

## EBEBEK Mağazacılık Anonim Şirketi

### Genel Kurul Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönergesi

#### Amaç ve Kapsam

##### Madde 1

İşbu İç Yönergenin amacı; Şirket genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve ikincil mevzuatı, sermaye piyasası mevzuatı ve Şirketin esas sözleşmesi uyarınca belirlenmesidir. İşbu İç Yönerge, Şirketin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarının çalışma esas ve usullerini düzenler.

#### Dayanak

##### Madde 2

İşbu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik ile Şirketin esas sözleşmesinin hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### Madde 3

İşbu İç Yönergede geçen;

- a) Şirket:** EBEBEK Mağazacılık Anonim Şirketi'ni,
- b) Toplantı:** Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
- c) Birleşim:** Genel kurulun bir günü aşmayan toplantısını,
- d) Oturum:** Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- e) Toplantı başkanlığı:** Toplantıyı yönetmek üzere genel kurul tarafından seçilen toplantı başkanı ile toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanı ve en az bir oy toplama memurundan müteşekkil kurulu ifade eder.

## **Madde 4**

### **Toplantı Yerine Giriş ve Hazırlıklar**

(1) Hazır bulunanlar listesi, kayden izlenen paylar için Merkezi Kayıt Kuruluşu Anonim Şirketi'nden sağlanan pay sahipleri çizelgesine; diğer paylardan senede bağlanmamış bulunan veya nama yazılı olan paylar ile ilmühaber sahipleri için pay defteri kayıtlarına göre yönetim kurulunca hazırlanır.

(2) Toplantı yerine hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, denetçi, Ticaret Bakanlığı temsilcisi, toplantı başkanlığını oluşturacak kişiler, yönetim kurulu üyesi adayı gösterilen kişiler, gündemdeki konularla ilgili olarak açıklamada bulunması gerekebilecek ve/veya toplantı sırasında görüşüne ihtiyaç duyulabilecek şirket yöneticileri, şirket çalışanları, şirketin hizmet aldığı üçüncü kişiler; şirketin diğer yöneticileri ve çalışanları, elektronik genel kurul sistemini kullanacak sertifikalı kullanıcılar ile gerektiğinde söz konusu sisteme ilişkin teknik işlemlerin yerine getirilmesinden sorumlu uzman kişiler, basın mensupları, yönetim kurulu tarafından davet edilmiş misafirler ile toplantı başkanının katılımını uygun gördüğü diğer kişiler girebilir.

(3) Toplantı yerine girişte gerçek kişi pay sahiplerinin kimliklerini, tüzel kişi pay sahiplerinin tüzel kişiyi temsile yetkili olduklarına dair yetki belgeleri ile kimliklerini ibraz etmeleri gerekmektedir. Gerçek veya tüzel kişi pay sahiplerini temsilen genel kurula katılacakların ise ayrıca temsil belgelerini de ibraz etmeleri zorunludur, Türk Ticaret Kanunu m. 1527 uyarınca elektronik genel kurul sistemi aracılığıyla tayin edilmiş temsilciler kimliklerini ibraz eder. Pay sahipleri veya temsilcileri, hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalar. Kimlik, yetki belgesi ve temsil belgesine ilişkin kontrol işlemleri, yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır. Hazır bulunanlar listesi yönetim kurulu başkanı veya başkanın yetkilendireceği yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından imzalanır.

(4) 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 görevlendirilen kişi veya kişilerce yerine getirilir.

(5) Elektronik genel kurul sistemi ile ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak ve toplantıya katılanlar bu hususta toplantı öncesinde bilgilendirilmek şartıyla toplantı sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilir

## **Madde 5**

### **Toplantının Açılması**

(1) Toplantı Şirketin merkez adresinde veya İstanbul il sınırları içerisinde bulunmak kaydıyla yönetim kurulu tarafından önceden ilan edilmiş yerde ve zamanda yönetim kurulu başkanı, başkan vekili veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Türk Ticaret Kanunu'nda, sermaye piyasası mevzuatında ve Şirket esas sözleşmesinde öngörülen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır. Çağrısız genel kurula ilişkin mevzuat hükümleri saklıdır.

(2) Toplantı fiziki ve elektronik ortamda aynı anda açılır.

## **Madde 6**

### **Toplantı Başkanlığının Oluşturulması**

(1) İşbu İç Yönergenin 5. maddesi uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde, genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak toplantı başkanlığı oluşturulur. Yönetim kurulu başkanı, başkan vekili, bir yönetim kurulu üyesi veya pay sahibi sıfatını taşıması şart olmayan bir kişi toplantıya başkanlık etmek üzere genel kurul tarafından seçilir.

(2) Toplantı başkanı tarafından bir tutanak yazmanı ve en az bir oy toplama memuru görevlendirilir. Toplantı başkanı, gerek görmesi halinde elektronik genel kurul sistemi ile ilgili teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilebilmesi için uzman kişiler görevlendirebilir. Tutanak yazmanı ile oy toplama memurlarının pay sahibi sıfatını taşıması şart değildir.

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak teşkil eden diğer evrakı imzalama konusunda yetkilidir.

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken mevzuata, Şirket esas sözleşmesine ve işbu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

## **Madde 7**

### **Toplantı Başkanlığının Görev ve Yetkileri**

Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilen toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek

**b)** Genel kurulun toplantıya esas sözleşmede gösterilen usul ve içerikle, Şirketin internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformunda, sermaye piyasası mevzuatınca belirlenen diğer yerlerde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını; çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere toplantı tarihinden en az üç hafta önce yapılıp yapılmadığını incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek

**c)** Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak işbu İç Yönergenin 4. maddesinin 3. fıkrasında düzenlenen görevlerin yönetim kurulu başkanınca veya yönetim kurulu başkanının görevlendirmiş olduğu yönetim kurulu üyesi tarafından yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek

**d)** Genel kurulun Türk Ticaret Kanunu m. 416 uyarınca çağrısız toplanmış olması halinde, pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tamamının hazır bulunup bulunmadığını; toplantının çağrısız yapılmasına itiraz olup olmadığını; nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadığını tespit etmek

**e)** Şirketin esas sözleşmesinin, pay defterinin, toplantıya çağrının yapıldığını gösteren gazete ve diğer belgelerin, yönetim kurulunca hazırlanmış yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporunun, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa değişikliğe ilişkin olarak Ticaret Bakanlığı ile Sermaye Piyasası Kurulu'ndan alınmış izin yazıları ve eki değişiklik tasarisinin, hazır bulunanlar listesinin, kayden izlenen paylar için Merkezi Kayıt Kuruluşu Anonim Şirketi'nden sağlanmış pay sahipleri çizelgesinin genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin toplantı tutanağının toplantı yerinde fiziki ve/veya elektronik olarak bulundurulduğunu tespit etmek ve bu tespite toplantı tutanağında yer vermek

**f)** Hazır bulunanlar listesini imzalayarak asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek

**g)** Varsa murahhas üye(ler) ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu tespite toplantı tutanağında yer vermek

**h)** Gündem uyarınca toplantıyı yönetmek, mevzuatta belirtilen istisnalar saklı kalmak kaydıyla toplantı gündemi dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, birleşime gerektiğinde ara vermek; oturumları, birleşimleri ve toplantıyı kapatmak

**ı)** 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 alınacak kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek

j) Toplantı için gerekli nisabın toplantının başında sağlanıp sağlanmadığını, gerekli nisabın toplantı boyunca muhafaza edilip edilmediğini, kararların mevzuatta ve Şirketin esas sözleşmesinde öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek

k) Türk Ticaret Kanunu'nun 436. maddesi ile Sermaye Piyasası Kanunu'nun 17., 26. ve 29. maddeleri uyarınca oy hakkından yoksun olanların sözü edilen maddelerde belirtilen kararlar alınırken oy kullanmalarını önlemek; oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına ilişkin olarak mevzuat ve esas sözleşme ile getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek

l) Sermayenin yirmide birine sahip pay sahiplerinin talebi üzerine finansal tabloların müzakeresini 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, itirazlara tutanakta yer vermek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin kabul, ret ve çekimser oyları hiçbir tereddüde mahal bırakmayacak şekilde toplantı tutanağında belirtmek

n) Toplantı bitiminde toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetçi raporunu, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine tutanakla teslim etmek

## **Madde 8**

### **Gündemin Görüşülmesine Geçilmeden Önce Yapılacak İşlemler**

Toplantı başkanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığını sorar, değişiklik öneri varsa bu öneri genel kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin sermaye paylarını temsil eden oyların çoğunluğuyla alınacak kararlar gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

## **Madde 9**

### **Toplantıda Söz Alma**

(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, elektronik genel kurul sistemiyle ilgili düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla toplantı yerinde bulunmuyor ise

söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, elektronik genel kurul sistemiyle ilgili düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla bunun için ayrılan yerden genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler.

(2) Görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın toplantı başkanınca söz verilebilir.

(3) Konuşmaların süresi toplantı başkanının veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlaştırılır. Genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlanmasının gerekip gerekmeyeceği; konuşma süresinin sınırlanmasına karar verilmesi halinde ise ve konuşma süresinin ne kadar olacağı konusunda ayrı ayrı oylama yaparak karar verir. Konuşma süresinin sınırlandırılmış olması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan hatip; konuşma süresi dolduğunda, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını hatibe verirse konuşmasını, kendisinden sonra konuşacak kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Konuşma süresi başka bir yöntemle uzatılamaz.

(4) Türk Ticaret Kanunu'nun 1527. maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve ikincil mevzuatta belirlenmiş usûl ve esaslar uygulanır.

## **Madde 10**

### **Oylama ve Oy Kullanma Usulü**

(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 usûl hakkında söz istenebilir. Bununla birlikte, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, pay sahibinin hatırlatması ve talebin Başkanca doğrulanması koşuluyla pay sahibi konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin olarak el kaldırmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle açık oylama yapılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. El kaldırmayanlar veya herhangi bir beyanda bulunmayanlar "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

(3) Türk Ticaret Kanunu'nun 1527. maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve ikincil mevzuatta belirlenmiş usûl ve esaslar uygulanır.

## **Madde 11**

### **Toplantı tutanağının düzenlenmesi**

(1) Pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi toplantı başkanınca 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 Türk Ticaret Kanunu'nda ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında bilgisayarla yazılarak düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcı bulundurulur.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile katılmış olması halinde Ticaret Bakanlığı 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 Ticaret Bakanlığı temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanlı yapılıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapılıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddüde mahal bırakmayacak şekilde sayıyla ve yazıyla tutanakte belirtilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu gerekçe tutanağa eklenir. Bu ihtimalde; muhalefetini belirten pay sahibinin veya temsilcisinin adı, soyadı tutanağa yazılır ve muhalefet gerekçesinin ekte olduğu tutanakte belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet gerekçesi toplantı başkanlığı ve katılmışsa Ticaret Bakanlığı temsilcisi tarafından imzalanır.

## **Madde 12**

### **Toplantı Sonrası Yapılacak İşlemler**

(1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Toplantı başkanlığı ile ilgili yönetim kurulu üyesi tarafından düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

(2) Yönetim kurulu mevzuatın daha kısa süreler öngördüğü haller saklı kalmak kaydıyla toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tutanak, genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde Şirketin internet sitesine de konulur; Kamuyu Aydınlatma Platformunda ve elektronik genel kurul sisteminde ayrıca duyurulur.

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

## **Madde 13**

### **İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar**

Toplantılarda, işbu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

## **Madde 14**

### **İç Yönergenin Kabulü ve Yürürlüğü**

İşbu İç Yönerge EBEBEK Mağazacılık Anonim Şirketi genel kurulunun onayını müteakiben Şirket yönetim kurulu tarafından tescil ve ilan ettirilerek ilan tarihinde yürürlüğe konur.