

(Başarafa 346. Sayfada)

e. Her türlü tekstil terbiye makinelerinin (Ram makinesi, kumaş hazırlama makinesi, ters çevirme makinesi, boyama makinesi, santrifüj makinesi, ıslak açma makinesi, kuru açma makinesi, sıkma makinesi, kesme, kurutma, sanfor makinesi) imalatı, bu makinelerin elektrik,elektronik ve pano imalatını, bu makinelerin tüm malzemelerinin ve aksamalarının imali, alımı, satımı, ithalatı ve ihracatını yapmak.

f. Her nevi asansör makineleri ve malzemelerinin imali, pazarlaması, toptan ve perakende alım satımı.

Şirket amaç ve konularıyla ilgili olarak aşağıdaki işlemleri yapar:

1.Şirket amacını gerçekleştirmek için her türlü gayrimenkul alabilir, satabilir, işletebilir, kiralar, kiraya verebilir, bunlar üzerinde aynı ve şahsi hakları tesis edebilir, ipotek alabilir, ipotek verebilir ve ipotekleri fek edebilir. Gayrimenkulleri üzerinde irtifak, intifa, süknâ, gayrimenkul mükellefiyeti, bedelli veya bedelsiz yola terk, kamuya terk, ifraz, tevhit yapabilir, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesis edebilir. Tapu dairelerinde gayrimenkullerle ilgili her türlü cins tashihi, ifraz, tevhit, taksim, parselasyon ile ilgili her nevi muamele ve tasarrufları gerçekleştirebilir.

2.Lüzumlu görülecek menkul ve gayrimenkul malları satın alabilir, satabilir, kiralayabilir, finansal kiralama yapabilir, yahut kiraya verebilir, yurt içinde ve yurt dışından, teminatlı yahut teminatsız, her türlü borç alabilir. Şirketin sahip olduğu her türlü menkul ve gayri menkulleri ile her türlü sabit tesis ve demirbaşları üzerinde gerek namına gerekse üçüncü şahıs ve tüzel kişiler namına teminat, kefalet, işletme rehni ve ipotek tesis edebilir, fek edebilir. Alacaklarına karşılık, ipotek veya rehin alabilir, borçlarının teminatı olarak veya üçüncü şahıslar lehine, ipotek yahut rehin verebilir, bu ipoteklerin terkinini talep edebilir, her türlü kefalet ve teminat verebilir.

3.Şirket konusu işlerin oluşabilmesi için kanuni mevzuatın gerekli kıldığı tüm teşebbüs ve merasimi ifade ederek gerekli izin, imtiyaz, ruhsatname, patent, ihtira beratları, lisans, know-how marka, fesihname, belge, almeti farika gibi snai, mülkiyet haklarını ve emsali hakları iktisap etmek veya tamamen üçüncü şahıslara devredebilir, her türlü hukuki tasarruf işlemlerde bulunmak. Ayrıca, yukarıdaki hakları kiraya verebilir veya kiralayabilir.

4.Şirket gaye ve konusunun gerçekleştirilmesi için arsa, arazi, bina ve gayrimenkul hakları satın alabilir, inşa edebilir, iktisap edebilir, satabilir, iktisap edilen gayri menkulleri devir ve ferağ, bunları kısmen veya tamamen üçüncü şahıslara kullanabilir veya kiralayabilir.

5.Şirket gayelerinin oluşmasını teminen kısa, orta ve uzun vadeli istikrazlar akdedebilir, aval ve

kefalet kredileri temin edebilir. Şirketin kuracağı tesisleri için gerekli iç ve dış kredileri dahili ve harici finansman kurumlarıyla yerli ve yabancı kuruluş ve işletmelerden temin edebilir.

6.Şirket konusuyla ilgili mamullerin depolanması, nakli, satışı için gerekli her türlü makine, tesisat, nakil vasıtaları, cihaz alet ve edevat ve sair menkul malları ve hakları satın alabilir veya satabilir, ithal ve ihraç edebilir, kullanabilir, kiralayabilir ve kiraya verebilir.

7.Şirket gayelerini gerçekleştirmek için tüm snai mali ve hukuk işlem ve tasarruflarda bulunabilir, resmi ve özel bilumum ihalelere iştirak edebilir, acentelik, mümessillik, komisyonculuk, bayilik, distribütörlük alabilir ve verebilir.

8.Şirket konusuyla ilgili olan şirket kurabilir, ortaklık yapabilir, mevcut ve ileride kurulacak işletme ve şirketlere iştirak edebilir. Şirket konularıyla iştirak eden firmaları ve ticari işletmeleri devren iktisap edebilir, aracılık yapmamak kaydıyla kurulmuş ve kurulacak şirketlerin, hisse senetlerini ve paylarını satın alabilir veya satabilir, devredebilir ve bunlar üzerinde her türlü tasarrufları bulunabilir.

9.Şirket gayesine faydalı olmak şartıyla ve aracılık yapmamak kaydıyla şirket konusuna bağlı olmaksızın özel hukuk, kamu hukuku tüzel kişiler tarafından ihraç olunan ve olunacak hisse senetleri, tahviller, intifa senetleri ve kuponları gibi kıymetleri satın alabilir, devralabilir, teminat gösterebilir, kabul edebilir.

10.Konusu ile ilgili hammadde, yan madde, yan mamul ve mamul maddeleri satın alabilir, ithal, ihraç ve sair suretle tedarik edebilir, bunları kısmen veya tamamen işletebilir.

11 .Yukarıda sözü edilen konularla ilgili yerli ve yabancı şirket işletme ve müesseseler ile işbirliği yapabilir veya bunlarla ortaklık yapabilir.

12.Yukarıda sözü edilen konularla ilgili olarak yerli ve yabancı şirket işletme ve müesseselerden distribütörlük, bayilik veya mümessillik alabilir, verebilir.

13.Şirket yukarıdaki tüm konularıyla ilgili yurt içinde ve yurt dışında resmi ve özel kurumların açtığı ihalelere katılabilir.

14.Şirket yukarıdaki tüm konularıyla ilgili olarak kanuni mevzuatlar yerine getirilerek ihracat ve ithalat işlemleri yapabilir.

15.Konusu ile ilgili fason işçilik yapabilir, yaptırabilir.

16.Konusu ile ilgili olmak üzere soğuk hava depoları kurabilir, işletebilir, kiralayabilir, kiraya verebilir.

17.Şirket maksat ve mevzuu ile ilgili olarak her türlü fuar, sergi ve panayırlara iştirak edebilir.

Yukarıda gösterilen konulardan başka ilerde şirket için faydalı ve lüzumlu görülecek başka işlere girişilmek istendiği takdirde genel kurul karar aldıktan sonra şirket bu işleri de yapabilecektir. Ana sözleşme değişikliğinde olan işbu karar tescil ve ilan ettirilerek uygulanacaktır.

(5/A)(4/222984)

**İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden**  
**İlan Sıra No: 69239**  
**Mersis No: 0642082242500001**  
**Ticaret Sicil/Dosya No: 229277-5**

**Ticaret Ünvanı**  
**OMC PLASTİK MOBİLYA AKSESUARLARI SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**Adres:** Barbaros Mahallesi Selanik Cad. Çoşkunlar 2 Apt. No: 11 /1 A Ataşehir/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 29.4.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:** Pay Devri, Adres

**Tescile Delil Olan Belgeler:**

Üsküdar 20.Noterliği' nin 22.4.2020 tarih 16624 sayı ile tasdikli, 21.4.2020 tarihli 2020/01 sayılı Genel Kurul Kararı

**Pay Devri**

**Pay Değişikliği**

Şirket Ortaklarından 292\*\*\*\*\*70 Kimlik Numaralı AKIN AYDOĞAN 10.000,00 TL sermaye karşılığı 400 adet payını hukuki ve mali yükümlülükleri ile 536\*\*\*\*\*18 Kimlik Numaralı ORHAN ÜLBEĞİ'ne devretmiştir. Şirket Ortaklarından 240\*\*\*\*\*20 Kimlik Numaralı MESUT KARAKUŞ 10.000,00 TL sermaye karşılığı 400 adet payını hukuki ve mali yükümlülükleri ile 536\*\*\*\*\*18 Kimlik Numaralı ORHAN ÜLBEĞİ'ne devretmiştir.

**Tek Ortaklık Bilgisi**

Şirket tek ortaklı bir Limited Şirkettir. Bu ortak İstanbul/Ataşehir adresinde ikamet eden 536\*\*\*\*\*18 Kimlik Numaralı ORHAN ÜLBEĞİ 'dir.

**Gerçekleşen Pay Devrine bağlı olarak şirketin son ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir:**

ORHAN ÜLBEĞİ: Beheri 25,00 Türk Lirası değerinde 1200 adet paya karşılık gelen 30000,00 Türk Lirası,

**Adres**

**Madde 4-**

Yukarıda bilgileri bulunan şirketin merkezi İstanbul ili Ataşehir ilçesidir.

Adresi Barbaros Mahallesi Selanik Cad. Çoşkunlar 2 Apt. No: 11/1A Ataşehir/İstanbul' dir.

(5/A)(4/222983)

**İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden**  
**İlan Sıra No: 69148**  
**Mersis No: 0622001030600011**  
**Ticaret Sicil/Dosya No: 95399-0**

**Ticaret Ünvanı**  
**MİTA KALIP VE DÖKÜM SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ**

**Adres:** Kavaklı Mahallesi Deniz Aktaş Caddesi No:17 Beylikdüzü/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 29.4.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:** Denetçiler, Sermaye Artırımı

**Tescile Delil Olan Belgeler**

Büyükçekmece 11.Noterliğinin 13.3.2020 tarih 10751 sayı ile tasdikli, 13.3.2020 tarihli Genel Kurul Kararı

**Denetçiler**  
**Yeni Denetçi**

Kimlik / Pasaport No / Mersis No \*\*\*\*\*

Adı Soyadı / Firma Adı ERİŞ BAĞIMSIZ DENETİM VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK ANONİM ŞİRKETİ

Faaliyet Başlangıç Tarihi 1.1.2020

Faaliyet Bitiş Tarihi 31.12.2020

**Görevi Sona Eren Denetçi**

Kimlik / Pasaport No / Mersis No: 196\*\*\*\*\*60

Adı Soyadı / Firma Adı: EMRAH AYGÜL

Faaliyet Başlangıç Tarihi: 1.1.2019

Faaliyet Bitiş Tarihi: 31.12.2019  
Değişiklik Nedeni: Görev süresinin sona ermesi

**İçeriği Değişen Maddelerin Yeni Hali**

**Sermaye Artırımı**

**Madde 6-**

Şirketin sermayesi her biri 10,- TL.(on TL.) nominal değerinde,

883.333 adedi A grubu Nama Yazılı

883.333 adedi B grubu Nama yazılı

883.334 adedi C grubu Nama yazılı

2.650.000 adedi D grubu hamiline yazılı toplam 5.300.000 (beşmilyonüçyüzbin) paya ayrılmış 53.000.000,TL(Elliüçmilyon TL) dir.

Bu kere artırılan 12.000.000.- TL.'nin (Onikimilyon TL.) tamamı, dönem karının sermayeye eklenmesi suretiyle karşılanmıştır.

Artırılan sermayeyi temsil eden paylar önceki paydaşlara, evvelce sahip oldukları payların grubu ve pay oranı korunmak suretiyle bedelsiz olarak verilecektir.

Önceki sermaye olan 41.000.000,-TL. nin tamamen

ödendiği, bu kere arttırılan 12.000.000,-TL. nin şirket bilançosunda kar olarak mevcut bulunduğu ve sermayeye eklenebilir olduğu Eriş Bağımsız Denetim ve YMM A.Ş. tarafından düzenlenen 04.03.2020 tarih YMM: 3083/1498-03 sayılı raporla tespit edilmiştir.

Pay senetleri Yönetim Kurulu Kararıyla birden fazla payı temsil eden kupürler halinde bastırılabilir. Sermayenin tamamı ödenmedikçe hamiline yazılı hisse senedi çıkarılamaz.

(3/A)(4/222885)

**İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden**  
**İlan Sıra No: 69227**  
**Mersis No: 0069106699400001**  
**Ticaret Sicil/Dosya No: 217915-5**

**Ticaret Ünvanı**  
**ANAYAPI GAYRİMENKUL DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ**

**Adres:** Barbaros Hayrettin Paşa Mahallesi 1992. Sk. No: 14/71 Esenyurt/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 29.4.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:** Yönetim Kurulu /Yetkililer, Yönetim Kurulu Süre ve Sayısı, Genel Kurul İç Yönergesi

**Tescile Delil Olan Belgeler**

Bakırköy 43.Noterliği'nin 21.4.2020 tarih 7032 sayı ile tasdikli, 21.4.2020 tarihli Genel Kurul Kararı

Bakırköy 43.Noterliği'nin 21.4.2020 tarih 7033 sayı ile tasdikli, 21.4.2020 tarihli 2020/02 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

**Yönetim Kurulu / Yetkililer**

308\*\*\*\*\*44 Kimlik No'lu , İstanbul / Çatalca adresinde ikamet eden, GÜLİN DALAK 21.4.2023 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

515\*\*\*\*\*36 Kimlik No'lu , İstanbul / Esenyurt adresinde ikamet eden, KADER ÇİFÇİ 21.4.2023 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan 368\*\*\*\*\*42 Kimlik No'lu İstanbul / Küçükçekmece adresinde ikamet eden GÖKHAN ÖZTÜRK'in önceki üyeliği sona ermiştir.

**Yeni Atanan Temsilciler**

308\*\*\*\*\*44 Kimlik No'lu , İstanbul / Çatalca adresinde ikamet eden, GÜLİN DALAK; 21.4.2023 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkanı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

(Devamı 348 . Sayfada)

(Başarılı 347. Sayfada)  
Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

515\*\*\*\*\*36 Kimlik No'lu , İstanbul / Esenyurt adresinde ikamet eden, KADER ÇİFÇİ; 21.4.2023 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: ( GÜLİN DALAK) ile birlikte Müştereken Temsile Yetkilidir.

#### Görev Dağılımındaki Değişiklik

Daha önceden (Yönetim Kurulu Başkanı) Temsile Yetkili görevi olan 368\*\*\*\*\*42 Kimlik No'lu İstanbul / Küçükçekmece adresinde ikamet eden GÖKHAN ÖZTÜRK'in önceki bu görevi sona ermiştir.

#### Yönetim Kurulu Süre Ve Sayısı

#### Yönetim Kurulu Eklenen Madde (Yeni Hali):

Yönetim Kurulu en az 2 kişiden oluşmaktadır. Yönetim Kurulu süresi 1 - 3 yıl arasındadır. Yönetim Kurulu 3 yıl için seçilmiştir.

#### Yönetim Kurulu Çıkarılan Madde (önceki Hali):

Yönetim Kurulu en az 3 kişiden oluşmaktadır. Yönetim Kurulu süresi 1 - 3 yıl arasındadır. Yönetim Kurulu 3 yıl için seçilmiştir.

#### Genel Kurul İç Yönergesi ANAYAPI GAYRİMENKUL DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ 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; ANAYAPI GAYRİMENKUL DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ genel Kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, ANAYAPI GAYRİMENKUL DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİNİN 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 öngörülmüyorsa 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 ncı 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 ncı 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 görevlendirilebileceği de iç Yönergede belirtilir.)

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

(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 belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel Kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internetsitesinde 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 ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

c) Toplantı yerine giriş Yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç 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 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 tasarisinin, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarisinin, 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, 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 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 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 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.

(Devamı 349. Sayfada)



(Başararı 348. Sayfada)  
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)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, bağıhlık 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 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 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 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 uzatılmaz.

(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 sınırlandırılmasını gerekçesiyle gerektirmeyeceğini 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 tutanağa 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 daktiloyle, 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 katılımlı 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, katılımlı Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanı 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 tutanakte 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 katılımlı Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

#### Toplantı sonunda yapılacak işlemler Madde 14-

(1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağın 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 tutanakte 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 katılımlı 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 tanındığı durumda yönetim Kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

#### Üçüncü Bölüm Çeşitli Hükümler

#### 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 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, ANAYAPI GAYRİMENKUL DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ 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, ANAYAPI GAYRİMENKUL DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ'nin 21.4.2020 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer

(2/A)(4/222969)

#### UMUMİ HEYET TOPLANTILARI

**İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden**  
**İlan Sıra No: 69101**  
**Mersis No: 0210000439000010**  
**Ticaret Sicil/Dosya No: 219961-0**

#### Ticaret Ünvanı CİHANGİR EĞİTİM İŞLETMELERİ VE TEKSTİL SANAYİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

**Adres:** O.S.B.Bakır Ve Piriç Sanayic. Sit.Mustafa Kurtoglu Cad.No.27 Beylikdüzü İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 29.4.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:**  
Denetçiler

**Tescile Delil Olan Belgeler**  
Bakırköy 19.Noterliği'nin 26.4.2020 tarih 5782 sayı ile tasdikli, 12.3.2020 tarihli Genel Kurul Kararı

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

Adı Soyadı / Firma Adı ASD BAĞIMSIZ DENETİM SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK ANONİM ŞİRKETİ

Faaliyet Başlangıç Tarihi 1.1.2019

Faaliyet Bitiş Tarihi 31.12.2020

**Görevi Sona Eren Denetçi**  
Kimlik / Pasaport No / Mersis No: 291\*\*\*\*\*06

Adı Soyadı / Firma Adı: BAHADIR AKSOY

Faaliyet Başlangıç Tarihi: 1.1.2019

Faaliyet Bitiş Tarihi: 31.12.2019

Değişiklik Nedeni: Görev süresinin sona ermesi

(2/A)(4/222972)

#### İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden

**İlan Sıra No: 69091**  
**Mersis No: 0010059655500017**  
**Ticaret Sicil/Dosya No: 50481-5**

#### Ticaret Ünvanı NAKA BİLİŞİM VE TEKNOLOJİ GELİŞTİRME HİZMETLERİ ANONİM ŞİRKETİ

**Adres:** Ayazağa Mahallesi Mimar Sinan Sk. D Apt. No: 21 D/20 Sarıyer/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz

(Devamı 350. Sayfada)