

## İç Yönerge

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve Kapsam

#### MADDE 1

Bu İç Yönerge'nin amacı,Doğanlar Mobilya Grubu Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ("Şirket") genel kurulunun ("Genel Kurul") çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve Şirket esas sözleşmesi ("Esas Sözleşme") hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Şirket'in tüm olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarını kapsar.

#### 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 Şirket yönetim kurulu ("Yönetim Kurulu") tarafından hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

#### MADDE 3

Bu İç Yönerge'de geçen,

**a) Birleşim:** Genel Kurul'un bir günlük toplantısını;

**b) Kanun:** 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nu;

**c) Sermaye Piyasası Mevzuatı:** 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu, Seri IV, No. 56'lı Kurumsal Yönetim İlkelerinin Belirlenmesine Ve Uygulanmasına İlişkin Tebliğ ile Sermaye Piyasası Kurulu'nun tebliğleri, ilke kararları, duyuruları ve düzenlemelerini;

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

**e) Toplantı veya toplantı:** Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını;

**f) Toplantı Başkanlığı:** Kanun'un 419. maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak Genel Kurul tarafından Toplantı'yı yönetmek üzere seçilen Toplantı Başkanı'ndan, gerektiğinde Genel Kurul'ca seçilen Toplantı Başkan Yardımcısı'ndan, Toplantı Başkanı'nca belirlenen tutanak yazmanından ve Toplantı Başkanı'nın gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Uyulacak Hükümler**

#### **MADDE 4**

Toplantı, Kanun'un ve ilgili mevzuatın, Sermaye Piyasası Mevzuatı ve Şirket esas sözleşmesinin Genel Kurul'a ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

#### **Toplantı Yerine Giriş Ve Hazırlıklar**

#### **MADDE 5**

(1) Toplantı yerine, Şirket Yönetim Kurulu tarafından Merkezi Kayıt Kuruluşu'ndan sağlanan pay sahipleri listesi dikkate alınarak düzenlenen hazır bulunanlar listesine

kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, Şirket'in diğer yöneticileri, denetçi, Bakanlık Temsilcisi ve Toplantı Başkanlığı'na seçilecek veya görevlendirilecek kişiler ile Yönetim Kurulu'na aday gösterilenler, Şirket İcra Kurulu Üyeleri, gündemdeki konularla ilgili sorumlulukları olanlar ve ses ve görüntü alma görevlileri girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 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 Kurulu'nca veya Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen bir veya birden fazla Yönetim Kurulu üyesince yahut Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin, elektronik genel kurul sistemi dahilinde ses ve görüntü alma alet ve ekipmanları ile teknisyenlerinin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler Yönetim Kurulu tarafından yerine getirilir.

## **Toplantının Açılması**

### **MADDE 6**

Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde, Şirket merkezinin dışında Yönetim Kurulu'nun kararlaştıracığı İstanbul il sınırları içerisindeki herhangi bir yerde, önceden ilan edilmiş zamanda, Yönetim Kurulu Başkanı ya da Başkan Yardımcısı veya Yönetim Kurulu Üyeleri'nden birisi tarafından, Esas Sözleşme, Kanun ve Sermaye Piyasası Mevzuatı'nın ilgili maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

## **Toplantı Başkanlığının Oluşturulması**

### **MADDE 7**

(1) Bu İç Yönerge'nin 6. maddesi hükmü uyarınca, toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından Toplantı'nın yönetiminden sorumlu olacak, pay sahibi zorunluluğu da bulunmayan bir Başkan ve gerek görülürse Başkan Yardımcısı seçilecektir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir.

Ayrıca Elektronik Genel Kurul Sistemi ile yapılacak toplantılarda, bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebilir.

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

(4) Toplantı Başkanı Toplantı'yı yönetirken Esas Sözleşme'ye, Kanun'a, Sermaye Piyasası Mevzuatı'na, Esas Sözleşme ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

## **Toplantı Başkanlığının Görev Ve Yetkileri**

### **MADDE 8**

Toplantı Başkanlığı, Başkan'ın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

**a)** Toplantı'nın ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve Esas Sözleşmesi'de belirtilen toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek;

**b)** Genel Kurul Toplantıları'na ilişkin bildirim ve ilanların, Esas Sözleşme, Sermaye Piyasası Mevzuatı Kanun ve düzenlemelerine göre ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az üç hafta önce yapılıp yapılmadığını incelemek;

**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'nca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek;

**d)** Genel Kurulu'n, 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;

**e)** 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 Kurulu'nca hazırlanmış değişiklik tasarısının, Esas Sözleşme değişikliğine ilişkin ve Sermaye Piyasası Kurulu ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'ndan alınan izin yazıları 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;

**f)** Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen Genel Kurul'a katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek;

**g)** Varsa Murahhas üyeler ile 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, Kanun ve Sermaye Piyasası Mevzuatı'nda 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 Kurul'ca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

**l)** Toplantı için asgari nisabın Toplantı'nın başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri saklı kalmak koşuluyla, Esas Sözleşme'nde öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek;

**m)** Kanununun 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;

**n)** Sermayenin 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;

**o)** 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;

**p)** 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.

## **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 Kurul'un onayına sunulur. Toplantı'da hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

## **Gündem ve Gündem Maddelerinin Görüşülmesi**

### **MADDE 10**

**(1)** Olağan Genel Kurul Toplantısı'nın gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:

- Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması;
- Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi;
- Yönetim Kurulu üyeleri ve denetçilerin ibraları;
- Süresi dolan Yönetim Kurulu üyeleri ile denetçinin seçimi;
- Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi;
- Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi;
- Varsa Esas Sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi;

- Sermaye Piyasası Mevzuatı düzenlemelerine göre görüşülmesi zorunlu konular;
- Gerekli görülen diğer 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:

- Pay sahiplerinin tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.
- Kanun'un 438. maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın Genel Kurul'ca karara bağlanır.
- 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.
- 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 Kurul'da hazır bulunanların oy çokluğuyla 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)** 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nun 29. maddesi uyarınca, Sermaye Piyasası Kurulu'nun görüşülmesini veya pay sahiplerine duyurulmasını istediği hususlar Genel Kurul gündemine alınır.



**(7)** Gündem, Genel Kurul'u 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 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 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, Toplantı Başkanı'nın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre Genel Kurul'ca 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. 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'ca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

**(2)** Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar kapalı usulde verilir. Bu oylar Toplantı Başkanlığı'nca sayılır. Gerekliğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. Kapalı usulde oy vermeyenler veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

**(3)** Kanununun 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**

**(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 daktiloyla, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir.

Tutanağın bilgisayarda yazılablmesi 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, 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 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, 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 İşlemler**

### **MADDE 14**

**(1)** Toplantı Başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve Genel Kurul'la 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, Genel Kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.

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

(5) Sermaye Piyasası Mevzuatı uyarınca toplantıdan sonra yapılması gereken bildirim ve duyurular, ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslar dahilinde yapılır.

## **Toplantıya Elektronik Ortamda Katılma**

### **MADDE 15**

Toplantı'ya Kanun'un 1527. maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda Yönetim Kurulu'nca ve Toplantı Başkanlığı'nca yerine getirilecek işlemler Kanun'un 1527. 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 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 listesinin hazırlanmasında, Genel Kurul'da kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine ve işbu İç Yönerge'ye uyulması zorunludur.

## **Sermaye Piyasası Mevzuatı'na ilişkin hükümler**

### **MADDE 17**

Şirket'in halka açık yapısı nedeniyle, Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri saklıdır.

## **İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar**

### **MADDE 18**

Toplantılarda, bu İç Yönerge'de öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Genel Kurul'ca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

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

### **MADDE 19**

Bu İç Yönerge, Şirket 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 20**

Bu İç Yönerge, Dođtař Kelebek Mobilya Sanayi ve Ticaret Anonim Őirketinin 11/09/2013 tarihli Genel Kurul Toplantısı'nda kabul edilmiş olup, 25.10.2013 tarihli 8430 sayılı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan edilerek yürürlüğe girmiştir.