

# KALYON GÜNEŞ TEKNOLOJİLERİ ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ

## YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ

### KALYON GÜNEŞ TEKNOLOJİLERİ ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ

#### 01/09/2023 TARİHLİ 1 NOLU İÇ YÖNERGESİ

**Şirket'in temsil ve ilzamina ilişkin sınırlı imza yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.**

1- Kalyon Güneş Teknolojileri Üretim Anonim Şirketi ("**Şirket**") işlem ve parasal limite sınırlı imza yetkileri A, B, Bl, C ve D gruplarından oluşacaktır.

2- İşbu iç yönergenin amacı söz konusu sınırlı imza yetkileri kapsamındaki işlem ve parasal limitlerin kapsamının belirlenmesidir.

3- İşbu iç yönerge, 14 Şubat 2011 tarihli ve 27846 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. Maddeleri uyarınca Şirket Yönetim Kurulu'nca hazırlanmıştır.

4- Bu iç yönergede belirtilen imza yetkililerinin tamamı Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar.

5- Şirketimizi borç ve taahhüt altına sokacak;

- (i) **C Grubu ve D Grubu imza yetkililerinin MÜŞTEREKEN** Şirket unvanı altına vazedecekleri imzaları ile münferit veya seri bir işlem ile 50.000- USD karşılığı Türk Lirası veya döviz cinsi karşılığına kadar,
- (ii) **A Grubu veya B Grubu veya Bl Grubu imza yetkililerinden herhangi biri ile C Grubu imza yetkililerinden bir kişi ve D Grubu imza yetkililerinden bir kişi olmak üzere üç (3) kişinin MÜŞTEREKEN** Şirket unvanı altına vazedecekleri imzaları ile münferit veya seri bir işlem ile 1.000.000- USD karşılığı Türk Lirası veya döviz cinsi karşılığına kadar,
- (iii) **A Grubu ile B Grubunu oluşturan tüm imza yetkililerinin MÜŞTEREKEN** Şirket unvanı altına vazedecekleri imzaları ile münferit veya seri bir işlem ile 10.000.000- USD karşılığı Türk Lirası veya döviz cinsi karşılığına kadar,

\* Yukarıda belirtilen maddelerdeki rakamsal sınırlamalara göre üçüncü kişilere karşı Şirket'i her konuda temsil ve ilzam etmeye, bankalara talimat vermeye, bankalardan para çekmeye, para ödemeye, EFT veya havale yapmaya, hesap açmaya veya kapamaya, internet bankacılığı için şifre almaya, değiştirmeye, gerekli olan şifreleri almak için evrak imzalamaya, teslim ve kabul etmeye ve internet bankacılığı işlemlerini gerçekleştirmeye, çek veya bono düzenlemeye, tahsil etmeye ve tahsil cirosu yapmaya, şirket hesaplarının bulunduğu bankalarda tahsil edilecek bedelin şirket hesaplarına geçişini sağlamak amacı ile sadece tahsil cirosu amacıyla cirolamak için evrak alıp vermeye, faktöring şirketleriyle yapılan işlemleri de kapsar şekilde, yazışmaları ve beyannameleri imzalamaya, herhangi bir tutar sınırı olmaksızın Şirket'in ve bağlı ortakları ile iştiraklerinin aynı ya da farklı bankalardaki hesapları arasındaki virman, EFT, Havale ve benzeri işlemleri gerçekleştirmek ve Şirket'in paralarını herhangi bir tutar sınırı olmaksızın vadeli mevduat hesabı ve/veya repoda değerlendirmek, Şirket adına kredi çekmek ve kredi kullanmak için gerekli her türlü işlemi yaparak ilgili belgeleri imzalamak. Şirket adına Şirket'in kullandığı kredilerin anapara ve faiz ödemelerini yapmak

\* Yukarıda belirtilen maddelerdeki rakamsal sınırlamalara göre şirketin faaliyet konuları ile ilgili olarak her türlü mal veya hizmet alınması veya satılmasına ilişkin sözleşmelerin

**KALYON GÜNEŞ TEKNOLOJİLERİ  
ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ**

Maliköy Başkent OSB Mahallesi Şadi Türk Bulvarı No:23  
Sincan /ANKARA - Tel: 444 85 59 - Faks: 0312 502 43 92  
Ulus V.D. 457 059 7760 Mersis No: 0457059776000001

yapılması ve bu hususlarla ilgili olarak şirketi borç ve taahhüt altına sokacak her türlü işlemlerin yapılması,

\* Yukarıda belirtilen maddelerdeki rakamsal sınırlamalara göre Devlet İhale Kanunu ve ilgili diğer yasalar gereğince resmi, askeri kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerin açacakları her türlü ihale şartnamelerini ve bununla ilgili her türlü evrakı alıp vermeye bedellerini ödemeye, her türlü ihalelere katılmaya, hazırlanan teklifi imza ederek vermeye, sunmaya, her türlü teklifler vermeye, verilen teklife açıklık getirmeye teminatları ve ihale bedelini yatırmaya, pey sürmeye, bunlardan vazgeçmeye, geçici ve kesin teminatlar yatırmaya, arttırma ve/veya eksiltme tekliflerini vermeye, pazarlık müzakerelerini yapmaya, ihale ile ilgili olarak her türlü belgeyi imzalamaya, bunları vermeye, almaya, ihaleler ile ilgili olarak her türlü sözleşme ve taahhütnameleri tanzim ve imzalanması,

**A Grubu imza yetkilisi ile, B Grubu imza yetkililerinden herhangi biri olmak üzere iki (2) kişinin MÜŞTEREKEN** Şirket unvanı altında vazedeceği imzaları ile;

\* Herhangi bir tutar sınırlaması olmaksızın personel maaş ödemelerini yapılmasına ait talimatların verilmesi,

\* Herhangi bir tutar sınırlaması olmaksızın tahakkuk eden SGK ödemelerinin yapılmasına ait talimatların verilmesi,

\* Herhangi bir tutar sınırlaması olmaksızın tahakkuk eden vergi ve harçlarının ödemelerinin yapılmasına ait talimatların verilmesi,

\* Şirketin bilumum bankalar veya finans kuruluşlarında açılmış veya açılacak hesapları arasında herhangi bir tutar sınırlaması olmaksızın, havale, EFT ve virman talimatlarının verilmesi

**A Grubu veya B Grubu veya B1 Grubu veya C Grubu veya D Grubu imza yetkililerinden herhangi iki (2) kişinin**

Şirket'i borç ve taahhüt altına sokmamak kayıt ve şartı ile aşağıda belirtilen tüm işlerle ilgili olarak evrak alıp vermeye, yazışmaları ve beyannameleri imzalamaya, Şirket unvanı altına **MÜŞTEREKEN** vazedeceği tek imza ile;

\* Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar ile bu birimlere bağlı Başkanlıklar, Müsteşarlıklar, Genel Müdürlükler, Bölge ve İl Müdürlükleri dahil tüm resmi ve özel daire, kurum ve kuruluşlarda, mahalli idarelerde, işlemleri takip ve yürütmeye, yazışmaları yapmaya, bunlarla alakalı yazıları tanzime, gerekli evrakı alıp vermeye, tebliğ ve tebellüğ işlemlerini yapmaya, her türlü resmi kurumdan gerekli izinleri almaya ve bu işlemlerle ilgili olarak her türlü muamele ve işlemlerin yapmaya,

\* Defterdarlık, Vergi Dairesi Müdürlüğü ve Başkanlığına verilecek Katına Değer Vergisi, Muhtasar Beyanname, Damga Vergisi beyannamesi, Kurumlar Vergisi Beyannamesi, Kurum Geçici Vergisi Beyannamesini vermeye,

\* Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü, İŞ-KUR ve diğer resmi kurumlarla ilgili her türlü evrakı alıp vermeye, e-bildirge şifresi almaya, SGK işyeri açılış ve kapanış işlemlerini yapmaya, teftişler vermeye ve tutanakları imzalamaya, personel sözleşmelerini, iş akdi fesih evrakını, maaş bordrolarını, istirahat yazılarını, sigorta şirketleriyle sözleşme yapmak hariç olmak üzere özel sağlık sigortası ile ilgili evrakı imzalamaya, karakol / emniyet müdürlüklerine bildirimler yapmaya, İŞ-KUR ile ilgili evrakları imzalamaya,

\* Türk Telekom, İnternet, GSM Operatörleri, Elektrik, Su, Doğalgaz ve benzeri resmi ve özel kurum veya kuruluşlara müracaat ederek sözleşmeler imzalaya veya fes etmeye ait her türlü evrakın imzalamaya veya bu ait vekaletnamelerin tanzim ve imzalamaya,

\* Müşteriler, satıcılar ve bankalar ile her türlü hesap mutabakatlarını imzalanması, \* Şirketin bilumum bankalar veya finans kuruluşlarında açılmış veya açılacak hesapları

arasında herhangi bir tutar sınırlaması olmaksızın, havale, EFT ve virman talimatlarının verilmesi

6- Yönetim Kurulu yetki devri ile ilgili ve Şirket'in temsil ve ilzamu konusunda bu iç yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Yönetim Kurulu'nca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

7- İşbu iç yönerge Şirket'in Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konur, tescil ve ilan edilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

8- İşbu iç yönerge Şirket'in 01/09/2023 tarih ve 2023 / 2 sayılı Yönetim Kurulu kararı uyarınca kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

**KALYON GÜNEŞ TEKNOLOJİLERİ  
ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ**

Maliköy Başkent OSB Mahallesi: Sıfır Dükür Bulvarı No:23  
Sincan / ANKARA - Tel: 444 65 78 - Faks: 0312 502 43 92  
Ulus V.D. 457 059 7760 Mersis No: 0457059776000001

# KALYON GÜNEŞ TEKNOLOJİLERİ ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ

## Genel Kurul İç Yönergesi

### Birinci Bölüm

#### Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

##### Amaç Ve Kapsam

##### Madde 1-

(1) Bu iç Yönerge'nin amacı; Hanwha Kalyon Güneş Teknolojileri Üretim Anonim Şirketi, genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu iç Yönerge, Hanwha Kalyon Güneş Teknolojileri Üretim 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 kurulunca hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

##### Madde 3 –

(1) Bu iç Yönerge'de geçen; a) "Birleşim": Genel kurulun bir günlük toplantısını, b) "Kanun": 13 Ocak 2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu, 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": Kanun'un 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, ifade eder.

### İkinci Bölüm

#### Genel Kurulun Çalışma Usul Ve Esasları Uyulacak Hükümler

##### Madde 4-

(1) Toplantı, Kanun'un, 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 sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve Toplantı Başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler ile Şirket'in diğer yöneticileri, ses ve görüntü alma teknisyenleri girebilir.

(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 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, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. Toplantı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilecektir.

### **Toplantının Açılması**

#### **Madde 6-**

Toplantı, şirketin merkez adresinde önceden ilan edilmiş zamanda (Kanun'un 416. maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanun'un 418. ve 421. maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

### **Toplantı Oluşturulması**

#### **Madde 7-**

(1) Bu iç Yönerge'nin 6. 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. Ayrıca elektronik genel kurul sisteminin kullanılması halinde bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilecektir.

(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 sözleşmeye ve bu iç 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 ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek. b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, İnternet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin İnternet 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 şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanının 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 ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Genel kurulun, Kanun'un 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 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 değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan 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, Kanun' da 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 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, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

l) 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.

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, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçimlerin oy kağıtlarını 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-**

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) Karın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
- f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
- g) Gerekli görülen diğer konular.

h) Kanun'un 397. ve devamı maddelerinde düzenlenen bağımsız denetçi ve denetim faaliyeti dışındaki konularda çalışacak denetim kurulu üyelerinin seçimi ve ücretlerinin belirlenmesi

(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. 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 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.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 değerlendirilmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

(3) Kanun'un 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.

**KALYON GÜNEŞ TEKNOLOJİLERİ**  
**ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ**  
Malıköy Başkent OSB Mahallesi Şadi Türk Bulvarı No:23  
Sincan / ANKARA - Tel: 444 65 59 - Faks: 0312 502 43 92  
Ulus V.D. 457 059 7760 Mersis No: 045705977600001



## 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 daktiloyla, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıkların alınmasına imkan 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 Ünvanı, 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, İnternet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde İnternet 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 –**

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

## **Üçüncü Bölüm**

### **Çeşitli 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 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 Yönerge'de Öngörülmemiş Durumlar**

### **Madde 17 –**

Toplantılarda, bu İç Yönerge'de öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

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

### **Madde 18-**

Bu İç Yönerge, Hanwha Kalyon Güneş Teknolojileri Üretim 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-**

Bu iç Yönerge, Hanwha Kalyon Güneş Teknolojileri Üretim Anonim Şirketi'nin 27.10.2017 tarihli Olağanüstü Genel Kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

  
**KALYON GÜNEŞ TEKNOLOJİLERİ  
ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ**  
Maliköy Başkent OSB Mahallesi Şadi Türk Bulvarı No:23  
Sincan / ANKARA - Tel: 444 65 59 - Faks: 0312 502 43 92  
Ulus V.D. 457 059 7760 Mersis No: 045705977600001