

İÇ YÖNERGELER

Derlüks Deri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Kurulunun

Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu İç Yönergenin amacı; Derlüks Deri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Derlüks Deri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak 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 Kanununu,
- 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, gerektiğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Uyulacak hükümler

MADDE 4 – (1) Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar

MADDE 5 – (1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi, medya kuruluşları temsilcileri ve toplantı başkanlığına 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 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. Ayrıca elektronik genel kurul sistemi teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilir.

Toplantının açılması

MADDE 6 – (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde, ancak gerekli hallerde yönetim kurulu, genel kurulu Şirket merkezinin bulunduğu mülki idare biriminin başka bir yerinde veya pay sahiplerinin sayısal olarak çoğunluğunun bulunduğu bir lokasyonda toplantıya çağırabilir.

Önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

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.

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

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, Şirket 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, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

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

d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarisinin ve Sermaye Piyasası Kurulunun ve gerekli olması halinde diğer ilgili kurumların uydunluk görüşü ile, Ticaret Bakanlığından 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 belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

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

h) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

ı) Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

i) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

j) Kanunun 429 inci maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.

k) 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.

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, önergeleri, 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, 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 bağımsız denetim rapor özetinin ve finansal tabloların görüşülmesi.
- c) Yönetim kurulu üyeleri ile denetçilerin 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) Yönetim kurulu üye adedinin ve görev sürelerinin belirlenmesi ve belirlenen üye addine göre seçim yapılması bağımsız yönetim kurulu üyelerinin seçilmesi.
- h) Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri gereğince, yönetim kurulu tarafından yapılan bağımsız denetleme kuruluşu seçiminin onaylanması.
- ı) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri gereğince yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticiler için ücret politikası ve politika kapsamında yapılan ödemeler hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi ve onaylanması.
- i) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve tabi olunan diğer resmi kurumlar uyarınca belirlenen konular.
- j) İlişkili taraflar işlemleri hakkında bilgi verilmesi ve söz konu işlemler için onay alınması.
- k) Gerekli görülen diğer konular.

(2) Olağanüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

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

- a) Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.
- b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.
- c) Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.
- ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükümlünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması

gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

(4) Genel kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

(5) Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça, şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

(6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağırان tarafından belirlenir. Genel kurul gündemi hazırlanırken, her teklifin ayrı bir başlık altında verilmiş olmasına dikkat edilir ve gündem başlıkları açık ve farklı yorumlara yol açmayacak şekilde ifade edilir. Ayrıca, pay sahiplerinin şirketin Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi'ne yazılı olarak iletmiş olduğu ve gündemde yer almasını istedikleri konular, yönetim kurulu tarafından dikkate alınır. Yönetim kurulunun pay sahiplerinin gündem önerilerini kabul etmediği hallerde, kabul görmeyen öneriler ile ret gerekçeleri genel kurul toplantısında açıklanır.

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 sınırlandırılmasının 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. Gerekliğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar “ret” oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

(3) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

Toplantı tutanağının düzenlenmesi

MADDE 13 – (1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyle, 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 tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefeti tutanağa geçirmek 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. Tutanaka eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı sonunda yapılacak işlemler

MADDE 14- (1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

(2) Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tutanak, Şirket internet sitesinde, Kamuya Aydınlatma Platformunda ve elektronik genel kurul sisteminde derhal yer alır.

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

Toplantıya elektronik ortamda katılma

MADDE 15- (1) Elektronik ortamda genel kurula katılan pay sahipleriyle ilgili durumlar, 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 ilişkin 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 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, Derlüks Deri 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, Derlüks Deri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketinin 27.03.2019. tarihli olağanüstü genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu Başkanı

Cemal Güzelci

DERLÜKS DERİ SAN. VE TİC. A.Ş.
Kazlıçeşme Mahallesi Demirhane Cad
Hacı Reşit Bey Sk. No:11 Zeytinburnu İST
Tel:0212 416 59 98 Faks:0212 416 59 98
Zeytinburnu VNO 293 006 4360
Mersis No 029500643600001

Derlüks Deri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi

Yönetim Kurulu'nun Temsil Yetkisinin Devrine İlişkin İç Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ VE DAYANAK

Madde 1 – Amaç ve Kapsam

İşbu İç Yönergenin amacı Derlüks Deri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulu, Murahhas Üye, Genel Müdür ve yardımcıları, Direktörler, Koordinatörler, Müdürler ve diğer yetkili idarecilerin temsil ve ilzamina ilişkin yetki sınırlarının belirlenmesidir. Bu İç Yönerge Şirket'in Yönetim Kurulu, Murahhas Üye, Genel Müdür ve yardımcıları, Direktörler, Koordinatörler, Müdürler ve diğer yetkili idarecilerin temsil yetkisine ilişkin alacağı tüm kararları kapsar.

Madde 2- Dayanak:

Bu İç Yönerge, TTK' nın 367/1. Maddesine ve şirket ana sözleşmesinin 8' nci maddesine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

ŞİRKETİN TEMSİL YETKİSİNİN SINIRLANDIRILMASI

Şirketi temsil ve ilzama yetkili olanlar, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili, Murahhas Üye, diğer Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Müdür ve Yardımcıları, Direktörler, Koordinatörler, Müdürler ve diğer yetkili idareciler. Bunların yetki sınırları A ve B olmak üzere aşağıdaki şekilde 2 gruba ayrılarak belirlenmiştir.

- **A Grubu:** Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür
- **B Grubu:** Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, Şirket Genel Müdür Yardımcıları, Direktörler, Koordinatörler, Müdürler ve diğer yetkili idareciler

Madde 3- Yönetim Kurulu:

Şirketin işleri ve idaresi Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu'nun 359 ncu maddesi hükümlerine uygun olarak seçilecek en az bir üyeden oluşan bir Yönetim Kurulu tarafından yürütülür. Yönetim Kurulu Üyeleri 1 (bir) ila 3 (üç) yıl için seçilirler. Seçim süresi sona eren Yönetim Kurulu üyeleri yeniden seçilebilirler. Genel Kurul, lüzum görürse Yönetim Kurulu Üyelerini her zaman değiştirebilir.

Yönetim Kurulu üye sayısının kaç kişi olacağı Genel Kurul toplantısında her Yönetim Kurulu seçiminden önce Genel Kurul tarafından kararlaştırılır.

Türk Ticaret Kanunu'nun 366. Maddesi uyarınca, Yönetim Kurulu her yıl üyeleri arasından bir başkan ve bulunmadığı zamanlarda ona vekalet vermek üzere, en az bir başkan yardımcısı seçer.

Tüzel kişiler Yönetim Kurulu'na seçilebilirler. Bir tüzel kişi Yönetim Kurulu'na üye seçildiği takdirde bu tüzel kişi ile birlikte tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen sadece bir gerçek kişi de (temsilci olarak) tescil ve ilan olunur. Bu hususta 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 359 (2) ve (3)ncü maddesi hükümleri uygulanır.

Türk Ticaret Kanunu'nun 367 nci maddesi uyarınca, Yönetim Kurulu gerekli görmesi halinde, düzenleyeceği bir iç yönerge ile yönetimi kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devretme hakkına sahiptir.

Ölüm, istifa, görevden alma veya benzer sebepler ile Yönetim Kurulu'nda bir üyelik açılması halinde Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Kurul'un ilk toplantısında tasvibe sunulmak üzere geçici bir Yönetim Kurulu üyesi tayin ederler. Bu üye onaya sunulduğu Genel Kurul toplantısına kadar görev yapar ve onaylanması halinde sefelinin kalan süresini tamamlar. Eğer pozisyonu boşalan Yönetim Kurulu üyesi bir tüzel kişiyi temsil ediyor idi ise Yönetim Kurulu tarafından bu tüzel kişinin belirleyeceği gerçek kişi Yönetim Kurulu üyesi tüzel kişinin temsilcisi olarak atanıp tescil ve ilan olunur.

Şirketin yönetim kurulu/müdürler kurulu toplantısına katılma hakkına sahip olanlar bu toplantılara, Türk Ticaret Kanunu'nun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket, Ticaret Şirketlerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliğ hükümleri uyarınca hak sahiplerinin bu toplantılara elektronik ortamda katılmalarına ve oy vermelerine imkan tanıyacak Elektronik Toplantı Sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak toplantılarda şirket sözleşmesinin bu hükmü uyarınca kurulmuş sistem üzerinden veya destek hizmeti alınacak sistem üzerinden hak sahiplerinin ilgili mevzuatta belirtilen haklarını Tebliğ hükümlerinde belirtilen çerçevede kullanabilmesi sağlanır.

DERLÜKS DERİ SAN. VE TİC. A.Ş.
Kazlıçeşme Mahallesi, Demirhane Cad.
Hacı Raşit Bey Sk. No:11 Zeytinburnu-İST
Tel:0212 416 59 96 Fax:0212 416 59 98
Zeytinburnu V.D. 293 066 4360
Mersis No: 029306643600001

Madde 4- Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri:

4.1- Yönetim Kurulu Başkanı

Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık yapar, oy kullanır ve şirketi üçüncü kişilere karşı temsil eder. Yönetim Kurulu Başkanı A Grubu imza yetkilisidir.

4.2- Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

Yönetim kurulu başkanının olmadığı durumlarda yönetim kurulu toplantılarına başkanlık yapar, oy kullanır ve şirketi üçüncü kişilere karşı temsil eder. Yönetim Kurulu Başkan Vekili B Grubu imza yetkilisidir.

4.3. Murahhas Üye, Genel Müdür

Murahhas Üye ve Genel Müdür, tüm koordinatörlere ve/veya müdürlere bağlı insan kaynakları, personel, satınalma, pazarlama ve satış, idari işler, teknik kısımlar, tasarım merkezi, planlama, üretim, bilgi işlem ve mali işlerden sorumludur. Şirket stratejisi oluşturmak, uygulamak, mevcut durumu yönetirken şirket yarınlarnı planlamak, şirketi kar ettirmek, şirketi devlet ve kamu nezdinde temsil etmek, toplumsal sorumlulukları yerine getirmek, medya ile ilişkileri sağlamak sorumlulukları içindedir. A Grubu imza yetkilisidirler.

4.4. Şirket Genel Müdür Yardımcıları, Direktörler, Koordinatörler, Müdürler ve diğer yetkili idareciler

Genel Müdür Yardımcıları, Direktörler, Koordinatörler, Müdürler ve diğer yetkili idareciler, Şirketin satınalma, pazarlama ve satış, teknik kısımlar, tasarım merkezi, planlama, üretim, insan kaynakları, personel, bilgi işlem, idari ve mali işlerinden sorumludurlar. Şirket Genel Müdür Yardımcıları, Direktörleri, Koordinatörleri, Müdürleri ve diğer yetkili idarecileri B Grubu imza yetkilisidirler.

4.5. Yönetim Kurulu Pay Sahibi Üyeleri

Yönetim kurulu toplantılarında oy kullanır. Yönetim Kurulu Üyeleri 1 (bir) ila 3 (üç) yıl için seçilirler. Seçim süresi sona eren Yönetim Kurulu üyeleri yeniden seçilebilirler. İcrada ayrıca görev alabilirler. Yönetim Kurulu Pay Sahibi Üyeleri A Grubu imza yetkilisidirler.

4.6. Yönetim Kurulu Bağımsız Üyeleri

Yönetim Kurulu Bağımsız Üyelerinin şirketi temsil yetkisi olmamakla birlikte, 3 Ocak 2014 tarihli SPK Kurumsal Yönetim Tebliği uyarınca, önemli nitelikteki işlemlere ilişkin genel kurul kararı gerekmedikçe, söz konusu işlemlere ilişkin yönetim kurulu kararının icra edilebilmesi için bağımsız üyelerin çoğunluğunun onayının bulunması gerekir. Ancak, önemli nitelikteki işlemlerde bağımsız üyelerin çoğunluğunun onayının bulunmaması ve bağımsız üyelerin yarısı veya çoğunluğunun muhalefetine rağmen anılan işlemlerin icra edilmek istenmesi halinde, işlem genel kurul onayına sunulur. Bu durumda, bağımsız yönetim kurulu üyelerinin muhalefet gerekçesi derhal kamuya açıklanır, SPK'ya bildirilir ve yapılacak genel kurul toplantısında okunur. Önemli nitelikteki işlemlere ilişkin Genel Kurul kararları alınırken Sermaye Piyasası Kanunu'nun 29/6 maddesi hükümleri uygulanır. Bağımsız üyeler, SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde belirtilen bağımsız üye kriterlerini taşımak üzere, Genel Kurul'ca seçilir.

Bağımsız üyeden boşalan üyelikler, SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri'nde belirtilen bağımsız üyelere ilişkin ilke ve kriterlere uygun olarak, Yönetim Kurulu tarafından seçilir. Bu suretle seçilen üye ilk Genel Kurul toplantısına kadar görev yapar, seçimi onaylanırsa bu üye, selefinin geriye kalan süresini tamamlar.

4.7. Merkezi Kayıt Kuruluşu İmza Yetkili

Merkezi Kayıt Kuruluşu İmza Yetkili, Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. ile yapılacak tüm iş ve işlemleri, herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın imzalamaya yetkilidir.

Madde 5- Komite

5.1. Kurumsal Komite

Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 1. Amaç ve Kapsam

Bu düzenlemenin amacı Derlüks Deri Sanayi ve Ticaret A.Ş. (Şirket) yönetim kurulu tarafından oluşturulacak Kurumsal Yönetim Komitesinin (Komite), görev ve çalışma esaslarını belirlemektir. Sermaye piyasası mevzuatına ve bu düzenlemede yer alan esaslara uygun olarak Şirketin kurumsal yönetim ilkelerine uyumunu izlemek, bu konuda iyileştirme çalışmalarında bulunmak ve yönetim kuruluna öneriler sunmak Komitenin görevidir.

Bu doküman Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun açıkladığı Kurumsal Yönetim İlkelerinde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde oluşturulmuştur.

DERLÜKS DERİ SAN. VE TİC. A.Ş.
Kazlıçeşme Mahallesi Demirhanne Cad.
Hacı Reşit Bey St. No:11 Zeytinburnu-İST
Tel:0212 415 59 98 / Faks:0212 415 59 98
Zeytinburnu V.D. 293 006 4360
Mersis No: 029300643600001

MADDE 2. Organizasyon

a) Kuruluş

Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir. Komite, faaliyetleriyle ilgili olarak ihtiyaç gördüğü konularda bağımsız uzman görüşlerinden yararlanabilir. Bu durumda, Komite'nin ihtiyaç duyduğu danışmanlık hizmetlerinin maliyeti Şirket tarafından karşılanır. Komitenin çalışma süresi yönetim kurulunun çalışma süresi ile paralel olur. Komite kendi yetki ve sorumluluğu içinde hareket eder ve Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur ancak Komitenin görev ve sorumluluğu, yönetim kurulunun Türk Ticaret Kanunu'ndan doğan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Komite, Şirket çalışanlarını, ilişkili kişi ve kuruluşların temsilcilerini, denetçileri ve konusunda uzman kişileri toplantılarına davet ederek bilgi alma ve ihtiyaç duyduğunda dışarıdan hukuk ve profesyonel danışmanlık alma konularında yetkilendirilmiştir.

b) Üyelik

Komite, en az iki üyeden oluşur. Komitenin iki üyeden oluşması halinde her ikisi, ikiden fazla üyesinin bulunması halinde üyelerin çoğunluğu, genel müdür veya icra komitesi üyesi gibi doğrudan icra fonksiyonu üstlenmeyen ve murahhas sıfatı taşımayan yönetim kurulu üyelerinden oluşur. Komite Başkanı bağımsız yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.

c) Komite Toplantıları

Komite en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere Şirket merkezinde toplanır. Komite toplantılarının zamanlaması mümkün olduğunca yönetim kurulu toplantılarının zamanlaması ile uyumlu olur. Komite toplantılarında alınan kararlar yazılı hale getirilir, Komite üyeleri tarafından imzalanır ve düzenli bir şekilde saklanır. Komite, kendi görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak ulaştığı tespit ve önerileri hazırlanacak bir rapor ile yönetim kuruluna sunar. Komitenin görevini yerine getirmesi için gerekli her türlü kaynak ve destek yönetim kurulu tarafından sağlanır.

MADDE 3. Görev ve Sorumluluklar

a) Kurumsal Yönetim İlkelerine Uyum

Komite, Şirkette kurumsal yönetim ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığını, uygulanmıyor ise gerekçesini ve bu prensiplere tam olarak uymama dolayısıyla meydana gelen çıkar çatışmalarını tespit eder ve yönetim kuruluna uygulamaları iyileştirici tavsiyelerde bulunur. Bu kapsamda Komite, kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin olarak Şirketin ve hissedarların yararına olacak ve henüz uygulamaya konulmamış konuları tespit ederek, bunların Şirketin ve iştiraklerinin yapısına uygun bir şekilde hayata geçirilmesi için öneriler getirir. Komite, kurumsal yönetim ilkelerinin Şirket çalışanları tarafından anlaşılması, benimsenmesi ve uygulanması konularında yapılması gereken Şirket içi düzenleme ve değişiklikler konusunda çalışmalar yaparak, çalışma sonuçlarını yönetim kuruluna sunar. Yönetim Kurulu, kurumsal yönetim ilkelerine ilişkin mevzuat gereği oluşturulması gereken Aday Gösterme Komitesi ve Ücret Komitesi'ni oluşturmayarak, bu komitelerin mevzuat ile belirlenmiş olan görevlerini Kurumsal Yönetim Komitesi tarafından yerine getirilmesine karar verebilir.

b) Yatırımcı İlişkileri

Komite, Pay Sahipleri ile İlişkiler Biriminin çalışmalarını gözetir. Pay sahipliği haklarının kullanılmasında mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uyulmasını ve bu hakların kullanılmasını sağlayacak önlemler alınmasını temin etmek üzere kurulan Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi doğrudan doğruya kurumsal yönetim komitesi başkanına bağlı olarak çalışır. Pay Sahipleri ile İlişkiler Birimi, pay sahipliği haklarının kullanımı konusunda faaliyet gösterir; yönetim kurulu ile pay sahipleri arasındaki iletişimi sağlar.

Pay sahipleri ile ilişkiler birimin başlıca görevleri arasında şunlar yer alır;

- Pay sahiplerine ilişkin kayıtların sağlıklı, güvenli ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Şirket ile ilgili kamuya açıklanmamış, gizli ve ticari sır niteliğindeki bilgiler hariç olmak üzere, pay sahiplerinin şirket ile ilgili yazılı bilgi taleplerini yanıtlamak,
- Genel kurul toplantısının yürürlükteki mevzuata, esas sözleşmeye ve diğer şirket içi düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Genel kurul toplantısında, pay sahiplerinin yararlanabileceği dokümanları hazırlamak,
- Oylama sonuçlarının kaydının tutulmasını ve sonuçlarla ilgili raporların pay sahiplerine bildirilmesini sağlamak,
- Mevzuat ve şirketin bilgilendirme politikası dahil, kamuyu aydınlatma ile ilgili her türlü hususu gözetmek ve izlemek, kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirmek.

Komite, kendi görev alanına giren konularla ilgili olarak ortaklar ve menfaat sahiplerinden gelen şikayetleri inceler ve sonuçla-
bağlar.

DERLÜKS DERİ SAN. VE TİC. A.Ş.
Kazlıçeşme Mahallesi Demirhane Cad.
Hacı Reşit Bey Sk. No:11 Zeytinburnu /İST
Tel:0212 416 59 96 Fax:0212 416 59 98
Zeytinburnu /İ.D. 293 006 4360
Mers.s No 02930066436000001

c) Yönetim Kuruluna Seçilecek Adayların Belirlenmesi

Yönetim kuruluna uygun adayların saptanması ve Yönetim kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilere ilişkin performans değerlendirmesi ve kariyer planlaması konularında, yaklaşım, ilke ve uygulamaların belirlenmesi ve gözetimine yönelik çalışmalar yapar.

d) Ücretlendirme

Yönetim kurulu üyelerinin, üst düzey yöneticilerin ve diğer çalışanların ücretlendirme esaslarına ilişkin önerilerini, Şirketin uzun vadeli hedeflerini dikkate alarak belirler.

MADDE 4. Yürürlük

Komitenin görev ve çalışma esaslarına ilişkin bu düzenleme ve buna ilişkin değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

5.2. Denetim Komitesi

Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 1. Amaç ve Kapsam

Şirket bünyesinde Sermaye Piyasası Mevzuatı, Şirket Esas Sözleşmesi ve Sermaye Piyasası Kurulu Kurumsal Yönetim ilkelerinde yer alan düzenleme, hüküm ve prensipler çerçevesinde kurulan Denetim Komitesi, Yönetim Kurulunun finansal ve operasyonel görev ve sorumluluklarını sağlıklı bir şekilde yerine getirmesini teminen görev yapmaktadır. Yönetim Kuruluna bağlı olarak görev yapan komitenin amacı Şirketin muhasebe sisteminin, finansal bilgilerin denetimi ile kamuya açıklanmasının ve iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin gözetimini sağlamaktır.

MADDE 2. Organizasyon

a) Kuruluş

Komite, Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve yetkilendirilir. Komite, iç ve dış denetçileri ve konusunda uzman kişileri toplantılarına davet ederek bilgi alma ve ihtiyaç duyduğunda dışarıdan hukuk ve profesyonel danışmanlık alma konularında yetkilendirilmiştir.

Komite kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde hareket eder ve Yönetim Kuruluna tavsiyelerde bulunur, nihai karar sorumluluğu her zaman Yönetim Kuruluna aittir.

b) Üyelik

Komite, Şirket esas sözleşmesine uygun olarak oluşturulur. Komite en az iki üyeden oluşur. Denetim Komitesi bağımsız yönetim kurulu üyelerinden oluşur. Daha önce Şirketin danışmanlığını yapmış olan kişiler denetim komitesine üye olarak seçilemezler. Bağımsız üyeler en fazla 3 yılına seçilir, süresi dolan üyeler tekrar seçilebilirler. Komite, üye sayısının yarıdan bir fazlasının katılımı ile toplanır, çoğunluğu ile karar alır.

c) Komite Toplantıları

Denetim Komitesi, en az üç ayda bir olmak üzere yılda en az dört kere toplanır ve toplantı sonuçları tutanağa bağlanarak yönetim kurulu na sunulur.

MADDE 3. Görev ve Sorumluluklar

a) Mali Tablolar ve Duyurular

1. Komite, kamuya açıklanacak mali tablo ve dipnotlarının, Şirketin izlediği muhasebe ilkelerine ve gerçeğe uygunluğu ile doğruluğuna ilişkin olarak, Şirketin sorumlu yöneticileri ve bağımsız denetçilerinin görüşlerini alarak, kendi değerlendirmeleriyle birlikte Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirir.

2. Komite, kamuya açıklanacak faaliyet raporunu gözden geçirerek, burada yer alan bilgilerin Komitenin sahip olduğu bilgilere göre doğru ve tutarlı olup olmadığını gözden geçirir.

3. Şirketin mali tablolarının hazırlanmasını önemli ölçüde etkileyecek; muhasebe politikalarında, iç kontrol sisteminde ve mevzuatta meydana gelen değişiklikleri Yönetim Kurulu'na raporlar.

4. Komite, önemli muhasebe ve raporlama konuları ile hukuki sorunları gözden geçirir ve bunların mali tablolar üzerindeki etkisinin araştırılmasını sağlar.

5. Ortaklar ve menfaat sahiplerinden gelen mali tabloları etkileyecek derecede önemli şikayetleri inceler ve sonuca bağlar.

b) Bağımsız Denetim Kuruluşu

1. Bağımsız denetim şirketinin seçimi, değiştirilmesi, denetim sürecinin başlatılması, faaliyetlerinin izlenmesi, denetim değerlendirmesi Denetim Komitesinin gözetiminde gerçekleştirilir.

BERK ÜRSERİ SAN. VE TİC. A.Ş.
Kazlıçeşme Mahallesi 11 Zeytinburnu İST
Hacı Resit Bey S/11011 Zeytinburnu İST
Tel:0212 418 69 86 Fax:0212 415 69 98
Zeytinburnu M.D.2193-EC6 4360
Mersis No 089305643600001

2. Komite, bağımsız dış denetçilerin önerdiği denetim kapsamını ve denetim sürecini inceler, çalışmalarına engel teşkil eden hususlar hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirir.
3. Komite, bağımsız dış denetçilerin performansını bağımsızlığı konusunda değerlendirir.
4. Komite, bağımsız dış denetçiler tarafından tespit edilen önemli sorunların ve bu sorunların giderilmesi ile ilgili önerilerinin zamanında Komite'nin bilgisine ulaşmasını ve tartışılmasını sağlar.
5. Bağımsız denetim şirketine ilişkin her türlü ücret ve tazminatı inceler ve onaylar.

c) İç Denetim

1. İç denetimin şeffaf olarak yapılması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
2. Komite, İç Denetimin çalışmalarını ve organizasyon yapısını, görev ve çalışma esaslarını gözden geçirir, iç denetçilerin çalışmalarını sınırlayan veya çalışmalarına engel teşkil eden hususlar ve faaliyet etkinliği hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
3. Komite, İç Denetimin denetim raporunda belirtilen önemli sorunların ve bu sorunların giderilmesi ile ilgili çözüm önerilerinin zamanında Komite'nin bilgisine ulaşmasını, tartışılmasını ve cevaplanmasını sağlar.

MADDE 4. Yürürlük

Komite görev ve çalışma esasları ve buradaki değişiklikler yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

5.3. Riskin Erken Saptanması Komitesi

Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 1. Amaç ve Kapsam

Bu düzenlemenin amacı Derlüks Deri Sanayi ve Ticaret A.Ş. (Şirket) Yönetim Kurulu tarafından sermaye piyasası mevzuatına göre oluşturulacak Riskin Erken Saptanması Komitesi'nin (Komite) görev ve çalışma esaslarını belirlemektir. Komite bu düzenleme ve yasal mevzuat kapsamında Şirketin maruz kalabileceği risklerin erken tespit edilmesi, izlenmesi ve bunların yönetimi için politikalar geliştirir.

MADDE 2. Komite'nin Yapısı

Komite, biri bağımsız Yönetim Kurulu üyesi olmak üzere, en az iki üyeden oluşur. Gerekli olduğu takdirde Yönetim Kurulu üyesi olmayan, konusunda uzman kişilere de komitede görev verilebilir. İcra başkanı/genel müdür komitede görev alamaz. Komite başkanı bağımsız Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilir.

MADDE 3. Görev ve Sorumluluklar

Şirketin varlığını, gelişmesini ve devamını tehlikeye düşürebilecek risklerin erken tespiti, tespit edilen risklerle ilgili gerekli önlemlerin uygulanması ve riskin yönetilmesi amacıyla çalışmalar yapmak, Şirketin karlılığını ve operasyonlarının etkinliğini arttırabilecek fırsatların belirlenmesi, fırsatlarla ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, zamanında yönetim kuruluna sunmak,

Şirketin Sermaye Piyasası Kurulu tarafından kabul edilen finansal raporlama standartlarına uygun olarak hazırlanan finansal tablolarında ve yönetim kurulu yıllık faaliyet raporlarında açıklanmış olan risklerin gözden geçirilmesi,

Risk yönetim sistemlerini en az yılda bir kez gözden geçirmek.

Komite faaliyetleri ile ilgili olarak gerekli olduğu takdirde bağımsız uzman görüşlerine başvurabilir, danışmanlık hizmetlerinin bedeli şirket tarafından karşılanır.

MADDE 4. Yürürlük

Komite görev ve çalışma esasları ve buradaki değişiklikler yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

Madde 6- Şirketin Temsil ve İlamı:

6.1. A Grubu imza yetkililerinden herhangi birinin şirket kaşesi veya basılı unvanı üzerine atacakları münferid (tek) imza ile aşağıdaki işlemler de dahil olmak üzere mümkün olan her işlemden Şirket temsil ve ilzam edilecektir:

- Gayrimenkul alım ve satımları,
- Şirket leh ve aleyhine ipotek tesisi ve fekki için Tapu ve Kadastro Müdürlükleri ile diğer ilgili resmi dairelere verilecek evraklar,
- Borç senetleri veya bu mahiyetteki senedat ve banka teminat mektupları ve kredi mukavelenameleri,
- Şirket lehine kredi tesis edecek resmi ve özel sektöre ait kuruluşların kredi tesisinden mütevellit bircümle evrak,
- Kefalet verilmesi

DERLÜKS DERİ SAN. VE TİC. A.Ş.
Kazlıçeşme Mahallesi Demirkane Cad.
Hacı Rüşit Bey Sokağı No:11 Zeytinburnu / İST
Tel: 0212 416 59 95 / Faks: 0212 416 59 98
Zeytinburnu / İstanbul T.C. 086 436 0
Mersis No: 029306643600001

- Sendikalar ile akdolanacak toplu iş sözleşmeleri
- Sair bircümle alımlardan, borçların ve taahhütlerin edasından mütevellit tediyeata ait çek, makbuz, talimat mektubu ile bu mahiyetteki her türlü belge,
- Türk Ticaret Kanunu'nda tatad edilen kıymetli evrak ve kambyo senetlerinin ciroşu,

6.2. Yukarıdaki maddeler saklı kalmak üzere, iki B Grubu imza yetkilisinin müştereken (birlikte) imzaları ile şirket kaşesi veya basılı unvanı altındaki imzaları aşağıda belirtilen amaçlar için şirketli bağlayacaktır:

- Şirket hesaplarından, 100.000 TL'den (Yalnız yüzbin Türk Lirası) yukarı olmamak kaydıyla, sair bircümle alımlardan, borçların ve taahhütlerin edasından mütevellit tediyeata ait çek, makbuz, talimat mektubu ile bu mahiyetteki her türlü belge imzalamak, Şirket'in doğalgaz, elektrik, su, telefon, internet vb. fatura bedellerini ödemek, her türlü vergi, resim harçları, sosyal güvenlik kurumu borçları vb. ödemek amacıyla EFT ve havale talimatı vermek, toplam bedeli belirtilen rakamı geçmemek şartıyla her türlü sözleşme ve ek belgeyi imzalamak,
- 100.000 TL'den (Yalnız yüzbin Türk Lirası) yukarı olmamak kaydıyla Türk Ticaret Kanunu'nda tatad edilen kıymetli evrak ve kambyo senetlerinin ciroşu,
- Her türlü iş akdi anlaşması, bakanlıklar, noterler, vergi daireleri, telefon, elektrik, su, doğalgaz idareleri, belediyeler, bölge müdürlükleri, tapu daireleri, ticaret sicilleri, bankalar ile diğer tüm resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde her türlü iş ve işlemin takibini yapmak, neticelendirmek, ödemeleri yapmak, Şirket adına, Şirket'i taahhüt altına sokmayan hususlarla ilgili her türlü dilekçeyi vermek,
- Şirket'in olağan işleyişi gereği firmalar ile danışmanlık, kiralama, güvenlik, temizlik vb. her türlü hizmetlerin alınması ile ilgili sözleşmelerin imzalanması,
- Şirket adına tebligat ve bildirimlerde bulunmak ve yapılmış tebligat ve bildirimleri almak veya bu işlemleri yapmak üzere şirket çalışanlarından birine vekalet vermek,
- Yukarda belirtilen işlemlerle ilgili olarak yapılacak tüm sözleşme, yazışma, taahhütname ve benzeri yükümlülükleri içeren evrakı düzenlemek, imzalamak, tadil etmek ve/veya iptal etmek.

Madde 7- Temsil:

Yönetim kurulu şirketin imza yetkililerini, düzenleyeceği imza sirküleri ile belirler ve ticaret siciline tescil ve ilan ettirir. Ayrıca bankalar, resmi ve özel daireler, gerçek ve tüzel kişiler nezdindeki günlük işlemlerin yürütülebilmesi amacıyla şirketin üst yönetim kadrosuna istediği şekilde sınırlı temsil yetkisi verebilir.

İmza yetkililerinin kimler olacağı yönetim kurulu tarafından ayrıca tespit edilir.

Madde 8- Son Hükümler:

Yönetim kurulu iç yönerge hükümlerini her zaman değiştirmeye yetkilidir.

27/03/2019

Yönetim Kurulu Başkanı
Cemal Güzelci

DERLÜKS DİRİ SAN. VE TİC. A.Ş.
Kazlıçeşme Mahallesi, Demirhane Cad.
Hacı Resit Beğ. Sk. No:11 Zeytinburnu: İST
Tel:0212 416 63 93 Fax:0212 415 62 98
Zeytinburnu V.D. 293 006 4360
Mersis No 083000643600001