



SERMAYE PİYASASI MEVZUATI KAPSAMINDA EK AÇIKLAMALAR

Sermaye Piyasası Kurulu'nun ("SPK") (II-17.1) sayılı "Kurumsal Yönetim Tebliği"nde yer alan (1.3.1) no.lu Kurumsal Yönetim İlkesi uyarınca yapılması gereken ek açıklamalardan gündem maddeleri ile ilgili olanlar, aşağıda ilgili gündem maddesinde yapılmış olup, bu bölümde genel açıklamalar bilginize sunulmaktadır:

1. Ortaklık Yapısı ve Oy Hakları

Şirket Esas Sözleşmesinde oy haklarının kullanımına yönelik bir imtiyaz bulunmamaktadır. Şirket Esas Sözleşmesi uyarınca her pay bir oy hakkı vermektedir.

Şirketimizin güncel ortaklık yapısı ve pay sahiplerimizin oy hakları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Ortağın Adı-Soyadı/ Ticaret Unvanı	Sermayedeki Payı (TL)	Sermayedeki Payı (%)	Oy Hakkı Oranı (%)
Ulusoy Un San. ve Tic. A.Ş.	309.000.000	79,95	79,95
Diğer	77.500.000	20,05	20,05
Toplam	386.500.000	100,00	100,00

2. Faaliyetleri önemli ölçüde etkileyebilecek yönetim ve faaliyet değişiklikleri hakkında bilgi
Şirketimizin geçmiş hesap döneminde gerçekleşen veya gelecek hesap dönemlerinde planladığı ve şirketimizin faaliyetlerini önemli ölçüde etkileyebileceği değerlendirilen yönetim ve faaliyet değişikliği bulunmamaktadır.

Şirket'in hakim ortağı olan Moms Kitchen International S.a.r.l. ve diğer ortaklar ile Ulusoy Un San. ve Tic. A.Ş. arasında yapılan satın alım sözleşmesi uyarınca 11.01.2022 tarihinde Şirket paylarının tamamı Ulusoy Un San. ve Tic. A.Ş. tarafından satın alınmıştır.

3. Pay sahiplerinin, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)'nun ve/veya şirketin ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının gündeme madde konulmasına ilişkin talepleri

2022 yılı faaliyetlerinin görüşüleceği Olağan Genel Kurul Toplantısı için bilgilendirme doküman yayın tarihi itibari ile yazılı olarak herhangi bir gündem maddesi talebi iletilmemiştir.



17.04.2023 TARİHLİ OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTISI GÜNDEM MADDELERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALARIMIZ

1. Açılış, yoklama ve Toplantı Başkanlığı'nın oluşturulması,

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("TTK") hükümleri ile "Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik" ("Yönetmelik") doğrultusunda Genel Kurulu yönetecek başkan ve heyeti ("Toplantı Başkanlığı") seçilecektir.

2. Toplantı Tutanağının imzalanması hususunda Toplantı Başkanlığı'na yetki verilmesi,

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu" (TTK) ve "Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri hakkında Yönetmelik" ("Yönetmelik" veya "Genel Kurul Yönetmeliği") hükümleri çerçevesinde Genel Kurul toplantısını yönetecek Toplantı Başkanlığı'na Genel Kurul Toplantı Tutanağı'nı imzalaması hususunda yetki verilecektir.

3. Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan 2022 yılına ait Faaliyet Raporu'nun okunması, görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,

TTK ve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda 1 Ocak 2022 – 31 Aralık 2022 hesap dönemine ait Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu Genel Kurul'da okunacak, görüşe açılacak ve onaya sunulacaktır (Söz konusu dokümanlara Şirket Merkezi'nden, Şirket'in www.soke.com.tr adresindeki Kurumsal İnternet Sitesi'nden, Kamuyu Aydınlatma Platformu ("KAP")'ndan (www.kap.org.tr) ve Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ("MKK")'nin Elektronik Genel Kurul Sistemi ("e-GKS")'nden ulaşılması mümkündür.).

4. 2022 yılına ait Bağımsız Denetim Rapor özetinin okunması, görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,

TTK ve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda 1 Ocak 2022 – 31 Aralık 2022 hesap dönemine ait Bağımsız Denetim Rapor Özeti Genel Kurul'da okunacak, görüşe açılacak ve onaya sunulacaktır (Söz konusu dokümanlara Şirket Merkezi'nden, Şirket'in www.soke.com.tr adresindeki Kurumsal İnternet Sitesi'nden, Kamuyu Aydınlatma Platformu ("KAP")'ndan (www.kap.org.tr) ve Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ("MKK")'nin Elektronik Genel Kurul Sistemi ("e-GKS")'nden ulaşılması mümkündür.).

5. 2022 yılına ait Finansal Tabloların okunması, görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,

TTK ve Yönetmelik hükümleri doğrultusunda 1 Ocak 2022 – 31 Aralık 2022 hesap dönemine ait Finansal Tablolar Genel Kurul'da okunacak, görüşe açılacak ve onaya sunulacaktır (Söz konusu dokümanlara Şirket Merkezi'nden, Şirket'in www.soke.com.tr adresindeki Kurumsal İnternet Sitesi'nden, Kamuyu Aydınlatma Platformu ("KAP")'ndan (www.kap.org.tr) ve Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ("MKK")'nin Elektronik Genel Kurul Sistemi ("e-GKS")'nden ulaşılması mümkündür.

6. Yönetim Kurulu Üyelerinin 2022 yılı faaliyetlerinden dolayı ayrı ayrı ibra edilmeleri,

TTK ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Yönetim Kurulu Üyelerinin 2022 Yılı faaliyet, işlem ve hesaplarından ötürü ayrı ayrı ibra edilmeleri TTK'nun 408. maddesi gereğince Genel Kurul onayına sunulacaktır.



7. Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu'nun Bağımsız Denetim Kuruluşu seçimi ile ilgili önerisinin görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,

Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun 'Sermaye Piyasasında Bağımsız Denetim Standartları Hakkında Tebliğ' hükümleri uyarınca, Şirketimizin 2023 yılı dönemindeki finansal tablo ve raporlarının denetlenmesi için Denetimden Sorumlu Komite'nin önerisi doğrultusunda Yönetim Kurulunca önerilen bağımsız denetim kuruluşunun seçimi Genel Kurul'da ortaklarımızın onayına sunulacaktır.

8. Şirket'in Kar Dağıtım Politikasının okunması, görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,

Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim Tebliği (II-17.1) gereğince Şirketimiz'in Kar Dağıtım Politikası EK 2'de yer aldığı şekilde genel kurul toplantısında, pay sahiplerimizin onayına sunulacaktır.

9. Yönetim Kurulu'nun 2022 yılı hesap dönemine ait kar dağıtım önerisinin okunması, görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,

07.03.2023 tarihinde kamuoyuna duyurulan Yönetim Kurulu'nun Kar Dağıtım Teklifi ortaklarımızın görüş ve onayına sunulacaktır. Kar Dağıtım Tablosu ve Kar Dağıtım Teklifi EK 3'de sunulmuştur.

10. Yönetim Kurulu üyeleri ve Üst Düzey Yöneticilerin Ücretlendirme Politikası hakkında Genel Kurul'un bilgilendirilmesi,

SPK'nın 4.6.2. nolu Kurumsal Yönetim İlkesi uyarınca Yönetim Kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esasları yazılı hale getirilmeli ve Genel Kurul toplantısında ayrı bir madde olarak ortakların bilgisine sunularak pay sahiplerine bu konuda görüş bildirme imkânı tanınmalıdır. Bu amaçla yazılı hale getirilerek şirketin www.soke.com.tr kurumsal internet sitesinde yer verilen edilen Ücretlendirme Politikası yer almaktadır. Ücretlendirme Politikası EK 4'te sunulmaktadır.

11. Yönetim Kurulu Üyeleri'ne görevleri süresince ödenecek ücretlerin belirlenmesi,

Sermaye Piyasası Kurulu'nun ilgili mevzuat hükümleri ile TTK ve Yönetmelik hükümleri ile esas sözleşmemiz ve ücretlendirme politikamızda yer alan esaslar çerçevesinde, 2023 yılı için Yönetim Kurulu üyelerinin aylık ücretleri belirlenecektir.

12. Şirket'in Bağış ve Yardım Politikasının okunması, görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,

Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim Tebliği ve Kar Payı Tebliği'nin 6. Maddesi kapsamında "Bağış ve Yardım Politikası" şirketimiz tarafından yazılı hale getirilmiş olup, şirketin www.soke.com.tr kurumsal internet sitesinde yer almaktadır. Genel Kurul'un onayına sunulacak olan "Bağış ve Yardım Politikası" EK 5'te yer almaktadır.

13. Sermaye Piyasası Kurulu'nun 09.02.2023 tarih ve 8/174 sayılı kararı uyarınca, deprem bölgesinde oluşan ihtiyaçlarda kullanılmak üzere bağış ve yardımda bulunulmasına yönelik Yönetim Kurulu kararı hakkında genel kurula bilgi verilmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,

Sermaye Piyasası Kurulu'nun 8/174 sayılı kararına yönelik Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda yapılan bağış ve yardımlar Genel Kurul onayına sunulacaktır.



14. Şirket'in 2022 yılı içerisindeki bağışları hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi ve 2023 yılında yapılacak bağışlar için üst sınır belirlenmesi,

Şirketimiz 2022 yılı içerisinde toplam 72.358 TL tutarında bağışta bulunmuştur.

Şirketimiz 1 Ocak 2023 - 31 Aralık 2023 hesap döneminde yapılabilecek bağış ve yardım tutarının "üst sınırı"na ilişkin Şirketimiz Yönetim Kurulu'nun önerisi Genel Kurul'da pay sahiplerimizin görüş ve onayına sunulacaktır.

15. Şirket'in Bilgilendirme Politikası ve İnsan Kaynakları Politikası hakkında Genel Kurul'un bilgilendirilmesi,

Sermaye Piyasası Kurulu Özel Durumlar Tebliği'nin 17. Maddesi kapsamında "Bilgilendirme Politikası" ve "İnsan Kaynakları Politikası" şirketimiz tarafından yazılı hale getirilmiş olup, şirketin www.soke.com.tr kurumsal internet sitesinde yer almaktadır. Genel Kurul'un bilgisine sunulacak olan "Bilgilendirme Politikası" EK 6 ve "İnsan Kaynakları Politikası EK 7'de yer almaktadır.

16. Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayınlanan II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği uyarınca 2022 yılı içerisinde ilişkili taraflarla yapılan işlemlerin Genel Kurul'un bilgisine sunulması,

2022 yılı dönemi içerisinde ilişkili taraflarla yapılan işlemler hakkında Genel Kurul'a bilgilendirme yapılacaktır.

17. Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri gereğince Şirketin 2022 yılında 3. kişiler lehine verdiği teminat, rehin, ipotek ve kefaletler ile elde edilen gelir veya menfaatler hakkında Genel Kurul'un bilgilendirilmesi,

SPK'nun Seri: II-17.1 Sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği'nin "Teminat, rehin, ipotek ve kefaletler" başlıklı 12. Maddesi kapsamında, Sermaye Piyasası Kurulu (SPK)'nın II.14.1 sayılı "Sermaye Piyasasında Finansal Raporlamaya İlişkin Esaslar Tebliği" hükümlerine göre hazırlanan ve Finansal Eksen Bağımsız Denetim ve Danışmanlık Anonim Şirketi tarafından denetlenen 2022 yılına ilişkin finansal tabloların 18 no'lu dipnotunda bilgilendirme yapılmıştır.

31 Aralık 2022 ve tarihi itibarıyla, verilen teminat, rehin ve ipotek pozisyonuna ilişkin tablo aşağıdaki gibidir:

	31 Aralık 2022
Kendi Tüzel Kişiliği Adına Vermiş Olduğu TRİ'lerin Toplam Tutarı	26.694.700
<i>-Teminat</i>	26.694.700
Ana Ortak Lehine Vermiş Olduğu TRİ'lerin Toplam Tutarı (*)	934.915.000
Toplam	961.609.700

(*) 31 Aralık 2022 tarihi itibarıyla Şirket'in %100 pay sahibi olan Ulusoy Un Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin, kullanmış olduğu banka kredisi kapsamında, Şirket'in sabit kıymetleri üzerine konulmuş olan 50.000.000 USD ipotekten oluşmaktadır.

18. Yönetim kontrolünü elinde bulunduran pay sahiplerine, Yönetim Kurulu Üyelerine, üst düzey yöneticilere ve bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî yakınlarına; Türk Ticaret Kanunu'nun 395. ve 396. maddeleri çerçevesinde izin verilmesi ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim Tebliği doğrultusunda 2022 yılı içerisinde bu kapsamda gerçekleştirilen işlemler hakkında Genel Kurul'un bilgilendirilmesi,

Yönetim Kurulu üyelerine TTK'nın 'Şirketle işlem yapma, şirkete borçlanma yasağı' başlığını taşıyan 395 inci ve 'Rekabet Yasağı' başlığını taşıyan 396 ncı maddelerinde sayılan işleri yapabilmeleri için yetki verilmesi hususu Genel Kurul'da pay sahiplerimize sunulacaktır.



19. Halen yürürlükte bulunan ve 19.10.2021 tarihinde tescil edilerek 21.10.2021 tarihli Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayınlanan Şirketin Genel Kurul İç Yönergesi'nin Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine uyumunun sağlanabilmesi amacıyla Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan değişiklik metnini de içeren Genel Kurul'un Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge'nin Genel Kurul'un onayına sunulması,

Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Şirket Esas Sözleşmesi uyarınca şirketimizin Genel Kurulun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönergesi'nin tadil metni KAP ve şirketimizin www.soke.com.tr adresli kurumsal web sitesinde yayınlanmış olup, ve genel kurulun onayına sunulacaktır

20. Dilekler ve kapanış.

EKLER

EK 1 – Vekaletname Örneği

EK 2 – Kar Dağıtım Politikası

EK 3 – Yönetim Kurulu Kar Dağıtım Önerisi

EK 4 – Ücretlendirme Politikası

EK 5 – Bağış ve Yardım Politikası

EK 6 – Bilgilendirme Politikası

EK 7 – İnsan Kaynakları Politikası

EK 8 – Genel Kurul İç Yönergesi



EK 1

VEKALETNAME

SÖKE DEĞİRMENCİLİK SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

Söke Değirmencilik San. ve Tic. A.Ş.'nin 17.04.2023 Pazartesi günü, saat 14:00'da Şirket merkezi olan Sazlı Mahallesi Fabrika Sokak No:2 Söke/Aydın adresinde yapılacak 1 Ocak 2022 - 31 Aralık 2022 hesap dönemine ait Olağan Genel Kurul Toplantısı'nda, aşağıda belirttiğim görüşler doğrultusunda beni temsil etmeye, oy vermeye, teklifte bulunmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya yetkili olmak üzere aşağıda detaylı olarak tanıtılan'yı vekil tayin ettim.

Vekilin(*);

Adı Soyadı/Ticaret Unvanı:

TC Kimlik No/Vergi No, Ticaret Sicili ve Numarası ile MERSİS numarası:

(*)Yabancı uyruklu vekiller için anılan bilgilerin varsa muadillerinin sunulması zorunludur.

A) TEMSİL YETKİSİNİN KAPSAMI

Aşağıda verilen 1 ve 2 numaralı bölümler için (a), (b) veya (c) şıklarından biri seçilerek temsil yetkisinin kapsamı belirlenmelidir.

1.Genel Kurul Gündeminde Yer Alan Hususlar Hakkında;

- a) Vekil kendi görüşü doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.
- b) Vekil ortaklık yönetiminin önerileri doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.
- c) Vekil aşağıda tabloda belirtilen talimatlar doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.

Talimatlar:

Pay sahibi tarafından (c) şıkkının seçilmesi durumunda, gündem maddesi özelinde talimatlar ilgili genel kurul gündem maddesinin karşısında verilen seçeneklerden birini işaretlemek (kabul veya red) ve red seçeneğinin seçilmesi durumunda varsa genel kurul tutanağına yazılması talep edilen muhalefet şerhini belirtilmek suretiyle verilir.

Gündem Maddeleri	Kabul	Red	Muhalefet Şerhi
1.Açılış, yoklama ve Toplantı Başkanlığı'nın oluşturulması,			
2.Toplantı Tutanağının imzalanması hususunda Toplantı Başkanlığı'na yetki verilmesi,			
3.Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan 2022 yılına ait Faaliyet Raporu'nun okunması, görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,			
4.2022 yılına ait Bağımsız Denetim Rapor özetinin okunması, görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,			
5.2022 yılına ait Finansal Tabloların okunması, görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,			
6.Yönetim Kurulu Üyelerinin 2022 yılı faaliyetlerinden dolayı ayrı ayrı ibra edilmeleri,			
7.Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu'nun Bağımsız Denetim Kuruluşu seçimi			



ile ilgili önerisinin görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,			
8. Şirket'in Kar Dağıtım Politikasının okunması, görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,			
9. Yönetim Kurulu'nun 2022 yılı hesap dönemine ait kar dağıtım önerisinin okunması, görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,			
10. Yönetim Kurulu üyeleri ve Üst Düzey Yöneticilerin Ücretlendirme Politikası hakkında Genel Kurul'un bilgilendirilmesi,			
11. Yönetim Kurulu Üyeleri'ne görevleri süresince ödenecek ücretlerin belirlenmesi,			
12. Şirket'in Bağış ve Yardım Politikasının okunması, görüşülmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,			
13. Sermaye Piyasası Kurulu'nun 09.02.2023 tarih ve 8/174 sayılı kararı uyarınca, deprem bölgesinde oluşan ihtiyaçlarda kullanılmak üzere bağış ve yardımda bulunulmasına yönelik Yönetim Kurulu kararı hakkında genel kurula bilgi verilmesi ve Genel Kurul'un onayına sunulması,			
14. Şirket'in 2022 yılı içerisindeki bağışları hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi ve 2023 yılında yapılacak bağışlar için üst sınır belirlenmesi,			
15. Şirket'in Bilgilendirme Politikası ve İnsan Kaynakları Politikası hakkında Genel Kurul'un bilgilendirilmesi,			
16. Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yayınlanan II-17.1 sayılı Kurumsal Yönetim Tebliği uyarınca 2022 yılı içerisinde ilişkili taraflarla yapılan işlemlerin Genel Kurul'un bilgisine sunulması,			
17. Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri gereğince Şirketin 2022 yılında 3. kişiler lehine verdiği teminat, rehin, ipotek ve kefaletler ile elde edilen gelir veya menfaatler hakkında Genel Kurul'un bilgilendirilmesi,			
18. Yönetim kontrolünü elinde bulunduran pay sahiplerine, Yönetim Kurulu Üyelerine, üst düzey yöneticilere ve bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî yakınlarına; Türk Ticaret Kanunu'nun 395. ve 396. maddeleri çerçevesinde izin verilmesi ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim Tebliği doğrultusunda 2022 yılı içerisinde bu kapsamda gerçekleştirilen işlemler hakkında Genel Kurul'un bilgilendirilmesi,			
19. Halen yürürlükte bulunan ve 19.10.2021 tarihinde tescil edilerek 21.10.2021 tarihli Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayınlanan			



Şirketin Genel Kurul İç Yönergesi'nin Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine uyumunun sağlanabilmesi amacıyla Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan değişiklik metnini de içeren Genel Kurul'un Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge'nin Genel Kurul'un onayına sunulması,			
20.Dilekler ve kapanış.			

Bilgilendirme maddelerinde oylama yapılmamaktadır.

Azlığın ayrı bir karar taslağı varsa bu da vekâleten oy verilmesini teminen ayrıca belirtilir.

2. Genel Kurul toplantısında ortaya çıkabilecek diğer konulara ve özellikle azlık haklarının kullanılmasına ilişkin özel talimat:

- Vekil kendi görüşü doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.
- Vekil bu konularda temsile yetkili değildir.
- Vekil aşağıdaki özel talimatlar doğrultusunda oy kullanmaya yetkilidir.

ÖZEL TALİMATLAR:

Varsa pay sahibi tarafından vekile verilecek özel talimatlar burada belirtilir.

B) Pay sahibi aşağıdaki seçeneklerden birini seçerek vekilin temsil etmesini istediği payları belirtir.

1. Aşağıda detayı belirtilen paylarımın vekil tarafından temsilini onaylıyorum.

- Tertip ve serisi:*
 - Numarası/Grubu:**
 - Adet-Nominal değeri:
 - Oyda imtiyazı olup olmadığı:
 - Hamiline-Nama yazılı olduğu:*
 - Pay sahibinin sahip olduğu toplam paylara/oy haklarına oranı:
- (*)Kayden İzlenen paylar için bu bilgiler talep edilmemektedir.
(**)Kayden izlenen paylar için numara yerine varsa gruba ilişkin bilgiye yer verilecektir.

2. Genel kurul gününden bir gün önce MKK tarafından hazırlanan genel kurula katılabilecek pay sahiplerine ilişkin listede yer alan paylarımın tümünün vekil tarafından temsilini onaylıyorum.

PAY SAHİBİNİN ADI SOYADI veya ÜNVANI(*)

TC Kimlik No/Vergi No,

Ticaret Sicili ve Numarası ile MERSİS numarası:

Adresi:

(*)Yabancı uyruklu pay sahipleri için anılan bilgilerin varsa muadillerinin sunulması zorunludur.

İMZA



EK 2

KAR DAĞITIM POLİTİKASI

Şirket ilgili mevzuatlara uygun olarak faaliyet dönemi sonunda tespit edilen gelirlerden, genel giderleri ile muhtelif amortisman gibi şirketçe ödenmesi veya ayrılması zorunlu olan miktarlar ile şirket tüzel kişiliği tarafından ödenmesi zorunlu vergiler düşüldükten sonra geriye kalan ve yıllık bilançoda görülen dönem karı varsa geçmiş yıl zararlarının düşülmesinden sonra, sırasıyla aşağıda gösterilen şekilde dağıtılır.

Genel Kanuni Yedek Akçe

- a) Kârın % 5'i sermayenin %20'sine ulaşıncaya kadar genel kanuni yedek akçeye ayrılır.

Birinci Kâr Payı

b) Kalandan, varsa yıl içinde yapılan bağış tutarının ilavesi ile bulunacak meblağ üzerinden, Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Mevzuatına uygun olarak birinci temettü ayrılır.

c) Yukarıdaki indirimler yapıldıktan sonra, genel kurul, kâr payının, yönetim kurulu üyelerine, ortaklık çalışanlarına ve pay sahibi dışındaki kişilere dağıtılmasına karar verme hakkına sahiptir.

İkinci Kâr Payı

d) Net dönem kârından, (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen meblağlar düşüldükten sonra kalan kısmı, genel kurul, kısmen veya tamamen ikinci kâr payı olarak dağıtmaya veya Türk Ticaret Kanunu'nun 521'nci maddesi uyarınca kendi isteği ile ayırdığı yedek akçe olarak ayırmaya yetkilidir.

Genel Kanuni Yedek Akçe

e) Pay sahipleriyle kâra iştirak eden diğer kimselere dağıtılması kararlaştırılmış olan kısımdan, sermayenin %5'i oranında kâr payı düşüldükten sonra bulunan tutarın %10'u Türk Ticaret Kanunu'nun 519. maddesinin ikinci fıkrası uyarınca genel kanuni yedek akçeye eklenir.

Yasa hükmü ile ayrılması gereken yedek akçeler ayrılmadıkça, esas sözleşmede pay sahipleri için belirlenen kâr payı ve nakden ve/veya pay biçiminde dağıtılmadıkça; başka yedek akçe ayrılmasına, ertesi yıla kâr aktarılmasına ve yönetim kurulu üyeleri ile memur, müstahdem ve işçilere, çeşitli amaçlarla kurulmuş olan vakıflara ve bu gibi kişi ve/veya kurumlara kâr payı dağıtılmasına karar verilemez.

Kar payı, dağıtım tarihi itibarıyla mevcut payların tümüne, bunların ihraç ve iktisap tarihleri dikkate alınmaksızın eşit olarak dağıtılır. Dağıtılmasına karar verilen karın dağıtım şekli ve zamanı, yönetim kurulunun bu konudaki teklifi üzerine genel kurulca kararlaştırılır.

Bu esas sözleşme hükümlerine göre genel kurul tarafından verilen kar dağıtım kararı geri alınamaz.

Şirketimiz kâr dağıtım politikasını; Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Esas Sözleşmemizde yer alan hükümler çerçevesinde, şirketin mali performansı ve piyasa gelişmeleri neticesinde benimsemiştir.

Buna göre, Sermaye Piyasası mevzuatına göre Türkiye Finansal Raporlama Standartlarına (TFRS) uygun olarak düzenlenmiş olan periyodik mali tablolara göre hesaplanmış olan "ilgili döneme ait konsolide net kârın" %20'si, ya nakit olarak ya da ilgili meblağın, şirket sermayesine eklenmesiyle bedelsiz hisse senedi olarak, Şirketimiz Genel Kurulu'nca alınacak bir kararla, dağıtılacaktır.

Bu politika, ulusal ve küresel ekonomik şartlarda herhangi bir olumsuzluk olması, yatırım projeleri ve şirketin finansal kaynaklarının durumuna göre Yönetim Kurulu tarafından her yıl gözden geçirilecek olup sürdürülebilirliği temel amaçlardan biridir.



EK 3

YÖNETİM KURULU KAR DAĞITIM ÖNERİSİ

Türk Ticaret Kanunu (TTK), Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) Düzenlemeleri, Kurumlar Vergisi, Gelir Vergisi ve diğer ilgili yasal mevzuat hükümleri ile Şirketimiz Esas Sözleşmesi'nin ilgili hükümleri ve Şirket Kar Dağıtım Politikası dikkate alınarak;

- SPK'nın II-14.1 "Sermaye Piyasasında Finansal Raporlamaya İlişkin Esaslar Tebliği" hükümleri dahilinde, Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu (KGK) tarafından yayınlanan Türkiye Muhasebe Standartları (TMS) ve Türkiye Finansal Raporlama Standartları (TFRS)'na uygun olarak hazırlanan, sunum esasları SPK'nın konuya ilişkin kararları uyarında belirlenen bağımsız denetimden geçmiş 01.01.2022 – 31.12.2022 hesap dönemine ait Finansal Tablolara göre; 174.090.933 TL 'Net Dönem Karı' olduğu; bu tutardan TTK'nın 519'uncu maddesi uyarınca hesaplanan 5.892.009 TL tutarında 'Genel Kanuni Yedek Akçe' ayrıldıktan sonra, 01.01.2022-31.12.2022 hesap dönemine ilişkin olarak yıl içinde yapılan bağışlar eklenmiş net dağıtılabilir dönem karı 168.271.282 TL olarak hesaplandığı,
- Vergi Mevzuatı kapsamında ve T.C. Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Tek Düzen Hesap Planı (Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği)'na göre tutulan 01.01.2022-31.12.2022 hesap dönemine ait Yasal Muhasebe Kayıtlarına göre ise 'Dönem Vergi Gideri' ayrıldıktan sonra 117.840.188 TL tutarında 'Net Dönem Karı' olduğu, bu tutardan TTK'nın 519'uncu maddesi uyarınca hesaplanan 5.892.009 TL tutarında 'Genel Kanuni Yedek Akçe' düşüldükten sonra dönem içerisinde yapılan bağışlar dahil 111.994.536 TL tutarında bağışlar eklenmiş net dağıtılabilir dönem karı olduğu
- Kar dağıtımında 01.01.2022-31.12.2022 hesap dönemine ait Yasal Muhasebe Kayıtları esas alınarak brüt 100.000.000 TL tutarında kar dağıtımı yapılması ve kar dağıtımının 10.04.2023-15.05.2023 tarihi arasında dağıtım yapılarak başlanması,
- Kar dağıtımına ilişkin iş ve işlemlerin ifası ile ilgili olarak Yönetim Kurulu'nun yetkilendirilmesi husularının birlikte Genel Kurul'un onayına sunulmasına

Katılanların oy birliği ile karar verilmiştir.



KAR DAĞITIM TABLOSU

1. Ödenmiş/Çıkarılmış Sermaye		309.000.000	
2. Toplam Yasal Yedek Akçe (Yasal Kayıtlara Göre)		4.969.545	
Esas sözleşme uyarınca kar dağıtımda imtiyaz var ise söz konusu imtiyaza ilişkin bilgi		SPK'ya Göre	Yasal Kayıtlara (YK) Göre
3.	Dönem Kârı/Zararı (1)	215.506.590	143.680.207
4.	Vergiler (+ / -) (2)	41.415.657	25.840.019
5.	Net Dönem Kârı/Zararı (+ / -)	174.090.933	117.840.188
6.	Geçmiş Yıllar Zararları (-)	-	-
7.	Genel Kanuni Yedek Akçe(-)	5.892.009	5.892.009
8.	NET DAĞITILABİLİR DÖNEM KARI/zararı (+/-) (3)	168.198.924	111.948.178
9.	Yıl içinde yapılan bağışlar (+) *	72.358	46.358
10.	Bağışlar eklenmiş net dağıtılabılır dönem kârı/zararı (+/-) (3)	168.271.282	111.994.536
11.	Ortaklara Birinci Kar Payı	100.000.000	100.000.000
	- Nakit	100.000.000	100.000.000
	- Bedelsiz	-	-
	- Toplam	100.000.000	100.000.000
12.	İmtiyazlı Pay Sahiplerine Dağıtılan Kar Payı	-	-
13.	Dağıtılan Diğer Kar Payı	-	-
	- Yönetim Kurulu üyelerine	-	-
	- Çalışanlara	-	-
	- Pay Sahibi Dışındaki Kişilere	-	-
14.	İntifa Senedi Sahiplerine Dağıtılan Kar Payı	-	-
15.	Ortaklara İkinci Kar Payı	-	-
16.	Genel Kanuni Yedek Akçe	10.000.000	
17.	Statü Yedekleri	-	-
18.	Özel Yedekler	-	-
19.	OLAĞANÜSTÜ YEDEK	58.198.924	11.948.178
20.	Dağıtılması Öngörülen Diğer Kaynaklar	-	-
	- Geçmiş Yıl Karı	-	-
	- Olağanüstü Yedekler	-	-
	TTK ve Esas Sözleşme Uyarınca Diğer Yedekler	-	-

KAR PAYI ORANLARI TABLOSU

KAR PAYI BİLGİLERİ	TOPLAM DAĞITILAN KAR PAYI		TOPLAM DAĞITILAN KAR PAYI/NET DAĞITILABİLİR DÖNEM KARI	1 TL NOMİNAL DEĞERLİ PAYA İSABET EDEN KAR PAYI	
	NAKİT (TL)	BEDELSİZ (TL)	ORANI (%)	TUTARI(TL)	ORANI (%)
Brüt	100.000.000	-	59,42	0,259	25,87
Net	97.994.826	-	58,24	0,255	25,59

(*)Kontrol gücü olmayan paylar hariç ana ortaklığın konsolide net dönem karı tutarıdır

(**)Kar Payı Bilgileri, dağıtımın tamamının brüt veya % 10 stopaj kesintisi yapılarak net olarak ödenmesi halinde ulaşılabılır tutarları ifade etmektedir.



EK 4

ÜCRETLENDİRME POLİTİKASI

1. Amaç ve Kapsam

Söke Değirmencilik San. Ve Tic. A.Ş. ücret politikasının temel amacı; kurum'un ücretlendirme ile ilgili uygulamalarının Sermaye Piyasası Mevzuatı ile Şirket faaliyetlerinin kapsamı ve yapısı, stratejileri, uzun dönemli hedefleri ve risk yönetim yapısı ile uyumlu, aşırı risk alımını önleyici ve etkin risk yönetimine dayalı ve verimliliği gözeterek şekilde planlanıp yürütülmesini ve yönetilmesini sağlamaktır.

Ücret Politikası; Kurumda görev yapan her kademedeki yönetici ve çalışanları kapsar.

2. Sorumluluk

Ücretlendirme politikası ve uygulamalarından Yönetim Kurulu adına Söke Değirmencilik San. Ve Tic. A.Ş. "Kurumsal Yönetim Komitesi" sorumludur.

Söke Değirmencilik San. Ve Tic. A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Şirket ücretlendirme politikaları çerçevesinde günlük uygulamaları yürütmekten sorumludur.

3. Temel İlkeler ve Esaslar

Yönetim kurulu üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esasları yazılı hale getirilmeli ve genel kurul toplantısında ayrı bir madde olarak ortakların bilgisine sunulacak şekilde pay sahiplerine bu konuda görüş bildirme imkânı tanınır.

Hazırlanan ücret politikası, şirketin internet sitesinde yer alır.

4. Ücretlendirme Politikaları

Şirket ücretlendirme politikaları; Şirket'in uzun dönemli hedefleri ve risk yönetimleriyle uyumlu sağlıklı bir finansal yapıya sahip olacak ve aşırı risk almasını önleyecek şekilde üst düzey yöneticileri ve çalışanlarına yönelik olarak ücretlendirmeye ilişkin politikaları kapsamaktadır.

Ücretlendirme politikalarının temel amacı; ortakların ve çalışanların çıkarlarını zedeleyecek teşvik sistemlerini içermemesi, Şirket'in öz sermayesi ve yıllık mali tablosu içerisinde risk teşkil edecek bir orana sahip olmaması, adil, ölçülü, karşılaştırılabilir kıstaslarla yapılmasını sağlamaktır.

Şirketimizin politikaları

Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin ücretlendirilmesinde kar payı, pay opsiyonları veya şirketin performansına dayalı ödeme planları kullanılamaz ve Bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin ücretlerinin bağımsızlıklarını koruyacak düzeyde olması gerekmektedir.

Şirketin üst düzey yöneticilerine, piyasadaki güncel ekonomik veriler, piyasada geçerli olan ücret politikaları, Şirketin uzun vadeli hedefleri ve politikaları ile ayrıca söz konusu yöneticilerin Şirkette üstlenmiş oldukları görev, sorumluluk ve tecrübe dikkate alınarak ve yasal yükümlülükler uygun olarak belirlenecek tutarda ücret ödenir.

5. Politika Değişikliği

Ücret Politikası, Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından, Şirket hedef ve stratejilerini destekleyecek şekilde Şirket iş süreçlerindeki değişimlere ve sektördeki artan risklere göre gerekli görülmesi halinde motivasyon ve bağımlılığı artırmak amacıyla yılda en az bir defa gözden geçirilerek güncellenir.



EK 5

BAĞIŞ VE YARDIM POLİTİKASI

1. Amaç ve Kapsam

Söke Değirmencilik San. ve Tic. A.Ş.'nin Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Mevzuatı doğrultusunda oluşturduğu bu politika ile, ortaklarımız çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızda kurumsal sorumluluk bilincinin oluşması, toplumsal gelişime katkı ve kamuya yarar sağlanması amaçlanmaktadır.

2. Bağış ve Yardım Esasları

Esas Sözleşmede hüküm olunduğu üzere, Söke Değirmencilik San. ve Tic. A.Ş.

- Yapılacak bağışların üst sınırının genel kurul tarafından belirlenmesi
- Belirlenen üst sınırı aşan tutarda bağış yapılmaması,
- Yapılan bağışların dağıtılabılır kar matrahına eklenmesi ve Sermaye Piyasası Kanunu'nun 21/1 maddesi kapsamına girebilecek sonucu doğurmaması,
- Yıl içinde yapılanlar dahil bağışların Genel Kurul'da ortakların bilgisine sunulması ve gerekli duyuruların yapılması suretiyle, kendi amaç ve konusunu aksatmayacak şekilde sosyal amaçlı kurulmuş olan vakıflara, derneklere, üniversitelere ve benzeri kuruluşlara Sermaye Piyasası Kurulu tarafından belirlenen esaslar dahilinde yardım ve bağışta bulunabilir.

EK 6

BİLGİLENDİRME POLİTİKASI

1. Amaç ve Kapsam

Söke Değirmencilik San.ve Tic. A.Ş. olarak hisse senetleri Borsa İstanbul (BIST)' da işlem gören bir şirket olmanın bilinciyle ilgili mevzuat, yasa ve düzenlemelere uyumlu, etkin ve şeffaf bir politika izlemektedir.

Bilgilendirme politikası, Yönetim Kurulu Üyeleri, üst düzey yöneticiler ve çalışanlar tarafından bilinen "İçsel Bilgi" ve "Ticari Sır" özelliği taşımayan faaliyetlere ilişkin her türlü bilgi, belge, elektronik kayıt ve veriden oluşan, yasal olarak açıklanmasında sakınca bulunmayan bilgileri kapsamaktadır.

Bilgilendirme politikası şirketin geçmiş performansını ve gelecek beklentilerini, Sermaye Piyasası Mevzuatı, Türk Ticaret Kanunu hükümleri ve BIST düzenlemeleri çerçevesinde; eksiksiz, adil, doğru, zamanında ve anlaşılabilir bir şekilde, pay sahipleri, mevcut ve potansiyel yatırımcılar, kamuoyu, ilgili yetkili kurum, kuruluşlar ve çalışanları ve diğer paydaşlar ile eşit, eş zamanlı ve etkin biçimde paylaşarak şeffaf bir iletişim kurmayı amaçlar.

2. Yetki ve Sorumluluk

Bilgilendirme Politikası Yönetim Kurulunun yetkisi altında oluşturularak uygulanır. Yönetim Kurulu zaman zaman ilgili düzenlemeler gereği bu politikada değişiklik yapma yetkisini de saklı tutar. Bilgilendirme politikasının oluşturulması, güncellenmesi ve takibinden Yönetim Kurulu ve Kurumsal Yönetim Komitesi koordinasyonunda Yatırımcı ilişkileri Birimi sorumludur.

Şirket bilgilendirme politikası çerçevesinde bilgi verilecek taraflar;

- Mevcut Yatırımcılar
- Potansiyel Yatırımcılar
- Menfaat sahipleri



- Düzenleyici kuruluşlar
- Kamuoyu

Yapılacak bildirimlerden sorumlu olacak kişi ve birimler;

- Yönetim Kurulu
- Denetim Komitesi
- Kurumsal Yönetim Komitesi
- Genel Müdür
- Mali İşler Yöneticisi
- Yatırımcı İlişkileri Müdürü

3. Bilgilendirme Yöntem ve Araçları

Bilgilendirme Politikası çerçevesinde kullanılan yöntem ve araçlar şu şekildedir :

- Periyodik olarak açıklanan finansal tablolar ve bağımsız denetçi raporları
- Yıllık ve ara dönem faaliyet raporları
- Şirket İnternet sitesi (www.soke.com .tr)
- Özel durum açıklamaları
- Telekonferans, telefon, e-posta v.b. gibi iletişim araçlarıyla yapılan iletişim yöntemleri

4. Bilgilendirme Kapsamındaki Konular

Yapılacak bilgilendirmeler aşağıda yer alan hususları kapsar:

- Yıllık faaliyet raporu, mali tablolar ve dipnotları, bağımsız denetim raporu ve kar dağıtım politikası İnternet sitesi ve diğer dağıtım organları vasıtasıyla yatırımcılara, kamuya, menfaat sahiplerine ve düzenleyici kuruluşlara, zamanında ve doğru bir şekilde duyurulur.
- Yatırımcılara, analistlere ve pay sahiplerine bilgilendirme amaçlı toplantılar ve analist toplantıları düzenlenir. Bu toplantılara Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Müdür, Mali İşler Yöneticisi, Yatırımcı İlişkileri Birimi ve denetçiler katılabilir. Bu toplantılar yılda en az 1 veya 2 kez mali tabloların açıklanmasından sonra düzenlenir.
- Genel kurula ilişkin her türlü bilgi genel kuruldan en az 3 hafta önce şirket merkezinde kamuya açık tutulur ve İnternet ile kamuya duyurulur.
- Her 6 ve 12 aylık dönemlerde mali tablolar ve bağımsız denetim raporları İnternet yolu ile kamuya duyurulur.
- Şirket Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan kar dağıtım politikası kamuya açıklanır. Bu politika Genel Kurul'da pay sahiplerinin bilgisine sunulur ve faaliyet raporunda da yer alır.

5. İdari Sorumluluğu Bulunan Kişilerin Belirlenmesi ve İçsel Bilgilere Erişimi Olanlar Listesinin Oluşturulması

İçsel bilgilere erişimi olanlar listesi, Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri ile Şirketin gelecekteki gelişimini ve ticari hedeflerini etkileyen yönetsel kararlar verme yetkisi olan kişiler (idari sorumluluğu bulunan kişiler) ile bu kişilerle yakından ilişkili kişileri ve ortaklık nam ve hesabına hareket eden ve içsel bilgilere doğrudan veya dolaylı şekilde düzenli veya arazi olarak erişimi olan diğer kişileri içermektedir. Oluşturulan bu liste sürekli olarak Merkezi Kayıt Kuruluşu nezdinde Merkezi Kayıt Sistemi üzerinde oluşturulup güncellenmektedir.



6. İçsel Bilgilerin Kamuya Açıklanmasının Ertelemesi

Söke Değirmencilik San.ve Tic. A.Ş., Sermaye Piyasası hükümleri çerçevesinde, sorumluluk kendisine ait olmak üzere, meşru çıkarlarının zarar görmemesi için içsel bilgilerin kamuya açıklanmasını, yatırımcıların yanıltılmasına yol açmaması ve bu bilgilerin gizli tutulmasını sağlayabilecek olması kaydıyla erteleyebilir.

Şirket ertelenen bu içsel bilgilerin gizliliğini sağlamak ve bu bilgilere erişimi kontrol etmek için İçsel bilgilere erişimi olan kişiler listesinde yer alanlar haricindeki kişilerin bu bilgilere erişimini önleyecek etkin düzenlemeleri yapar. Şirket, içsel bilgilere erişimi olan kişilerin içsel bilgiler ile ilgili olarak Kanun ve ilgili mevzuatta yer alan yükümlülükleri kabul etmesini ve bu bilgilerin kötüye kullanımı veya yayılması ile ilgili yaptırımlardan haberdar olmasını sağlar.

7. Pay Sahipleri ile İletişim ve Kamuya Açıklama Yapmaya Yetkili Kişiler

Söke Değirmencilik San. ve Tic. A.Ş.'e yöneltilen her tür bilgi talebinin, ticari sır niteliğinde olup olmadığı ve Sermaye Piyasası Mevzuatı çerçevesinde, yatırım kararlarını ve sermaye piyasası araçlarının değerini etkileyebilecek türden olup olmadığı değerlendirilerek,

- Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri,
- Denetim Komitesi Başkan ve üyeleri,
- Kurumsal Yönetim Komitesi Başkan ve üyeleri
- Genel Müdür,
- Yatırımcı İlişkileri Müdürlüğü

tarafından yazılı veya sözlü olmak üzere cevaplandırılır. Bu kişiler dışında kalan diğer çalışanlar soru taleplerini cevaplamaya yetkili değildir. Söke Değirmencilik San.ve Tic. A.Ş çalışanları, kendilerine yöneltilen soruları Yatırımcı İlişkileri Müdürlüğüne yönlendirirler.

8. Geleceğe Yönelik Değerlendirmelerin Açıklanmasına İlişkin Esaslar

Şirketin geleceğe yönelik içsel bilgi niteliğindeki plan ve tahminlerine ilişkin değerlendirmeleri sermaye piyasası mevzuatında belirtilen esaslar çerçevesinde kamuya açıklama yapmaya yetkili kişiler tarafından kamuya açıklanabilir. Bu değerlendirmeler, makul varsayım ve tahminlere dayandırılırlar. Öngörülemeyen riskler ve gelişmeler dolayısıyla sapma olması durumunda bu geleceğe yönelik değerlendirmelerde değişiklikler yapılabilir. Riskler, belirsizlikler ve diğer faktörlerden dolayı gerçekleşen sonuçlar ile geleceğe yönelik değerlendirmelerde beklenen sonuçlar arasında farklılıklar oluşabilir. Söz konusu durumda oluşan farklılıklar makul zaman sürecinde yatırımcılara açıklanır.

Geleceğe yönelik değerlendirmeler, sermaye piyasası mevzuatındaki esaslar çerçevesinde yapılacak açıklamalarının yanı sıra, basın-yayın organları, basın toplantısı ve/veya basın bültenleri, ulusal ve uluslararası düzeyde konferans veya toplantılar veya diğer iletişim yollarından yararlanılarak yapılabilir.

EK 7

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

Şirketimizin insan kaynakları politikası ve bu alandaki uygulamalarımız Kurumsal Yönetim İlkeleri 3. Bölüm madde 3.3. altında sıralanan tüm prensiplerle uyum içindedir.

Söke Değirmencilik San.ve Tic. A.Ş. insan kaynakları misyonumuzu; şirketimizin büyüme ve karlılığına, rekabet etme gücünün korunabilmesine, entelektüel sermayenin sürdürülebilir bir şekilde artırılmasına katkı sağlayacak, alanında uzmanlaşmış, takım çalışması motivasyonuna sahip, katma değer yaratan bir çalışan profilini çağdaş ölçütlere göre herkese eşit fırsat ilkesiyle seçerek oluşturmak



ve etkin bir performans ölçümleme sistemi ile performansları değerlendirip kariyer planlaması yaparak çalışanlarımız ile en uzun vadeli işbirliğini sürdürebilmek, insan kaynaklarımızı doğru yönetmek, yönlendirmek ve geliştirmek olarak tanımlayabiliriz.

İnsan kaynakları bakış açımızın temel unsurlarını şu şekilde sıralayabiliriz:

- Şirket hedeflerine odaklı, takım halinde bilgi ile çalışan, sürekli gelişen, mutlu, motivasyonu yüksek ve eğitilmiş bir insan gücü oluşturmak
- Çalışanlarımızı geleceğe hazırlamak için her aşamada eğitime önem verilmektedir. Fırsat eşitliği ilkimiz doğrultusunda her kademe için eğitim planları oluşturularak online ve fiziki platformlarda çalışanlarımıza mesleki ve kişisel gelişim imkanı sağlamak
- Kariyer planlamasında herkese eşit ölçüde fırsat olanakları sağlayarak çalışanlarımızın mesleki, kişisel ve sosyal gelişimlerini desteklemek
- Doğru iş için, doğru zamanda, doğru insanı bulmak, etkin ve verimli bir çalışma ortamı yaratmak
- Çalışan bağlılığını maksimize etmeyi hedefleyerek, dinamik yapımızı korumak ve proaktif olmak
- Çalışanlarımızın işe alımlarından başlayarak eğitim, ücret, kariyer ve sağlanan maddi olanaklar dahil tüm insan kaynakları uygulamalarında tüm çalışanlarımıza fırsat eşitliği sağlanmak

EK 8

GENEL KURUL İÇ YÖNERGESİ

SÖKE DEĞİRMENCİLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'NİN GENEL KURULU'NUN ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA İÇ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu İç Yönergenin amacı; Söke Değirmencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ("Şirket") genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, Sermaye Piyasası Kanunu, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Söke Değirmencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketinin 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;

- 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, Kanun'un, Sermaye Piyasası Kanunu'nun 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 MKK'dan temin güncel pay sahipleri çizelgesi uyarınca düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, denetçi, EGKS'nin kullanımında görev alacak kişiler ile gereken hallerde MKK yetkilileri Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. Toplantı Başkanlığı tarafından izin verilmesi halinde, Şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları ve Toplantı Başkanlığı tarafından izin verilecek diğer kişiler de toplantı yerine girebilir. Öte yandan, ilgili mevzuat uyarınca yapılması zorunlu ses ve/veya görüntü kayıtlarına ilişkin olarak ses ve görüntü alma teknisyenlerinin toplantı yerine girmesi Toplantı Başkanlığı'nın iznine 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, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. Toplantı Başkanlığı tarafından izin verilmesi halinde, toplantı, sesli ve/veya görüntülü şekilde kayda alınabilecektir. Öte yandan, ilgili mevzuat uyarınca yapılması zorunlu ses ve/veya görüntü kayıtları, Toplantı Başkanlığı'nın iznine tabi değildir.

(4) Halka açık olan Şirketin genel kurul toplantılarına elektronik ortamda katılma, temsilci tayin etme, öneride bulunma, görüş açıklama ve oy verme işlemleri Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından sağlanan Elektronik Genel Kurul Sistemi üzerinden yapılır.

Toplantının Açılması

MADDE 6 – (1) Toplantı, şirket merkezinin bulunduğu yerde veya Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılan İstanbul, Ankara, İzmir veya Aydın illerinde başka bir adreste, önceden ilan edilmiş zamanda fiziki ve elektronik ortamda yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri Kanunun 418 inci veya ilgili hallerde 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.



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. Elektronik genel kurul sisteminin kullanımı için gerekli 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, Sermaye Piyasası Kanunu'na, ilgili mevzuata, 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, Şirketin internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu ile Sermaye Piyasası Kurulu'nca belirlenen diğer yerlerde 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 yapılıp yapılmadığını, ayrıca Şirket'in internet sitesinde, genel kurul toplantı ilanı ile birlikte, Türk Ticaret Kanunu, sermaye piyasası mevzuatı ve diğer ilgili mevzuat uyarınca açıklanması gereken bilgilerin kamuya açıklanıp açıklanmadığını 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) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarisının, esas sözleşme değişikliğine ilişkin olarak Gümrük ve Ticaret Bakanlığından ve Sermaye Piyasası Kurulu'ndan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarisinin, 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 denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

g) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda ve Sermaye Piyasası Kanunu'nda 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.

i) 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) Kanununun 428 inci maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.

k) Kanununun 436 ncı maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun, Sermaye Piyasası Kanunu ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

l) 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.

m) 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.

n) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, 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 İşlemler

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, denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi.

c) Yönetim Kurulu üyeleri ile denetçinin ibraları.

ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile 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) Sermaye piyasası mevzuatı ve diğer mevzuat uyarınca gündeme alınması gerekli konular

h) 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) Pay sahiplerinin veya temsilcilerinin 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, yılsonu 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 veya Sermaye Piyasası Kurulu'na, şirket genel kurulunda görüşülmesi veya pay sahiplerine duyurulması 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 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) Kanununun 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 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, Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı davetinin ne surette yapıldığının 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 Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler

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, genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konular ve ayrıca Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde ilan edilir.

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



Toplantıya elektronik ortamda katılma

MADDE 15- (1) Genel kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanınmış olup, bu hususta 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 İlişkin 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 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, Söke Değirmencilik 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, Söke Değirmencilik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketinin 2023 yılında yapılacak olan 2022 yılına ait Olağan Genel Kurul toplantısında onaya sunulur, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.