

(Başarafa 361 . Sayfada)
Beşiktaş 15.Noter noterliğinden
3.3.2021 tarihli ve 02558 yevmiye
numarası ile tasdikli Sözleşme
Yapma Yetkisi Veren
Belge(Vekaletname)
İLK GİRİŞİM SİGORTA
ARACILIK HİZMETLERİ
LİMİTED ŞİRKETİ;
TÜRKİYE SİGORTA
ANONİM ŞİRKETİ 'nden
10.3.2021 tarihinde acentelik
almıştır.
Vekaletname Tarihi:3.3.2021

(5/A)(11/151807)

Ankara Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nde
İlan Sıra No: 12412
Mersis No: 0260007404900013
Ticaret Sicil/Dosya No: 367206

Ticaret Ünvanı
ÇOLAKOĞLU İNŞAAT
TURİZM ENERJİ ÜRETİMİ
SANAYİ VE TİCARET
ANONİM ŞİRKETİ

Adres: Gaziosmanpaşa
Mahallesi Çankaya Cad. Vidinli
Apt. No: 17/4 Çankaya/Ankara

Yukarıda bilgileri verilen şirket
ile ilgili olarak aşağıda belirtilen
hususlar müdürlüğümüze ibraz
edilen belgelere istinaden ve Türk
Ticaret Kanunu'na uygun olarak
10.3.2021 tarihinde tescil edildiği
ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Yönetim Kurulu/Yetkililer, Amaç
Ve Konu

Tescile Delil Olan Belgeler:

Ankara 13 Nt nin 9.3.2021 tarih
3808 sayılı ile tasdikli, (Toplantı
Tutanığı) 3.3.2021 tarihli Genel
Kurul Kararı

Ankara 13 Nt nin 4.3.2021 tarih
3809 sayılı ile tasdikli, (Karar)
3.3.2021 tarihli 2021/03 sayılı
Yönetim Kurulu Kararı

Yönetim Kurulu/Yetkililer

Türkiye Uyruklu 124*****42
Kimlik No'lu, Ankara/Çankaya
adresinde ikamet eden, HÜSEYİN
ÇOLAK 3.3.2024 tarihine kadar
Yönetim Kurulu Üyesi olarak
seçilmiştir.

Türkiye Uyruklu 124*****42
Kimlik No'lu, Ankara/Çankaya
adresinde ikamet eden, HÜSEYİN
ÇOLAK; 1 Yıl için Yönetim
Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

Yeni Atanan Temsilciler

Türkiye Uyruklu 124*****42
Kimlik No'lu, Ankara/Çankaya
adresinde ikamet eden, HÜSEYİN
ÇOLAK; 3.3.2024 tarihine kadar
(Yönetim Kurulu Üyesi) Temsile
Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Münferiden Temsile
Yetkilidir.

**İçeriği Değişen Maddelerin
Yeni Hali**

Amaç ve Konu
Madde 3-

a) İnşaat

1- Her türlü inşaat taahhüt işleri
ticarethane inşaatlarını yapmak,
sattmak kendi hesabına arazi ve

arsalar almak bunlar üzerinde veya
başkalarına ait arsa ve araziler
üzerinde kat karşılığı binalar
yapmak.

2- Yurtiçinde ve yurt dışında her
tür türlü resmi ve özel sektöre ait
inşaat taahhüt ve montaj işleri
yapmak ve müstakil konut, iş
hanları fabrikalar, kara yolları,
demir yolları, raylı sistemler,
metro, tüneller, baraj ve göletler,
park ve bahçe düzenlemeleri ve
turistik tesisler, tatil köyleri inşa
etmek ve kiraya vermek.

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

4- Türkiye Cumhuriyeti devleti
bakanlıklarının ve bakanlığa bağlı
resmi kuruluşların, kamu iktisadi
teşebbüsleri, iktisadi devlet
teşekkülleri, kamu iktisadi
kuruluşları tarafından yurt içinde
ve yurt dışında ihaleye çıkarılan
inşaat, elektrik, tesisat, yol, su,
kanalizasyon, doğal gaz, alt yapı,
üst yapı, dekorasyon, restorasyon
işlerinin yeniden veya onarımı
ihalelerine katılmak, teklif vermek
ihale şirkette kalırsa ihale
sözleşmesi gereği işi yapmak ve
teslim etmek.

b) Turizm :

1- Otel, motel, kamping,
pansiyon, tatil köyü, dinlenme
evleri, termal istasyonu, plaj,
pastane, lokanta, kafeterya, çay
bahçesi, kiraathaneler, nargile
salonları gibi konaklama,
dinlenme, gezme, eğlenme,
yiyecek ve içecek yerleri, komple
turistik tesisler, yüzme havuzu,
hamam, sauna, turistik alanlar,
otoparklar, su sporları, kış sporları,
doğa sporları, dağ turizmi, kaplıca
turizmi, açık ve kapalı spor
salonları, gece kulübü dağ, deniz
ve diğer su spor ve eğlenceleri
rafting, su kayağı ,yüzme ve bu
alandaki diğer dağ ve su sporlarına
yönelik faaliyetler ve bu faaliyetler
için gerekli tesis ve işletmeleri
kiralayabilir, kiraya verebilir, devir
alabilir, devir edebilir, inşaa
edebilir veya satın alabilir,
satabilir, işletebilir.

2- 1618 sayılı Seyahat Acenteleri
Kanunu uyarınca acentelik belgesi
almak, yurt içinde ve yurt dışında
turizm acenteliği kurmak, yerli ve
yabancı turistleri konaklatmak, tur
düzenlemek.

3- Şirket yurt içinde ve yurt
dışında turizm hizmetleri sağlamak
amacıyla seyahat acenteleri
kurabilir, işletebilir, devir edebilir
ve devir alabilir, daha önce
kurulmuş bulunan acenteliklerin
şubelerini kurabilir, işletebilir, iç
ve dış turizm organizasyonlarını
yapabilir, gezi turları
düzenleyebilir, başka seyahat
acenteleri tarafından düzenlenen
bu tür turların biletlerini satabilir,
bunlara ilişkin rezervasyonları
yapabilir ve yaptırabilir, kara
yoluyla yolcu taşımacılığı, tur ve
rehberlik hizmetleri, ulaşım,

konaklama ve konusu ile ilgili
danışmanlık hizmetleri yapabilir,
kara, deniz ve hava ulaştırma
araçları biletlerini rezervasyonunu
yapabilir, satın alabilir ve satabilir.

4- Yerli ve yabancı yatırımların her
tür türlü ihtiyaçlarını karşılamak, bu
ihtiyaçları diğer işletmelerle
bağlantı kurarak karşılanmasını
sağlamak.

5- Turizm ile ilgili her türlü
bisiklet, motosiklet, araba kiraya
vermek, kiralamak.

6- Yurt içinde ve yurt dışında
turizm hizmetlerinin verilmesinde
gerekli olan kara taşımacılığı ve
transfer işlemlerini yapmak veya
yaptırmak.

7- Ulusal ve uluslararası sanatsal
organizasyonlar düzenlemek bu
alanlarda etkinliklerde bulunmak
resim heykel, seramik fotoğraf film
,grafik, müzik ve el sanatları ile
sanatsal ve bilimsel kapsamlı
faaliyet ve organizasyonlar
düzenlemek.

8- Turistik tesislerde şov
programları, animasyon,
organizasyonlar ve eğlence
programları düzenlemek,
programlar sunmak.

9- Dağ turizmi, yayla turizmi,
kara, hava sporu malzemelerinin ve
araçlarının alım satımı, ithalat,
ihracatını ve kiralamasını yapmak.

10- Her türlü doğa, su altı ve su
üstü sporları ile ilgili faaliyetlerde
bulunmak, su altı dahil ve su üstü
sporlarla ilgili olarak araç ve
gereçler almak, bunların
gerektirdiği her türlü alet ve
edevatın kullanımı ve bununla ilgili
malzemelerin alımı-satımını
yapmak, ithalatını ve ihracatını
yapmak.

11- Her türlü doğa,su altı sporu
ve sualtı sporcu sağlığına yönelik
hizmet vermek bununla ilgili araç
ve gereçlerin, ihracatını ve ithalini
yapmak.

12- Turistik amaçlı bakır, pirinç,
lüle taşı, mermer, kristal, ağaç,
fildişi, cam, melamin, kıymetli
madenlerden üretilen her türlü
hediyelik eşyanın alım, satımı,
pazarlaması, ithalat ve ihracatını
yapmak.

13- Turistik amaçlı gümüşten
imal edilmiş her türlü hediyelik
veya takı eşyalarının toptan ve
perakende alım satımını, ithalatını
ve ihracatını, pazarlamasını
yapmak.

c) Enerji Üretimi:

1- Elektrik enerjisi üretim tesisi
kurulması, işletmeye alınması,
kiralınması, elektrik enerjisi
üretimi, üretilen elektrik enerjisinin
ve/veya kapasitenin müşterilere
satışı ile iştirak eder.

Şirket bu amacını
gerçekleştirmek üzere elektrik
piyasası mevzuatına uygun olarak
aşağıdaki konularda faaliyette
bulunacaktır:

a- Elektrik enerjisi üretmek
amacıyla her türlü tesisi kurmak,
işletmeye almak, devralmak,
kiralamak, kiraya vermek,

b- Üretilen elektrik enerjisi
ve/veya kapasiteyi toptan satış
lisansı sahibi tüzel kişilere,
perakende lisansı sahibi tüzel
kişilere ve serbest tüketicilere ikili
anlaşmalar yoluyla satmak,

c- Kontrol oluşturmaksızın
kurulmuş veya kurulacak dağıtım
şirketleri ile iştirak ilişkisine
girmek,

d- Kurulmuş veya kurulacak
elektrik enerjisi üretim şirketleri ile
iştirak ilişkisine girmek.

d) Madencilik:

1.Yer altı ve yer üstü maden ve
tabii kaynakların mevcut kanunlara
uygun olarak çıkartılması,
işletilmesi, satın alınması ve kiraya
verilmesi;

2.Maden arama ruhsatnamesi
almak, maden arama, işletme
hakkı talep etmek, işletme
ruhsatnamesi ve işletme imtiyazı
olmak, devri kabil maden haklarını
devir almak.

3.İlgili mevzuata riayet etmek
koşulu ile her türlü maden,
mermer, taş, kireç, kil, kömür
ocakları işletmeciliği yapmak.

4.İlgili mevzuata riayet etmek
koşulu ile şirket endüstriyel
hammaddeleri, kil grupları, kaolen,
diatomit, feldispat, kuars ve
kuarsitler, talk, profilit, boroks,
kalsit ve maden kapsamına giren
tüm ürünlerin aranması,
çıkartılması, işlenmesi, alımı
satımı, ithalat ve ihracatını
gerçekleştirmek.

5.İlgili mevzuata riayet etmek
koşulu ile her türlü kesilebilir ve
parlatılabilir tüm taşlar; mermer,
granit, diahaz, traverten, oniks,
bozalt gibi taşların aranması,
çıkartılması, işlenmesi, alım satımı,
ithalat ve ihracatını
gerçekleştirmek.

6.İlgili mevzuata riayet etmek
koşulu ile her türlü yarı kıymetli ve
kıymetli taşlar, opal, beril grupları,
zümrüt, elmas, yakut, sipinel, agat
ve ağaç agat tüm silis grubu
taşların aranması, çıkartılması,
işlenmesi.

7.İlgili mevzuata riayet etmek
koşulu ile her nevi kömür ocaklar
açmak, işletmek.

8.Kök kömürü, mangal kömürü,
linyit kömürü alım satımı, ithalat
ve ihracatını yapmak.

9.Yakıt olarak kullanılan her
tür türlü orman ürünlerinden başta
odun olmak üzere ve diğer
türevlerinin alımı satımı,
pazarlanması, ithalat ve ihracatını

Şirket amacını gerçekleştirmek
için:

1-Konusu ile ilgili yurt içinde ve
yurt dışında faaliyet gösteren
gerçek merkezden ve yerinden
yönetim esaslarına göre kurulmuş
kamu tüzel kişileri ile şirket
faaliyetinin gerektirdiği ölçüde ve
her sıfatla alım satım kira istisna
yayım komisyonculuk vekalet
hizmet ariyet vedia taşıma emanet

kefalet konusu ile ilgili müşavirlik
müteahhitlik mümessillik proje
mühendisliği bayilik acentelik
distribütörlük ve kanun ve
nizamlara uygun her türlü
sözleşmeleri akit edebilir iç ve dış
teknik yardım know how
anlaşmaları yapabilir. Patent ihtira
beratı gibi sinai haklar kazanabilir,
kiralayabilir kiraya verebilir satar
devredebilir.

2- Konusu ile ilgili her türlü
malları hak ve alacakları iktisap
edebilir, kiralayabilir kiraya
verebilir. Menkul malları hak ve
alacakları ticari işletmeleri
alacaklarına teminat olarak rehin
alabilir, borçlarına teminat gösterip
rehin edebilir.

3- Konusu ile ilgili gerçek ve
tüzel kişilerden yürürlükteki kanun
ve nizamlara uygun olarak her türlü
orta uzun ve kısa vadeli krediler
alabilir yabancı sermaye ile yurt
içinde ve yurt dışında iş birliği
yapabilir.

4- Şirket kurulmuş veya
kurulmakta olan her türlü firma ve
tüzel kişiliklere ortak olabilir başka
firma veya tüzel kişilikleri ortak
olarak alabilir.

5- Şirket yürürlükteki mer'i
mevzuat hükümlerine uygun olarak
Türkiye içinde ve yurt dışında şube
açabilir.

Yukarıda gösterilen
muamelelerden başka işlere
girişilmek istenildiği takdirde,
Yönetim Kurulu'nun teklifi
üzerinde keyfiyet Genel Kurul'un
onayına sunulacak ve bu yolda
karar alındıktan sonra Şirket bu
işlem ve işleri de yapabilecektir.
Ancak bu kararlar Ana
Sözleşmenin tadili mahiyetinde
olduğundan gerekli değişiklik
tescil ve ilan ettirildikten sonra
uygulanır.

(3/A)(11/151804)

İstanbul Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No: 46816
Mersis No: 077213546640001
Ticaret Sicil/Dosya No:
699070-0

Ticaret Ünvanı
SMM TEKSTİL ANONİM
ŞİRKETİ

Adres: Demirkapı Mah. İnönü
Cad. SMM Plaza Blok No: 50 İç
Kapı No: 51 Bağcılar/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket
ile ilgili olarak aşağıda belirtilen
hususlar müdürlüğümüze ibraz
edilen belgelere istinaden ve Türk
Ticaret Kanunu'na uygun olarak
9.3.2021 tarihinde tescil edildiği
ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Denetçiler, Genel Kurul İç
Yönergesi, Sermayenin Eş Zamanlı
Azaltımı Ve Artırımı

Tescile Delil Olan Belgeler:

Bakırköy 37.Noterliği' nin
8.3.2021 tarih 7935 sayılı ile tasdikli
4.3.2021 tarihli Genel Kurul Kararı

(Devamı 363 . Sayfada)

(Başarafa 362 . Sayfada)

**Denetçiler
Yeni Denetçi**Kimlik/Pasaport No/Mersis No:
*****Uyruk: Türkiye
Adı Soyadı/Firma Adı: GÖRÜŞ
BAĞIMSIZ DENETİM VE
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK
ANONİM ŞİRKETİ
Adres: Konak/İzmir
Faaliyet Başlangıç Tarihi:
1.1.2021
Faaliyet Bitiş Tarihi: 31.12.2021**İçeriği Değişen Maddelerin
Yeni Hali Genel Kurul İç
Yönergesi****SMM TEKSTİL ANONİM
ŞİRKETİ Genel Kurulunun
Çalışma Esas Ve Usulleri
Hakkında İç Yönerge Birinci
Bölüm****Amaç, Kapsam, Dayanak Ve
Tanımlar Amaç Ve Kapsam
Madde 1-**

(1) Bu İç Yönergenin amacı; SMM TEKSTİL ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, SMM TEKSTİL ANONİM ŞİRKETİNİN tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

**Dayanak
Madde 2**

(1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

**Tanımlar
Madde 3- (1) Bu İç Yönergede
Geçen;**

a) Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısını,
b) Kanun: 13/1/2011 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 i yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan

**İkinci Bölüm
Genel Kurulun Çalışma Usul
Ve Esasları Uyulacak Hükümler
Madde 4-**

(1) Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

**Toplantı Yerine Giriş Ve
Hazırlıklar
Madde 5-**

(1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. (Şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, misafirleri, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları gibi kişilerin de toplantı yerine girmesi öngörülmüyorsa bu durum ayrıca İç Yönergede belirtilecektir.)

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. (Toplantı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınacaksa bu husus İç Yönergede belirtilecektir)

**Toplantının Açılması
Madde 6-**

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.), önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.)

**Toplantı Başkanlığının
Oluşturulması
Madde 7**

(1) Bu İç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. (Esas

sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu hususa ve tek pay sahipli anonim şirketlerde bu pay sahibinin toplantı başkanlığı için öngörülen tüm görevleri tek başına yerine getirebileceğine ilişkin hususa iç yönergede yer verilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemini kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebileceği de iç Yönergede belirtilir.)

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

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

**Toplantı Başkanlığının Görev
Ve Yetkileri
Madde 8-**

(1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

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

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

ç) Genel kurulun, Kanunun 416 ncı maddesi uyarınca çağrısız toplanması halinde pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tümünün hazır bulunup bulunmadığını, toplantının bu şekilde yapılmasına itiraz olup olmadığını ve nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadığını incelemek.

d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarisının, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik

tasarisının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

e) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.

f) Murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetime tabi şirketlerde denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

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

ğ) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

h) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

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

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

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

k) Kanunun 436 ncı maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

l) Sermayenin onda birine (halka açık şirketlerde yirmide birine) sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların 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 görülün 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 çokluğuyla gündeme alınır.

(Devamı 364 . Sayfada)

(Başarafa 363 . Sayfada)

(4) Genel kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmemiş konular 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 çağırılan tarafından belirlenir.

Toplantıda Söz Alma Madde 11-

(1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantı başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri genel kurula açıkla ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan 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 sınırlanmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylama ile 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 kabulveya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirilmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir. (Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülüyorsa İç Yönergede belirtilecektir.)

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

Toplantı Tutanağının Düzenlenmesi Madde 13-

(1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının 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 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) Tutanağın; şirketin ticaret ünvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, katılmışsa Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanı yapıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla 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 yazısı toplantı başkanlığı ve katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler Madde 14-

(1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağın 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 ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tutanak, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce genel kurul tarihinden itibaren en geç beşgün 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 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, SMM TEKSTİL ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin Yürürlüğü Madde 19-

(1) Bu İç Yönerge, SMM TEKSTİL ANONİM ŞİRKETİ'nin 4.3.2021 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Sermayenin Eş Zamanlı Azaltımı Ve Artırımı Madde 6-

Şirketin sermayesi, beheri 200,00 Türk Lirası değerinde 175000 adet paya ayrılmış, toplam 35.000.000,00 Türk Lirası değerindedir. Bu payların tamamı hamiline yazılıdır.

Şirketimizin 12.450.000,00 TL tutarında sermaye azaltımı yapılarak sermayenin 35.000.000,00 TL den 22.500.000,00 TL ye düşürülmüş ve bu işlemle eş zamanlı olarak azaltılan sermaye miktarı kadar 12.450.000,00 TL si sermaye arttırımı yapılarak sermaye tekrar 35.000.000,00 TL ye çıkarılmıştır. Bu defa arttırılan sermayeyi teşkil eden 12.450.000,00 TL (Onikimilyondörtüyüzellibin) TL nin 8.450.000,00 ti si 2017-2018 ve 2019 Geçmiş Yıllar karlarından 4.000.000,00 TL si nakten ödenerek karşılanmıştır.

(2/A)(11/148047)

İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden İlan Sıra No: 46836

Mersis No: 0190010700400013
Ticaret Sicil/Dosya No: 398046-0

Ticaret Ünvanı TASFİYE HALİNDE BURAK-BURCU OTOMOTİV VE OTO PARK İŞLETMECİLİĞİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres: Kemankeş Karamustafa Paşa Mah. Tophane İskele Cad.No: 8 Beyoğlu İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 9.3.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Merkez Bağlı Ek İşyeri Kapanışı

Tescile Delil Olan Belgeler:

Beyoğlu 29.Noterliği' nin 5.3.2021 tarih 00258 sayı ile tasdikli, 12.1.2017 tarihli 2017/01 sayılı Genel Kurul Kararı

Merkeze Bağlı Kapatılan Ek İşyeri Adres:

Yukarıda bilgileri bulunan şirketin kapatılan ek işyeri adresi: Kılıçalipaşa Mah. İskele Rihtım Cad. Denizcilik Sıra Dükkanlar Önü Tophane Beyoğlu/İstanbul'dur.

(2/A)(11/148040)

İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden

İlan Sıra No: 46396
Mersis No: 0080018053100017
Ticaret Sicil/Dosya No: 470737-0

Ticaret Ünvanı ARMONA DENİZCİLİK ANONİM ŞİRKETİ

Adres: Muallim Naci Cad. No.47 Ortaköy/Beşiktaş/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 9.3.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim Kurulu /Yetkililer, Sermaye Artırımı

Tescile Delil Olan Belgeler: Beşiktaş 7.Noterliği'nin 24.2.2021 Tarih 2404 Sayı İle Tasdikli, 23.2.2021 Tarihli Genel Kurul Kararı Beşiktaş 7.Noterliği'nin 03.03.2021 Tarih 2700 Sayı İle Tasdikli, 23.2.2021 Tarihli 3 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

Yönetim Kurulu /Yetkililer
Almanya Uyruklu 999*****08 Kimlik No'lu, İstanbul/Beşiktaş adresinde ikamet eden, LORENZ SEVERİN MORITZ WEINSTABL 23.2.2024 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Almanya Uyruklu C*****1 Kimlik No'lu, adresinde ikamet eden, MARLON KERİM WEINSTABL 23.2.2024 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Almanya Uyruklu 999*****08 Kimlik No'lu, İstanbul/Beşiktaş adresinde ikamet eden, LORENZ SEVERİN MORITZ WEINSTABL; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

Almanya Uyruklu C*****1 Kimlik No'lu, adresinde ikamet eden, MARLON KERİM WEINSTABL; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkan Vekili olarak seçilmiştir.

Yeni Atanan Temsilciler
Almanya Uyruklu 999*****08 Kimlik No'lu, İstanbul/Beşiktaş adresinde ikamet eden, LORENZ SEVERİN MORITZ WEINSTABL; 23.2.2024 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkanı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

(Devamı 365 . Sayfada)