№ 13046

29 Mart 2021

T.C. ÜSKÜDAR 17. NOTERLİĞİ

D YATIRIM BANKASI A.Ş

Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında 1 Sayılı İç Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-

Bu İç Yönergenin amacı; D Yatırım Bankası A.Ş genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Banka'nın tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-

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 Kurulunca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-

Bu İç Yönerge'de geçen;

a) Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısını,

b) Kanun: 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu,

c) Esas Sözleşme: D Yatırım Bankası A.Ş Esas Sözleşmesi'ni,

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

e) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,

f) Toplantı başkanlığı: Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve yahut Banka Genel Müdürü başkanlığında, Genel Kurulca ortaklar ya da ortak olmayan kişiler arasından seçilecek en az 1 tutanak yazmanı ve 1 oy toplama memurundan oluşan kurulu,

T.C. ÜSKÜDAR 17. NOTERLİĞİ

29 Mart 2021

g) İlgili birim/birimler: Genel kurul toplantılarının hazırlıklarının yapılmasından, gerçekleştirilmesinden ve sonuçlandırılmasından sorumlu olan Hukuk Müşavirliği'ni, Finansal Muhasebe ve Raporlama vd ilgili birimleri,

h) EGKS: Kanunun 1527. maddesi uyarınca genel kurula elektronik olarak katılmayı teminen Merkezi Kayıt Kuruluşu tarafından sağlanacak elektronik platformu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Uyulacak hükümler

MADDE 4-

Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve Esas Sözleşme'nin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar

№ 13046

MADDE 5-

1- Toplantı öncesi Yönetim Kurulu, kaydileştirilmiş hisseler için Merkezi Kayıt Kuruluşu nezdindeki kayıtları, kaydileştirilmemiş hisseler içinse Banka nezdinde fiziki olarak tutulan Pay Sahipleri Defteri'ndeki kayıtları esas alarak hazır bulunanlar listesini oluşturur.

2- Toplantı yerine, Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, Yönetim Kurulu Üyeleri, olağan genel kurul toplantılarında denetçi, Bakanlık temsilcisi, Toplantı Başkanlığına seçilecek kişiler, elektronik genel kurul sisteminin kurulumu ve kullanımı da dahil olmak üzere genel kurulun yürütülmesinde görevli Banka ve destek hizmeti alınan firma personeli girebilir. Ayrıca, pay sahibi veya temsilcilerinin, fiziksel nedenlerden veya sağlık nedenlerinden dolayı genel kurul toplantı salonuna giriş ve çıkışlarına ve toplantı esnasında oy kullanmalarına yardımcı olmak amacıyla her pay sahibi veya temsilcinin yanı sıra refakatçi olarak 1 kişinin toplantı salonuna girmesine imkan sağlanır.

3-Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile EGKS'den tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin noter onaylı ya da vekalet verenin noter onaylı imza sirkülerinin eklendiği 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, ilgili birimler tarafından yapılır.

4-Toplantı salonuna giriş yapacak pay sahiplerine ya da temsilcilerine kayıt işlemleri sırasında salona giriş kartı ve toplantı esnasındaki oylamalarda kullanılmak üzere elektronik oylama cihazı verilir.

NOTER

№ 13046
29 Mart 2021

5-Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına, toplantının sesli ve görsel kaydının yapılmasına ilişkin görevler Yönetim Kurulunca görevlendirilmiş kişi veya kişiler tarafından yerine getirilir. Yapılan sesli ve görsel kayıtlar ilgili birim tarafından saklanır.

Toplantının açılması

MADDE 6-

Toplantı Banka merkez adresinde veya merkezin bulunduğu mülkî idare biriminin sınırları içinde uygun bir yerde Banka Yönetim Kurulu Başkanı, fiili ve/veya hukuki yokluğunda Yönetim Kurulu Başkan Vekili veya Banka Genel Müdürü veya yönetim kurulu üyelerinin birisi tarafından, Kanunun 418. ve 421. maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

Toplantı başkanlığının oluşturulması

MADDE 7-

1-Toplantı başkanlığı, Banka Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve yahut Banka Genel Müdürü başkanlığında Genel Kurulca, ortaklar ya da ortak olmayan kişiler arasından seçilecek en az 1 tutanak yazmanı ve 1 oy toplama memurundan oluşur.

2-Toplantı başkanlığı, genel kurulun elektronik olarak da düzenlenebilmesini teminen gerekli olan konularda Banka personeli olma zorunluluğu bulunmayan uzman kişi ya da kişiler görevlendirebilir.

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

4-Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, Esas Sözleşme' ye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 8 -

1- Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını incelemek.

b) Genel Kurulun toplantıya, Esas Sözleşme' de gösterilen şekilde, internet sitesinde, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde, yurt çapında yayın yapan en az bir gazetede ve Kamuyu Aydınlatma Platformu'nda yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az 2 hafta önce yapılıp yapılmadığını. Banka

29 Mart 202

kayıtlarına göre tebligat yapılabilecek nitelikte açık adresi bilinen 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 Yönerge' nin 5. maddesinin 3.fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin Yönetim Kurulu adına ilgili birimlerce yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Genel Kurulun, Kanunun 416. 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 değişikliğine ilişkin T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'ndan alınan izin yazısı 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.

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) En az bir yönetim kurulu üyesinin ve olağan genel kurul toplantılarında 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.

№ 13046

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.

I-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 Sözleşme' de öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

j) Kanunun 428.maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.

k) 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.

NOTER

№ 13046
29 Mart 2021

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, denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önergeleri, seçimlerin tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla ilgili birime teslim etmek.

2- Toplantı Başkanlığı, 1. fıkradaki görevlerini yerine getirirken yeter sayıda Banka personelini görevlendirebilir.

Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler.

MADDE 9 -

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.

ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetçinin seçimi.

d) Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı ve ikramiye 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- Kanunlarda ve 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.

29 Mart 2021

b) Kanunun 438. 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, 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 yükümünün 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, Banka 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.

№ 13046

2- Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın süre kısıtlaması olmadan 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 sınırlanmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

4- Pay sahipleri, gündem maddeleri ile ilgili görüş açıklama, soru sorma, konuşma yapma haklarını ilgili gündem maddesi görüşülürken kullanabilir. Toplantı başkanlığı, gündem maddesi ile ilgili olmayan talepleri dikkate almaz. Genel konularla ilgili talepler, tüm gündem maddelerinin görüşülmesinden sonra değerlendirmeye alınabilir.

№ 13043
29 Mart 2021

5- Kanunun 1527. 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- Oylama, toplantıya elektronik olarak katılanlar için EGKS aracılığıyla, fiziki olarak katılanlar içinse toplantı öncesi kendilerine verilen elektronik oylama cihazı ile yapılır.

3- Herhangi bir nedenle toplantıya fiziki olarak katılanlar için oylamanın, elektronik oylama cihazı ile yapılamaması durumunda oylama, pay sahiplerine ve temsilcilerine dağıtılan oy pusulaları aracılığıyla ya da el kaldırmak suretiyle gerçekleştirilir.

4- EGKS aracılığıyla yapılan oylama sonuçları EGKS'den alınır ve toplantıya fiziki olarak katılanlarca yapılan oylamaya ilişkin sonuçla birleştirilir ve nihai oylama sonucu, Genel Kurula açıklanır. Oylamaya katılmayanlar ret oyu vermiş sayılır. Oylama sonrasında fiziki olarak katılanların oylama sonuçları, pay sahibi bazında liste halinde açıklanır ve liste, basılı doküman olarak toplantı tutanağına eklenir.

5- Kanunun 1527. 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 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 bilgisayarda yazılmak suretiyle düzenlenir. Toplantı yerinde, toplantı tutanağının çıktıların alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının ve gerekli sistemsel altyapının olması şarttır.

3- Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

T.C. İSTANBUL 101 NOTERİ

29 Mart 2021

4- Tutanakta; Bankanın ticaret unvanın, toplantı tarihinin ve yerinin, Bankanın paylarının toplam itibari değerinin ve pay adedinin, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedinin, Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarihinin ve sayısının, toplantı ilanlı yapılıyorsa davetin ne surette yapıldığının, belirtilmesi zorunludur.

5- Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddüde 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 ilgili birime teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

2- Toplantı sonrası toplantı tutanağı ve hazır bulunanlar listesi derhal Özel Durumların Kamuya Açıklanmasına İlişkin Esaslar Tebliği hükümlerine uygun olarak kamuya açıklanır ve Banka internet sitesinde yayımlanır.

3- 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.

4-Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını Bakanlık temsilcisine teslim eder.

№ 13046

Toplantıya elektronik ortamda katılma

MADDE 15-

1- Genel Kurul toplantıları Kanun'un 1527 .maddesi hükümleri uyarınca elektronik ortamda da yapılır.

2- Toplantıların elektronik ortamda yapılmasında Kanun'un 1527. maddesinde ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uyulur.

№ 13046

29 Mart 2021

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 ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

2- Genel kurula katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

İç Yönergede öngörülmemiş durumlar

MADDE 17 -

Toplantılarda, bu İç Yönerge'de öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Kanun, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

MADDE 18 -

Bu İç Yönerge, D Yatırım Bankası A.Ş Genel Kurulu'nun onayı ile Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönerge' de yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin yürürlüğü

MADDE 19 -

Bu İç Yönerge, D Yatırım Bankası A.Ş nin 29 Mart 2021 tarihli Genel Kurul Toplantısı'nda kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

T.C. NOTERL