

ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlan Sıra No: 2441
Mersis No: 0879064404900012
Ticaret Sicil/Dosya No: 837-Akyurt

Ticaret Ünvanı
TURK İLAÇ VE SERUM SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ

Adres: Büyükdüz Mah. Enver Paşa Cad. No: 8 Akyurt/ Ankara
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 14.1.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Genel Kurul İç Yönergesi
Tescile Delil Olan Belgeler:
Akyurt I .NT nin 13.1.2021 tarih 00219 sayı ile tasdikli, 13.1.2021 tarihli - sayılı Genel Kurul Kararı

Genel Kurulun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge
Birinci Bölüm Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
Amaç ve Kapsam

Madde 1-
(1)Bu iç Yönergenin amacı;"Turk İlaç ve Serum Sanayi Ticaret Anonim Şirketi" genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, SPK'n, TTK, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, " Turk İlaç ve Serum Sanayi 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 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 Kurul bir günlük toplantısını,
b) EGKS: Elektronik Genel Kurul Sistemi'ni,
c) MKK: Merkezi Kayıt Kuruluşu'nu,
ç) Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
d) SPK'n: 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nu,
e) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
f) Toplantı başkanlığı: TTK'nin 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 yeterli kadar oy toplama memurundan oluşan kurulu,
g) TTK: 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu, ifade eder.

İkinci Bölüm

Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları
Uyulacak Hükümler

Madde 4-
(1) Toplantı, TTK'nin, SPK'nin, ilgili mevzuatın ve Esas Sözleşme'nin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

Toplantı Yerine Giriş ve Hazırlıklar

Madde 5-
(1) Toplantı yerine, (i) yönetim kurulu tarafından MKK'dan temin edilen güncel pay sahipleri çizelgesi uyarınca düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, (ii) yönetim kurulu üyeleri, (iii) Denetçi, (iv) Ticaret Bakanlığı temsilcisi, (v) Sermaye Piyasası Kurulu tarafından gözlemci gönderilmesine karar verilmesi durumunda Sermaye Piyasası Kurulu temsilcisi, (vi) toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler, (vii) yönetim kurulu üyeliğine aday gösterilenler, (viii) gündemdeki konularla ilgili olarak açıklamalarda bulunması gerekebilecek ve/veya toplantı sırasında görüşüne başvurulabilecek veya hizmet sunacak Şirket yöneticileri ve çalışanları ile Şirketin hizmet aldığı üçüncü kişiler, (ix) EGKS'nin kullanımında görev alacak kişiler ile gereken hallerde MKK yetkilileri, (x) ses ve görüntü alma teknisyenleri, (xi) basın mensupları, (xii) Şirket yönetimi tarafından davet edilmiş olan misafirler ve (xiii) Toplantı Başkanı'nın katılımını uygun gördüğü diğer menfaat sahipleri gibidir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile TTK'nin 1527 nci maddesi uyarınca kurulan EGKS'den 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 listesine 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. Hazır bulunanlar listesi yönetim kurulu başkanı veya yönetim kurulu başkanının hazır bulunmadığı durumlarda diğer Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından imzalanır.

(3) Toplantıya fiziken katılacak pay sahipleri için yeterli büyüklükte olan ve EGKS'nin gerektirdiği teknik altyapının kurulabileceği bir toplantı salonunun seçilmesi hazırlanmasına ve toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulu tarafından görevlendirilen kişiler vasıtasıyla yönetim kurulunca yerine getirilir.

(4) EGKS'ye ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak ve bu husus toplantıya katılanlarla paylaşılacak suretiyle toplantı anı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilecektir. Gerekli görülmesi halinde genel kurul görüşmelerinin eş zamanlı olarak İngilizce çevirisinin yaptırılması için simültane çeviri hizmetlerinden faydalanılır.

Toplantının Açılması

Madde 6-
(1) Toplantı, Şirket'in merkez adresinde veya Şirket merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde, önceden ilan edilmiş zamanda yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulunun üyelerinden birisi tarafından, Şirket Esas Sözleşmesi'nde belirtilen nisapların sağlandığına bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

Toplantı Oluşturulması

Madde 7-
(1) Bu İç Yönergenin 6'ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişilerin yönetiminde öncelikli önerilen adaylar arasında 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 yazmam ve yeterli kadar toplama memuru görevlendirilir. Toplantı Başkanı EGKS'deki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla uzman kişiler görevlendirilir.
(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalamasından sorumludur.
(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken TTK'ya, SPK'ya, ilgili mevzuata, Esas Sözleşme'ye 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 yapılarak yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.
b) Genel kurul toplantıya, Esas Sözleşme' de gösterilen şekilde, internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda ve SPK'n uyarınca belirlenen diğer yerlerde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az 3 (üç) hafta önce yapılarak yapılmadığını 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 veya yönetim kurulunca görevlendirilen kişiler tarafından yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.
ç) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren Esas Sözleşme'nin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde Esas Sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarsının ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun ve gerekli olması halinde diğer ilgili kurumların uygunluk görüşü ile Ticaret Bakanlığı'nın izin yazısı ve eki değişiklik tasarsının, 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.
d) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.
e) Varsa murahhas üye(ler) ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.
f) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, TTK'ya ve SPK'de belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
g) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.
ğ) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasan, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.
h) Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.
ı) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Esas Sözleşme' de öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek. TTK'nin 429 uncu maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurulca açıklamak. TTK'nin 436 ncı maddesi ile ilgili SPK'nin 17 nci, 26 ncı ve 29 uncu maddeleri uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanılmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına TTK, SPK'n ve Esas Sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek. 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 soma yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek. Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oylan hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.
Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetçi raporlarını, finansal tabloların, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçimlerin oy kağıtları ve tutanaklarını ve toplantıya ilişkin tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

Gündemin 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.

(Devamı 890.Sayfada)

(Başarafi 889.Sayfada)

Gündem ve Gündem Maddelerinin Görüşülmesi**Madde 10-**

Olğan genel kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:
 a-Açılış ve toplantı başkanının seçilmesi,
 b-Şirket yönetim kurulunca hazırlanan Faaliyet Raporu'nun okunması, müzakeresi ve onaylanması,
 c-Hesap dönemine ilişkin Bağımsız Denetim Rapor Özeti'nin okunması,
 d-Hesap dönemine ilişkin Finansal Tabloların okunması, müzakeresi ve onaylanması,
 e-Yönetim kurulu üyelerinin ayrı ayrı ibra edilmeleri,
 g-Yönetim kurulu üyelerinin seçimi ve görev sürelerinin belirlenmesi
 h-Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri uyarınca yönetim kurulu üyeleri ve idari sorumluluğu bulunanyöneticilerin ücretlendirilmesine ilişkin esaslan belirleyen Ücretlendirme Politikası ile söz konusu Politika kapsamında yapılmış olan ödemeler hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi,
 ı-Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi,
 i-Denetçinin seçimi,
 j-Karın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kar payları oranlan ile kar dağıtım tarihinin belirlenmesi,
 k-Hesap dönemi içerisinde yapılan bağışlar hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi ve izleyen hesap dönemi içerisinde yapılacak bağışlar için üst sınırlar belirlenmesi,
 l-Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri uyarınca hesap dönemi içerisinde üçüncü kişiler lehine verilen teminat, rehin, ipotek ve kefaletler ile bunlardan elde edilen gelir veya menfaatler hakkında pay sahiplerine bilgi verilmesi,
 m-Varsa Esas Sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi,
 n-Gerekli görülen diğer konular.
 (1)Olğanüstü Genel Kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.
 (2)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-TTK'nın 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.
 o-Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tablolarının 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, bağımlık 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 Ticaret Bakanlığı tarafından yazılı olarak, Şirket genelkurulunda görüşülmesi istenen konular gündemde konular.
 (6)Sermaye Piyasası Kumlu'nun görüşülmesini ve ortaklara duyurulmasını yazılı olarak istediği konuların Genel Kurul gündemine alınması zorunludur.
 (?)Gündem, genel kurul toplantıya çağırnan 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. EKGS ile ilgili düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla, Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler, toplantı başkanına bilgi vermek ve toplantı başkanının onayını almak koşuluyla, kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlanması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden soma konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılmaz.
 (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 sınırlanmasını gerek gerekeceğini ve soma da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.
 (4) TTK'nın 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 soma söz verilemez.
 (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 yetersayıda kişiyi görevlendirebilir. Oylama sırasında el kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirilmede ilgilii kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

(3)TTK'nın 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 TTK ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.
 (2)Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkan sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.
 (3)Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile Ticaret Bakanlığı temsilcisi tarafından imzalanır.
 (4)Tutanaka;Şirketin ticaret ünvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda saaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, Ticaret Bakanlığı temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı ve toplantı davetinin ne surette yapıldığını belirtir ve 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 geçirmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.
 (?)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 Ticaret Bakanlığı 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 tutanaka bu durum tespit edilir.
 (2)Yönetim Kurulu, özellikle işlerde ilgili mevzuatta öngörülen daha uzun süreler saklı kalmak kaydıyla, toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.
 (3)Tutanak, Şirket'in internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda ve EGKS'de ilan edilir.
 (4)Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Ticaret Bakanlığı temsilcisine teslim eder.

Toplantıya Elektronik Ortamda Katılma**Madde 15-**

(1) Genel kurul toplantısına TTK'nın 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda iştirak edilmesi ile ilgili olarak yönetim kurulunca vetoplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler TTK'nın 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

Üçüncü Bölüm Çeşitli Hükümler Ticaret Bakanlığı Temsilcisinin Katılımı ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler**Madde 16-**

(1)Ticaret Bakanlığı temsilcisinin 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'te, sermaye piyasası mevzuatında ve işbu iç Yönerge'de yer alan hükümlere uyulması zorunludur.

İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar**Madde 17-**

(1) Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumda karşılaşılmaması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler**Madde 18-**

(1) Bu İç Yönerge, Türk İlaç ve Serum Sanayi Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konular, tescil ve ilan edilir, iç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin Yürürlüğü**Madde 19-**

(1) Bu İç Yönerge, Türk İlaç ve Serum Sanayi Anonim Şirketi'nin 2021 yılında yapılacak olan ilk genel kurul toplantısında onaya sunulacak olup, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi'nde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.
 Bakanlık Temsilcisi Yaşar Koray SEZGİN Toplantı Başkanı YAKUP KARAKUŞ
 Oy.Top.Memuru MUKADDES ARIOĞLU Tutanak Yazmanı BİRGÜL TEBER

(3/A)(15/32181)