

**Turcas Petrol Anonim Şirketi Genel Kurulu'nun
Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu İç Yönerge'nin amacı; Turcas Petrol Anonim Şirketi Genel Kurulu'nun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Turcas Petrol 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 ile 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;

- a) Birleşim: Genel Kurul'un bir günlük toplantısını,
- b) Kanun: 13.1.2011 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: Şirket Ana Sözleşmesi'nin 33'üncü maddesine uygun olarak toplantıyı yönetecek olan Yönetim Kurulu Başkanı veya onun yokluğunda Başkan Yardımcısı veya her ikisinin yokluğunda Genel Kurul tarafından seçilecek başkan ile Kanun'un 419'uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak, gereğinde Genel Kurul'ca seçilen Toplantı Başkan Yardımcısı'ndan, Toplantı Başkanı'nca belirlenen Tutanak Yazmanı'ndan ve Genel Kurul toplantısında hazır olup en çok hissesi bulunan her iki ortağın seçildiği veya en çok hissesi olan ortakların bu görevi kabul etmedikleri hallerde kabul edilenler bulununcaya kadar sıra ile mevcut ortaklardan seçilen Oy Toplama Memurları'ndan oluşan Kurul'u 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 listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, Yönetim Kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık Temsilcisi ve Toplantı Başkanlığı'na seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. Şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, misafirler, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları gibi kişiler Genel Kurul toplantısına katılabilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanun'un 1527'nci 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 toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler Yönetim Kurulu'nca yerine getirilir. Toplantı, sesli ve görüntülü bir şekilde kayda alınabilecektir.

 **TURCAS PETROL A.Ş.**

Toplantının açılması

MADDE 6 – (1) Toplantı Şirket merkezinin bulunduğu ilde, önceden ilan edilmiş zamanda Yönetim Kurulu Başkanı ya da Başkan Yardımcısı veya Yönetim Kurulu üyelerinden birisi tarafından, Şirket Esas Sözleşmesi'nin 31'inci maddesinde ve hüküm bulunmadığında Sermaye Piyasası Kanunu'nun 29'uncu maddesinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

Toplantı Başkanlığı'nın oluşturulması

MADDE 7- (1) Bu İç Yönerge'nin 6'ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde Yönetim Kurulu Başkanı veya onun yokluğunda Başkan Yardımcısı veya her ikisinin yokluğunda Genel Kurul tarafından seçilecek bir Başkan ve gerek görülürse Başkan Yardımcısı seçilir.

(2) Başkan ve oy toplamaya memur olanlar tarafından en az bir tutanak yazmanı görevlendirilir. Genel Kurul toplantısında hazır olup en çok hissesi bulunan iki ortak veya en çok hissesi olan ortakların bu görevi kabul etmedikleri hallerde kabul edilenler bulununcaya kadar sırasıyla mevcut ortaklar Oy Toplama Memurları olarak görevlendirilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemini kullanan şirketler için bu konudaki 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) Toplantının 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, İnternet Sitesi'nde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ve Kamuyu Aydınlatma Platformu ile Sermaye Piyasası Kurulu tarafından belirlenen diğer yerlerde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az üç hafta önce yapılıp yapılmadığını 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'inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin Yönetim Kurulu'nca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren Esas Sözleşme'nin, pay defterinin, Yönetim Kurulu Yıllık Faaliyet Raporu'nun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde Esas Sözleşme değişikliği varsa Yönetim Kurulu'nca hazırlanmış değişiklik tasarısının, Esas Sözleşme değişikliği ile ilgili Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'ndan ve Sermaye Piyasası Kurulu'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.

e) 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.

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 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 toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve Esas Sözleşme'de öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

j) 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.

k) 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.

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 Raporu'nu, denetime tabi şirketlerde 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 işlemler

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. 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 Başkanlığı'nın oluşturulması.
- b) Yönetim Kurulu Yıllık Faaliyet Raporu'nun, 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) 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) Sermaye Piyasası Kanunu 29'uncu maddesi uyarınca, Şirket'in Genel Kurulu'nda gündeme bağlılık ilkesine uyulmaksızın Sermaye Piyasası Kurulu tarafından görüşülmesi veya ortaklara duyurulması istenilen hususların gündeme alınması zorunlu kılındığı haller 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.
- b) Kanun'un 438'inci maddesi uyarınca, herhangi bir 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 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 Kurul'da hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

(4) Genel Kurul'da müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oybirliği 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 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, 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, Başkan'ın 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 sınırlanmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(4) Kanun'un 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'ca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı Başkanlığı'nca sayılır. Gerekliğinde, Başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir. Toplantıda hazır bulunan ortakların temsil ettikleri sermayenin yirmide birine sahip olanların isteği ve Genel Kurul'un onayı ile gizli oy kullanılabilir.

(3) Kanun'un 1527'nci 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 yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde Türkçe dilinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, Toplantı Başkanlığı ile katılmış olması halinde 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, katılmışsa Bakanlık Temsilcisi'nin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilan yapıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapıyorsa 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 işlemler

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 15 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, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce 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 katılmış olması halinde Bakanlık Temsilcisi'ne teslim eder.

Toplantıya elektronik ortamda katılma

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Bakanlık Temsilcisi'nin katılımı ve Genel Kurul toplantısına ilişkin 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 uyulması zorunludur.

İç Yönergede öngörülmemiş durumlar

MADDE 17 – (1) 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 18 – (1) Bu İç Yönerge, Turcas Petrol Anonim Şirketi Genel Kurulu'nun 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 – (1) Bu İç Yönerge, Turcas Petrol Anonim Şirketi'nin 23 Mayıs 2013 tarihli Genel Kurul Toplantısı'nda kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.