

TE-MAPOL POLİMER PLASTİK VE İNŞAAT SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
19/03/2013 TARİHLİ 2012 OLAĞAN GENEL KURULUNA SUNULAN
GENEL KURULUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA DÜZENLENMİŞ
İÇ YÖNERGE

Kayseri Ticaret Sicil Müdürlüğü'nün 31187 numarasında **TE-MAPOL POLİMER PLASTİK VE İNŞAAT SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ** ünvanı ile kayıtlı ve ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ 24.CADDE NO : 17 MELİKGAZİ KAYSERİ adresinde "Her nevi plastik, polimer ve benzeri ürünlerin her türlü imalatını yapmak, bu ürünlerin ambalaj işleri, ambalajlar üzerinde her türlü baskı işlerinin yapılması, yaptırılması, satılması ve satın alınması, ihracatı, ithalatı ile pazarlanması, dağıtımı ve imalatının yapılması" ...alanında faaliyet gösteren işletme, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 419 uncu maddesi ve ANONİM ŞİRKETLERİN GENEL KURUL TOPLANTILARININ USUL VE ESASLARI İLE BU TOPLANTILARDA BULUNACAK GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI TEMSİLCİLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK'in geçici 2 inci maddesine dayanarak aşağıda yer alan yönergeyi hazırlamış ve genel kurula sunmuştur.

İşletmenin:

Şirketin ticaret ünvanı : **TE-MAPOL POLİMER PLASTİK VE İNŞAAT SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**
Ticaret sicili numarası : 31187
İletişim bilgileri : 0 352 3212066
Vergi Dairesi : MİMARŞINAN
Vergi No : 833 049 0890
Mail : temapol@temapol.com.tr
Web : <http://www.temapol.com.tr>

Yukarıda bilgileri verilen işletme, ana sözleşmesinin GENEL KURUL maddesine istinaden yılda bir kez olağan ve gerekli hallerde olağan üstü genel kurul yapmakla mükelleftir.

Genel Kurulun toplantıya çağırılması, toplantı vakti, yeri, başkanlığın gözetimi, oy oranları, gündem, başkanlık divanı gibi konular ana sözleşme ile düzenlenmiştir.

Bununla birlikte aşağıda yer alan konular genel kurulun toplanması öncesi, toplantı esnası ve toplantı sonrasında uygulanır.

1- Toplantı Yeri:

Olağan ve olağan üstü toplantılar ana sözleşmede öngörüldüğü şekliyle şirket merkezinde veya şirket merkezinin bulunduğu ilin elverişli bir yerinde yapılır.

Toplantı mahallinde, tutanağın yazılabilmesi için asgari elektronik teçhizatın bulunması zorunludur.

Ayrıca üye sayısı kadar oturma yeri, tutanak ve sair belgelerin imzalanabilmesi için uygun alan oluşturulmalıdır.

Bakanlık Temsilcisi gözetiminde yapılan toplantılarda temsilci, yazman ve oy toplayıcı için salona hakim bir yerde oturma düzeni oluşturulur.

Toplantı mahallinde; Genel Kurul Müzakere Defteri, Ortak Pay Defteri, Yönetim Kurul Karar Defteri, Hazırlanmış Cetveli, gündem maddelerinin izah edilmesi amacıyla hazırlanmış yasal defter ve belgeler hazır bulundurulur.

2- Toplantı Mahalline Geçiş:

Yönetim Kurul Başkanı, başkanın yokluğunda Başkan Vekili, onunda yokluğunda Yönetim Kurul Üyelerinden en yaşlı olanının gözetiminde hazırın cetveli ve ortak pay defteri kayıtlarına göre yoklama alınmak suretiyle toplantı mahalline geçilir.

Yönetim Kurulu, salt çoğunlukla karar alarak toplantının düzenlenmesi işini, organizasyon firmalarına vereceği gibi, bu konuda uzman olan danışmanlara da bırakabilir.

3- Toplantının Açılması:

Yönetim Kurul Başkanı, başkanın yokluğunda Başkan Vekili, onunda yokluğunda Yönetim Kurul Üyelerinden en yaşlı olanının gözetiminde toplantı açılır.

Toplantıyı açan kişi

a- Toplantının dönemini,

b- Toplantı için yapılan çağrının şeklini ve süresini,

- c- Yapılan çağrıya verilen veya verilmeyen cevapları,
 - d- Şirket sermayesini, paylarını ve bu sermaye ve paylar içerisinde kaç kişinin hazır bulunduğunu,
 - e- Hazır bulunanların oranının karar almak için yeterli olup olmadığını,
 - f- Toplantı Başkanlığı için adaylığını açıklayanların bulunup bulunmadığını,
 - g- Toplantıya her hangi bir itirazın bulunup bulunmadığını sorarak tutanağa geçirir.
- Toplantı Başkanlığı için önerilen adayların oylanmasını müteakip en çok oy alan kişiyi TOPLANTI BAŞKANI olarak takdim eder ve görevi son bulur.

4- Toplantı Başkanlığı:

Genel Kurul toplantılarına, ortak olması zorunlu olmayan, toplantı düzen ve işleyişini sağlayabilecek bir kişi başkanlık eder.

Başkan ihtiyaç hisseder ise yazman ve oy toplayıcı atar ve yapılan görevleri denetler. Oy toplayıcı ve yazmanın şirket ortağı veya çalışanı olması zorunlu değildir.

Ayrıca toplantı başkanı genel kurulun sıhhati amacıyla toplantı öncesi, toplantı sırası ve toplantı sonrası kolluk güçlerinden istifade edebilir.

5- Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri:

Toplantıyı, genel kurul tarafından seçilen, pay sahibi sıfatını taşıması şart olmayan bir başkan yönetir. Başkan tutanak yazmanı ile gerek görürse oy toplama memurunu belirleyerek başkanlığı oluşturur. Gereğinde başkan yardımcısı da seçilebilir.

Bakanlık Temsilcisi gözetiminde yapılan toplantılarda hazır bulunan temsilcinin atanmasına dair verilen yazıyı kontrol eder.

Toplantı Başkanı, gündem maddelerini sırası ile okuyarak her madde üzerinde görüş beyan edenlere, oy verenlere, maddeye muhalif olanlara söz vererek dinler ve konuşmaların anlaşılır bir şekilde tutanağa geçirilmesini sağlar.

Madde üzerinde yapılan görüşmeler için yazılı veya sözlü veya el kaldırmak suretiyle verilen oyları hesaplayarak net bir şekilde hazır bulunanlara bildirip tutanağa geçmesini sağlar.

Her bir madde için tek tek oylama yaptırır ve çıkan oy sayısına göre ana sözleşme ve kanun hükümleri doğrultusunda görüşülen maddenin kabul edilip edilmediğini açıklayarak tutanağa geçirir.

Gündem maddelerinin görüşülmesinin tamamlanması ile tutanağı yazdırarak son kez okur ve itirazın olup olmadığını sorar.

Son hali verilen tutanağı en az üç nüsha olacak şekilde hazırlayarak toplantı mahallinde Bakanlık Temsilcisi, Yazman ve Katip ile birlikte imzalayıp bir nüsha ilgili temsilciye verir.

Gündem maddelerine muhalif olanlara, şerhlerini bir kez daha sorarak tutanağa geçirilmesinin sağlandığını kanıtlamak amacıyla imzalatır.

Aynı şekilde hazırlanmış cetvelini de imza altına alır ve gündemde var ise sözleşme değişiklikleri için hazırlanmış tadil metinlerine de aynı uygulamayı yaparak birer nüsha Bakanlık Temsilcisine tevdi eder.

Gündem maddelerine istinaden hazırlanmış diğer evraklarla birlikte imza altına alınmış belgeleri tescil işleminin yapılması amacıyla yönetim kuruluna sunar.

6- Toplantıda söz alma ve oy kullanma usulü;

Gündem maddelerinin görüşülmesi sırasında fikir beyan edecekler, muhalif olanlar veya kabul yönünde oy kullananlar el kaldırmak suretiyle iştirak eder.

El kaldırmak suretiyle söz isteyenlere Toplantı Başkanı tarafından müsaade edilir.

Verilen önerge, sözlü teklif ve muhalefet şerhi tutanağa geçirilir.

Oylar el kaldırmak suretiyle kullanılabilmesi gibi, toplantıda hazır bulunan oyların ¼ ünün sözlü talebi ile oylar yazılı olarak gizli kullanılır.

Yazılı olarak hazırlanan oylar zarflar içerisinde oy kutusuna atılmak veya Toplantı Başkanına verilmek suretiyle kullanılır.

Oy verme işleminin tamamlanmasından sonra hazır bulunanların huzurunda oylar oy toplayıcı tarafından sayılarak açıklanır ve tutanağa geçirilir.

Toplantıya başlamadan önce ¼ hisseye sahip ortakların gizli oylama için yazılı olarak yönetim kuruluna müracaat etmeleri halinde yönetim kurulu, toplantı mahallinde gerekli düzenlemeleri yapmakla yükümlüdür.

Yön.Kur.Bşk.
İBRAHİM AHMET SAMANCI



Yön.Kur.Bşk.Yrd.
TEVFİK GEMİCİ

