

|                                                                                   |                                                                                                                     |                      |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
|  | <b>İŞ FİNANSAL KİRALAMA ANONİM ŞİRKETİ<br/>GENEL KURULUNUN<br/>ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA<br/>İÇ YÖNERGE</b> |                      |         |
| Yürürlük:                                                                         | 28.03.2013 tarihli Genel Kurul kararı ve<br>19.04.2013 tarih ve 1137 sayılı TTSG ile,                               | <b>Revizyon:</b> 1.0 | PER.021 |

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### MADDE 1- Amaç ve Kapsam

- (1) Bu İç Yönergenin amacı; İş Finansal Kiralama Anonim Şirketi Genel Kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, İş Finansal Kiralama Anonim Şirketinin tüm olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarını kapsar.

#### MADDE 2- Dayanak

- (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.

#### MADDE 3- Tanımlar

- (1) Bu İç Yönergede geçen;
- a) Birleşim : Genel Kurulun bir günlük toplantısını,
  - b) Kanun : 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
  - c) Oturum : Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
  - d) Toplantı : Olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarını,
  - e) Toplantı Başkanlığı : Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak Genel Kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen Toplantı Başkanı'ndan, gerektiğinde Genel Kurulca seçilen Toplantı Başkan Yardımcısı'ndan, Toplantı Başkanı'nca belirlenen tutanak yazmanından ve Toplantı Başkanı'nın gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

#### MADDE 4 - Uyulacak Hükümler

- (1) Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve Esas Sözleşmenin Genel Kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

#### MADDE 5 – Toplantı Yerine Giriş ve Hazırlıklar

- (1) Toplantı yerine, Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, Yönetim Kurulu üyeleri, denetçi, Şirketin diğer yöneticileri, ses ve görüntü alma teknisyenleri, Bakanlık temsilcisi ve Toplantı Başkanlığı'na seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir.
- (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 Kurulu'nca veya Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen bir veya birden fazla Yönetim Kurulu üyesince yahut Yönetim Kurulu'nca 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 Kurulu'nca yerine getirilir. Elektronik genel kurul sistemine ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, toplantı anı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınır.

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                      |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
|  | <b>İŞ FİNANSAL KİRALAMA ANONİM ŞİRKETİ</b><br><b>GENEL KURULUNUN</b><br><b>ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA</b><br><b>İÇ YÖNERGE</b> |                      |         |
| Yürürlük:                                                                         | 28.03.2013 tarihli Genel Kurul kararı ve<br>19.04.2013 tarih ve 1137 sayılı TTSG ile,                                                 | <b>Revizyon:</b> 1.0 | PER.021 |

#### **MADDE 6 – Toplantının Açılması**

- (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde veya İstanbul il sınırları içinde veya İstanbul il sınırları dışında veya yurtdışında, toplantıya elverişli bir yerde, önceden ilan edilmiş zamanda Yönetim Kurulu Başkanı ya da Başkan Yardımcısı veya Yönetim Kurulu üyelerinden birisi tarafından, Esas Sözleşmede belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

#### **MADDE 7- Toplantı Başkanlığı'nın Oluşturulması**

- (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. Elektronik Genel Kurul sistemindeki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla Toplantı Başkanı tarafından uzman kişiler 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.

#### **MADDE 8 – Toplantı Başkanlığı'nın Görev ve Yetkileri**

- (1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:
- a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapıp yapılmadığını ve Esas Sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek,
- b) Genel Kurulun toplantıya, Esas Sözleşmede gösterilen şekilde, 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 yapıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine ve 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,
- 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,
- d) 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,
- e) 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 Kurulu'nca hazırlanmış değişiklik tasarısının, Sermaye Piyasası Kurulu'nun ve gerekli olması halinde diğer ilgili Kurumların uygunluk görüşü ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'ndan 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,
- f) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen Genel Kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek,
- g) Murahhas üyeler ile en az bir Yönetim Kurulu üyesinin ve denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek,
- h) Gündem çerçevesinde Genel Kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                |                      |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
|   | <p style="text-align: center;"><b>İŞ FİNANSAL KİRALAMA ANONİM ŞİRKETİ</b><br/> <b>GENEL KURULUNUN</b><br/> <b>ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA</b><br/> <b>İÇ YÖNERGE</b></p> |                      |         |
| Yürürlük:                                                                                                                                                           | 28.03.2013 tarihli Genel Kurul kararı ve<br>19.04.2013 tarih ve 1137 sayılı TTSG ile,                                                                                          | <b>Revizyon:</b> 1.0 | PER.021 |

- i) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak,
- j) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgelerin tamamını veya özetini Genel Kurul'a okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek,
- k) Genel Kurul'ca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek,
- l) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve Esas Sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek,
- m) Kanunun 428 inci ve 429 uncu maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri Genel Kurula açıklamak,
- n) 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,
- o) 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,
- p) 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,
- q) Toplantı tutanağını, Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunu, 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.

#### **MADDE 9 – Gündemin Görüşülmesine Geçilmeden Önce Yapılacak İşlemler**

- (1) Toplantı Başkanı, Genel Kurul'a 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 Kurul'un onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

#### **MADDE 10 – Gündem ve Gündem Maddelerinin Görüşülmesi**

- (1) Olağan Genel Kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:
  - a) Açılış ve Toplantı Başkanlığı'nın oluşturulması,
  - b) Yönetim Kurulu'nca hazırlanan hesap dönemine ilişkin Yıllık Faaliyet Raporu, ve Bağımsız Denetçi Raporunun okunması, müzakeresi ve onaylanması,
  - c) Hesap dönemine ilişkin Bilanço ve Kar / Zarar hesaplarının okunması, müzakeresi ve onaylanması,
  - d) Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Kar Dağıtım Önerisinin görüşülmesi ve karara bağlanması,
  - e) Varsa, dönem içinde boşalan Yönetim Kurulu Üyeliklerine Türk Ticaret Kanunu'nun 363. ve Ana Sözleşmenin 9. Maddesi gereği seçilen üyelerin üyeliklerinin onaylanması,
  - f) Yönetim Kurulu üyelerinin ibraları,
  - g) Yönetim Kurulu Üyelerinin seçimi ve görev sürelerinin tespiti,
  - h) Yönetim Kurulu üyelerinin ücretlerinin belirlenmesi,
  - i) Türk Ticaret Kanunu'nun 395. ve 396. maddelerinde ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri'nin 1.3.7 maddesinde yazılı muameleleri yapabilmeleri için ilgili mevzuatta belirtilen kişilere izin verilmesi,
  - j) Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri uyarınca Yönetim Kurulunca önerilen bağımsız denetim kuruluşunun onaya sunulması ve seçimi,
  - k) Varsa Esas Sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi,
  - l) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri uyarınca hesap döneminde yapılan bağışların Genel Kurul'un bilgisine sunulması,
  - m) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve tabi olunan diğer Resmi Kurum'lar uyarınca belirlenen konular,
  - n) Gerekli görülen diğer konular.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                      |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>İŞ FİNANSAL KİRALAMA ANONİM ŞİRKETİ</b><br/> <b>GENEL KURULUNUN</b><br/> <b>ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA</b><br/> <b>İÇ YÖNERGE</b></p> |                      |         |
| Yürürlük:                                                                         | 28.03.2013 tarihli Genel Kurul kararı ve<br>19.04.2013 tarih ve 1137 sayılı TTSG ile,                                                                                          | <b>Revizyon:</b> 1.0 | PER.021 |

- (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 Kurul’ca karara bağlanır.
  - c) Yönetim Kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yılsonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.
  - d) 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 Kurul’da Esas Sözleşmede yer alan karar nisabı uygulanarak gündeme alınır.
- (4) Genel Kurul’da 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 Bakanlık’ça, Şirket Genel Kurulu’nda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.
- (6) Gündem, Genel Kurulu toplantıya çağıran tarafından belirlenir.

#### **MADDE 11 – Toplantıda Söz Alma**

- (1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu Toplantı Başkanlığı’na bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri Genel Kurul’a açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, Elektronik Genel Kurul düzenlemeleri saklı kalmak kaydıyla, 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 Başkanı’nca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen Yönetim Kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.
- (3) Konuşmaların süresi, Başkan’ın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre Genel Kurul’ca kararlaştırılır.
- (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.

#### **MADDE 12 – Oylama ve Oy Kullanma Usulü**

- (1) Oylamaya başlamadan önce, Toplantı Başkanı, oylanacak konuyu Genel Kurul’a 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 Başkan tarafından 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 Başkanlığı’nca sayılır. Gerekliğinde, başkanlık, oy sayımında

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                      |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
|  | <b>İŞ FİNANSAL KİRALAMA ANONİM ŞİRKETİ</b><br><b>GENEL KURULUNUN</b><br><b>ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA</b><br><b>İÇ YÖNERGE</b> |                      |         |
| Yürürlük:                                                                         | 28.03.2013 tarihli Genel Kurul kararı ve<br>19.04.2013 tarih ve 1137 sayılı TTSG ile,                                                 | <b>Revizyon:</b> 1.0 | PER.021 |

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 Kurul'a elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

#### **MADDE 13 – Toplantı Tutanağının Düzenlenmesi**

- (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.
- (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 tereddüde 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.

#### **MADDE 14- Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler**

- (1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve Genel Kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan Yönetim Kurulu üyelerinden birine teslim eder.
- (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, Şirketin internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformunda ve Elektronik Genel Kurul sisteminde Genel Kurul toplantısını takiben yer alır.
- (4) Toplantı Başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve Genel Kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

#### **MADDE 15- Toplantıya Elektronik Ortamda Katılma**

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                      |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
|  | <b>İŞ FİNANSAL KİRALAMA ANONİM ŞİRKETİ</b><br><b>GENEL KURULUNUN</b><br><b>ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA</b><br><b>İÇ YÖNERGE</b> |                      |         |
| Yürürlük:                                                                         | 28.03.2013 tarihli Genel Kurul kararı ve<br>19.04.2013 tarih ve 1137 sayılı TTSG ile,                                                 | <b>Revizyon:</b> 1.0 | PER.021 |

- (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**

#### **MADDE 16 – Bakanlık Temsilcisinin Katılımı ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler**

- (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 iş bu Genel Kurul İç Yönergesine uyulması zorunludur.

#### **MADDE 17 – İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar**

- (1) Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Genel Kurul tarafından mevzuata uygun olarak verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

#### **MADDE 18 – İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler**

- (1) Bu İç Yönerge, İş Finansal Kiralama Anonim Şirketi'nin 2013 yılında yapılacak ilk Genel Kurulu'nun onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

#### **MADDE 19 – İç Yönergenin Yürürlüğü**

- (1) Bu İç Yönerge, İş Finansal Kiralama Anonim Şirketinin 2013 yılında yapılacak ilk Genel Kurul toplantısında onaylanmasının ardından, tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.