

**BULLS GİRİŞİM SERMAYESİ YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ**  
**GENEL KURULUNUN ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA İÇ YÖNERGE**

---

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-**

(1) İşbu Bulls Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge'nin ("**İç Yönerge**") amacı; Bulls Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi ("**Şirket**") genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ("**Kanun**"), ilgili mevzuat ve Şirket'in esas sözleşmesi ("**Esas Sözleşme**") çerçevesinde belirlenmesidir.

(2) İşbu İç Yönerge, Şirket'in tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-**

(1) İşbu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Şirket yönetim kurulu tarafından hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-**

(1) İşbu İç Yönerge'de aşağıda yer alan terimler, karşılarında yazılı anlamları ifade etmektedir:

a) Bakanlık: Ticaret Bakanlığı'nı

b) Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısını,

c) Esas Sözleşme: Şirket'in esas sözleşmesini,

ç) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu,

d) Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,

e) Şirket: Bulls Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi'ni

f) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,

g) Toplantı başkanlığı: Kanun'un 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**

#### **Uygulanacak Hükümler**

##### **Madde 4-**

(1) Toplantı, Kanun'un, ilgili mevzuatın ve Esas Sözleşme'nin 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 ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir.

(2) Şirket tarafından uygun görülen diğer Şirket yöneticileri, çalışanları, misafirler, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları gibi kişilerin de toplantı yerine girmesi mümkündür.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanun'un 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, gerekli hallerde sesli ve görüntülü şekilde kayıt cihazları ile diğer araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir.

(4) Genel kurul toplantıları, Şirket tarafından belirlenecek sistemler tarafından sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilir.

#### **Toplantının Açılması**

##### **Madde 6-**

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde veya Yönetim Kurulu tarafından verilecek karara göre Şirket merkezinin bulunduğu şehrin elverişli başka bir yerinde, Kanun'un 416'ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklı olmak üzere önceden ilan edilmiş tarihte, yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanununun 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 ile elektronik genel kurul sisteminin kullanılması halinde, bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla 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 Kanun'a, Esas Sözleşme'ye ve işbu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.
- (5) Şirket'in tek pay sahibi TTK, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik ve işbu İç Yönerge'de toplantı başkanlığı için öngörülen tüm görevleri tek başına yerine getirmeye yetkilidir.

## **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 Sözleşme'de belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.
  - b) Genel kurulun toplantıya, Esas Sözleşme'de gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapılıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden Şirket'e 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 işbu İç Yönerge'nin 5'inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.
  - ç) Genel kurulun, Kanun'un 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 Sözleşme'nin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme

değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, Esas Sözleşme değişikliği Bakanlık iznine tabi olması durumunda ise Bakanlık'tan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, 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 denetime tabi şirketlerde 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) Kanun'un 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.

k) Sermayenin onda 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.

l) 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.

m) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabi şirketlerde 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, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi.
- c) Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları.
- ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetime tabi şirketlerde 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) 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) Kanun'un 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 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, şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

(6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağıran tarafından belirlenir.

### **Toplantıda Söz Alma**

#### **Madde 11-**

(1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantı 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) Kanun'un 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) Kanun'un 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 çıktılarının 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 muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

### **Toplantı Sonunda Yapılacak 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, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.

(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) Genel kurul toplantısına Kanun'un 1527'nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanun'un 1527'nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son 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 Bakanlık 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 Yönerge'de Öngörülmemiş Durumlar**

#### **Madde 17-**

(1) Toplantılarda, işbu İç Yönerge'de öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

### **İç Yönerge'nin Kabulü ve Değişiklikler**

#### **Madde 18-**

(1) İşbu İç Yönerge, Bulls Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

### **İç Yönerge'nin Yürürlüğü**

#### **Madde 19-**

(1) Bu İç Yönerge, Bulls Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketinin 07/12/2021 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.



**Tarih** : 12.06.2024

**Sayı** : 02

## **BULLS GİRİŞİM SERMAYESİ YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ YÖNETİM KURULUNUN TEMSİL YETKİSİNİN DEVRİNE İLİŞKİN İÇ YÖNERGE**

### **BİRİNCİ BÖLÜM – GENEL HÜKÜMLER**

#### **1. AMAÇ VE KAPSAM**

İşbu İç Yönerge; TTK, Esas Sözleşme ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, (a) Şirket'in yönetim ve temsili, (b) Yönetim Kurulu'nun Şirket'i temsil ve ilzam etme yetkileri, (c) Yönetim Kurulu'nun devredilemez yetkileri hariç olmak üzere, Yönetim Kurulu'nun sahip olduğu temsil ve ilzam yetkilerinin devredilmesi ve (d) bu yetkilerin, temsile yetkili olmayan Yönetim Kurulu üyeleri veya Şirket'e hizmet akdi ile bağlı olan kişiler tarafından sınırlı olarak kullanılmasına ilişkin ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

#### **2. DAYANAK**

İşbu İç Yönerge; TTK'nın 367'nci, 370'inci ve 371'inci maddeleri, Esas Sözleşme'nin "*Şirketin İdaresi ve Temsili*" başlıklı 14'üncü maddesi ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak kabul edilmiştir.

#### **3. TANIMLAR**

İşbu İç Yönerge'de aşağıda yer alan terimler, aksi açıkça belirtilmiş olmadıkça, karşılarında yazılı anlamları ifade etmektedir.

"**Esas Sözleşme**", Şirket'in zaman zaman tadil edilmiş güncel esas sözleşmesini ifade eder.

"**İç Yönerge**", işbu Yönetim Kurulu'nun Temsil Yetkisinin Devrine İlişkin İç Yönerge'yi ifade eder.

"**Şirket**", Bulls Girişim Sermayesi Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi'ni ifade eder.

"**TTK**", 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun zaman zaman tadil edilmiş en güncel halini ifade eder.

"**Yönetim Kurulu**", Şirket'in yönetim kurulunu ifade eder.

### **İKİNCİ BÖLÜM – TEMSİL YETKİSİ**

#### **4. YÖNETİM KURULU**

Şirketin işleri ve idaresi, genel kurul tarafından TTK ve Esas Sözleşme hükümlerine göre en fazla üç (3) yıl için seçilecek bir Yönetim Kurulu tarafından yürütülmektedir ve görev süresi sona eren Yönetim Kurulu üyelerinin yeniden seçilmesi mümkündür.

Genel kurul gerekli görürse, TTK, Esas Sözleşme ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uymak kaydıyla, Yönetim Kurulu üyelerini her zaman değiştirebilir. Yıl içinde Yönetim Kurulu üyeliklerinde boşalma olması durumunda TTK'nın 363'üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Şirketin yönetimi ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için, bunların şirket unvanı altına konmuş Şirket'i temsile yetkili kişilerin imzasını taşıması gereklidir.

Yönetim Kurulu, TTK ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde, işbu İç Yönerge'ye göre, Şirket'i temsil yetkisini kısmen veya tamamen bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devretmeye yetkilidir. Yönetim Kurulu devrettiği yetkileri dilediği zaman kaldırabilir ve geri alabilir.

## 5. SINIRLI İMZA YETKİSİ GRUPLARI

Şirket'in sınırlı imza yetkileri, aşağıda temsil yetkisi sınırları açıklanan (A) grubu imza yetkileri ve (B) grubu imza yetkilerinden oluşmaktadır.

Yönetim Kurulu, Şirket tarafından belirli konularda işlem yapılabilmesi için, Yönetim Kurulu tarafından **sınırsız imza yetkisi tanınmamış olan** Yönetim Kurulu üyeleri veya Şirket'e hizmet akdi ile bağlı olan üçüncü kişileri, aşağıda açıklanan yetki sınırları çerçevesinde Şirket'i temsil ve ilzam etmek üzere (A) grubu imza yetkilisi veya (B) grubu imza yetkilisi olarak görevlendirilebilir.

## 6. SINIRLI İMZA YETKİLERİ

### 6.1. (A) Grubu İmza Yetkileri

Yönetim Kurulu tarafından (A) grubu imza yetkilisi olarak görevlendirilen sınırlı imza yetkililerinden herhangi biri, Şirket kaşesi veya unvanı altına **münferiden** atacağı imzası ile, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen süre dahilinde ve aşağıdaki konularla sınırlı olmak üzere Şirket'i temsil ve ilzam etme yetkisine sahiptir:

- (a) Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilindeki bilumum bankalar, aracı kurumlar ve portföy yönetim şirketleri ile diğer finans kurumları nezdinde Şirket adına vadeli ve/veya vadesiz mevduat hesaplarının, çek hesaplarının, kredili mevduat hesapların veya yatırım hesaplarının açılması; hesap açılış sözleşmeleri, aracılık sözleşmesi, türev araç alım satım sözleşmesi, repo-ters repo sözleşmesi ve diğer sözleşmeler ile bu işlemler için gerekli diğer her türlü belgenin imzalanması; bu kurumların Türkiye Cumhuriyeti hudutları içinde bulunan tüm şubelerine başvurarak Şirket hesapları için dekont ve ekstre, hesap özeti, işlem sonuç formları ve sair belgelerin talep edilmesi, teslim alınması; elektronik bankacılık (mobil ve internet bankacılığı) uygulamaları için talepte bulunulması, gerekli sözleşme ve diğer belgelerin imzalanması ve elektronik bankacılık uygulamaları için elektronik şifre alınması, yeni şifre talep edilmesi; Şirket'e ait hesaplar hakkında bilgi alınması, Şirket hesaplarını kontrol etmek için beyanname, form, taahhüt ve tüm belgelerin düzenlenmesi ve imzalanması, hesap cüzdanlarının veya banka kartlarının kaybolması halinde yeniden verilmesi için ibraname düzenlenmesi ve bu amaçla noterlikler ile diğer ilgili mercilerde gerekli her türlü evrak ve belgelerin imzalanması
- (b) Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilindeki bilumum bankalar, aracı kurumlar ve portföy yönetim şirketleri ile diğer finans kurumları nezdinde Şirket adına açılmış olan hesaplardan, üçüncü kişilere ait hesaplara Şirket'in borçlarının ödenmesi ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla 50.000 USD'yi (ElliBinAmerikanDoları) veya diğer para birimlerinde bu tutara tekabül edecek tutarları aşmamak kaydıyla, gerekli para transferlerinin ve sermaye piyasası araçlarının virmanlarının gerçekleştirilmesi ve bu amaçla her türlü transfer, ödeme, havale, virman ve EFT talimatlarının hazırlanması, imzalanması ve sunulması; 5.000 USD'yi (BeşBinAmerikanDoları) veya diğer para birimlerinde bu tutara tekabül edecek tutarları aşmamak kaydıyla Şirket'e ait hesaplardan nakit para çekilmesi veya bu hesaplara nakit para yatırılması
- (c) Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilindeki bilumum bankalar nezdinde Şirket adına açılmış çek hesaplarına istinaden, 15.000 USD (OnBeşBinAmerikanDoları) veya diğer para birimlerinde bu tutara tekabül edecek tutarları aşmamak kaydıyla, Şirket adına blokeli ve/veya blokesiz çek keşide edilmesi, düzenlenmesi, imzalanması ve dilediği üçüncü kişi ve/veya kurumlara teslim edilmesi
- (d) Şirket'i toplam 100.000 USD veya diğer para birimlerinde bu bedele tekabül eden tutarları aşmayacak şekilde borç veya taahhüt altına sokan kira sözleşmesi, ürün/hizmet alım sözleşmesi, lisans sözleşmesi, yazılım sözleşmesi, danışmanlık sözleşmesi, reklam/tanıtım sözleşmesi, sponsorluk sözleşmesi, abonelik sözleşmesi,

temlik sözleşmesi, ibra sözleşmesi, fesih sözleşmesi, mutabakat sözleşmesi, gizlilik sözleşmesi veya diğer herhangi bir ad altında imzalanması gereken her türlü sözleşme ile söz konusu sözleşmeler tahtında imzalanması öngörülen diğer her türlü doküman, sözleşme, belge, taahhüt ve doküman ile bunların eklerinin imzalanması ve/veya bu sözleşmelerin tadil edilmesi, sona erdirilmesi, bu sözleşmelere ilişkin olarak Şirket adına bildirim, ihtarname ve diğer her türlü tebligatların imzalanması ve bunların muhataplara gönderilmesi veya tebellüğ edilmesi

- (e) İlgili sermaye piyasası mevzuatı kapsamında girişim sermayesi yatırım olarak değerlendirilen yatırım işlemlerinin tamamlanması ve/veya daha önce yapılmış olan yatırımlardan çıkış (*exit*) yapılması amacıyla ilgili taraflarla müzakereler yürütülmesi ve girişim şirketleri, portföy yönetim şirketleri veya diğer ilgili taraflarla Şirket arasında, önceden Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış olması kaydıyla herhangi bir parasal sınıra tabi olmaksızın her türlü pay devri sözleşmesi, yatırım sözleşmesi, sermaye iştirak sözleşmesi, ortak girişim sözleşmesi, finansman sözleşmesi, borç ve sermaye karması finansman sözleşmesi, pay sahipleri sözleşmesi, yatırımcı sözleşmesi veya diğer herhangi bir ad altında imzalanması gereken her türlü sözleşme ile söz konusu sözleşmeler tahtında imzalanması öngörülen diğer her türlü doküman, sözleşme, belge, taahhüt ve doküman ile bunların eklerinin ve/veya bunları tadil etmek amacı ile veya bunlar gereğince tanzim edilmiş veya edilecek olan her türlü sözleşme ve belgelerin (talimat, rapor, taahhüt, beyan, akit, tadil, yeniden düzenleme sözleşmesi, sertifika, bildirim, ihbar, teyit de dahil ve fakat bunlarla sınırlı olmaksızın) düzenlenmesi, imzalanması, ifa edilmesi, tebellüğ edilmesi ve/veya gönderilmesi, tesis ve gerektiğinde tescil edilmesi ile bunlar için her türlü yetkili mercii önünde yapılması gereken her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi
- (f) Herhangi bir parasal sınıra tabi olmaksızın, bağımsız denetim şirketi ile bağımsız denetim sözleşmeleri ve denetim tasdik sözleşmelerinin ve sermaye piyasası mevzuatı kapsamında yetkilendirilmiş değerlendirme kuruluşları ile her türlü değerlendirme sözleşmeleri ile söz konusu sözleşmeler tahtında imzalanması öngörülen diğer her türlü doküman, sözleşme, belge, taahhüt ve doküman ile bunların eklerinin imzalanması ve/veya bu sözleşmelerin tadil edilmesi, sona erdirilmesi, bu sözleşmelere ilişkin olarak Şirket adına bildirim, ihtarname ve diğer her türlü tebligatların imzalanması ve bunların muhataplara gönderilmesi veya tebellüğ edilmesi
- (g) Herhangi bir parasal sınıra tabi olmaksızın, Şirket bünyesinde istihdam edilecek personeller ile hizmet/iş sözleşmeleri ile söz konusu sözleşmeler tahtında imzalanması öngörülen diğer her türlü doküman, sözleşme, belge, taahhüt ve doküman ile bunların eklerinin imzalanması ve/veya bu sözleşmelerin tadil edilmesi, sona erdirilmesi, bu sözleşmelere ilişkin olarak Şirket adına bildirim, ihtarname ve diğer her türlü tebligatların imzalanması ve bunların muhataplara gönderilmesi veya tebellüğ edilmesi
- (h) Şirketin mevcut resmi lisans ve izinlerinden feragat edilmemesi ve Şirket'e ait mevcut resmi lisans ve izinlerde esaslı değişiklik yapılmaması koşuluyla Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası (TCMB), Sermaye Piyasası Kurulu, Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği, Merkezi Kayıt Kuruluşu Anonim Şirketi, İstanbul Takas ve Saklama Bankası Anonim Şirketi, Borsa İstanbul Anonim Şirketi, Kamuyu Aydınlatma Platformu, Rekabet Kurumu, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu ve diğer özerk kurumlar ile bunlara bağlı genel müdürlükler, müdürlükler ve ilgili diğer birimlerde herhangi bir parasal sınıra tabi olmaksızın Şirket'in temsil edilmesi, makamlara her türlü başvuru, bildirim, ilan, açıklama ve özel durum açıklamasının yapılması; gerekli tüm sözlü veya yazılı başvurular, dilekçeler, belgeler, taahhütnameler, formlar ve bunlara yapılacak değişiklik ve eklemelerin hazırlanması, görüşülmesi, müzakere edilmesi, imzalanması, ibraz edilmesi ve takip edilmesi ve bütün bu makamlardan alınacak her türlü onay, muvafakat, izin, tespit veya muafiyetin alınması
- (i) Şirket'in T.C. Ticaret Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve diğer tüm Bakanlıklar, Bakanlıklara bağlı tüm başkanlıklar, müdürlükler, daireler ve birimler, gelir idaresi, mali müdürlükler, defterdarlıklar, vergi daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Çalışma Bölge Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Türkiye İş Kurumu, BAG-KUR, Merkezi Sicil Kayıt

Sistemi (MERSİS), ticaret ve sanayi odaları, ticaret sicil müdürlükleri, esnaf ve sanatkarlar odaları, esnaf ve sanatkarlar sicil müdürlükleri, valilikler, kaymakamlıklar, nüfus müdürlükleri, muhtarlıklar, büyükelçilikler, konsolosluklar, mahkemeler, savcılıklar, adliyeler, gümrük idareleri, telefon, elektrik, su, doğalgaz idareleri, Turkcell, Vodafone, Türk Telekom ve diğer mobil operatörler, telekomünikasyon şirketleri, Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü ve tüm birim, müdürlük ve şubeleri, il özel idareleri, belediyeler, organize sanayi bölgeleri, emniyet müdürlükleri, karakollar, noterler ve Türkiye Cumhuriyeti'nin bütün resmi merci ve daireleri ile düzenleyici kurum ve kurulları nezdinde, tüm gerçek ve tüzel kişiler, noterler nezdinde Şirket'in temsil edilmesi ve bu kurumlar ile kişiler nezdinde tam yetki ile Şirket adına izin/onay ve diğer her türlü talep ve başvuruda bulunulması, iş ve işlemlerin takip edilmesi, her türlü yazışmaların gerçekleştirilmesi, her türlü bilgi ve belgenin ve bunların suretlerinin alınması ve verilmesi, beyannameler, formlar, taahhütnameler, dilekçeler ve diğer her türlü belgenin imzalanması, apostil, onay, tescil ve ilan taleplerinde bulunulması, teftişler verilmesi, ticari defterleri ve belgelerin sunulması, beyanlarda bulunulması, dilekçeler ibraz edilmesi, muvafakat ve imza verilmesi, bütün bu makamlardan alınacak her türlü onay, muvafakat, izin, tespit veya muafiyetin alınması; bu makamlara her türlü başvuru, bildirim, ilan ve açıklamaların yapılması; gerekli tüm sözlü veya yazılı başvurular, dilekçeler, belgeler ve bunlara yapılacak değişiklik ve eklemelerin hazırlanması, görüşülmesi, müzakere edilmesi, imzalanması, ibraz edilmesi, takip edilmesi, her türlü vergi, harç ve bedellerin ödenmesi bu kurum ve kişiler nezdinde tüm yetkileri ile Şirket adına işlem ve süreçlerin yürütülmesi

- (j) İşbu İç Yönerge'nin 6.2'nci maddesinde (B) grubu imza yetkileri kapsamında yer alan diğer her türlü iş ve işlemin yapılması

## 6.2. (B) Grubu İmza Yetkileri

Yönetim Kurulu tarafından (B) grubu imza yetkilisi olarak görevlendirilen sınırlı imza yetkililerinden herhangi biri, Şirket kaşesi veya unvanı altına **münferiden** atacağı imzası ile, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen süre dahilinde ve aşağıdaki konularla sınırlı olmak üzere Şirket'i temsil ve ilzam etme yetkisine sahiptir:

- (a) Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilindeki bilumum bankalar, aracı kurumlar ve portföy yönetim şirketleri ile diğer finans kurumları nezdinde Şirket adına açılmış olan hesaplardan, üçüncü kişilere ait hesaplara Şirket'in borçlarının ödenmesi ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesi amacıyla 50.000 TL'yi (ElliBinTürkLirası) veya diğer para birimlerinde bu tutara tekabül edecek tutarları aşmamak kaydıyla, gerekli para transferlerinin ve kıymet virmanlarının gerçekleştirilmesi, bu yönde ödeme, havale, virman ve EFT talimatlarının verilmesi; 20.000 TL'yi (YirmiBinTürkLirası) veya diğer para birimlerinde bu tutara tekabül edecek tutarları aşmamak kaydıyla Şirket'e ait hesaplardan nakit para çekilmesi veya bu hesaplara nakit para yatırılması
- (b) Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilindeki bilumum bankalar, aracı kurumlar ve portföy yönetim şirketleri ile diğer finans kurumları nezdinde Şirket adına açılmış olan hesaplar arasında, herhangi bir parasal sınıra tabi olmaksızın, her türlü para transferlerinin ve sermaye piyasası araçlarının virmanlarının gerçekleştirilmesi ve bu amaçla her türlü transfer, ödeme, havale, virman ve EFT talimatlarının hazırlanması, imzalanması ve sunulması
- (c) Kamuyu Aydınlatma Platformu'na başvuru yapılarak Şirket adına kullanıcı hesaplarının açılması, Şirket tarafından zorunlu ve/veya ihtiyari olarak kamuya açıklanması gereken hususlara ilişkin bildirimlerin Kamuyu Aydınlatma Platformu aracılığıyla kamuya açıklanması,
- (d) Şirket'in muhatap olduğu faturalara, irsaliyelere, makbuz ve sair evraka itiraz edilmesi, gerekli ihtar, itiraz, talep ve başvurularda bulunulması
- (e) Vergi Usul Kanunu ve ilgili tebliğler gereğince, elektronik tebligat şifresi veya interaktif vergi dairesi şifresi talebinde bulunulması, bu talepler ile ilgili dilekçe ve formların düzenlenmesi ve imzalanması, dilekçe veya formları ilgili vergi dairesine teslim edilmesi, elektronik tebligat ve interaktif vergi dairesi şifrelerinin teslim

alınması, resmi kurum ve kuruluşlarda gerekli iş ve işlemleri yapılması, ilgili vergi dairelerinde mal müdürlüklerinde uzlaşma talebinde bulunulması, uzlaşmaya girilmesi

- (f) Hazine ve Maliye Bakanlığı, defterdarlıklar, vergi daireleri ve mal müdürlüklerine verilmesi gereken beyanname ve bildirimlerin verilmesi, bunların elektronik ortamdan ve internetten yararlanarak verilmesi için gerekli şifre ve kullanıcı kodlarının alınması, bunlara yapılacak her türlü ödemelerin ve borçların izlenmesi için, elektronik ortam ve internet kullanım şifrelerinin alınması, bu şifrelerin kullanılması, elektronik ortamda beyannamelerin ve tahakkukların alınması ve ödenmesi için gerekli başvuruları yapılması, düzeltme talebinde bulunulması
- (g) E-şifre/e-kullanıcı başvuruları da dahil her türlü başvuruların yapılması, gerekli belgelerin, defterlerin, kayıtların, izinlerin, ruhsatların, lisansların ve e-şifre ve e-kullanıcı bilgilerinin alınması için başvurulması, bunların temin edilmesi, teslim alınması, değiştirilmesi, çıkartılması, iptal edilmesi ve bunlardan vazgeçilmesi, kayıt, tescil ve ilanlarının yaptırılması, yapılacak tescillerle ilgili terkin ve tadil işlemlerinin yapılması, yürütülmesi, ilgili evrakın imzalanması
- (h) Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilindeki bilumum vergi daireleri ile ilgili feragat, uzlaşma ve Şirket'i taahhüt altına sokan işlemler haricinde kalan rutin işlemin yapılması, vergi daireleri ile ilgili her nevi işlemin yapılması, her türlü beyannameler ile bilumum yazı, dilekçe ve sözleşmelerin imzalanması, her türlü vergi, resim ve harçların ödenmesi, işyeri açılış ve kapanış tutanaklarının ve formlarının imzalanması, vergi dairelerine başvurarak fiş, fatura, irsaliye, gider pusulası, ve sair belge tasdik ve basım izinlerini almaya, matbaalarda defter, belge (fiş, fatura, gider pusulası, irsaliye ve sair) bastırmaya, gerektiğinde sayılan bu defter ve belgeleri noterliklerde tasdik ettirmeye, gerektiğinde basılı veya onaylı belgeleri ilgili vergi dairesine müracaat edilerek iade edilmesi, iptal ettirilmesi, iptal ve iade tutanaklarını tanzim ve imzalanması, teslim alınması, kayıt ve suretler çıkartılması, her türlü yazılı ve sözlü beyan ve izahatlarda bulunulması, tahakkuk etmiş veya edecek olan vergi iadelerini ve fazla yatırılanları ödenecek olan her türlü vergilerden mahsup ettirilmesi
- (i) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, BAĞ-KUR, Türkiye İş Kurumu, şubeler, çalışma bölge müdürlüğü, iş güvenliği, iş mevzuatı ile sosyal sigorta ve sosyal güvenlik mevzuatı ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili her nevi işlemlerin herhangi bir sınırlama olmaksızın yapılması ve her türlü belge, beyanname, yazı, dilekçe, sözleşme ve ilgili formların imzalanması ve bu konularda diğer tüm diğer işlemlerin yerine getirilmesi
- (j) Sosyal Güvenlik Kurumunca tahakkuk ettirilmiş veya ettirilecek olan prim ve cezalarına itiraza, esnaf ve sanatkarlar odasına veya sivil toplum kuruluşlarına kayıt ve tescil işlemlerinin yaptırılması, bu bentte belirtilen konularla ilgili olarak yapılması gereken her türlü yasal işlemlerin tüm resmi makam ve merciler önünde yapılması ve imzalanması, aylık prim ve hizmet belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na internet ortamında verilebilmesi için anılan kuruma veya il müdürlüklerine başvuruda bulunulması, e-bildirge ve e-beyanname sözleşmesinin imzalanması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfını kurumdan imza karşılığında alınması, iş yerinde çalışan sigortalılara ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında kuruma gönderilmesi

## 7. ÖZEN VE BAĞLILIK

İşbu İç Yönerge'ye göre Yönetim Kurulu tarafından (A) grubu imza yetkilisi veya (B) grubu imza yetkilisi olarak atanan ve kendisine sınırlı olarak temsil görevi devredilen kişiler, görevlerini tedbirli bir yöneticinin özeniyle yerine getirmek ve Şirket'in menfaatlerini dürüstlük kurallarına uyarak gözetmekle yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

### 8. KABUL VE DEĞİŞİKLİKLER

İşbu İç Yönerge; Yönetim Kurulu'nun 12/06/2024 tarih ve 32 sayılı toplantısında kabul edilmiş olup, ilgili ticaret sicil müdürlüğü nezdinde tescil ve ilan edilir. İşbu İç Yönerge'de yapılan herhangi bir değişiklik veya ekleme, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilerek tescil ve ilan edilmedikçe geçerli değildir.

## 9. YÜRÜRLÜK

İşbu İç Yönerge; Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan edildiği tarihinde yürürlüğe girer.