

FORD OTOMOTİV SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ GENEL KURULU'NUN ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1- (1) Bu İç Yönerge'nin amacı; Ford Otomotiv Sanayi Anonim Şirketi Genel Kurulu'nun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Ford Otomotiv Sanayi Anonim Şirketi'nin tüm olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 2- (1) Bu İç Yönerge, "Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak Yönetim Kurulu'nca hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 3- (1) Bu İç Yönerge'de geçen;

- Birleşim:** Genel Kurul'un bir günlük toplantısını,
- Kanun:** 13/01/2011 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:** Kanununun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak Genel Kurul tarafından Toplantı'yı yönetmek üzere seçilen Toplantı Başkanı'ndan, gereğinde Genel Kurul'ca seçilen Toplantı Başkan Yardımcısı'ndan, Toplantı Başkanı'nca belirlenen Tutanak Yazmanı'ndan ve Toplantı Başkanı'nın gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu,
- Esas Sözleşme:** Ford Otomotiv Sanayi Anonim Şirketi'nin Esas Sözleşmesi'ni,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kurul'un Çalışma Usul ve Esasları

Uyulacak Hükümler:

MADDE 4 – (1) Toplantı, Kanun'un, ilgili mevzuatın ve Esas Sözleşme'nin Genel Kurul'a ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

Toplantı Yerine Giriş ve Hazırlıklar:

MADDE 5 – (1) Toplantı yerine, Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen Hazır Bulunanlar Listesi'ne kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, denetçi, Şirketin diğer yöneticileri, Elektronik Genel Kurul Sistemi'nde görev alacak kişiler, basın-yayın mensupları, Bakanlık Temsilcisi ve Toplantı Başkanlığı'na seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanun'un 1527 nci maddesi uyarınca kurulan Elektronik Genel Kurul Sistemi'nden 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 Listesi'nde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, Yönetim Kurulu'nca veya Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen bir veya birden fazla Yönetim Kurulu üyesince yahut Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır. Hazır Bulunanlar Listesi, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın hazır bulunmadığı durumlarda, diğer Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından imzalanır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde Toplantı yerinin hazırlanmasına, Toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin Toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler Yönetim Kurulu'nca yerine getirilir. Elektronik Genel Kurul Sistemi'ne ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, toplantı anı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilecektir.

Toplantı'nın Açılması:

MADDE 6 – (1) Toplantı, Şirketin yönetim merkezi binasında veya İstanbul, Kocaeli ya da Ankara'nın elverişli bir yerinde, önceden ilan edilmiş zamanda Yönetim Kurulu Başkanı ya da Başkan Yardımcısı veya Yönetim Kurulu üyelerinden birisi tarafından Esas Sözleşme'de belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

Toplantı Başkanlığı'nın Oluşturulması:

MADDE 7- (1) Bu İç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca Toplantı'yı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından Genel Kurul'un yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da olan bir Başkan ve gerek görülürse Başkan Yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir Tutanak Yazmanı ve yeteri kadar Oy Toplama Memuru görevlendirilir. Elektronik Genel Kurul Sistemi'ndeki teknik işlemlerin Toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla Toplantı Başkanı tarafından Uzman Kişiler görevlendirilebilecektir.

(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 bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

Toplantı Başkanlığı'nın Görev ve Yetkileri:

MADDE 8 – (1) Toplantı Başkanlığı, Başkan'ın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Toplantı'nın ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve Esas Sözleşme'de belirtilmişse Toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel Kurul'un toplantıya, Esas Sözleşme'de gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve Toplantı günleri hariç olmak üzere, Toplantı tarihinden en az üç hafta önce yapılıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, Toplantı günü ile gündem ve ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu Toplantı tutanağına geçirmek.

c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, Toplantı'ya girip girmediklerini ve Toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönerge'nin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin Yönetim Kurulu'nca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

d) Esas Sözleşme, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde Esas Sözleşme değişikliği varsa Yönetim Kurulu'nca hazırlanmış değişiklik tasarısının ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun ve gerekli olması halinde diğer ilgili Kurumların uygunluk görüşü ile T.C. Gümrük ve Ticaret

Bakanlığı'ndan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, Yönetim Kurulu tarafından düzenlenmiş Hazır Bulunanlar Listesi'nin, Genel Kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki Toplantı'ya ilişkin erteleme tutanağının ve Toplantı'ya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde Toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu Toplantı tutanağında belirtmek.

e) Hazır bulunanlar Listesi'ni imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen Genel Kurul'a 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 Bağımsız Denetçi'nin Toplantı'da hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu Toplantı tutanağında belirtmek.

g) Gündem çerçevesinde Genel Kurul çalışmalarını yönetmek, Kanun'da belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, Toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve Toplantı'yı kapatmak.

h) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgelerin tamamını veya özetini Genel Kurul'a okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

ı) Genel Kurul'ca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

i) Toplantı için asgari nisabın Toplantı'nın başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve Esas Sözleşme'de öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

j) Kanun'un 428 inci ve 429 uncu maddelerinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri Genel Kurul'a açıklamak.

k) 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.

l) Sermayenin halka açık şirketlerde yirmide birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, Genel Kurul'un bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.

m) Genel Kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde Toplantı tutanağında belirtmek.

n) Toplantı tutanağını, Yönetim Kurulu Yıllık Faaliyet Raporu'nu, Denetçi Raporları'nı, Finansal Tablolar'ı, Hazır Bulunanlar Listesi'ni, gündemi, önergeleri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve Toplantı ile 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 Kurul'a 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 Kurul'un onayına sunulur. Esas Sözleşme'de belirtilen karar nisabına uygun olarak 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 Başkanlığı'nın seçilmesi,
- b) Şirket Yönetim Kurulu'nca hazırlanan Faaliyet Raporu'nun okunması, müzakeresi ve onaylanması,
- c) Hesap dönemine ilişkin Denetçi Raporu'nun ve Bağımsız Denetim Rapor Özeti'nin okunması,
- d) Hesap dönemine ilişkin Finansal Tablolar'ın okunması, müzakeresi ve onaylanması,
- e) Yönetim Kurulu üyelerinin ayrı ayrı ibra edilmesi,
- f) Denetçiler'in ayrı ayrı ibra edilmesi,

- g) Yönetim Kurulu üye adedinin ve görev sürelerinin belirlenmesi, belirlenen üye adedine göre seçim yapılması, Bağımsız Yönetim Kurulu Üyelerinin seçilmesi,
h) Türk Ticaret Kanunu ve Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri gereğince, Yönetim Kurulu tarafından yapılan Bağımsız Denetleme Kuruluşu seçiminin onaylanması,
ı) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri gereğince Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticiler için Ücret Politikası ve politika kapsamında yapılan ödemeler hakkında Pay Sahiplerine bilgi verilmesi ve onaylanması,
i) Yönetim Kurulu üyelerinin aylık brüt ücretlerinin belirlenmesi,
j) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kar payları oranlarının belirlenmesi.
k) Varsa Esas Sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
l) Gerekli görülen diğer konular.
m) Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri ve tabi olunan diğer Resmi Kurum'lar uyarınca belirlenen konular.

(2) Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı'nın 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) Kanununun 438 inci maddesi uyarınca, pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın Genel Kurul'ca karara bağlanır.
c) Yönetim Kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yılsonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılı ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.
ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükümlününün 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 Kurul'da Esas Sözleşme'de yer alan karar nisabı uygulanarak gündeme alınır.

(4) Genel Kurul'da 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 Bakanlık'ça, Şirket Genel Kurulu'nda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

(6) Gündem, Genel Kurulu Toplantı'ya çağırılan tarafından belirlenir.

Toplantı'da Söz Alma:

MADDE 11 – (1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu Toplantı Başkanlığı'na bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri Genel Kurul'a açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, Elektronik Genel Kurul düzenlemeleri saklı kalmak kaydıyla, Toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, Genel Kurul'a 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 kendi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

(2) Toplantı Başkanı'nca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen Yönetim Kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

(3) Konuşmaların süresi, Başkan'ın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre Genel Kurul'ca kararlaştırılır.

(4) Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca Genel Kurul'a 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 Kurul'a 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 Başkan tarafından doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantı'da görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı Başkanlığı'nca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar "red" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirilmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

(3) Kanun'un 1527 inci maddesi uyarınca Genel Kurul'a elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

Toplantı Tutanağı'nın Düzenlenmesi

MADDE 13 – (1) Toplantı Başkanı'nca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren Hazır Bulunanlar Listesi imzalanır, Genel Kurul'da sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel Kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyle, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıların alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, Toplantı Başkanlığı ile katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

(4) Tutanakta; Şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, Şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, Toplantı'da asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, Bakanlık Temsilcisi'nin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, Toplantı ilanlı yapılıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapılıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

(5) Toplantı'da alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

(6) Toplantı'da 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, muhalefeti belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılımlısa Bakanlık Temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler:

MADDE 14- (1) Toplantı Başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve Genel Kurul ile ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan Yönetim Kurulu üyelerinden birine teslim eder.

(2) Yönetim Kurulu, özellikli işlemlerde Kanun'da öngörülen daha uzun süreler saklı kalmak kaydıyla 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, Şirketin internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu' da ve Elektronik Genel Kurul Sistemin'de derhal yer alır.

(4) Toplantı Başkanı ayrıca, Hazır Bulunanlar Listesi'nin, gündemin ve Genel Kurul Toplantı Tutanağı'nın bir nüshasını Bakanlık Temsilcisi'ne derhal teslim eder.

Toplantı'ya Elektronik Ortamda Katılma:

MADDE 15- (1) Genel Kurul toplantısına Kanun'un 1527 inci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda Yönetim Kurulunca ve Toplantı Başkanlığı'nca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 inci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bakanlık Temsilcisi'nin Katılımı ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler:

MADDE 16 – (1) Bakanlık Temsilcisi'nin 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 Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik" hükümleri saklıdır.

(2) Genel Kurul'a katılabilecekler ve Hazır Bulunanlar Listesi'nin hazırlanmasında, Genel Kurul'da kullanılacak temsil belgeleri ile Toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine ve İş bu Genel Kurul İç Yönergesi'ne uyulması zorunludur.

İç Yönerge'de Öngörülmemiş Durumlar:

MADDE 17 – (1) Toplantılarda, bu İç Yönerge'de öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Genel Kurul tarafından mevzuata uygun olarak verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönerge'nin Kabulü ve Değişiklikler:

MADDE 18 – (1) Bu İç Yönerge, Ford Otomotiv Sanayi Anonim Şirketi Genel Kurulu'nun onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konularak tescil ve ilan edilir. İç Yönerge'de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönerge'nin Yürürlüğü

MADDE 19 – (1) Bu İç Yönerge, Ford Otomotiv Sanayi Anonim Şirketinin 21 Mart 2013 tarihli Genel Kurul Toplantısı'nda kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Osman Turhan Durak

Mehmet Ali Kaya