

(Başarafi 29 . Sayfada)
Yetki ve sorumlulukları -5 Derece imza yetkisine sahip yönetim kurulu üyeleri aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklarda Münferiden Temsil Ve İlzama yetkilidir.

a- Şirketin insan kaynakları, iş sağlığı ve güvenliği ile personel özlük iş ve işlemlerini yapmaya yetkilidir.

Yönetim Kurulu

(10/A)(3/247180)

**Ankara Ticaret Sicili
Müdürlüğünden**
İlan Sıra No: 19812
Mersis No: 0434062905300017
Ticaret Sicil/Dosya No: 2130-Kazan

Ticaret Ünvanı
GÜNEŞ GRUP PREFABRİK
YAPI İNŞAAT TAAHHÜT İŞ
MAKİNALARI HAFRİYAT
NAKLİYAT OTOMOTİV
TURİZM SANAYİ VE
TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres: Saray Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No: 36 Kahramankazan /Ankara

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 30.4.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Müdürler / Yetkililer, Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler:
Yenimahalle 3.NT nin 30.4.2019 tarih 12282 sayı ile tasdikli, (Karar) 29.4.2019 tarihli 2019/03 sayılı Genel Kurul Kararı

Müdürler/Yetkililer
Ticari Temsilcilik/ Sınırlı Yetkisi Verilenler

553*****08 Kimlik No'lu, Nevşehir / Merkez adresinde ikamet eden, Mehmet Bilgin; 29.4.2024 tarihine kadar (İşletme Müdürü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

Yönetim İç Yönergesi
Güneş Grup Prefabrik Yapı İnşaat Taahhüt İş Makinaları Hafriyat Nakliyat Otomotiv Turizm San. Ve Tic. LTD. Şti. İç Yönergesi
Tarih: 29.04.2019 Sayı; 2019/01

Hukuki Dayanak
Madde 1- Bu İç Yönerge Güneş Grup Prefabrik Yapı İnşaat Taahhüt İş Makinaları Hafriyat Nakliyat Otomotiv Turizm San. Ve Tic. LTD. Şti.'nin Şirket TTK'nın 629. ve 367. maddelerine göre şirketin işleri ve muameleleri genel kurul tarafından seçilecek bir veya birkaç müdür veya ortaklar dışından atanacak müdürler tarafından yürütülmek amacıyla çıkarılmıştır.

Tanımlar
Madde 2- Bu yönergede yer alan,

İşletme Müdürü: Güneş Grup Prefabrik Yapı İnşaat Taahhüt İş Makinaları Hafriyat Nakliyat Otomotiv Turizm San. Ve Tic. LTD. Şti. İşletme Müdürünü tanımlar,

Yönetim Birimlerinin Görev Ve İmza Yetkileri

Madde 3- Genel Kurulun görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde yetkili makamların belirlenmesi, görevleri ile yetki kullanımı, kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğu aşağıdaki gibidir.

İşletme Müdürü Görev Yetki Ve Yükümlülükler;

İşletme müdürü görevleri plan, keşif, ve dizayn prosedür ve talimatlarına uygun olarak icra eder.

Görevlerini yerine getirebilmek için bağlı personele görev ve yetki devredebilir. Ancak, nihai sorumluluk kendisine aittir.

İşletme müdürü şirketimizi TKDK nezdinde temsil ve ilzama münferiden yetkilidir.

İşletme müdürü yapacağı tüm işlemlerde şirket müdürüne bağlı olarak çalışacak olup, tüm işlemlerde şirket müdürüne bilgilendirmeler yapacaktır.

İlke Ve Yöntemler

Madde 4- Bu yönerge ile aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak uygulanır.

Yönetim kademeleri içinde yer alan her kademedeki personele bilmesi gereken konularda görev sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi verilir.

Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstüne bildirmekle her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar

Madde 5- Uygulamada bu iç yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Genel Kurulunca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler

Madde 6- Bu iç yönerge Güneş Grup Prefabrik Yapı İnşaat Taahhüt İş Makinaları Hafriyat Nakliyat Otomotiv Turizm San. Ve Tic. LTD. Şti. genel kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin Yürürlüğü

Madde 7- Bu iç yönerge Güneş Grup Prefabrik Yapı İnşaat Taahhüt İş Makinaları Hafriyat Nakliyat Otomotiv Turizm San. Ve Tic. LTD. Şti. genel kurulunca kabul edilmiş olup, tescil tarihinde yürürlüğe girer.

Müdürler Kurulu Başkanı
Taner Gürcantaş

Şirket Müdürü
Hüseyin Gürcantaş

(5/A)(3/247110)

**Ankara Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nden**
İlan Sıra No: 20086
Mersis No: 0470110748100001
Ticaret Sicil/Dosya No: 431347

Ticaret Ünvanı
İÇTAŞ SÜRDÜRÜLEBİLİR
ENERJİ YATIRIMLARI
ANONİM ŞİRKETİ

Adres: Kavaklıdere Mahallesi Konur Sk. No: 58/3 Çankaya/Ankara

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 2.5.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Genel Kurul İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler:
Ankara 33. NT nin 29.4.2019 tarih 05813 sayı ile tasdikli, (Karar) 5.4.2019 tarihli 2019/04 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

Ankara 33. NT nin 29.4.2019 tarih 05812 sayı ile tasdikli, (Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı) 24.4.2019 tarihli - sayılı Genel Kurul Kararı

Genel Kurul İç Yönergesi
İçtaş Sürdürülebilir Enerji Yatırımları 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; İçtaş Sürdürülebilir Enerji Yatırımları Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, İçtaş Sürdürülebilir Enerji Yatırımları 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. Ayrıca, Toplantı Başkanlığı tarafından uygun görülecek, Şirketin çalışanları veya dinleyicilerde Toplantı Yerine 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. Genel Kurula katılan pay sahiplerinin çoğunluğunun oyu ile toplantının sesli ve görüntülü şekilde kayda alınmasına karar verilebilir.

Toplantının Açılması
Madde 6 –

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde, 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 İç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemi için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebilir.

(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 çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapılıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

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

ç) Genel kurulun, Kanunun 416 ncı maddesi uyarınca çağrısız

(Devamı 31 . Sayfada)

(Başarafa 30. Sayfada)
toplantı halinde pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tümünün hazır bulunup bulunmadığını, toplantının bu şekilde yapılmasına itiraz olup olmadığını ve nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadığını incelemek.

d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik 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 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.

i) Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

j) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilmediğini, kararların Kanun ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

k) Kanunun 428 inci maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.

l) 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.

I) 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 erteleme.

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, önergeleri, 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 yükünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

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

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

(6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağırın tarafından belirlenir.

Toplantıda Söz Alma

Madde 11 –

(1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantı başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri genel kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılmaz.

(2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

(3) Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz

almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

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

Oylama Ve Oy Kullanma Usulü

Madde 12 –

(1) Oylamaya başlamadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar “ret” oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede 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 bilgisayarda

yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

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

(4) Tutanakta; şirketin ticaret 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 ilanlı yapılyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapılyorsa 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 muhalefeti tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefeti belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler

Madde 14-

(1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

(2) Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde, tutanağın Noterce onaylanmış bir suretini ticaret Sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

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

(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

(Devamı 32 . Sayfada)

(Baştarafı 31. Sayfada)
katılma imkânı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

Üçüncü Bölüm
Çeşitli Hükümler
Bakanlık Temsilcisinin Katılımı Ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler
Madde 16 –

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

(2)Genel kurula katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar
Madde 17 –

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

İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler
Madde 18-

(1) Bu İç Yönerge, İçtaş Sürdürülebilir Enerji Yatırımları 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, İçtaş Sürdürülebilir Enerji Yatırımları Anonim Şirketi'nin 24.4.2019 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer
(2/A)(3/247122)

Ankara Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No: 20125
Mersis No: 0195025889400012
Ticaret Sicil/Dosya No: 361552

Ticaret Ünvanı
C2M BİLİŞİM
TEKNOLOJİLERİ REKLAM
HİZMETLERİ TİCARET VE
ORGANİZASYON ANONİM
ŞİRKETİ

Adres: Ankara Teknoloji Geliştirme Bölgesi, Cyberpark Tepe Binası, Beytepe Lodumlu Köyü Yolu, No: 5, 3.Kat, No:307/A-307/B-307/C-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343- 344-345-346-347 Bilkent No:/ Çankaya/ Ankara

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 2.5.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Yönetim Kurulu / Yetkililer

Tescile Delil Olan Belgeler:

Ankara 55.NT. nin 29.4.2019 tarih 03992 sayı ile tasdikli, (Genel Kurul Tutanağı)
22.4.2019 tarihli - sayılı Genel Kurul Kararı

Ankara 55.NT. nin 29.4.2019 tarih 03990 sayı ile tasdikli, (Karar)
22.4.2019 tarihli 2019/2 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

Yönetim Kurulu /Yetkililer

272*****08 Kimlik No'lu, Ankara / Çankaya adresinde ikamet eden, Ozan Yerli 22.4.2022 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

272*****08 Kimlik No'lu, Ankara / Çankaya adresinde ikamet eden, Ozan Yerli; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

Yeni Atanan Temsilciler

272*****08 Kimlik No'lu, Ankara / Çankaya adresinde ikamet eden, Ozan Yerli; 22.4.2022 tarihine kadar Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.
Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

(5/A)(3/247071)

Ankara Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No:20227
Mersis No:0729092300700001
Ticaret Sicil/Dosya No:428280

Ticaret Ünvanı
PHARMANATURE İLAÇ VE
BİTKİSEL ÜRÜNLER SANAYİ
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres:Konutkent Mahallesi 3028 Cad. No:2 A/75 Çankaya/Ankara

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 3.5.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Yönetim Kurulu/Yetkililer

Tescile Delil Olan Belgeler:

Ankara 13.Nt. nin 2.5.2019 tarih 07823 sayı ile tasdikli, (Karar)
19.4.2019 tarihli 2019/2 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

Yönetim Kurulu/Yetkililer
111*****42 Kimlik No'lu , Ankara / Çankaya adresinde ikamet eden, Sibel Emre 12.12.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan 161*****82 Kimlik No'lu Ankara/ Etimesgut adresinde ikamet eden Erek Ulutaş'ın önceki üyeliği sona ermiştir.

(5/A)(03/247174)

Ankara Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No:20228
Mersis No:0729092300700001
Ticaret Sicil/Dosya No:428280

Ticaret Ünvanı
PHARMANATURE İLAÇ VE
BİTKİSEL ÜRÜNLER SANAYİ
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres:Konutkent Mahallesi 3028 Cad. No:2 A/75 Çankaya/Ankara

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

Tescil Harici İlan:Pay Devri

İlana Delil Olan Belgeler:

Yönetim Kurulu Kararı

Ankara 13. NT.nin 02.05.2019 tarih 07822 yevmiye numarası ile tasdikli 18.04.2019 tarih 2019/1 Nolu Yönetim Kurulu Kararı

Şirket pay sahiplerinden 161*****82 Kimlik Numaralı Erek Ulutaş 4.000,00 TL sermaye karşılığı 80 adet payını hukuki ve mali yükümlülükleri ile 161*****46 Kimlik Numaralı Eren Ulutaş'e devretmiştir.

(5/A)(03/247175)

Ankara Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No:20189
Mersis No:0758001921400018
Ticaret Sicil/Dosya No:86040

Ticaret Ünvanı
TASFİYE HALİNDE SEDAT
REYHANOĞLU
DANIŞMANLIK TİCARET
LİMİTED ŞİRKETİ

Eski Ticaret Ünvanı
SEDAT REYHANOĞLU
DANIŞMANLIK TİCARET
LİMİTED ŞİRKETİ

Adres:Oğuzlar Mahallesi Barış Manço Caddesi 1388 Sokak No:52/2 Çankaya/Ankara

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 3.5.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Tasfiyeye Giriş, Ünvan

Tescile Delil Olan Belgeler:

Ankara 63. Nt. nin 29.4.2019 tarih 13712 sayı ile tasdikli, (Karar) 25.4.2019 tarihli 2019/03 sayılı Genel Kurul Kararı

İçeriği Değişen Maddelerin Yeni Hali
Ünvan
Madde 2-

Şirketin Ünvanı Tasfiye Halinde Sedat Reyhanoglu Danışmanlık Ticaret Limited Şirketi'dir.

Yukarıda bilgileri bulunan şirket tasfiyeye girmiştir.

Tasfiye Memurluğuna, 151*****94 Kimlik No'lu, Ankara / Çankaya adresinde ikamet eden, Hasan Melih Çevik tescil tarihinden itibaren aksi karar alınana kadar Tasfiye Memuru olarak atanmıştır.
Yetki şekli:Münferiden Temsile Yetkilidir.

(3/A)(03/247221)

Ankara Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No:20163
Mersis No:0377042868000016
Ticaret Sicil/Dosya No:237357

Ticaret Ünvanı
ESAT TAŞFIRIN LEZZET
SARAYI EKMEK GIDA
İNŞAAT SANAYİ VE
TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres:Küçükesat Mahallesi Esat Caddesi No:125/A-C Çankaya/Ankara

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 3.5.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Müdürler / Yetkililer

Tescile Delil Olan Belgeler:

Ankara 29. Nt nin 30.4.2019 tarih 01508 sayı ile tasdikli, (Karar) 22.4.2019 tarihli 2019/1 sayılı Genel Kurul Kararı

Müdürler/Yetkililer

Müdürlüğe Seçilenler

136*****06 Kimlik No'lu , Ankara/ Keçiören adresinde ikamet eden, Cemil Bayrak; Aksi Karar Alınıncaya Kadar Müdür olarak seçilmiştir.
Yetki Şekli:
Münferiden Temsile Yetkilidir.

(5/A)(03/247098)

Ankara Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No:20165
Mersis No:0052015996500013
Ticaret Sicil/Dosya No:154111

Ticaret Ünvanı
ALİ ÇAVUŞOĞLU
RULMAN MAKİNE İNŞAAT
OTOMOTİV MOBİLYA UNLU
MAMÜLLER GIDA SANAYİ
VE TİCARET LİMİTED
ŞİRKETİ

Adres:Plevne Mahallesi 196 Sokak No:4/7 Sincan/Ankara

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

edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 3.5.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Pay Devri

Tescile Delil Olan Belgeler:

Sincan 1. Nt nin 22.4.2019 tarih 08629 sayı ile tasdikli, (Karar) 22.4.2019 tarihli 2019/1 sayılı Genel Kurul Kararı

Pay Devri

Pay Değişikliği

Şirket Ortaklarından 671*****72 Kimlik Numaralı Ercan Okumuş 150.000, 00 TL sermaye karşılığı 200 adet payını hukuki ve mali yükümlülükleri ile 671*****98 Kimlik Numaralı Sebahattin Okumuş'e devretmiştir.

Tek Ortaklık Bilgisi

Şirket tek ortaklı bir Limited Şirkettir. Bu ortak.Ankara / Yenimahalle adresinde ikamet eden 671*****98 Kimlik Numaralı Sebahattin Okumuş'dir.

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

Sebahattin Okumuş:Beheri 750, 00 Türk Lirası değerinde 400 adet paya karşılık gelen 300000, 00 Türk Lirası,

(3/A)(03/247036)

TİCARETİ TERK EDENLER

Ankara Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No: 20282
Mersis No: 1760817181000001
Ticaret Sicil/Dosya No: 249313

Ticaret Ünvanı
AHMET FARUK GÖKÇEN
GÖKÇEN BİLGİSAYAR
BİLİŞİM

Adres: Harbiye Mahallesi İlke Sokak No: 9/A Dikmen Çankaya/Ankara

Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 3.5.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Terkin

Tescile Delil Olan Belgeler:

30.8.2008 tarihli- sayılı Diğer Kararı (Vergi Dairesi Kapanış Yazısı)

Terkin

Yukarıda bilgileri verilen tacirin ticaret sicil kaydı müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanununa uygun olarak terkin edilmiştir.

(1/A)(3/247032)