

# ZİRAAT DİNAMİK BANKA ANONİM ŞİRKETİ GENEL KURULUNUN ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA İÇ YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu İç Yönergenin amacı; Ziraat Dinamik Banka Anonim Şirketi Genel Kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Ziraat Dinamik Banka Anonim Şirketinin tüm olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Yönetim Kurulu'na hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu İç Yönergede geçen;

- Birleşim : Genel Kurulun bir günlük toplantısını,
- Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- Toplantı: Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarını,
- Toplantı Başkanlığı: Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak Genel Kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen Toplantı Başkanından, gereğinde Genel Kurulca seçilen Toplantı Başkan Yardımcısından, Toplantı Başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve Toplantı Başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

#### Uyulacak hükümler

**MADDE 4 –** (1) Toplantı, 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 sahibinin temsilcisi/yetki belgesini haiz vekili, Yönetim Kurulu Üyeleri, Denetçi, Bakanlık Temsilcisi ve Toplantı Başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler ile Şirketin ilgili yöneticileri ve ses alma teknisyenleri girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, pay sahibinin temsilcisinin/vekilinin yetki belgesini ibraz etmesi ve Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik Genel Kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalaması 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 sahipleri ve katılımcıları alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına, toplantının sesli şekilde kayda alınmasına ilişkin görevler Yönetim Kurulunca yerine getirilir.

#### **Toplantının açılması**

**MADDE 6 –** (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde veya Yönetim Kurulu'nun alacağı karar üzerine şirket merkezinin bulunduğu yerden başka bir yerde önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) Yönetim Kurulu Başkanı, fiili ve hukuki yokluğunda Yönetim Kurulu Başkan Vekili 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) Genel Kurulun elektronik sistem kullanılarak yapılması halinde bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla Toplantı Başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebilir.

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

(5) 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:

- Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.
- Genel Kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, 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 incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek,
- 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.
- Genel Kurulun, 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.



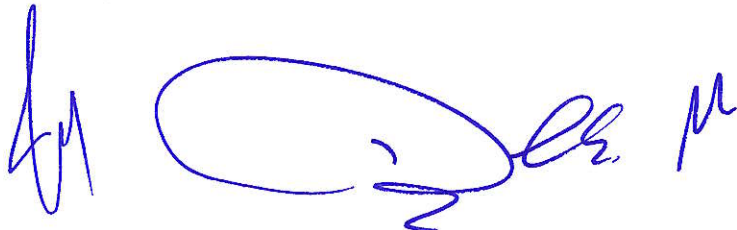
- e) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarısının, esas sözleşme değişikliğine ilişkin olarak Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu ile Ticaret Bakanlığı'ndan alınan izin yazıları ve ekindeki 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.
- f) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen Genel Kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.
- g) En az bir Yönetim Kurulu Üyesinin ve denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.
- h) Gündem çerçevesinde Genel Kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- i) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.
- j) 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.
- k) Genel Kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.
- l) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.
- m) Genel Kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.
- n) Toplantı tutanağını, Yönetim Kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını, 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 finansal tabloların görüşülmesi.
- c) Yönetim Kurulu Üyeleri ile denetçilerin ibraları.
- d) Süresi dolan Yönetim Kurulu Üyeleri ile denetçinin seçimi.
- e) Yönetim Kurulu Üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.
- f) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
- g) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
- h) Gerekli görülen diğer konular.

(2) Olağanüstü Genel Kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

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

- a) Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.
- b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, 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.
- d) 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 çağırın tarafından belirlenir.

### **Toplantıda söz alma**

**MADDE 11 – (1)** Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu Toplantı Başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri Genel Kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, Genel Kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını



değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

(2) Toplantı Başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen Yönetim Kurulu Üyeleri ile Denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

(3) Konuşmaların süresi, Başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre Genel Kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, Genel Kurul, önce konuşma süresinin 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 sahibini 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 Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

(4) Tutanakta; şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi,





Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanı yapılyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapılyorsa 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 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 Müdürlüğü'ne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tutanak Genel Kurul tarihinden itibaren en geç 5 gün içerisinde internet sitesine de konulur.

(4) Toplantı Başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve Genel Kurul toplantı tutanağının bir nüshasını Bakanlık temsilcisine teslim eder.

#### **Toplantıya elektronik ortamda katılma**

**MADDE 15-** (1) Genel Kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkanı tanındığı durumda Yönetim Kurulu'nca ve Toplantı Başkanlığı'nca 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 istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları İle 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 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, Ziraat Dinamik Banka 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, Ziraat Dinamik Banka Anonim Şirketi'nin 17.04.2024 tarihli 2024 yılı 1. Olağanüstü Genel Kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.



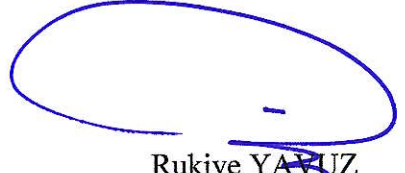
Fatma YAZICI  
BAKANLIK TEMSİLCİSİ



Cüneyt SAĞLIK  
TOPLANTI BAŞKANI



Melahat BÜYÜKDAĞLI  
OY TOPLAMA MEMURU



Rukiye YAVUZ  
TOPLANTI YAZMANI