

(Başarılı 1179. Sayfada) 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) Kanunun 1527 nci 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. (Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülüyorsa İç Yönergede belirtilecektir.)

(3) Kanunun 1527 nci 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, 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 çıktılarının alınmasına imkân 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 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 kurula 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, 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 temsilcisine teslim eder.

Toplantıya elektronik ortamda katılma

Madde 15- (1) Genel kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanıdığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

Üçüncü Bölüm

Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin 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 bilinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

İç Yönergede öngörülmemiş durumlar

Madde 17 - (1) Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

Madde 18 - (1) Bu İç Yönerge, SFF Gayrimenkul Pazarlama Ve Yönetim Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin yürürlüğü

Madde 19 - (1) Bu İç Yönerge, SFF Gayrimenkul Pazarlama Ve Yönetim Anonim Şirketi'nin 21.11.2017 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Açıklamalar:

İç Yönerge, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler tarafından hazırlanmış;

1) Bu iç yönerge örneğinde yer alan; "yönetim kurulu" ifadeleri, "yönetici" veya "yöneticiler" şeklinde, "anonim" ifadeleri "sermayesi paylara bölünmüş komandit" şeklinde, "pay sahibi" ifadeleri "ortak" şeklinde değiştirilecektir.

2) Tek pay sahipli anonim şirketler için öngörülen hükümlere ise hazırlanacak İç Yönergede yer verilmeyecektir.

Yönetim Kurulu Başkanı
Selim Sözüer
Kaşe ve imza

(5/A)(4/615656)

Samsun Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden

İlan Sıra No: #SiraNo#
Mersis No: 0601048734100015
Ticaret Sicil/Dosya No: 28662

Ticaret Ünvanı KUZEY KURUMSAL GAYRİMENKUL DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ

Adres: Kuzey Yıldızı Mah. 100. Yıl Bulvarı No: 38/45 Canik/Samsun

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 11.12.2017 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Denetçiler, Genel Kurul İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler:
11.12.2017 tarihli 7 sayılı Genel Kurul Kararı

Denetçiler
Yeni Denetçi
Kimlik/Pasaport No: /Mersis No: *****

Adı Soyadı/Firma Adı: Yeditepe Bağımsız Denetim Anonim Şirketi
Faaliyet Başlangıç Tarihi: 1.1.2017

Faaliyet Bitiş Tarihi: 31.12.2017

Genel Kurul İç Yönergesi

Kuzey Kurumsal Gayrimenkul Değerleme Ve Danışmanlık Anonim Şirketi Genel Kurulunun Çalışma Esas Ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç Ve Kapsam

Madde 1-

(1) Bu İç Yönergenin amacı; Kuzey Kurumsal Gayrimenkul Değerleme Ve Danışmanlık Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Kuzey Kurumsal Gayrimenkul Değerleme Ve Danışmanlık 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 İç Yönergede geçen;

a) Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısını,

b) Kanun: 13.01.2011 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: Kanunun 419 uncu 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, Kanunun, 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 girebilir. (Şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, misafirler, ses ve

görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları gibi kişilerin de toplantı yerine girmesi öngörülüyorsa bu durum ayrıca İç Yönergede belirtilecektir.)

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 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 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 alınacaksa bu husus İç Yönergede belirtilecektir)

Toplantının Açılması

Madde 6 -

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa

bu durum belirtilecektir.), önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 nci maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.)

Toplantı Başkanlığının Oluşturulması

Madde 7-

(1) Bu İç Yönergenin 6 nci 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. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu hususa ve tek pay sahipli anonim şirketlerde bu pay sahibinin toplantı başkanlığı için öngörülen tüm görevleri tek başına yerine getirebileceğine ilişkin hususa iç yönergede yer verilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemini kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirileceği de İç Yönergede belirtilir.)

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

(Devamı 1181. Sayfada)

(Başarafi 1180. Sayfada)

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye 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 ve esas sözleşmede belirtilmiş 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 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 ilan 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 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Genel kurulun, Kanunun 416 ncı maddesi uyarınca çağrısı toplantı 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 tasarisının, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarisının, 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 temsil 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, Kanunda 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) Kanunun 428 inci maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.

k) Kanunun 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.

l) Sermayenin onda birine (halka açık şirketlerde 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, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, öngeleri, 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 -

(1) 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.

(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) Kanunun 438 inci 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, yıl sonu 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 yükümlünün 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 çoğunluğuyla 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 çağırın 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 sınırlanması 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 zorundadır. 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 sınırlanmasının gerekip gerekmediğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(4) Kanunun 1527 nci 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. (Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülüyorsa İç Yönergede belirtilecektir.)

(3) Kanunun 1527 nci 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, 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 yazılabileceği için toplantı yerinde yazılacak 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 ilanıyla yapıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapıyorsa bunun belirlenmesi 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, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.

(Devamı 1182. Sayfada)

(Başarılı 1181. Sayfada)
(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-

(1) Genel kurul toplantısına Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkanı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanununun 1527 nci 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 Yönergede Öngörülmemiş Durumlar Madde 17-

(1) Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler Madde 18 -

(1) Bu İç Yönerge, Kuzey Kurumsal Gayrimenkul Değerleme Ve Danışmanlık Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konular, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin Yürürlüğü

Madde 19 -

(1) Bu İç Yönerge, Kuzey Kurumsal Gayrimenkul Değerleme Ve Danışmanlık Anonim Şirketi'nin 11.12.2017 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Çağrısız

Toplantı Tutanağı

Kuzey Kurumsal Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık Anonim Şirketinin 11.12.2017 Tarihinde Yapılan Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

Kuzey Kurumsal Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık Anonim Şirketinin 2016 yılına ait genel kurul toplantısı 11.12.2017 tarihinde, saat 10.00 da, şirket merkez adresi olan Kuzey Yıldız Mah. 100. Yıl Bulv. No: 38/45 Canik/Samsun adresinde, Samsun İl Ticaret Müdürlüğü'nün 07.12.2017 tarih ve 30222307 sayılı yazılılarıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi Cemil Kocaoğlu'nun gözetiminde yapılmıştır.

Toplantıya tam katılım olduğundan Genel Kurul TTK.'nın 416.maddesine göre ilansız yapılmıştır.

Hazır bulunanlar listesinin tetkikinde, şirket paylarının 390.000,00 TL toplam itibari değerinin; toplam itibari değeri 390.000,00 TL olan, 390 payın, toplam itibari değeri 390.000,00 TL olan 390 payın tamamının asaleten olmak üzere toplantıda temsil edildiği ve böylece gerek Kanun gerekse esas sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı Yönetim Kurulu Başkanı Berat Deniz Öztürk tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1-Toplantı Başkanlığına Recep Köksal'ın seçilmesine oy birliğiyle karar verilmiştir.

2- Yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu okundu ve müzakere edildi, söz alan olmadı.

3- 2016 yılı Bilanço ve kar/zarar hesapları okundu ve müzakere edildi. Yapılan oylama sonucunda, bilanço ve kar/zarar hesapları oybirliğiyle tasdik edildi.

4- Yapılan oylama sonucunda yönetim kurulu üyeleri oybirliğiyle ibra edilmiştir.

5- Sibel Katırcı'nın yönetim kurulu üyeliği hakkındaki 07.08.2017 tarihli Yönetim Kurulu kararının onaylanmasına ve kabulüne oy birliği ile karar verilmiştir.

6- 2017 faaliyet dönemi için Yeditepe Bağımsız Denetim A.Ş.'nin Bağımsız Denetçi olarak seçilmesine oy birliğiyle karar verilmiştir.

7- Yönetim kurulu üyelerinden Berat Deniz Öztürk'e aylık Net 2.500 (ikibinbeşyüz) TL Aşlı Tekcan'a aylık net 2.500 (ikibinbeşyüz) TL ve Sibel Katırcı'ya aylık net 2.500 (ikibinbeşyüz) TL Huzur Hakkı ödenmesine oy birliği ile karar verildi.

8- Anonim Şirket Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkındaki İç Yönerge oy birliği ile kabul edildi.

9-Dilek ve Temennilerde söz alan olmadı.

10-Görülecek başka konu olmadığından toplantı, başkan Recep Köksal tarafından saat 11.00 de kapatılmıştır.

Toplantı Başkanı
Recep Köksal imza
Bakanlık Temsilcisi
Cemil Kocaoğlu imza
(10/A)(13/642177)

Samsun Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden İlan Sıra No: #Sirano# Mersis No: 0226103880800002 Ticaret Sicil/Dosya No: 30265

**Ticaret Ünvanı
ÇALIKUŞU SFK
YEMEKÇİLİK HİZMETLERİ
GIDA TİCARET VE SANAYİ
LİMİTED ŞİRKETİ
DURUŞEHİR ŞUBESİ**

Adres: Kazım Karabekir Mahallesi Akdeniz Cad. No: 36/1 İlkadım/Samsun

Yukarıda bilgileri verilen şube ile ilgili olarak aşağıda belirtilen

hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 11.12.2017 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş

1. Merkeze Ait Bilgiler

Unvanı: Çalıkuşu SFK Yemekçilik Hizmetleri Gıda Ticaret Ve Sanayi Limited Şirketi Kayıtlı oldu TSM: Samsun Ticaret Sicili Müdürlüğü Tescil Tarihi: 07-12-2017 01:25:00

Mersis No: 0226103880800001

Sermayesi: 400000,00 TL

Merkezi: Çiftlik Mahallesi

İstiklal Cad. No: 102/1

İlkadım/Samsun

İşletme Konusu: Sözleşmesinde

yazılı hususlar.

Süresi:Sınırsız

Merkezin yetkili kişileri;

Adı Soyadı Bekir Şafak

Vatandaşlığı Türkiye

Kimlik Numarası: *****

Yerleşim Yeri

Körfez Mah. 5179 Sk. No: 6 İç

Kapı No: 13 Atakum / Samsun

Adı Soyadı Ekrem Şafak

Vatandaşlığı Türkiye

Kimlik Numarası: *****

Yerleşim Yeri

Çiftlik Mah. Şehit Polis Mehmet

Erol Sk. No: 11 İç Kapı No: 8

İlkadım/ Samsun

2. Şubeye Ait Bilgiler

Şubenin Kuruluşuna Karar

Veren Yetkili Organın;

Adı Genel Kurul Kararı

Karar No 2017-01

Karar Tarihi 08-12-2017

Ticaret Ünvanı: Çalıkuşu SFK

Yemekçilik Hizmetleri Gıda

Ticaret Ve Sanayi Limited Şirketi

Duruşehir Şubesi

Şubenin Merkezi:Kazım

Karabekir Mahallesi Akdeniz Cad.

No: 36/1 İlkadım/Samsun

Şubenin Sermayesi: 0,00 TL

3. Şubenin Temsilcilerine Ait Bilgiler

Adı Soyadı / Unvanı Ekrem

Şafak

Kimlik / Pasaport No / Mersis

No: *****

Yerleşim Yeri Çiftlik Mah.

Şehit Polis Mehmet Erol Sk. No:

11 İç Kapı No: 8 İlkadım/ Samsun

Görev Şube Müdürü

Temsil Yetkisinin Kapsamı

Münferiden Temsile Yetkilidir.

Yetki Süresi 8.12.2047 Tarihine

Kadar

Adı Soyadı / Unvanı Bekir Şafak

Kimlik / Pasaport No / Mersis

No: *****

Yerleşim Yeri Körfez Mah.

5179 Sk. No: 6 İç Kapı No: 13

Atakum / Samsun

Görev Şube Müdürü

Temsil Yetkisinin Kapsamı

Münferiden Temsile Yetkilidir.

Yetki Süresi 08.12.2047

Tarihine Kadar

Karar Tarihi: 08.12.2017

Karar Numarası: 2017-01

Katılanlar: Ekrem Şafak, Bekir

Şafak, Kerim Çam, Ali Şafak

Kararın Özeti: Şube açılması hk.

Kararın Metni

Şirket ortaklar genel kurulu

şirket merkezinde toplanarak

aşağıdaki kararları almışlardır.

1-Merkezi Samsun Ticaret Sicil

Müdürlüğü'nün 30255 sicil

numarasında kayıtlı bulunan

Şirketimize görülen lüzum üzerine

Samsun ili İlkadım ilçesinde

Kazımkarabekir Mahallesi

Akdeniz Caddesi No: 36/1 İlkadım Samsun adresinde bir şube açılmasına

2-Şubenin unvanının Çalıkuşu SFK Yemekçilik Hizmetleri Gıda Ticaret Ve Sanayi Limited Şirketi Duruşehir Şubesi Olmasına,

3. Şubeye sermaye ayrılmamasına;

4. T.C. uyruklu Samsun ili İlkadım ilçesi Çiftlik Mah. Şehit Polis Mehmet Erol Sk No:11 İç Kapı No:8 İlkadım/Samsun adresinde ikamet eden Ekrem

Şafak'ın ve T.C. uyruklu Samsun

ili Atakum ilçesi Körfez Mah.

5179 Sk. No:6 İç Kapı No:13

Atakum/Samsun adresinde ikamet

eden Bekir Şafak'ın 30 yıl süre ile

şubeye şube işlerine özgü olmak

üzere münferit imzaları ile temsil

ve ilzam etmek üzere şube

müdürleri olarak atanmalarına oy

birliği ile karar verilmiştir.

Ekrem Şafak (İmza)

Bekir Şafak (İmza)

Ali Şafak (İmza)

Kerim Çam (İmza)

(10/A)(13/642182)

Samsun Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden İlan Sıra No: #Sirano# Mersis No: 0226103880800003 Ticaret Sicil/Dosya No: 30266

**Ticaret Ünvanı
ÇALIKUŞU SFK
YEMEKÇİLİK HİZMETLERİ
GIDA TİCARET VE SANAYİ
LİMİTED ŞİRKETİ TÜRKİŞ
ŞUBESİ**

Adres: Mimarşinan Mahallesi 162 Sk. No: 4/2 Atakum/Samsun

Yukarıda bilgileri verilen şube ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 11.12.2017 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş

1. Merkeze Ait Bilgiler

Unvanı: Çalıkuşu SFK

Yemekçilik Hizmetleri Gıda

Ticaret Ve Sanayi Limited Şirketi

Kayıtlı oldu TSM: Samsun

Ticaret Sicili Müdürlüğü

Tescil Tarihi: 07-12-2017

01:25:00

Mersis No: 0226103880800001

Sermayesi: 400000,00 TL

Merkezi: Çiftlik Mahallesi

İstiklal Cad. No: 102/1

İlkadım/Samsun

İşletme Konusu: Sözleşmesinde

yazılı hususlar.

Süresi:Sınırsız

Merkezin yetkili kişileri;

Adı Soyadı Bekir Şafak

Vatandaşlığı Türkiye

Kimlik Numarası: *****

Yerleşim Yeri

Körfez Mah. 5179 Sk. No: 6 İç

Kapı No: 13 Atakum / Samsun

Adı Soyadı Ekrem Şafak

Vatandaşlığı Türkiye

Kimlik Numarası: *****

Yerleşim Yeri

Çiftlik Mah. Şehit Polis Mehmet

Erol Sk. No: 11 İç Kapı No: 8

İlkadım/ Samsun

2. Şubeye Ait Bilgiler

Şubenin Kuruluşuna Karar

Veren Yetkili Organın;

Adı Genel Kurul Kararı

Karar No 2017-02

Karar Tarihi 08-12-2017

Ticaret Ünvanı: Çalıkuşu SFK

Yemekçilik Hizmetleri Gıda

Ticaret Ve Sanayi Limited Şirketi

Türkış Şubesi

Şubenin Merkezi:Mimarşinan

Mahallesi 162 Sk. No: 4/2

Atakum/Samsun

Şubenin Sermayesi: 0,00 TL

3. Şubenin Temsilcilerine Ait Bilgiler

Adı Soyadı / Unvanı Ekrem

Şafak

Kimlik / Pasaport No / Mersis

No: *****

Yerleşim Yeri Çiftlik Mah.

Şehit Polis Mehmet Erol Sk. No:

11 İç Kapı No: 8 İlkadım/ Samsun

Görev Şube Müdürü

Temsil Yetkisinin Kapsamı

Münferiden Temsile Yetkilidir.

Yetki Süresi 8.12.2047 Tarihine

Kadar

Adı Soyadı / Unvanı Bekir Şafak

Kimlik / Pasaport No / Mersis

No: *****

Yerleşim Yeri Körfez Mah.

5179 Sk. No: 6 İç Kapı No: 13

Atakum / Samsun

Görev Şube Müdürü

Temsil Yetkisinin Kapsamı

Münferiden Temsile Yetkilidir.

Yetki Süresi 08.12.2047

Tarihine Kadar

Karar Tarihi: 08.12.2017

Karar Numarası: 2017-02

Katılanlar: Ekrem Şafak, Bekir

Şafak, Kerim Çam, Ali Şafak

Kararın Özeti: Şube açılması hk.

Kararın Metni

Şirket ortaklar genel kurulu şirket merkezinde toplanarak aşağıdaki kararları almışlardır.

1-Merkezi Samsun Ticaret Sicil Müdürlüğü'nün 30255 sicil

numarasında kayıtlı bulunan

Şirketimize görülen lüzum üzerine

Samsun ili Atakum ilçesinde

Mimarşinan Mahallesi 162.Sokak

No:4/2 Atakum Samsun adresinde

bir şube açılmasına

2-Şubenin unvanının Çalıkuşu

SFK Yemekçilik Hizmetleri Gıda

Ticaret Ve Sanayi Limited Şirketi

Türkış Şubesi