
- 400.000 (dört yüz bin) ABD Doları karşılığı Türk Lirası veya başka bir yabancı para birimi ve üzerindeki şirket maksat ve mevzuuna giren tüm işlemler.

vereceği kararlar ancak, şirketin iştirakçi olduğu Kale Holding A.Ş. Yönetim Kurulu veya Kale Holding A.Ş'nin Ana Sözleşmesinin ilgili maddesi uyarınca oluşturulmuş bulunan "Koordinasyon, Yönetim ve Denetim Heyeti" tarafından onaylandıktan sonra uygulanır.

Yukarıda öngörülen özel konulardaki kayıtlarda belirtilen hususlarda onay kararı olmadıkça bu hususla ilgili faaliyetlerin icrası hususunda yetki verilemez.

2. (A) Grubu Müşterek İmzalar

Şirket esas sözleşmesine göre, şirket maksat ve mevzuuna giren hususlarda (A) grubu iki imza yetkilisi müşterek imzaları ile temsile yetkilidirler. Şu kadar ki 400.000 (dört yüz bin) ABD Doları karşılığı Türk Lirasını veya başka bir yabancı para birimini aşan yatırım ve/veya satın alma konularında şirket yönetim kurulu kararı gereklidir.

3. (A), (B),(C),(D),(E) ve (F) Grubu Müşterek İmzalar

200.000 (iki yüz bin) ABD Doları karşılığı Türk Lirası veya başka bir yabancı para birimi ile 400.000 (dört yüz bin) ABD Doları karşılığı Türk Lirası veya başka bir yabancı para birimi arası olan aşağıdaki hallerde şirketi temsil ve ilzam biri Genel Müdür biri (C) grubu olmak üzere iki imza yetkilisinin müşterek imzaları ile yapılır.

40.000 (kırkbın) ABD Doları karşılığı Türk Lirası veya başka bir yabancı para birimi ile 200.000 (iki yüz bin) ABD Doları karşılığı Türk Lirası veya başka bir yabancı para birimi arası olan aşağıdaki hallerde şirketi temsil ve ilzam biri (B) grubu biri (C) grubu olmak üzere iki imza yetkilisinin müşterek imzaları ile yapılır.

40.000 (kırkbın) ABD Doları karşılığı Türk Lirası veya başka bir yabancı para birimine kadar aşağıdaki hallerde şirketi temsil ve ilzam biri (B) veya (C) veya (D) veya (E) grubu olmak üzere biri (F) grubu iki imza yetkilisinin müşterek imzaları ile yapılır. Ancak (n) ve (o) bendinde sayılan işlemlerde temsil yetkilisinin en az biri (C) veya (D) grubu olması şarttır.

- a. Tüm Resmi Daireler, Bakanlıklar, Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Kuruluşları, Belediyeler, Özel İdareler, T.C. Merkez Bankası, Vergi Daireleri, P.T.T., TEK, TEAŞ, BEDAŞ, TEDAŞ, EÜAŞ, TEİAŞ, TETAŞ ve benzeri elektrik idareleri, İGDAŞ, BOTAS ve benzeri doğalgaz idareleri, İSKİ ve benzeri su ve kanalizasyon idareleri ile Turkcell, Vodafone, Avea, Türk Telekom ve benzeri telefon idareleri, Trafik Müdürlükleri, M.T.A., Maden Dairesi, Kalkınma Bakanlığı, Ekonomi Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, Ekonomi Bakanlığı Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü, Türk Standartları Enstitüsü, TÜBİTAK, Sosyal Güvenlik Kurumu, Gümrük Müdürlükleri, T.R.T., Meslek Odaları, Rekabet Kurumu, Sermaye Piyasası Kurulu, Borsa İstanbul A.Ş., Aracı Kurumlar, Düzenleyici ve Denetleyici Kurul/Üst Kurul ve Kurumlar , Toplu Konut İdaresi ile özel ve tüzel kişiler nezdinde; Şirket işlerinin ve bilumum muamelelerin takibi ve intacı ve bunlarla ilgili yazışmaların imzalanması ve her türlü evrakın tebellüğü, ilgili işlemlerin imzalanması ve takibi, ödemelerin yapılması, şirket namına gelen para ve havalenin şirket adına tahsili,
- b. TEK, TEAŞ, BEDAŞ, TEDAŞ, EÜAŞ, TEİAŞ, TETAŞ, ve benzeri elektrik idareleri, İGDAŞ, BOTAS ve benzeri doğalgaz idareleri, İSKİ ve benzeri su ve kanalizasyon idareleri ile ilgili işlemlerin imzalanması ve takibi,
- c. Trafik Müdürlüklerinde ve Vergi Dairelerinde, kara nakil vasıtalarının bilumum iş ve muamelelerin takip ve intacı,
- d. P.T.T. İdarelerinde, Telefon Başmüdürlüklerinde, Turkcell, Vodafone, Avea, Türk Telekom'da ve benzeri telefon idarelerinde her türlü muamele takip ve intacı ile Telefon nakil, santral tesisi, telefon alımı ve devri ile ilgili tüm mukavele ve evrak imzası,
- e. İthalat ve ihracat ile ilgili her türlü işlemi yapmak; fatura, taahhütname, beyanname, tescil beyannamesi, menşe şahadetnamesi ve bunların dışında kalan her türlü belgeyi düzenlemek, her türlü talimat mektubu ve ödeme talimatı vermek, muhtelif döviz işlemlerini T.C. Merkez Bankası ve vergi daireleri nezdinde takip etmek ve bu konuda gerekli her türlü talimatı düzenlemek, tüm bu işlemlerle ilgili olarak Gümrük Daireleri ve Bakanlıklarda iş takibi yapmak, İthalat ve ihracatla ilgili her türlü muamelelerin ifası, bu işlemlerle ilgili mukavelelerin taahhütname ve konşimentolarının imzası ve bu işlemlerle ilgili olarak Gümrük Daireleri ve Bakanlıklarda iş takibi ve intacı
- f. Gümrük ve Vergi Daireleri ile ilgili bilumum muamele ve belgelerin tanzimi, hava, kara, deniz taşıma kuruluşları ile ilgili yapılacak işlere ait her nevi evrak, konşimento, hamule senedi, ordino ve benzeri belgelerin tanzim ve imzası,
- g. İhalelere, arttırma ve eksiltmelere iştirak, fiyat vermek, genel olarak teminat ve depozito yatırılması ve geri alınması,
- h. Şirket lehine ipotek alımı ve bu konuda tapu daireleri ve ilgili yerlerde gerekli tüm muamelelerin takip ve intacı.
- i. Taahhütname, beyannameler, talimat mektupları ve bu işlemlerle ilgili tüm mukavele ve evrak imzası,
- j. Nakliye, yetkili satıcı sözleşmeleri ve sigorta sözleşmeleri başta olmak üzere üçüncü kişiler ile yapılacak her türlü sözleşmenin imzalanması;
- k. İhalelere arttırma ve eksiltmelere iştirak etmek, teklif vermek,
- l. Şirket adına motorlu kara nakil vasıtası satın almak, kiralamak ve satmak, bu konularla ilgili trafik müdürlükleri ve vergi dairelerinde her türlü muameleyi yapmak, her türlü belgeyi düzenlemek ve ödeme talimatlarını imzalamak,
- m. Yukarıda sayılan işlemler ile ilgili vekaletnamelerin imzalanması,
- n. Resmi Dairelere ödenecek her türlü vergi, resim ve harçlar ile Sosyal Güvenlik Kurumu primleri ile ilgili her türlü muameleyi yapmak, her türlü belgeyi düzenlemek ve ödeme talimatlarını imzalamak,
- o. Bankalarda cari hesapların açılması ve kapatılması, her türlü talimat mektubu ve virman, havale, EFT talimatının verilmesi, bankalarda mevcut alacak borçlu ve alacaklı hesaplar üzerine keşide edilecek çek, bono gibi para tediyesini ihtiva eden her türlü vesikanın tanzimi imzalanması, müşteri ve tedarikçilere ait cari hesap dekontlarının tanzim ve imzası, mutabakat – teyit mektupları talimatlarının düzenlenmesi ve imzalanması, Vergi Daireleri ile ilgili her türlü beyannamelerin düzenlenmesi ve imzalanması, bilanço, gelir tablosu, kar - zarar cetveli vs.. mali işlemler ile ilgili evrakın düzenlenmesi ve ilgili kurumlara verilmesi.

4. Aşağıdaki hallerde şirketi temsil ve ilzama Genel Müdür, (B), (C), (D), (E) grubu herhangi iki imza yetkilisinin müşterek imzaları ile yapılır. Ancak temsil yetkilisinin en az biri (C) veya (D) grubu olması şarttır.

Resmi Daireler, Bakanlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, Özel İdareler, Kalkınma Bakanlığı, Ekonomi Bakanlığı, Sermaye Piyasası Kurulu, Rekabet Kurumu ve Hazine Müsteşarlığı ile Ekonomi Bakanlığı Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğü nezdinde şirketimiz adına evrak vermek, almak, teşvik belgelerinin revize işlemleri için gerekli olan yazışmaları yapmak, teşvik belgeleri kapsamındaki ithal makina, teçhizat ve işletme hammadde ve hizmetlerine ilişkin global çeki ve ithalat listeleri ile lisans, kredi anlaşmalarının onaylanması hususunda gerekli tüm evrakları elden vermek, almak, velhasıl Kalkınma Bakanlığı ve Ekonomi Bakanlığı'nın tüm birimlerinde, Düzenleyici ve Denetleyici Kurul/Üst Kurul ve Kurumlarda, şirketimiz adına her türlü işlemler konusunda temaslar yapmak, müracaatlarda bulunmak, evrak ve vesaikleri imzalamak, teslim almak, muamelelerin takip ve intacı muamelelerini yapmak ve bunlarla ilgili yazışmaların imzalanması ve her türlü evrakın tebellüğü, şirket namına gelen para ve havalenin şirket adına tahsili, devlet destekleri ve teşvik belgesi işlemleri kapsamında Ekonomi Bakanlığı, Teşvik Uygulama ve Yabancı Sermaye Genel Müdürlüğünde ve diğer Genel Müdürlüklerde veya Bakanlığın belirlediği diğer ilgili mercilerde, müracaatların yapılması ve bu kapsamda teşvik belgesinin revizesi, iptali ve diğer ilgili her tür işlemlerin yürütülmesinde, belgelerin düzenlenmesinde, her türlü evrakın ve taahhütname verilmesinde ve imzalanmasında şirketi temsil ve ilzama,

5. Aşağıdaki hususlarda (A),(B),(C),(D), (E) ve (F) grubundan herhangi iki imza yetkilisi müşterek imzaları ile temsile yetkilidirler. Ancak temsil yetkilisinin en az biri (C) veya (D) grubu olması şarttır.

- a. Şirketimiz adına tanzim veya ciro edilmiş senet ve çeklerin şirketin cari hesabına yatırılması suretiyle tahsilinde gerekli ciro imzaları,
- b. Şirketin kendi hesapları arasında her türlü para transferi yapabilme, kredi kapatma,

6. Satış faturalarının imzalanması hususunda (C) veya (D) grubundan herhangi biri münferit imzası ile Şirketi temsil ve ilzama yetkilidir.


KALEKİM
 KİMYEVİ MADDELER SANAYİ
 VE TİCARET A.Ş.