

# ENERJİSA ENERJİ A. Ş.'NİN GENEL KURULU'NUN ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA İÇ YÖNERGE

## Birinci Bölüm

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1:** Bu Genel Kurul Çalışma Esasları ve Usulleri Hakkında İç Yönerge'nin ("İç Yönerge") amacı; Enerjisa Enerji Anonim Şirketi ("Şirket") genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, ilgili mevzuat ve Şirket Esas Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Şirket'in tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına ilişkin bilgileri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 2:** 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 Şirket Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3:** Bu İç Yönerge'de belirtilen

- a) **Birleşim:** Genel kurulun bir günlük toplantısını,
- b) **Kanun:** 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- c) **Oturum:** Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- ç) **Toplantı:** Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
- d) **Toplantı Başkanlığı:** Kanununun 419. 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, ve
- e) **Kurul:** Sermaye Piyasası Kurulu'nu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

#### Uyulacak Hükümler

**Madde 4:** Toplantı, Kanun'un, sermaye piyasası mevzuatının ve diğer ilgili mevzuatın ve Şirket Esas Sözleşmesi'nin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

## **Toplantı Yerine Giriş ve Hazırlıklar**

### **Madde 5**

**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. Şirket'in diğer yöneticileri, çalışanları, misafirler, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları, Bakanlık Temsilcisi ve Toplantı Başkanlığı'na seçilecek ve görevlendirilecek diğer kişiler ise yönetim kurulu adına, yönetim kurulunun başkanı veya başkan vekili ya da başkanın görevlendireceği yönetim kurulunun bir üyesi tarafından uygun görülmeleri halinde toplantıya katılabileceklerdir.

**5.2.** Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanun'un 1527. 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 gerekir.

Söz konusu kontrol işlemleri, Yönetim Kurulu tarafından veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen bir veya birden fazla Yönetim Kurulu üyesi tarafından yahut Yönetim Kurulu'nun görevlendirdiği kişi veya kişiler tarafından yapılır.

**5.3.** 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 tarafından yerine getirilir. Elektronik Genel Kurul Sistemine ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla; toplantı anı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilecektir.

### **Toplantının Açılması**

**Madde 6:** Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde ya da ilgili mevzuat uyarınca uygun olan ve Şirket Yönetim Kurulu'nun tespit edebileceği başka bir yerde önceden ilan edilmiş zamanda Yönetim kurulu başkanı ya da Başkan Vekili veya Yönetim Kurulu üyelerinden birisi tarafından, Şirket Esas Sözleşmesi'nde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanak ile tespiti üzerine açılır.

### **Toplantı Başkanlığının Oluşturulması**

#### **Madde 7**

**7.1.** İşbu İç Yönergenin 6. maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından Genel Kurul'un yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.

**7.2.** Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Elektronik genel kurul sistemindeki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla Toplantı Başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebilecektir.

**7.3.** Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

**7.4.** Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanun'a, Şirket Esas Sözleşmesi'ne ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

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

**Madde 8:** Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.

a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve Esas Sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel kurulun toplantıya, Esas Sözleşmede 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 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, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin 5. maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin Yönetim Kurulu tarafından yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

d) Esas Sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa Yönetim Kurulu tarafından hazırlanmış değişiklik tasarisinin ve Sermaye Piyasası Kurulu'nun ve gerekli olması halinde diğer ilgili kurumların uygunluk görüşü ile T.C. Ticaret Bakanlığı'ndan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarisinin, 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 denetçinin toplantıda 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 ve 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 Kurul tarafından 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 Sözleşme'de öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

j) Kanun'un 428. maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.

k) Kanun'un 436. maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek.

l) 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 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 raporunu, denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önergeleri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

o) Gündemde yer alan konuların tarafsız ve ayrıntılı bir şekilde, açık ve anlaşılabilir bir yöntemle aktarılması konusunda özen göstermek. Pay sahiplerine eşit şartlar altında düşüncelerini açıklama ve soru sorma imkânı vermek. Ortaklarca sorulan ve ticari sır kapsamına girmeyen her sorunun doğrudan genel kurul toplantısında cevaplandırılmış olmasını sağlamak. Sorulan sorunun gündemle ilgili olmaması veya hemen cevap verilemeyecek kadar kapsamlı olması halinde, sorulan sorunun en geç 15 gün içerisinde Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından yazılı olarak cevaplanması. Genel kurul toplantısı sırasında sorulan tüm sorular ile bu sorulara verilen cevapların, en geç genel kurul tarihinden sonraki 30 gün içerisinde Yatırımcı İlişkileri Bölümü tarafından ortaklık İnternet sitesinde kamuya duyurulması.

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

**Madde 9:** 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 kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

### **Gündem ve Gündem Maddelerinin Görüşülmesi**

#### **MADDE 10**

**10.1.** Olağan Genel Kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur.

a) Açılış ve Toplantı Başkanlığının oluşturulması

b) İlgili hesap dönemine ait Yönetim Kurulu Faaliyet Raporunun okunması ve müzakeresi

c) İlgili hesap dönemine ait Denetçi Raporlarının okunması

ç) İlgili hesap dönemine ait finansal tabloların okunması, müzakeresi ve onaylanması.

d) Yönetim Kurulu üyelerinin ibra edilmesi.

f) Gerekli olduğu halde, yönetim kurulu üyelerinin seçilmesi ve görev sürelerinin belirlenmesi.

g) Kanun ve sermaye piyasası mevzuatı düzenlemeleri uyarınca, Yönetim Kurulu tarafından yapılan Bağımsız Denetim Kuruluşu seçiminin onaylanması.

h) Gerekli olduğu halde, Sermaye piyasası mevzuatı uyarınca, Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticiler için Ücret Politikası kapsamında yapılan ödemeler hakkında bilgi verilmesi ve onaylanması.

ı) Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.

i) Karın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kar payı oranlarının belirlenmesi.

j) Var ise esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.

k) İlgili yıl içinde yapılan Bağış ve Yardımlar hakkında Genel Kurul'a bilgi verilmesi.

l) Şirketin önümüzdeki yıl için yapacağı bağışların sınırının belirlenmesi.

m) Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerine, Türk Ticaret Kanunu'nun 395. ve 396. maddelerinde yazılı muameleleri yapabilmeleri için izin verilmesi.

n) Gerekli görülen diğer konular.

**10.2.** Olağanüstü Genel Kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

**10.3.** 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. maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın Genel Kurul tarafından karara bağlanır.

c) Yönetim Kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yılsonu 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 Kurul'da Esas Sözleşme'de yer alan karar nisabı uygulanarak gündeme alınır.

d) Halka açık ortaklıkların genel kurullarında gündeme bağlılık ilkesine uyulmaksızın Kurul'un görüşülmesini veya ortaklara duyurulmasını istediği hususlar genel kurul gündemine alınır.

e) Sermayenin en az onda birini, halka açık şirketlerde yirmide birini oluşturan pay sahipleri, yönetim kurulundan, yazılı olarak gerektirici sebepleri ve gündemi belirterek, genel kurulu toplantıya çağırmasını veya genel kurul zaten toplanacak ise, karara bağlanmasını istedikleri konuları gündeme koymasını isteyebilirler.

**10.4.** Genel Kurul'da müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

**10.5.** Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça, Şirket Genel Kurulu'nda görüşülmesi istenen konular gündeme eklenir.

**10.6.** Gündem, Genel Kurul'u toplantıya çağıran tarafından belirlenir.

## **Toplantıda Söz Alma**

### **Madde 11**

**11.1.** Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu Toplantı Başkanlığına 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 konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

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

**11.3.** Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre Genel Kurulca kararlaştırılır.

**11.4.** Kanun'un 1527. 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**

**12.1.** Her bir pay sahibi, Genel Kurul'daki gündem maddeleri için oy kullanma hakkına sahiptir ve her bir pay bir oy hakkına sahiptir. 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 Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

**12.2.** 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.

**12.3.** Kanun'un 1527. 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 Tutanağının Düzenlenmesi**

### **Madde 13**

**13.1.** Toplantı Başkanınca, 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.

**13.2.** 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 yazıcı bulundurulur.

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

**13.4.** Tutanakta; Şirket'in ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, Şirket'in 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 ilanlı yapılıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapılıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

**13.5.** Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

**13.6.** Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

**13.7.** 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**

**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.

**14.2.** 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 sicil müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

**14.3.** Tutanak, Şirket'in internet sitesinde, Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda ve Elektronik Genel Kurul Sistemi'nde derhal yer alır.

**14.4.** Toplantı Başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını Bakanlık Temsilcisine teslim eder.

## **Toplantıya Elektronik Ortamda Katılma**

**Madde 15:** Genel Kurul toplantısına, Kanun'un 1527. maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda, Yönetim Kurulunca ve Toplantı Başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanun'un 1527. maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir. Şirket'in genel kurullarına elektronik ortamda katılım, Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından sağlanan elektronik ortam üzerinden gerçekleştirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Bakanlık Temsilcisinin Katılımı ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler**

##### **Madde 16**

**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 Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

**16.2.** Genel Kurul'a katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, Genel Kurul'da kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

#### **İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar**

**Madde 17:** Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde, Genel Kurul tarafından mevzuata uygun olarak verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

#### **İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler**

**MADDE 18:** Bu İç Yönerge, Enerjisa Enerji Anonim Şirketi Genel Kurulu'nun onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

#### **İç Yönergenin Yürürlüğü**

**MADDE 19:** Bu İç Yönerge, Enerjisa Enerji Anonim Şirketinin 30 Mart 2022 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.