AKHAN UN FABRİKASI VE TARIM ÜRÜNLERİ GIDA SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ GENEL KURULUNUN ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA İÇ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu İç Yönergenin amacı; Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, **Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi Ticaret Anonim Şirketi** nin 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 Bakanlık 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 Kanunu'nu,

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, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. Toplantı başkanlığı tarafından izin verilmesi durumunda Şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, ses ve görüntü alma teknisyenleri basın mensupları ve Toplantı Başkanlığı tarafından izin verilecek diğer kişiler de

AKHAN UN FABRİKASI
VE TARIM ÜRN. GIDA SAN. TİC. A.Ş.
Yeni Mahalle İnönü Bulvar No:145 Sarıçam / ADANA
Tel: 0322 322 8943 Fax: 0322 332 63 74
Yüreğir V.D. No: 0251102496 Ticaret Sic. No: 48346
Mersis No : 0025110249600001
info@akzimgroup.com.tr

toplantı yerine girebilir. Ancak, mevzuat uyarınca yapılması zorunlu ses ve/veya görüntü kayıtlarına ilişkin olarak ses ve görüntü alma teknisyenlerinin toplantı yerine girmesi izne tabi değildir.

(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 ve toplantı sesli ve görüntülü şekilde kayda alınacaksa araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir.

Toplantının açılması

MADDE 6 – (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde, şirket yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde ya da Yönetim Kurulunca önceden ilan edilmiş başka bir yerde önceden ilan edilmiş zamanda yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418'inci ve 421'inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır. Kanunun 416'ncı maddesi hükümleri saklıdır.

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 görevlendirilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemi için teknik işlemlerin yerine getirilmesi amacıyla uzman kişiler başkan tarafından toplantı anında görevlendirilebilir.

(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 iki hafta önce yapılıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

AKHAN UN FABRİKASI
VE TARIM ÜRN. GIDA SAN. TİC. A.Ş.
Yeni Mahalle İnönü Bulvarı No:140 Sarıçam / ADANA
Tel: 0322 332 63 74
Mersis No : 0025102496600001
info@azimgroup.com.tr

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, Kanunun 416'ncı maddesi uyarınca çağrısız toplanması halinde pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tümünün hazır bulunup bulunmadığını, toplantının bu şekilde yapılmasına itiraz olup olmadığını ve nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadığını incelemek.

d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, esas sözleşme değişikliği 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.

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, 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 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 onda birine ya da şirket halka arz edildiği taktirde 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, önergeleri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

AKHAN UN FABRİKASI
VE TARIM ÜRN. GIDA SAN. TİC. A.Ş.
Yeni Mahalle İncirlik Bulvar No:145 Seyhan / ADANA
Tel : 0322 322 8043 Fax : 0322 322 63 74
Vergi Dairesi : 0251102496 Ticaret No: 48346
Mersis No : 0025110[illegible]0001
info@azimgroup.com.tr

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.

(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 sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.

ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükümünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

(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 çağıran tarafından belirlenir.

AKHAN UN FABRİKASI
VE TARIM ÜRN. GIDA SAN. TİC. A.Ş.
Yeni Mahalle İncirlik Bulvar No:145 Sarıçam / ADANA
Tel: 0322 [illegible] 8943 Fax: 0322 [illegible] 63 74
Yüreğir V.D. No: 0251102496 Ticaret Sic. No: 48346
Mersis No : 0025110249600001
info@azimgroup.com.tr

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 sınırlanmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

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

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) 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 daktiloyla, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıların alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

AKHAN UN FABRİKASI
VE TARIM ÜRN. GIDA SAN. TİC. A.Ş.
Yeni Mahalle İncirlik Bulvar No:145 Seyhan/ADANA
Tel: 0322 322 8043 Fax: 0322 232 63 74
Yüreğir V.D. No: 0251024[illegible] Ticaret Sic. No: 48346
Mersis No: 0025102[illegible]600001
info@azimgroup.com.tr

(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.

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 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 Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık 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.

AKHAN UN FABRİKASI
VE TARIM ÜRN. GIDA SAN. TİC. A.Ş.
Yeni Mahalle İncirlik Bulvarı No:145 Seyhan / ADANA
Tel: 0322 332 6943 Fax: 0322 332 63 74
Yüreğir V.D. No: 8201102498 Ticaret Sicil No: 48346
Mersis No: 0025110249600001
info@azimgroup.com.tr

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, Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi 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, Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi Ticaret Anonim Şirketinin 05/07/2024 Tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

AKHAN UN FABRİKASI
VE TARIM ÜRN. GIDA SANTİC. A.Ş.
Yeni Mahalle İncirlik Bulvar No:145 Sarıçam / ADANA
Yüreğir V.D. No: 025[illegible] Ticaret Sic. No: 48346
Mersis No: 0025[illegible]
info@azimgroup.com.tr

AKHAN UN FABRİKASI VE TARIM ÜRÜNLERİ

GIDA SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

17.10.2023 TARİH 1 NO'LU İÇ YÖNERGESİ

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu iç yönergenin amacı; Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin yönetim kurulunun yetki ve görev dağılımı ile çalışma usul ve esaslarını Türk Ticaret Kanunun ve ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu iç yönerge; Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin yetki ve görev dağılımına ait usullerini kapsar.

2. DAYANAK

Bu iç Yönerge Türk Ticaret Kanunu'nun 367.,371.ve 629.maddesi dikkate alınmak suretiyle Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi Ticaret Anonim Şirketi'nin Esas Sözleşmesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

3. TANIMLAR

Bu İç yönergede geçen;

Şirket :Akhan Un Fabrikası ve Tarım Ürünleri Gıda Sanayi Ticaret Anonim Şirketi'ni

TTK :13.01.2011 Tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu ifade eder.

A GRUBU YETKİLİLERİ

Şirket'in ticaret unvanı veya kaşesi altında atacakları imzaları ile şirketi her konuda sınırsız olarak temsil ve ilzama yetkili kişilerdir.

B GRUBU YETKİLİLERİ

Şirketin temsil ve ilzamına ilişkin imza yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiş olup, B Grubu yetkililerinden herhangi bir imza yetkilisi şirket kaşesi ve unvanı altında atacağı imzaları ile aşağıdaki hususlarda şirketi münferiden temsile yetkilidir.

Şirket'in vergi daireleri mal müdürlükleri ve bağlı bulunduğu birimlere başvurarak ödenmesi gereken vergileri ödemeye borçları tecil ve taksitlendirmeye yatırmaya makbuzlarını almaya fazla yatırılanları geri almaya vergi borcu karşılığı alacağı mahsup ettirmeye vergi ve cezalarından dolayı uzlaşma talebinde bulunmaya uzlaşmaya girmeye uzlaşmaya uzlaşma ve ilgili imzalanması gereken evrak ve belgeleri tanzim ve imzaya dilekçeler vermeye istenecek olan evrak ve belgeleri ibraz etmeye elden evrak alıp vermeye, yazılı veya sözlü beyan ve açıklamalarda bulunmaya bu hususta yapılması gereken her türlü iş ve işlemleri yapmaya takip etmeye ve imzası ile neticelendirmeye Maliye Bakanlığı ve/veya Vergi Denetim Kurulu vergi müfettişlerince yapılacak inceleme ile ilgili olan ve incelemeleri sonucu ve/ veya öncesi düzenlenecek her türlü tutanağı incelemeye, imzalamaya, uzlaşmaya girmeye Sosyal Güvenlik Kurumu'nun bütün birimlerinde şirketi temsil etmeye her tür belge sunmaya belge almaya., ifade vermeye, tutanakları imzalamaya itiraz etmeye ve bildirge şifreleri alma işleri , her türlü şirket lehine alınacak her türlü ruhsat, izin , kalite belgesi, resmi kurum müracaat, onay ve harç yatırmaya

AKHAN UN FABRİKASI
VE TARIM ÜRN. GIDA SAN.TİC.A.Ş
Yeni Mahalle İncirlik Bulvar No:145 Seyhan / ADANA
0322 433 8943 0322 332 63 74
Yüreğir V.D. No: 0251102496 Ticaret Sic No: 48346
Mersis No: 0025110249600001
info@azimgroup.com.tr

C GRUBU YETKİLİLERİ

Şirketin temsil ve ilzamına ilişkin imza yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiş olup, C Grubu yetkililerinden herhangi bir imza yetkilisi şirket kaşesi ve unvanı altında atacağı imzaları ile aşağıdaki hususlarda şirketi münferiden temsile yetkilidir.

Şirketin herhangi bir sınırlamaya bağlı kalmadan, şirket ürünlerinin satılması ve şirketin katılacağı ihalelerde teklifleri hazırlamak ve ilgili resmi ve özel kuruluşlara vererek ihalelerde şirketi temsil etmek,

D GRUBU YETKİLİLERİ

Şirketin temsil ve ilzamına ilişkin imza yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiş olup, D Grubu yetkililerinden herhangi bir imza yetkilisi şirket kaşesi ve unvanı altında atacağı imzaları ile aşağıdaki hususlarda şirketi münferiden temsile yetkilidir.

Şirket üretim sahasında şirketi borç ve taahhüt altına alacak işler hariç olmak üzere şirketimiz adına ithalat ve ihracat geçici ithalat ve ihracat ile ilgili yapılacak işlemleri ifa ve ikmale, bu hususlarda şirketimizi bilumum resmi ve hususi daireler müesseseler hakiki ve hükmi şahıslar, yerli ve yabancı şirketler nezdinde temsile, Türkiye Cumhuriyeti'nin tüm bakanlıkları ve bu bakanlıklara bağlı müsteşarlık ve genel müdürlüklerinde Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı, Türk Standartları Enstitüsü, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kambiyo Müdürlükleri, ticaret ve sanayi odaları, tarım il müdürlükleri, ithalat ve ihracat müdürlükleri, serbest bölge müdürlükleri, veteriner müdürlükleri, ticaret borsaları, ithalat ve ihracat birlikleri ekspertizleri, ithalat ve ihracat kontrolörlükleri zirai karantina müdürlükleri ve diğer resmi hususi dairelerde muameleleri imzaya, takip ve intaca yurt dışından gönderilen ve yurtdışına gönderilecek her türlü emtiaların bu hususta Türkiye Cumhuriyeti gümrüklerindeki ithalat ihracat ve diğer gümrük beyannamelerini tanzim ve imzaya, bunlarla ilgili gümrük daireleri nezdinde tescil takip ve intaca gümrük dairelerinde tahakkuk ettirilecek vergileri kabul veya redde alınacak paraları almak için müracaatlarda bulunmaya teminat mektubu dahil bütün çekleri ve paraları almaya ahzu kabza gümrük işlemlerini sonuna kadar ifaya eşyaların vapur acenteleri liman işletmeleri deniz yolları TCDD ambarları, antrepoları hava yolları ve sair ile ilgili şahıs makamları nezdindeki muameleleri ifa ve ikmale, eşyada herhangi bir hasar olması halinde bilirkişi talep etmeye ve tespit yaptırmaya, çalıntı ve kayıplar için sorumlular aleyhine işlem yürütmeye ve taahhütname imzalamaya, eşyanın gümrüklemesi için dahilde ve hariçte işleme rejimi ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde yapabileceğimiz bütün işlemleri ifaya ve bitirmeye, çeki liste ve global listelerini tanzim ve imzalamaya, ilgili makamlardan tasdik ettirmeye ve teslim almaya tahlil muayene ekspertiz ücretlerini yatırmaya ve geri almaya sigorta poliçelerini tanzim ettirmeye tır karnesi triptik gümrük geçiş uygunluk belgesi hamule senedi konşimento ve her türlü manifestoyu kıymet bildirim formlarını imzaya ilgili evrak ve belgeleri teslim ve tesellüme imzası gerekenleri imzaya müesseselere ve işletmelere gerekli harç vergi ve sair teminatları yatırmaya ve iadesi gerekenleri geri almaya beyannameleri imzaya şirketimizin adına yurt dışından gelmiş ve gelecek her nevi mal malzeme alet edevat ve gereçleri ve her türlü eşyaları gümrük idarelerinden nakletmeye konşimento manifesto ATR belgesi menşe belgesi CE uygulamaları ATA karneleri ölçü ayarları radyasyon güvenliği gibi giriş ve çıkış için gümrükleme ile ilgili burada sayılamayan bilumum gümrük makbuzları ve ilgili evrak ve belgeleri imza ile teslim almaya gerekli yazı ve müracatlarda bulunmaya tebliğ ve tebellüğe diğer taraftan şirketimiz adına antrepo açılmasıyla ilgili olarak resmi kurum ve kuruluşlardan alınacak olan yasal izinler için şirketimiz adına müracaat etmeye antrepo faaliyetlerini yürütmeye gümrükleme işlemlerimiz ile ilgili olarak vekil ve vekil tayin etyeme ahzu kabza mezun ve yetkili olmak üzere yetkili ve sorumlu olarak atacağı imza ile temsil ve ilzam etmek.

AKHAN UN FABRİKASI
VE TARIM ÜRN. GIDA SAN.TİC.A.Ş.
Mah. Mahalle İncirlik Bulvar No:145 Seyhan / ADANA
Yüreğir V.D. No: 0251102496 Ticaret Sic.No: 48346
Mersis No : 0025110249600001
info@azimgroup.com.tr

4. GÖREV VE TANIMLAR

Şirketin mevcut görev adları bu görevlerin tanımları görev yerleri ve derece ve bağlı bulunduğu kişi bilgileri aşağıda belirtilmiştir.

1-Görev/Unvan: GENEL MÜDÜR

İmza Derecesi :A

Görev Tanımı: Şirketin ulusal vizyonu, misyonu doğrultusunda, şirketin stratejinin icrası, yeni iş inisiyatiflerinin belirlenmesi, şirketin icra faaliyetlerinin ilgili mevzuat, ana sözleşme ve şirket yönetim kurulu kararları ile kendisine verilen yetkiler ile uyumlu olarak yönetilmesinden sorumludur.

Bağlı Olduğu Görev/Unvan :Yönetim Kurulu

Görev Yeri :Genel müdürlük

2-Görev/Unvan : Genel Müdür- Genel Müdür Yardımcısı

İmza derecesi :A

Görev Tanımı :Şirketin ulusal vizyonu, misyonu doğrultusunda şirketin stratejinin icrası , yeni iş insiyatiflerinin belirlenmesi, şirketin icra faaliyetlerinin ilgili mevzuat ana sözleşme ve Şirket Yönetim Kurulu kararları ile kendisine verilen yetkiler ile uyumlu olarak koordine edilmesinden sorumludur.

Bağlı Olduğu Görev/Unvan: Yönetim Kurulu

3-Görev/Unvan :Genel Müdür Genel Müdür Yardımcısı

İmza Derecesi :B

Görev Tanımı :Şirketin vizyonu, misyonu stratejileri ilgili mevzuatlara uygun olarak tüm finansal mali ve ayrıca resmi tüm işlerin koordinasyonunu sağlamak genel müdür kararlarına uygun olarak şirketin birimlerin planlaması ve yönetilmesinden sorumludur.

Bağlı olduğu Görev/Unvan: Yönetim Kurulu

Görev Yeri: Genel Müdürlük

4-Görev/Unvan: Genel Müdür-Genel Müdür Yardımcısı- Pazarlama Müdürü

İmza derecesi: C

Görev Tanımı; Şirketi vizyonu misyonu stratejileri ilgili mevzuatlara uygun olarak tüm finansal mali ve ayrıca resmi tüm işlerin koordinasyonunu sağlamak genel müdür kararlarına uygun olarak, şirketin hedeflerine ulaşması için genel müdür liderliğinde sorumlu olduğu iş alanlarının ve kendisine bağlı üretim sahalarının planlaması ve yönetilmesinden sorumludur.

Bağlı olduğu Görev /Unvan: Yönetim Kurulu – Genel Müdür

Görev yeri: Genel Müdürlük

AKHAN UN FABRİKASI
VE TARIM ÜRN. GIDA SAN.TİC.A.Ş.
Yüreğir V.D. No: 0251002496
Mersis No: 0025100249600001
info@azimgroup.com.tr

5-Görev/Unvan: Genel Müdür – Genel Müdür Yardımcısı- Dış Ticaret Müdürü

İmza derecesi :D

Görev tanımı; Şirketin vizyonu, misyonu stratejileri ilgili mevzuatlara uygun olarak tüm finansal mali ve ayrıca resmi tüm işlerin koordinasyonunun sağlamak, genel müdür karalarına uygun olarak şirketin hedeflerine ulaşması için genel müdür liderliğinde sorumlu olduğu iş alanının ve kendisine bağlı üretim sahalarının planlanması ve yönetilmesinden sorumludur.

Bağlı Olduğu Görev/Unvan : Yönetim Kurulu – Genel Müdür

Görev yeri: Genel Müdürlük

AKHAN UN FABRİKASI
VE TARIM ÜRN. GIDA SAN.TİC.A.Ş.
Yüreğir V.D. No: 0251102496 Ticaret Sic. No: 48346
info@azimgroup.com.tr