

(Başarafi 105. Sayfada)

**8. Temsil**

Şirketi müdürler temsil ederler. Şirketi temsil edecek imzalar genel kurul tarafından tespit, tescil ve ilan olunur.

Müdürler, şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını olarak atayabilir. Bu şekilde atanacak olanların görev ve yetkileri, hazırlanacak iç yönergede açıkça belirlenir. Bu durumda iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur, iç yönerge ile ticari vekil ve diğer tacir yardımcılarını atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını da ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin, şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her tür zarardan dolayı müdürler müteselsilen sorumludur.

**9. Genel Kurul**

Genel Kurullar, olağan ve olağanüstü toplantıdır. Olağan genel kurul, her yıl hesap döneminin sona ermesinden itibaren 3 ay içinde; olağanüstü genel kurullar ise, Şirket işlerinin gerektirdiği hallerde ve zamanlarda toplanır.

Genel kurul toplantılarında, her ortağın oy hakkı, esas sermaye paylarının itibari değerine göre hesaplanır. Genel kurul toplantıları ve bu toplantılardaki karar nisabı, Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidir.

Genel kurul, şirketin merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır.

**10. İlan**

Genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin ilanlar da dahil olmak üzere Şirkete ait ilanlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yapılır. Genel kurul toplantılarına ilişkin ilanların toplantı gününden en az on gün önce yapılması zorunludur.

**11. Hesap Dönemi**

Şirketin hesap yılı, Ocak ayının 1. gününden başlar ve Aralık ayının 31. günü sona erer. Fakat birinci hesap yılı, Şirketin kesin olarak kurulduğu tarihten itibaren başlar ve o senenin aralık ayının otuz birinci günü sona erer.

**12. Karın Tespiti Ve Dağıtım**

Şirketin net dönem karı yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktarıdır. Net dönem kârından her yıl %5 genel kanuni yedek akçe ayrılır; kalan miktar, genel kurul kararı ile pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılır.

Kar payı, esas sermaye payının itibari değerine, yerine getirilen ek ödeme yükümlülüğünün tutarı eklenmek suretiyle oluşacak toplam miktara oranla hesaplanır.

**13. Yedek Akçe**

Yedek akçelerin ayrılması hususunda Türk Ticaret Kanununun 519 ila 523. maddeleri hükümleri uygulanır.

**14. Kanuni Hükümler**

Bu şirket sözleşmesinde bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

Kurucular  
Sıra No: 1  
Kurucu: Mehmet İlhan Çaparoğlu  
Uyruk: Türkiye  
İmza.....  
Sıra No: 2  
Kurucu: Hakan Çaparoğlu  
Uyruk: Türkiye  
İmza.....  
Sıra No: 3  
Kurucu: Bekir Çaparoğlu  
Uyruk: Türkiye  
İmza.....  
Sıra No: 4  
Kurucu: Mehmet Çaparoğlu  
İmza.....

(15/A)(1/294414)

**STATÜ TADİLLERİ**

**Gebze Ticaret Sicili  
Müdürlüğü'nden  
İlan Sıra No: 1562  
Mersis No: 0632050906600029  
Ticaret Sicil/Dosya No: 3249**

**Ticaret Ünvanı  
NURTEKS TEKSTİL VE  
MEDİKAL SANAYİ DİŞ  
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**

**Adres: Köşklüçeşme Mah. Yeni  
Bağdat Cad. No.124  
Gebze/Kocaeli**

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 30.5.2017 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim Kurulu / Yetkililer, Sermaye Artırımı, Genel Kurul İç Yönergesi Tescile Delil Olan Belgeler:

T.C. Gebze 15. Noterliği' nin 24.5.2017 tarih 9476 sayı ile tasdikli, (23.05.2017 Tarihinde Yapılan Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı 5. Ve 6. Maddeleri)

23.5.2017 tarihli Genel Kurul Kararı

T.C. Bakırköy 45. Noterliğinin 25.5.2017 tarih 13427 sayı ile tasdikli, (Vazife Taksim Kararı)

24.5.2017 tarihli 2017/04 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

T.C. Gebze 15. Noterliği' nin 29.5.2017 tarih 9835 sayı ile tasdikli, (24.05.2017 Tarihinde Yapılan Olağanüstü Genel Kurul Toplantı Tutanağı 3. Maddesi)

24.5.2017 tarihli Genel Kurul Kararı

**Yönetim Kurulu / Yetkililer**

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu, Fatih Sultan Mehmet Mah. Yeşil Vadi Sk. Kiptaş Yeşilvadi Konakları Sitesi E1 Blok No: 3A1 İç Kapı No: 4 Ümraniye / İstanbul adresinde ikamet eden, Abdurrahman Eroğlu 23.5.2020 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Daha önceden Yönetim Kurulu

Üyesi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Fatih Sultan Mehmet Mah. Yeşil Vadi Sk. Kiptaş Yeşilvadi Konakları Sitesi E1 Blok No: 3A1 İç Kapı No: 4 Ümraniye / İstanbul adresinde ikamet eden Abdurrahman Eroğlu'nin önceki üyeliği sona ermiştir.

Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Fatih Sultan Mehmet Mah. Yeşil Vadi Sk. Kiptaş Yeşilvadi Konakları Sitesi E10 Blok No: 3L İç Kapı No: 4 Ümraniye / İstanbul adresinde ikamet eden Ulvi Eroğlu'nin önceki üyeliği sona ermiştir.

**Yeni Atanan Temsilciler**

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu, Fatih Sultan Mehmet Mah. Yeşil Vadi Sk. Kiptaş Yeşilvadi Konakları Sitesi E1 Blok No: 3A1 İç Kapı No: 4 Ümraniye / İstanbul adresinde ikamet eden, Abdurrahman Eroğlu; 23.5.2020 Tarihine Kadar (Yönetim Kurulu Başkanı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

**Görev Dağılımındaki Değişiklik**

Daha önceden (Yönetim Kurulu Başkanı) Temsile Yetkili görevi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Fatih Sultan Mehmet Mah. Yeşil Vadi Sk. Kiptaş Yeşilvadi Konakları Sitesi E1 Blok No: 3A1 İç Kapı No: 4 Ümraniye / İstanbul adresinde ikamet eden Abdurrahman Eroğlu'nin önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden (Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı) Temsile Yetkili görevi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Fatih Sultan Mehmet Mah. Yeşil Vadi Sk. Kiptaş Yeşilvadi Konakları Sitesi E10 Blok No: 3L İç Kapı No: 4 Ümraniye / İstanbul adresinde ikamet eden Ulvi Eroğlu'nin önceki bu görevi sona ermiştir.

**İçeriği Değişen Maddelerin Yeni Hali**

**Sermaye Artırımı  
Madde 6-  
Şirketin Sermayesi  
Madde 6**

Şirketin sermayesi, beheri 5.000,00 Türk Lirası değerinde 1.200 adet paya ayrılmış, toplam 6.000.000,00 Türk Lirası değerindedir. Bu payların tamamı nama yazılıdır.

Sermayenin ortaklar arasında dağılımı aşağıdaki gibidir:

660 adet 3.300.000,00 TL Abdurrahman Eroğlu,  
480 adet 2.400.000,00 TL Semih Şamil Özbay,  
60 adet 300.000,00 TL Ulvi Eroğlu.

Önceki sermayenin tamamı ödenmiştir. Bu defa arttırılan sermayenin 1.000.000,00 TL'si geçmiş yıl karlarından karşılanmıştır. Önceki Sermayenin Ödendiği- Öz Varlığın Tespiti ve Geçmiş Yıl Karlarının Sermayeye İlavesi Raporu; İstanbul Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasına 10036 büro sicil numarası ile kayıtlı S.M.M.M. Abdullah Belur tarafından 05.05.2017 tarih

ve 2017/2 sayılı raporu ile tespit edilmiştir. Bu husustaki ilanlar ana sözleşmenin ilan maddesi uyarınca yapılır.

**Genel Kurul İç Yönergesi  
Nurteks Tekstil Ve Medikal Sanayi Dış Ticaret 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 iç Yönergenin amacı; Nurteks Tekstil Ve Medikal Sanayi Dış Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Nurteks Tekstil Ve Medikal Sanayi Dış Ticaret Anonim Şirketinin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu iç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu iç 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 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.

(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.

**Toplantının Açılması**

**Madde 6 -** (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde (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.

**Toplantı Başkanlığının Oluşturulması**

**Madde 7-** (1) Bu iç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıya 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.

(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 iç 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 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

(Devamı 107 . Sayfada)

(Başaralı 106. Sayfada) önce yapıp 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 iç 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 kurulu hazırlanmış değişiklik tasarımsının, esas sözleşme değişikliği Gümrük 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 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 yaptırarak 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, 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 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) 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, 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 kurul 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 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 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 verilmemez.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığına 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.

(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 bilgisayarca yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıkların 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 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 ilanla 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 yazısına 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.

(4) Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunan 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 tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığına 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

(Devamı 108 . Sayfada)

(Başaralı 107. Sayfada) 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, Nurteks Tekstil Ve Medikal Sanayi Dış Ticaret 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, Nurteks Tekstil Ve Medikal Sanayi Dış Ticaret Anonim Şirketi'nin 24.5.2017 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

(5/A)(1/294427)

#### Gebze Ticaret Sicili Müdürlüğünden

İlan Sıra No: 1564

Mersis No: 0524063591900015

Ticaret Sicil/Dosya No: 23510

#### Ticaret Ünvanı KARMAN RESTORAN ORGANİZASYON İNŞAAT GIDA MADDELERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

**Adres:** Şekerpinar Mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu Cad. No: 29/ Çayirova/ Kocaeli

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 30.5.2017 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Pay Devri, Müdürler / Yetkililer, Adres

Tescile Delil Olan Belgeler:

T.C. Gebze 11. Noterliği'nin 30.5.2017 Tarih 11737 Sayı İle Tasdikli, (30.05.2017 Tarihinde Yapılan Olağanüstü Genel Kurul Toplantı Tutanağı 2-3 Ve 4. Maddeleri- T.C. Gebze 11. Noterliğinin 30.05.2017 tarihli ve 11713 yevmiye numarası ile tasdikli Hisse Devri Satış Sözleşmesi)

30.5.2017 tarihli Genel Kurul Kararı

#### Pay Devri

#### Pay Değişikliği

Şirket Ortaklarından \*\*\*\*\* Kimlik Numaralı Oktay Akman 25.000,00 TL sermaye karşılığı 25 adet payını hukuki ve mali yükümlülükleri ile \*\*\*\*\* Kimlik Numaralı Göksel Karakurt'e devretmiştir.

#### Tek Ortaklık Bilgisi

Şirket tek ortaklı bir Limited Şirkettir. Bu ortak, Fevziçakmak Mah. Çiçekdağı Sk. No: 38 İç Kapı No: 1 Darıca/Kocaeli adresinde ikamet eden \*\*\*\*\* Kimlik Numaralı Göksel Karakurt'dir.

#### Gerçekleşen pay devrine bağlı olarak şirketin son ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir:

Göksel Karakurt: Beheri 1000,00 Türk Lirası değerinde 50 adet paya karşılık gelen 50000,00 Türk Lirası,

#### Müdürler / Yetkililer

#### Görev Dağılımındaki Değişiklik

Daha önceden Müdür (Müdürler Kurulu Başkanı) görevi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Tathkuyu Mah. 1303. Sk. No: 1 B İç Kapı No: 7 Gebze / Kocaeli adresinde ikamet eden Oktay Akman'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

#### Adres

#### Madde 4-

Yukarıda bilgileri bulunan şirketin merkezi Fevzi Çakmak Kuru No:4/A Darıca/Kocaeli adresinden, Şekerpinar Mahallesi Muhsin Yazıcıoğlu Cad. No: 297 Çayirova/Kocaeli adresine taşınmıştır.

(5/A)(1/294430)

#### Gebze Ticaret Sicili Müdürlüğünden

İlan Sıra No: 1538

Mersis No: 0772066556800013

Ticaret Sicil/Dosya No: 20603

#### Ticaret Ünvanı SMART POINT AKILLI EV OTOPARK SİSTEMLER VE MÜHENDİSLİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

**Adres:** Özgürlük Mahallesi 210. Sk. No: 15/6 Çayirova/Kocaeli

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 29.5.2017 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim Kurulu / Yetkililer, Adres, Genel Kurul İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler: T.C. Gebze 1. Noterliği'nin 29.5.2017 tarih 5509 sayılı ile tasdikli, (21.03.2017 Tarihinde Yapılan Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı 8-9-10. Maddeleri) 21.3.2017 tarihli Genel Kurul Kararı

T.C. Gebze 1. Noterliği'nin 25.5.2017 tarih 5415 sayılı ile tasdikli, (Vazife Taksim Kararı) 21.3.2017 tarihli 2017/02 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

#### Yönetim Kurulu/Yetkililer

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu, Petrol İş Mah. Sancaktar Cad. No: 38-40 İç Kapı No: 11 Kartal / İstanbul adresinde ikamet eden, Tarık Ovacıklı 21.3.2020 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu, Çamlık Mah. Erguvan Sk. Erguvan Sitesi E13 Blok No: 1/13 İç Kapı No: 15 Pendik / İstanbul adresinde ikamet eden, Özcan Kılıç 21.3.2020 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Çamlık Mah. Erguvan Sk. Erguvan Sitesi E13 Blok No: 1/13 İç Kapı No: 15 Pendik/ İstanbul adresinde ikamet eden Özcan Kılıç'ın önceki üyeliği sona ermiştir.

Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Petrol İş Mah. Sancaktar Cad. No: 38-40 İç Kapı No: 11 Kartal/İstanbul adresinde ikamet eden Tarık Ovacıklı'nın önceki üyeliği sona ermiştir.

#### Yeni Atanan Temsilciler

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu, Petrol İş Mah. Sancaktar Cad. No: 38-40 İç Kapı No: 11 Kartal/İstanbul adresinde ikamet eden, Tarık Ovacıklı; 21.3.2020 Tarihine Kadar (Yönetim Kurulu Başkanı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

\*\*\*\*\* Kimlik No'lu, Çamlık Mah. Erguvan Sk. Erguvan Sitesi E13 Blok No: 1/13 İç Kapı No: 15 Pendik / İstanbul adresinde ikamet eden, Özcan Kılıç; 21.3.2020 Tarihine Kadar (Yönetim Kurulu Başkan Vekili) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

#### Görev Dağılımındaki Değişiklik

Daha önceden (Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı) Temsile Yetkili görevi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Çamlık Mah. Erguvan Sk. Erguvan Sitesi E13 Blok No: 1/13 İç Kapı No: 15 Pendik / İstanbul adresinde ikamet eden Özcan Kılıç'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden (Yönetim Kurulu Başkanı) Temsile Yetkili görevi olan \*\*\*\*\* Kimlik No'lu Petrol İş Mah. Sancaktar Cad. No: 38-40 İç Kapı No: 11 Kartal / İstanbul adresinde ikamet eden Tarık Ovacıklı'nın önceki bu görevi sona ermiştir.

#### Adres

#### Madde 4-

Yukarıda bilgileri bulunan şirketin merkezi Osmaniye Mah. 601/3. Sok. No:3/2 Gebze/Kocaeli adresinden, Özgürlük Mahallesi 210. Sk. No: 15/6 Çayirova/Kocaeli adresine taşınmıştır.

#### Genel Kurul İç Yönergesi

#### İç Yönerge Örneği

#### Smart Point Akıllı Ev Otopark Sistemler Mühendislik Sanayi Ve Ticaret 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; Smart Point Akıllı Ev Otopark sistemler Mühendislik Sanayi ve ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Smart Point Akıllı Ev Otopark sistemler Mühendislik Sanayi ve ticaret Anonim Şirketinin 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: 13.1.2011 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 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

(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.

#### Toplantının Açılması

#### Madde 6-

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde önceden ilan edilmiş zamanda 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.

#### 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.

(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 internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp

(Devamı 109 . Sayfada)