

(Baştarafı 892 . Sayfada)
374*****90 Kimlik No'lu,
İzmir/Bergama adresinde ikamet eden, Mehmet Çıkmaz; 14.09.2022 tarihine kadar (Kooperatif İkinci Başkanı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: (Faruk Akkın, Semra Kozak) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

138*****08 Kimlik No'lu,
İzmir/Bergama adresinde ikamet eden, Semra Kozak; 14.09.2022 tarihine kadar (Muhâsîp Üye) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: (Faruk Akkın, Mehmet Çıkmaz) 'den Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

Denetçiler Yeni Denetçi

Kimlik/Pasaport No/Mersis No:
488*****72
Adı Soyadı/Firma Adı: Nebi Aybar

Faaliyet Başlangıç Tarihi:
14.09.2019

Faaliyet Bitiş Tarihi: 14.09.2022

Kimlik/Pasaport No/Mersis No:
132*****40

Adı Soyadı/Firma Adı: Hüsamettin Kaya

Faaliyet Başlangıç Tarihi:
14.09.2019

Faaliyet Bitiş Tarihi: 14.09.2022

Görevi Sona Eren Denetçi

Kimlik/Pasaport No/Mersis No:
237*****02

Adı Soyadı/Firma Adı: Uğur İsmail Akan

Faaliyet Başlangıç Tarihi:
22.07.2018

Faaliyet Bitiş Tarihi: 22.07.2019

Değişiklik Nedeni: Görev süresinin sona ermesi

Kimlik/Pasaport No/Mersis No:
488*****72

Adı Soyadı/Firma Adı: Nebi Aybar

Faaliyet Başlangıç Tarihi:
22.07.2018

Faaliyet Bitiş Tarihi: 22.07.2019

Değişiklik Nedeni: Görev süresinin sona ermesi

Tasfiye Memuru Değişikliği Tasfiye Memurluğu Görevine Atananlar

Tasfiye Memurluğuna,
138*****08 Kimlik No'lu,
İzmir/Bergama adresinde ikamet eden, Semra Kozak tescil tarihinden itibaren 14.09.2022 tarihine kadar Tasfiye Memuru olarak atanmıştır.

Yetki Şekli: Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir. (Tasfiye Memuru Faruk Akkın, Mehmet Çıkmaz ile birlikte)

Tasfiye Memurluğuna,
374*****90 Kimlik No'lu,
İzmir/Bergama adresinde ikamet eden, Mehmet Çıkmaz tescil tarihinden itibaren 14.09.2022 tarihine kadar Tasfiye Memuru olarak atanmıştır.

Yetki Şekli: Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir. (Tasfiye Memuru Faruk Akkın, Semra Kozak ile birlikte)

Tasfiye Memurluğuna,
321*****34 Kimlik No'lu,
İzmir/Bergama adresinde ikamet eden, Faruk Akkın tescil tarihinden itibaren 14.09.2022 tarihine kadar Tasfiye Memuru olarak atanmıştır.

Yetki Şekli: Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir. (Tasfiye Memuru Mehmet Çıkmaz, Semra Kozak ile birlikte)

Tasfiye Memurluğu Görevi Sona Erenler

321*****34 Kimlik No'lu,
İzmir/Bergama adresinde ikamet eden, Faruk Akkın tescil tarihinden itibaren Tasfiye Memurluğu görevi sona ermiştir.

Yetki Şekli: Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

374*****90 Kimlik No'lu,
İzmir/Bergama adresinde ikamet eden, Mehmet Çıkmaz tescil tarihinden itibaren Tasfiye Memurluğu görevi sona ermiştir.

Yetki Şekli: Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

138*****08 Kimlik No'lu,
İzmir/Bergama adresinde ikamet eden, Semra Kozak tescil tarihinden itibaren Tasfiye Memurluğu görevi sona ermiştir.

Yetki Şekli: Herhangi Birisiyle Müstereken Temsile Yetkilidir.

(4/A)(21/543989)

İKTİSADİ İŞLETMELER

Uşak Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden

İlan Sıra No: 1222

Mersis No: 7177901314000001

Ticaret Sicil/Dosya No: 11098

Ticaret Ünvanı MEHMET KURT EGE MİNİ MARKET VE TERMİNAL VE SERVİS İŞLETMECİLİĞİ

Adres: Kurtuluş Mahallesi Acun Sk. No: 28 B Merkez/Şuşak

Yukarıda Bilgileri Verilen Tacir İle İlgili Olarak Aşağıda Belirtilen Hususlar Müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 15.10.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:

Kuruluş

1. İşletmeye Ait Bilgiler

Ticaret Ünvanı: Mehmet Kurt Ege Mini Market ve Terminal ve Servis İşletmeciliği

İşletme Konusu: Bakkal ve marketlerde yapılan perakende ticaret, şehirci banliyö ve kırsal alanlarda kara yolu ile personel, öğrenci ve benzeri grup taşımacılığı

İşletmenin Merkezi: Kurtuluş Mahallesi Acun Sk. No: 28 B Merkez/Şuşak

İşletmenin Sermayesi: 100000,00 TL

2. İşletme Sahibine Ait Bilgiler

Adı ve Soyadı: Mehmet Kurt

Vatandaşlığı: Türkiye

Kimlik Numarası: 717*****40

Yerleşim Yeri: Şuşak/Merkez

3. İşletmenin Temsilcilerine Ait Bilgiler

Adı Soyadı/Ünvanı: Mehmet Kurt

Kimlik/Pasaport No/Mersis No: 717*****40

Yerleşim Yeri: Şuşak/Merkez

Görev: Yetkili

Temsil Yetkisinin Kapsamı: Müferriden Temsile Yetkilidir.

Yetki Süresi: Aksî Karar Alınmıncaya Kadar

(5/A)(21/543570)

STATÜ TADİLLERİ

Bergama Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden

İlan Sıra No: 492

Mersis No: 0468003104500012

Ticaret Sicil/Dosya No: 4282

Ticaret Ünvanı İŞİLDAK İNŞAAT MALZEMELERİ PAZARLAMA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres: Ertuğrul Mah. Mustafa Yazıcı Cad. No: 17/A Bergama/İzmir

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 14.10.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:

Sermaye Artırımı

Tescile Delil Olan Belgeler:

T.C. Bergama 3. Noterliği nin 14.10.2019 tarih 9968 sayılı ile tasdikli, 11.10.2019 tarihli Genel Kurul Kararı

İçeriği Değişen Maddelerin Yeni Hali

Sermaye Artırımı

Madde 6-

İçeriği Değişen Maddelerin Yeni Hali

Amaç Konu

Madde 3-

1)-Makina ve Teçhizat

Sirketin sermayesi her biri 25,00 TL kıymetinde 537.600,00 paya ayrılmış olup 13.440.000,00 TL'den ibarettir.

295.680 paya karşılık olan 7.392.000,00 Türk Lirası Erol İşildağa

214.307 paya karşılık olan 5.357.675,00 Türk Lirası İsmail İşildağa

26.880 paya karşılık olan 672.000,00 Türk Lirası Yezdan İşildağa

733 paya karşılık olan 18.325,00 Türk Lirası Noman İşildağa aittir.

Önceki sermayeyi teşkil eden 9.370.000,00 (Dokuzmilyon-üçyüzyetmişbin) TL tamamen ödenmiştir.

Önceki Sermayenin tamamının ödendiği Yeminli Mali Müşavir İsmail İşik tarafından 11.10.2019 tarih ve YMM:35103531/2376/408/2019-061 sayılı raporu ile tespit edilmiştir.

Bu defa arttırılan 4.070.000,00 (Dörtmilyonyetmişbin) TL'nin 840.036,82 TL'lik kısmı 2017 yılı geçmiş yıl karı 1.073.550, 59 TL'lik kısmı 2018 yılı geçmiş yıl karı 2.253.142, 32 TL'lik kısmı Ortaklara Borçlar hesabından karşılanmış olup bu tutarlardan 1.tertip yedek akçe ve Ayrılacak clağanüstü yedekler düşüldükten sonra sermayeye ilave edilecek tutar aşağıdaki gibidir.

96.208, 52 TL'lik kısmı ayrılacak olan 1.Tertip Yedek Akçe ve 521, 21 TL'lik kısmı da Olağanüstü yedekler düşüldükten sonra sermayeye 4.070.000,00 (Dörtmilyonyetmişbin) TL'nin iavesi Yeminli Mali Müşavir İsmail İşik tarafından 11.10.2019 tarih ve YMM:35103531/2376/408/2019-662 sayılı raporu ile tespit edilmiştir.

(4/A)(21/543983)

Uşak Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden

İlan Sıra No: 1220

Mersis No: 0624078541100001

Ticaret Sicil/Dosya No: 10472

Ticaret Ünvanı MURATBEY MAKİNA SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres: Tekstil Osb Mahallesi 101 Cad. No: 69/ Merkez/Şuşak

Yukarıda Bilgileri Verilen Şirket İle İlgili Olarak Aşağıda Belirtilen Hususlar Müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 15.10.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Amaç Konu, Genel Kurul İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler:

10.10.2019 Tarihli Genel Kurul Kararı

İçeriği Değişen Maddelerin Yeni Hali

Amaç Konu

1)-Makina ve Teçhizat

a. Her türlü sanayi ve iş makineleri, cihazları ile bunlara ait yedek parçaları, teçhizat ve ekipmanlarının imalatını, alımını, satımını, pazarlamasını, ithalatını, ihracatını ve dahili ticaretini yapmak.

b. Sanayide kullanılan alüminyum, ahşap, pvc işleme makineleri, kesici ve delici makinelerin imalatını yapmak.

c. Hidrolik makineler, hidrolik sistemler, hidrolik güç üniteleri, hidrolik silindirleri, pnömomatik, hidrolik otomat makine ve güç motorları, bağlantı parça ve aksesuarları üretmek.

d. Bilumum elektrikli ve elektronik makine ve aletlerin üretimi, tamir ve montajını yapmak.

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 aksesuarlarının imali, alımı, satımı, ithalatı ve ihracatını yapmak.

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

2)-İnşaat

a. Her türlü inşaat taahhüt işleri;konut, işyeri, ticarethane inşaatlarını yapmak, satmak, kendi hesabına arazi ve arsalar almak bunlar üzerinde veya başkalarına ait arsa ve araziler üzerinde kat karşılığı binalar yapmak.

b. Yurt içinde ve yurt dışında her türlü resmi ve özel sektöre ait inşaat taahhüt ve montaj işleri yapmak ve müstakil konut, iş banları, fabrikalar, yollar, baraj ve göletler, park ve bahçe düzenlemeleri ve turistik tesisler, taahhüt işleri inşaat etmek ve kiraya vermek.

c. Türkiye sınırları içinde veya yabancı ülkelerde, resmi ve özel kurum ve kuruluşları tarafından kapalı zarf, açık artırma, eksiltme, teklif alma ve pazarlık usulü ile ihaleye çıkarılacak her türlü küçük ve büyük yapıların her türlü inşaat işlerini anahtar teslimi taahhüt etmek.

d. Türkiye Cumhuriyeti devleti bakanlıklarının ve bakanlığa bağlı resmi kuruluşların, kamu iktisadi teşebbüsleri, iktisadi devlet teşekkülleri, kamu iktisadi kuruluşları, kamu bütçeli daireler, mahalli idareler, belediyeler, yapı kooperatifleri, özel sektör kuruluşları tarafından yurt içinde ve yurt dışında ihaleye çıkarılan inşaat, elektrik, tesisat, yol, su, kanalizasyon, doğalgaz, altyapı, üstyapı, dekorasyon, restorasyon işlerini yeniden veya onarımı ihalelerine katılmak, teklif vermek, ihale şirkette katılırsa ihale sözleşmesi gereği işi yapmak ve teslim etmek.

e. Prefabriğe inşaat ve meskenler yapmak, yaptırmak ve bunları satmak, kiraya vermek.

f. Her türlü havuz inşaatı ve artma işlemleri yapmak.

g. Her türlü dekorasyon işleri, tamirat ve boya işleri yapmak.

h. Her türlü mimarlık hizmetleri vermek, şehir ve imar planları hazırlamak, uygulamalarını yapmak.

i. Her türlü mühendislik hizmetleri vermek, proje ve uygulamalarını yapmak.

j. Dekorasyonla ilgili spor salonlarının saha çizimi, boya, parke ve cam cila, duvar kağıdı, halifleks, asma tavan-kartonpiyer, fayans-kalebodur, su ve elektrik tesisatı, çatı tadilat işleri yapmak.

(Devamı 894. Sayfada)

UŞAK TİCARET ve SANAYİ ODASI
ASLIĞIBİRLİK TESPİT OLUNUR



14.11.2019

(Başaralı 893 . Sayfada)

k. Her türlü bina, büro, tesis ve yapılar ile peyzaj mimarisini ve çevre düzenlemesi alanında mimarlık, mühendislik, teknik müşavirlik hizmetleri olarak plan, proje, teknik hesaplar, danışmanlık, etüd, araştırma, tasarımı, fizibilite raporları yapmak, bununla ilgili hizmet grupları oluşturmak ve işletmek.

l. Durum (halihazır), kadastro, yeraltı maden ocakları, deniz dibi, Tünel ve baraj, yol, su, kanalizasyon, boru hattı gibi şerit hantallarının yapımı, Parselasyon planlarının yapımı.

m. İslah-imar planlarının yapımı ve uygulama işlemlerinin yapımı.

n. Konusuyla ilgili her türlü dengeleme, hesaplama, yazım ve çizim işlerinin yapımı.

3)-Gıda

a. Her türlü gıda maddelerini almak, satmak, gıda maddelerini paketlemek için tesisler kurmak, işletmek, kiralamak, kiraya vermek.

b. İnsanların beslenmesinde önemli bir etkinliği olan ve gıda sektörüne konu teşkil eden her nevi sıcak, soğuk, dondurulmuş, kurutulmuş ve konsantresi yapılmış besin maddelerinin pazarlanması konusunda toptan ve perakende satış yapmak amacıyla ilgili gerekli olan satış mağazalarını açmak ve işletmek.

c. Her türlü gıda maddesinin üretim, alım, satım, pazarlama, ithalat ve ihracatını yapmak.

d. Her türlü gıda ürünlerinin, süt ve süt ürünlerinin imalatı, toptan veya perakende satışı yapmak ve yaptırmak. ithalat ve ihracatını yapmak.

e) Her türlü hayvansal ve zirai ürün ve artıklarının ve yem hammaddelerinin ve katkı maddelerinin ve tüm zahire ürünlerinin (Arpa, buğday, çavdar, yulaf, yonca, mısır ve mısır unu, nohut, mercimek, kepek, soya fasulyesi, küspe, melas, ayçiçeği tohumu küspesi ve bunlara ilave edilen yem katkı ilaclarının) alım satımını yapmak. Bu ürünleri işlemek, yarı mamul ve mamul hale getirmek için tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek. Her türlü hayvan gübrelerini gerek torbalamak gerekse hazır torbalanmış hayvansal gübrelerini alıp satmak, ithalatını ve ihracatını yapmak.

4)-Canlı Hayvan

a. Her çeşit canlı hayvan alımı, satımı, pazarlamasını, ithalat ve ihracatını yapmak. Her türlü eti yenebilir, canlı hayvanların usul ve esaslar dahilinde kesimi yapmak.

b. Besicilik ve hayvan yetiştiriciliği yapmak.

c. Her türlü besibane, kuluçhane, kesimhane, derihane, tabakhane, hayvanı yağ eritme tesisi, buzhaneye ve soğukhava tesisleri, mezbane, kiralayabilir ve işletilebilir.

5)-Tarım Ürünleri

a. Şirket başlıca bakliyat türü olan kırmızı ve yeşil mercimek, her türlü kuru fasulye, nohut ve nohuttan mamul leblebi, pirinç, buğdaydan mamul ince ve kalın bulgur üretmek, ürettiği bu maddelerin paket ve ambalajını yapmak, yurt içinde ve yurt dışında pazarlamak.

b. Her türlü tohum geliştirme, üretime ve iyileştirme çalışmalarını yapmak.

c. Her türlü bakliyat, hububat ve her türlü tarım ürünlerinin üretimi, alımı, satımı, ithalatı, ihracatı, pazarlaması ve dağıtımını yapmak.

d. Kuru taneli gıda maddelerinin her nevi baklagillerin temini, toptan ve perakende satışını, ithalatını ve ihracatını yapar.

e. Her nevi kuru ve yaş soğan, patates, sarımsak ürünlerinin üretimi, ithalatı ve ihracatını yapmak.

f. Hayvansal yemlerin alımı, satımı, ihracatı ve ithalatı yapmak. Yem kırma tesislerinin kurulması, işletilmesi, hayvan yemlerinin alım, satımı, ithalatı ve ihracatını yapmak.Şirket amacını gerçekleştirmek için her türlü gayrimenkul alabilir, satabilir, kiralar, kiraya verir, bunlar üzerinde ayni ve şahsi her türlü hakları tesis edebilir, ipotek alabilir, ipotek verebilir ve ipotekleri fek edebilir. Şirket gayrimenkulleri üzerinde irtifak, intifa, süknâ, gayrimenkul mükellefiyeti, kat irtifakı, kat mülkiyeti tesis edebilir. Her türlü gayrimenkullere ilgili olarak tapu daireleri nezdinde cins tashihi, ifraz, tevhid, taksim, parselasyon ile ilgili her nevi muamele ve tasarrufları gerçekleştirebilir.Şirket yukarıda yazılı olanlar dışında yazılı ve gerekli görülecek iş ve işlemlere yönetim kurulunun tekli ve genel kurulunun vereceği karar ile girebilir.

Genel Kurul İç Yönergesi Muratbey Makina 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:Muratbey Makina Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Muratbey Makina Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak Madde 2-

(1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile

Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

Tanımlar Madde 3-

(1) Bu İç Yönergede geçen;

a) Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısıdır.

b) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu.

c)Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,

ç) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarıdır.

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 oya 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 bulunulan listesinde 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 teknisyenleri, basın mensupları gibi kişilerin de toplantı yerine girmesi öngörülmüşse 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 bulunulan 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 sahiplerinin alacak şekilde toplantı yerine girmenine 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 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 sağlandığı 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 elacak 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 oya 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 sistemi kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebileceği de İç Yönergede belirtilir.)

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalamaya 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 ilan çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

c) Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasına hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Genel kurulun, Kanunun 416 ncı maddesi uyarınca çağrısız toplantılması 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 tasarısının, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır belgeler 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 denetimine tabi şirketlerde denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

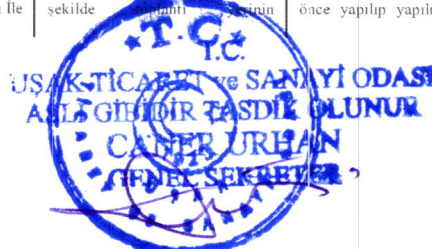
g) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar hariçinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

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.

(Devamı 895. Sayfada)



14-11-2019

(Başarılı 894. Sayfada)

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 kararlarla 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 görüşülmesi üzere ertelemek.

m) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararları ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

n) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetim 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, denetim tabi şirketlerde denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi.

c) Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları.

ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetime tabi şirketlerde denetçinin seçimi.

d) Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.

e) Karın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.

f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.

g) Gerekli görülür 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 kurula 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, bağlihk yükümlünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çoğunluğuyla gündeme alınır.

(4) Genel kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

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

(6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağuran 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 sınırlarını 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 sürdürülebilir. 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 sınırlanmasını gerekli göreceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamaya karar verir.

(4) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin konular 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 oylanması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılabilir. 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 verilmemiş kabul edilir. (Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülürse İç Yönergede belirtilecektir.)

(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 verilmemiş kabul edilir. (Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülürse 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 Tutanagının Düzenlenmesi

Madde 13-

(1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesini imzalar, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan oylamalı ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve esaslar

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 bilgisayarla yazılabilmemesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkan sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

(4) Tutanakta; şirketin ticaret ünvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsil olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, katılmış Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanı yapıldığı davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapıyorsa bunun belirlenmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

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

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten ortanın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılmış 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 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 ilan tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tutanak, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlere genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.

(4) Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

Toplantıya Elektronik Ortamda Katılma

Madde 15-

(1) Genel kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkanı tanındığı durumda

yönetim kuruluna 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 İlişkin Belgeler

Madde 16-

(1) Bakanlık temsilcisinin katılımı zorunlu olan toplantılar için temsilcinin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

(2) Genel kurula katılacaklar 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 karşılaşılmış halinde genel kurula verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler

Madde 18-

(1) Bu İç Yönerge, Muratbey Makina Sanayi ve 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, Muratbey Makina Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 10.10.2019 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilam tarihinde yürürlüğe girer.

(5/A)(21/543572)

GERÇEK KİŞİLER

Rize Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No: 638
Mersis No: 461593701600001
Ticaret Sicil/Dosya No: 8773

Ticaret Ünvanı NİHAT UTKU GÜNER GÜNER İNŞAAT

Adres: Paşakuyu Mahallesi Yenişehir Cad. No: 8 -12B Merkez/Rize

Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususların müdürlüğümüzte ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 17.10.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

(Devamı 896. Sayfada)

