

(Başarılı 2230 . Sayfada)

b-) Şirketi borçlanma ve taahhüt altına sokmayacak, Borçlar Kanunu, SSK İş Kanunu ve kanunlara bağlı olarak çıkarılan tüzük, yönetmelik ve tebliğlere ilişkin olarak; işyerinin sosyal güvenlik, iş mevzuatı ile yangın ve diğer her türlü iş ve çalışma koşullarına ilişkin güvenliğin sağlanması ve bu cümleden tüm sair mevzuatın yerine getirilmesi için gereken işlemlerin yapılması, bu konuda gerekli evrakın tanzim ve imzalanması ve gereğini yapılmasında kendi şahsi kontrol ve mesuliyetinde olmak üzere şirketi üçüncü kişiler nezdinde temsil,

c-) Resmî dairelerden; Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı adli ve idari merciler ile yan resmî daireler. Ticaret ve Sanayi Odaları ve bunlara bağlı kuruluşlar, özel, gerçek ve tüzel kuruluşlar nezdinde doğmuş ve doğacak işlemlerde şirketi üçüncü kişiler nezdinde kendi kontrol ve kişisel mesuliyetinde olmak üzere temsil, d-) İmalat ve kontrol şartlarını içeren resmî ve özel gerçek ve tüzel kuruluşlar nezdindeki her türlü anlaşmalara ilişkin evrakta şahsi kontrol ve mesuliyetinde olmak üzere şirketi temsil. Yukarıda yazılı konularla sınırlı olmak üzere Mürferat imzası ile şirketi temsil ve ilzama yetkili olmasına,

3. Konunun İstanbul Ticaret Sicili Memurluğuna teslim ve ilanına, Oybirligi ile karar verilmiştir.

Başkan
İzak Aşkaner İzma
Üye
Janet Aşkaner İzma

(5/A)(15/203598)

**İstanbul Ticaret Sicili
Müdürlüğü**
Sicil Numarası:531060

**Ticaret Ünvanı:
DENİZ GEMİ
İŞLETMECİLİĞİ İNŞA
SANAYİ VE TİCARETİ
LİMİTED ŞİRKETİ**

Ticari Merkezi:İstanbul Beyoğlu Kabataş Setüstü Omer Avni Mah.İnebolu Sok.No.21

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Beyoğlu 38. noterliğinden 5.04.2013 tarih 4240 sayılı onaylı olağan genel kurul kararının tescil ve ilanı istemmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 11.04.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Deniz Gemi İşletmeciliği İnşa Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'nin 28.03.2013 Tarihinde Yapılan Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı
Deniz Gemi İşletmeciliği İnşa Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi'nin 2012 Yılına Ait Olağan Genel Kurul Toplantısı 28.03.2013 tarihinde, saat 09:00'da Omer Avni Mahallesi, Sokak No:21 Kabataş-Beyoğlu-İstanbul adresinde yapılmıştır.

Toplantının Türk Ticaret Kanunu'nun 416/1. maddesine göre çağrılı olarak toplandığı ve toplantıya ait hiçbir itirazın olmadığı tespit edilmiştir.

Hazırın cetvelinin tetkikinden şirketin toplam 10.000,00 TL sermayesine tekabül eden 10.000,00

TL hissenin asaleten toplantıda temsil edildiğinin ve böylece gerek kanun gerekse ana sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun, toplantının T.T.K.mn 416/1.maddesine göre çağrılı olarak yapılmasına hissedarlara herhangi bir itirazın bulunmadığının anlaşılması üzerine, toplantı Müdürlük Kurulu Başkanı Recai Hakan Şen tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1-Genel Kurul Toplantı Başkanlığı'na Recai Hakan Şen, Oy Toplama Memurluğuna Selin Şen Seçimlerine, oy birliği ile karar verildi.

2-Genel kurul tutanaklarının imzalanması için Toplantı Başkanı'na yetki verilmesine oy birliği ile karar verildi.

3-Müdürler Kurulu'nun 2012 yılına ait Faaliyet Raporu okundu ve müzakere edildi.

4-2012 yılı Bilanço ve Kar/Zarar hesapları okundu ve müzakere edildi.(Yapılan oylama sonucunda, Bilanço ve Kar/ Zarar hesapları,oy birliği ile tasdik olundu.

5-Yapılan oylama sonucunda Müdürler Kurulu Üyeleri oy birliği ile ibra edildiler.

6-Müdürler Kurulu Üyesine, yapılan oylama sonucunda herhangi bir ücret ödenmemesine oy birliği ile karar verildi.

7-Yapılan oylama sonucu, Müdürler Kurulu Başkanlığı'na 3 yıl süre ile görev yapmak üzere Recai Hakan Şen(T.C Kimlik No: 47182290980) Oy birliği ile seçilmiştir.

8-Dilek ve temenniler bölümünde ortaklar tarafından herhangi bir görüşme talebinde bulunan olmadıktan sonra işbu tutanak mahallinde tanzim edilerek Müdürler Kurulu Üyeleri tarafından imza edildi.

Ortak/Müdür
Recai Hakan Şen İzma
Oy Toplayıcı
Selin Şen İzma

(5/A)(15/203726)

**İstanbul Ticaret Sicili
Müdürlüğü**
Sicil Numarası : 818093

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

Ticari Merkezi : İstanbul Bağcılar Güneşli Mah.Mahmutbey Cad.No.137/5

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Bakırköy 45.noterliğince 02.04.2013 tarih 7389 sayılı onaylı olağan genel kurul kararının ve iş yönetiminin tescil ve ilanı istenmiş olmakla 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 11.04.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Talya Gayrimenkul Değerleme Ve Danışmanlık Anonim Şirketi'nin 31.03.2013 Tarihinde Yapılan 2012 Yılı Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

Talya Gayrimenkul Değerleme Ve Danışmanlık A.Ş.'nin 2012 yılına ait Olağan Genel Kurul Toplantısı 31/03/2013 tarihinde saat 10:30 'da Güneşli Mahallesi Mahmutbey Caddesi No: 137/5

Bağcılar/İstanbul adresinde İstanbul İl Ticaret Müdürlüğünün 28.03.2013 tarih 9833 sayılı yazısı ile görevlendirilen Ayten Yavuz gözetiminde yapılmıştır.

Toplantı TTK 416. Maddesine istinaden yapılması istenilen bu toplantıda pay sahipleri ve vekillerini herhangi bir itirazla bulunmadığının, şirketin hareketin cetvelinin tetkikinden zararın toplam 270.000,00.-TL'lik sermayesine tekabül eden 2.700 (ikiBinYediYüz) adet hissedin; 270.000,00.-TL'sine tekabül eden 2.700 adet hissenin asaleten temsil edildiğinin ve böylece gerek kanun ve gerekse ana sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine, toplantı Sayın Turgay Kütük tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1- Divan Başkanlığına Turgay Kütük, Oy Sayım Memurluğuna Fuat Vatansver, Katıplığı Sinan Pekdemir'in seçimlerine ve Genel Kurul tutanaklarının imzalanması için Divan heyetine yetki verilmesine oybirliği ile karar verildi.

2- 2012 yılına ait faaliyet raporu yönetim kurulu başkanı Turgay Kütük tarafından okundu, Müzakere edildi ve oy birliği ile kabul edildi.

3- 2012 yılına ait denetçi raporu şirket murakibi Kenarı İşik tarafından okundu, oy birliği ile ibra edildi.

4- 2012 yılına ait bilanço ve Gelir/Gider hesapları okundu ve müzakere edildi. Yapılan oylama sonucunda bilanço ve Gelir/Gider hesapları oy birliği ile kabul edildi.

5- 2012 yılı çalışmalarından dolayı yönetim kurulunun ibrasına geçildi. Yönetim Kurulu üyelerinin her biri kendi ibralandıma sahip oldukları paylardan doğan oy haklarını kullanmayarak, toplantıya katılan diğer ortakların oy birliği ile ibra edildiler.

6- 2012 yılı çalışmalarından dolayı denetçi oy birliği ile ibra edildi.

7- Şirketimiz Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Eklî İş Yönergesi kabul edilmiştir.

8- Şirketimiz TTK 397-398. Maddesine Belirlenen Denetleme kapsamına Bağlımsız Denetimine tabi olacak şirketler Hakkında karar ile girmiş bulunduğundan Aday Bağlımsız Denetim ve SMMM A. Ş. İle 2013 Vali Sözleşme yapılmasına oy birliği ile karar verildi,

9- Yönetim Kurulu üyelerinin TTK 395-396 maddeleri uyarınca faaliyette bulunmasına karar verildi.

10- Başka söz alan olmadı ve böylece gündemin görüşülmesi tamamlandı.

Bakanlık Komiseri
Ayten Yavuz İzma
Divan Başkanı
Turgay Kütük İzma
Oy Toplayıcı
Fuat Vatansver İzma
Katip
Sinan Pekdemir İzma

Talya Gayrimenkul Değerleme Ve Danışmanlık Anonim Şirketi Genel Kurulunun Çalışma Esas Ve Usulleri Hakkında İş Yönerge Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç ve Kapsam
Madde 1-

(1) Bu İş Yönergenin amacı; Talya Gayrimenkul Değerleme ve

Danışmanlık A.Ş. genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde Bu İş Yönerge, Talya Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık A.Ş.'nin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

Madde 2-

(1) Bu İş Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının, Usul Ve Esasları İle Buluntılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri (Hakkında Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrılı toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-

(1) Bu İş Yönergede geçen;

a) Birleşim; Genel kurulun bir günlük toplantısını,

b) Kanun: 13/1/2011 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 başkanı: 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 yazmanı 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, misafirleri ses ve görüntü alma tekişyenleri, basın mensupları gibi kişilerin de toplantı yerine girmesi öngörülüyorsa bu durum ayrıca İş Yönergede belirtilir.)

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527 ncı maddesi uyarınca kurlan 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 listesine kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesine yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin

hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyacı 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 İş Yönergede belirtilir.)

Toplantının Açılması

Madde 6 -

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilir.) önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrılı 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 sağlandığına bir tutanakla tespiti üzerine açılır. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilir.)

Toplantı Başkanlığının Oluşturulması

Madde 7 -

(1) Bu İş 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 görüldürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görüldürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu husus ve tek pay sahibi anonim şirketlerde bu pay sahibinin toplantı başkanlığı için öngörülen tüm görevleri tek başına yerine getirebileceğine ilişkin husus iş yönergede yer verir.) Ayrıca elektronik genel kurul sistemini kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebileceği de İş Yönergede belirtilir.)

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağının ve bu tutanağa dayanan oluşturulan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İş 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 yapıldığı yapılmadığı 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 internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılı yapılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapıldığını, 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

(Devamı 2232. Sayfada)

(Baştarafı 2231.Sayfada)
bildirmediğini incelemek ve bu durumunu 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, Kanununun 416 ncı maddesi uyarınca çağrışız 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) Değişikliği 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 tasarımsının, esas sözleşme değişikliği Gümrtük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarımsının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erтелеme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erтелеme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer 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, Kanununda belirtilen istisnalar hariç günde 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) Kanununun 428 inci maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.

k) Kanununun 436 ncı maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazı oy

kullanımına Kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

l) Sermayenin onda birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere erтелеmek.

m) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağına geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oylan hiçbir tereddüde yer verilmeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

n) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabi şirketlerde , denetçi raporlarını, finansal tabloların, 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 geçmeden 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 oylanın 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) Stresi 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 bulunmasını halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.

b) Kanununun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.

c) Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılı ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup

bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.

ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun köttüye 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 verilmeyecek şekilde yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

(5) Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça, şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.

(6) Gündem, genel kurul toplantıya çağırma 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 açıkla 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 yerdere, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralamaları tartışabilirler. 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 koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılmaz.

(2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklanmadık 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, öne mi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurula kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlanmasını gerek için gerektirmeyeni ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, aynı ayrı oylamayla karar verir.

(4) Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirtilmiş usul ve esaslar uygulanır.

Oylama ve Oy Kullanma Usulü

Madde 12 –

(1) Oylamaya bağlanmadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylama yapılır. Oylamaya geçilince açıldıkandan sonra, ancak usul hakkındaki söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve

Başkanca doğrulanması koşuluyla ve katılmışa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.
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 öngörülmüyorsa İç Yönergede belirtilecektir.)

(3) Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirtilmiş 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 oylanın 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 yazılabilmeye için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazılım 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 unvanı, 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 ilanı yapıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapıyorsa bunun belirlenmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer verilmeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanaktaki belirtilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağına geçirmiş; isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağına yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetin belirlen ortanın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağına eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı

ve katılmışa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.
Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler 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 tutanaktaki 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 tutanaktaki yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tutanak, internet sitesi açılmakla 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 Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanıdığı 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 Gümrtük 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 durumda karşılaşılmışsa halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler Madde 18 –

(1) Bu İç Yönerge, Talya Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık A.Ş. 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, Talya Gayrimenkul Değerleme ve Danışmanlık A.Ş.'nin 31.03.2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

İnzular

(5/A)15/204079