

Norm Holding Anonim Şirketi
Genel Kurul Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

Norm Holding Anonim Şirketi
Genel Kurul Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

Amaç ve Kapsam

Madde 1

(1) Bu iç yönergenin amacı NORM Holding Anonim Şirketi Genel Kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Türk Ticaret Kanunu, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, NORM Holding Anonim Şirketinin tüm Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını kapsar.

Mevzuatlar ve Dayanaklar

Madde 2

(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 NORM Holding Yönetim Kurulu'nca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3

(1) Bu İç Yönergede geçen;

- a) Birleşim : Genel Kurul'un bir günlük toplantısını,
- b) Kanun: 13/1/2011 tarih, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- c) MKK: Merkezi Kayıt Kuruluşunu
- d) Yönetmelik: 09/10/2020 tarihli Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esaslar Yönetmeliğini,
- e) Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim İlkeleri, Sermaye Piyasası Kurulu tebliğleri, ilke kararları, duyuruları ve düzenlemelerini,
- ç) Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- d) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
- e) Toplantı Başkanlığı: Türk Ticaret Kanunu Madde 419 (1)'e uygun olarak Genel Kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen Toplantı Başkanı'ndan, gereğinde Genel Kurul'ca seçilen Toplantı Başkan Yardımcısı'ndan, Toplantı Başkanı'nca belirlenen Tutanak Yazmanı'ndan ve Toplantı Başkanı'nın gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu,
- f) Şirket: Norm Holding Anonim Şirketi'ni, ifade eder.

Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Uyulacak hükümler

Madde 4

(1) Toplantı, Kanunun, Sermaye Piyasası Mevzuatının, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin Genel Kurul'a ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

Norm Holding Anonim Şirketi

Genel Kurul Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar:

Madde 5

(1) Toplantı yerinde, Kanun madde 417/2 uyarınca NORM Holding Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine pay defterinde nama yazılı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, NORM Holding yönetim kurulu üyeleri, NORM Holding denetçi, NORM Holding'in diğer yöneticileri, Elektronik sistem kullanılırsa, Elektronik Genel Kurul Sistemi'nde görev alacak kişiler, çalışanları, misafirler, 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 Kanun madde 1527 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, NORM Holding Yönetim Kurulunca veya NORM Holding Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır. Hazır bulunanlar listesi NORM Holding Yönetim Kurulu Başkanı veya NORM Holding Yönetim Kurulu Başkanı'nın hazır bulunmadığı durumlarda, diğer Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından imzalanır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin, elektronik genel kurul sistemi dahilinde ses 2 ve görüntü kayda alma alet ve ekipmanları ile teknisyenlerinin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler Yönetim Kurulu'nca yerine getirilir. Elektronik Genel Kurul Sistemi'ne ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, toplantı anı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilecektir.

Toplantının açılması

Madde 6

(1) Toplantı NORM Holding şirket merkezinin bulunduğu yerde, önceden ilan edilmiş zamanda NORM Holding Yönetim Kurulu Başkanı ya da NORM Holding Başkan Yardımcısı veya NORM Holding Yönetim Kurulu Üyelerinden birisi tarafından, Kanunun Madde 418 ve Madde 421'nde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

Toplantı başkanlığının oluşturulması

Madde 7

(1) Bu İç Yönergenin Madde 6 uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından NORM Holding 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 için Toplantı Başkanı tarafından Uzman Kişiler de görevlendirilebilir.

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

(4) Toplantı Başkanı NORM Holding Genel Kurul toplantısını yönetirken Kanun'a, Esas Sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri

Norm Holding Anonim Şirketi

Genel Kurul Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

Madde 8

(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) NORM Holding Genel Kurulunun toplantıya, Esas Sözleşmede gösterilen şekilde, şirketin 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 yapıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündemin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

c) NORM Holding Genel Kurulunun, Kanun madde 416 uyarınca çağrısız toplanması durumunda pay sahiplerinin veya temsilcilerinin hazır bulunup, bulunmadığını, toplantının bu şekilde yapılmasına itirazları olup, olup olmadığını tespit etmek.

d) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin Madde 5 (2) uyarınca hüküm altına alınan görevlerin NORM Holding Yönetim Kurulu'nca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

e) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren NORM Holding Esas Sözleşmesinin, pay defterinin, NORM Holding yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, NORM Holding denetçi raporlarının, NORM Holding finansal tabloların, gündemin, gündemde NORM Holding Esas Sözleşme değişikliği varsa NORM Holding Yönetim Kurulu'nca hazırlanmış değişiklik tasarısının, NORM Holding Esas Sözleşme değişikliği için Ticaret Bakanlığı'ndan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, Sermaye Piyasası Kurulu'nun onay yazısının, 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 NORM Holding Genel Kuruluna katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.

g) Varsa murahhas üyeler ile en az bir NORM Holding Yönetim Kurulu üyesinin, gündemde özellik arz eden konular varsa bunlarla ilgili NORM Holding Yönetim Kurulu üyeleri, ilgili diğer kişiler, finansal tabloların hazırlanmasında sorumluluğu bulunan yetkililer ve denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

ğ) Gündem çerçevesinde NORM Holding Genel Kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

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

ı) 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.

i) Genel Kurul'ca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

j) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun, NORM Holding Esas Sözleşmesinde öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

Norm Holding Anonim Şirketi

Genel Kurul Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

- k) Kanun madde 428 ve madde 429'da belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri Genel Kurul'a açıklamak.
- l) Kanun Madde 436 uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve kullanımına Kanun ve NORM Holding Esas Sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.
- m) Sermayenin onda birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, NORM Holding Genel Kurulunun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.
- n) NORM Holding 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.
- o) Toplantı tutanağını, NORM Holding Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, NORM Holding denetçi raporlarını, NORM Holding 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, NORM Holding 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.

Gündem ve gündem maddelerinin görüşülmesi

Madde 10

(1) Olağan NORM Holding Genel Kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur.

- a) Açılış ve Toplantı Başkanlığı'nın oluşturulması.
- b) NORM Holding Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, bağımsız dış denetim firması raporunun ve hesap dönemine ilişkin NORM Holding finansal tabloların görüşülmesi.
- c) NORM Holding Yönetim Kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları.
- ç) Süresi dolan NORM Holding Yönetim Kurulu üyeleri ile denetçinin seçimi.
- d) NORM Holding Yönetim Kurulu üyelerinin huzur haklarının belirlenmesi.
- e) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
- f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
- g) Yıl içinde yapılacak bağışların sınırının belirlenmesi.
- ğ) Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esasları hakkında genel kurulda ortaklara bilgi sunulması.
- h) Üçüncü kişiler lehine verilmiş olan teminat, rehin ve ipotekler hakkında bilgi aktarımı.
- ı) Gerekli görülen diğer konular.

(2) Olağanüstü Genel Kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

Norm Holding Anonim Şirketi

Genel Kurul Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

(3) Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:

a) NORM Holding ortaklarının tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.

b) Kanun Madde 438 uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın Genel Kurul'ca karara bağlanır.

c) NORM Holding 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 Kurul'da hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

(4) NORM Holding Genel Kurulunda 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 Kurul'unda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

(6) Gündem, Genel Kurul'u toplantıya çağıran tarafından belirlenir.

Toplantıda söz alma

Madde 11

(1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu Toplantı Başkanlığı'na bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri NORM Holding Genel Kuruluna 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, NORM Holding Genel Kuruluna 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 kendi 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. Bu gibi durumlarda, NORM Holding Genel Kurulu, önce konuşma süresinin sınırlanmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(4) Kanun Madde 1527 uyarınca NORM Holding Genel Kurul'a 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

Norm Holding Anonim Şirketi

Genel Kurul Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

(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 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. 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) Kanun Madde 1527 uyarınca NORM Holding Genel Kuruluna 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, NORM Holding Genel Kurulunda 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) NORM Holding Genel kurulu tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyle, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile 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 Temsilcisi'nin 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

Norm Holding Anonim Şirketi

Genel Kurul Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

Madde 14

(1) Toplantı Başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve NORM Holding Genel Kurulu ile ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan NORM Holding Yönetim Kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

(2) NORM Holding Yönetim Kurulu, özellikli işlemlerde Kanun'da öngörülen daha uzun süreler saklı kalmak kaydıyla 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, mevzuatta belirlenen süre içerisinde NORM Holding internet sitesine de konabilir.

(4) Bakanlık Temsilci'sinin bulunduğu toplantılarda, Toplantı Başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve NORM Holding Genel Kurulu toplantı tutanağının bir nüshasını Bakanlık Temsilcisi'ne teslim eder.

Toplantıya elektronik ortamda katılma

Madde 15

(1) Kanun Madde 1527 uyarınca elektronik ortamda genel kurul toplantısına ilişkin NORM Holding yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanun Madde 1527, Anonim Şirketlerde Elektronik Ortamda Yapılacak Genel Kurullara İlişkin Yönetmelik, Anonim Şirketlerin Genel Kurullarında Uygulanacak Elektronik Genel Kurul Sistemi Hakkında Tebliğ ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

Çeşitli ve Son Hükümler Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin belgeler

Madde 16

(1) Bakanlık Temsilcisinin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

(2) NORM Holding Genel Kuruluna katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, Genel Kurul'da kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine ve İş bu NORM Holding Genel Kurul İç Yönergesi'ne uyulması zorunludur.

İç Yönergede öngörülmemiş durumlar

Madde 17

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

İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

Madde 18

(1) Bu İç Yönerge, Norm Holding Anonim Şirketinin Ağustos 2022 tarihinde yapılacak Genel Kurulu'nun onayı ile NORM Holding Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir.

(2) İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

Norm Holding Anonim Şirketi
Genel Kurul alıŐma Esas ve Usulleri Hakkında İ Yönerge

İ Yönergenin yürürlüėü

Madde 19

(1) Bu İ Yönerge, Norm Holding Anonim Şirketinin Ağustos 2022 tarihinde yapılacak Genel Kurul toplantısında onaylanmasının ardından kabul edilmiş olup, İzmir Ticaret Sicili Müdürlüėü nezdinde tescili ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.