

(Başarılı 595. Sayfada)
Azaların Adı Soyadı.....:
Mahmut Çilkaş (T.C.Kimlik
No:43153122922)
Huriye Çilkaş (T.C.Kimlik
No:43078125404)

Şirketimiz ortaklar kurulu,
bugün şirket merkezinde
toplanaarak gündeminde bulunan
konular görüşmüş olup, aşağıda
yazılı bulunan hususları karar
altına almışlardır.

1- Şirket esas sermayesinin
5.000,00 TL (BeşbinTL)'den
10.000,00 TL(OnbinTL) TL'sına
çıkartılmasına,

2- Arttırılan 5.000.00 TL
(BeşbinTL) tutarındaki kısım için
şirketin mevcut hissedarları
tarafından hisseleri nispetinde
Nakit olarak ödemesine,

3- Şirket sermayesinin yer aldığı
6. maddesi tadil edilerek yeni
şeklinin aşağıdaki gibi olmasına,

Yeni Şekli Sermaye Madde:6

Şirketin sermayesi her biri
25,00TL (YirmibeşTL) değerinde
400 (Dört yüz) paya ayrılmış
10.000,00 TL (Onbin)TL'den
ibarettir.Bunun;

A- 320 adet karşılığı 8.000,00
TL(SekizbinTL)'sı Ortak Cihan
Çilkaş (T.C.Kimlik
No:43099124776),

B- 40 adet karşılığı 1.000,00 TL
(BinTL)'sı Ortak Mahmut Çilkaş
(T.C.Kimlik No:43153122922),

C- 40 adet karşılığı 1.000,00 TL
(BinTL)'sı Ortak Huriye Çilkaş
(T.C.Kimlik No:43078125404),
tarafından muvazaadan ari
olarak ve tamamen taahhüt
edilmiştir

Eski sermayenin tamamı
ödenmiştir. Bu defa arttırılan
sermayenin 5.000,00
TL(BeşbinTL)'sı nakden
arttırılmıştır. Nakden arttırılan
sermayenin 1/4'ü iş bu tadil
tasarısının tescil tarihinden önce,
kalani ise en geç Yirmidört Ay
ödenmektedir.

4- İş bu tadil tasarısının Ticaret
Sicili Müdürlüğüne tescil ve ilan
ettirilmesine,

Gündemde görüşülecek başkaca
husus bulunmadığından oturuma
son verilmesine,

Oy birliğiyle karar verilmiştir.

Cihan Çilkaş imza
(T.C.Kimlik No:43099124776)
(Ortak)

Mahmut Çilkaş imza
(T.C.Kimlik No:43153122922)
(Ortak)

Huriye Çilkaş imza
(T.C. kimlik No: 43078125404)

(5/A)(3/211878)

**İstanbul Ticaret Sicil
Müdürlüğü**

Sicil Numarası : 692457

**Ticaret Ünvanı
MİNDRAY MEDİKAL
TEKNOLOJİ İSTANBUL
LİMİTED ŞİRKETİ**

Ticari İkametgahı: İstanbul
Bahçelievler Yenibosna Merkez
Mah.Ladin Sok No.4M İç Kapı
No.3008

Ticari merkezi ile ticaret sicil
numarası ve unvanı yazılı bulunan
şirketin müseccel iş adresi belediye
tarafından yukarıdaki şekilde
değiştirilmiştir. 6102 sayılı Türk
Ticaret Kanunu hükümlerine
uygun olarak 27.02.2014 tarihinde
resen tescil edildiği ilan olunur.

(1/A)(3/218802)

UMUMİ HEYET TOPLANTILARI

**İstanbul Ticaret Sicil
Müdürlüğü**
Sicil Numarası : 488607

**Ticaret Ünvanı
LEASEPLAN OTOMOTİV
SERVİS VE TİCARET
ANONİM ŞİRKETİ**

Ticari Merkezi: İstanbul
Kağıthane Ofispark Merkez
Mah.Bağlar Cad.No.14 C Blok K.5

Ticari Merkezi ile sicil numarası
ve unvanı yukarıda yazılı bulunan
Şirketin Beyoğlu 25.noterliğinin
17.2.2014 tarih ve 7721 sayı ile
onaylı olağan genel kurul
kararının, İç yönergesinin tescil ve
ilanı istenmiş olmakla 6102 sayılı
Türk Ticaret Kanunu hükümlerine
uygun olarak ve
Müdürlüğümüzdeki vesikalara
dayanılarak 27.2.2014 tarihinde
tescil edildiği ilan olunur.

**Leaseplan Otomotiv Servis Ve
Ticaret Anonim Şirketi'nin 14
Şubat 2014 Tarihinde Yapılan
Olağan Genel Kurul Toplantı
Tutanığı**

Leaseplan Otomotiv servis ve
Ticaret Anonim Şirketi'nin 2012
yılı Olağan Genel Kurul Toplantısı
14.02.2014 tarihinde saat 10.00 da
Kağıthane Ofis Park Merkez Mah.
Bağlar Cad. No: 14 C Blok Kat: 5
Kağıthane, İstanbul adresinde
yapılmıştır.

Müzakereler başlamadan önce
Olağan Genel Kurul toplantı daveti
ile ilgili tüm evraklar Yönetim
Kurulu Üyesi H.Murat Aka
tarafından incelendi. Yapılan bu
inceleme sonucunda:

Hissedar ve temsilcilerinin adları
ve adreslerini, hisse miktarlarını ve
hisselerine göre malik oldukları oy
sayısını gösteren hazır bulunanlar
listesinin tetkik neticesinde:

Şirket paylarının 6.400.000.-
TL'lık toplam itibari değerinin
6.400.000 adet hissesinin temsilen
olmak üzere toplantıda temsil
edildiği böylece gerek Kanun
gerekse esas sözleşmede öngörülen
asgari toplantı nisabının mevcut
olduğu, ortakların itirazının
olmadığı;

Temsilcilere ait belgelerin
tamam ve Genel Kurul
Toplantısının gerektirdiği tüm
yasal formalitelerin yerine
getirilmiş olduğu anlaşılmakla;
Yönetim Kurulu Başkanı
oturumun açılabilceğini bildirdi.

1. Gündemin 1.maddesi uyarınca
Toplantı Başkanlığı'na Hayrullah
Murat Aka'nın, oy toplayıcılığına
Hasan Hüsnü Güzelöz'ün ve
tutanak yazmanlığına Yavuz
Başal'ın seçilmelerine oybirliği ile
karar verildi.

2. Genel Kurul tutanağının
Başkanlık Divanı tarafından
imzalanması için yetki verilmesi.

Genel Kurul Tutanaklarının

imzalanması için Başkanlık
Divanına yetki verilmesine
oybirliği ile karar verildi.

3. İç Yönergenin genel kurula
sunumu, müzakeresi, tescil ve ilanı
için yönetime yetki verilmesi.

İç yönerge okundu ve müzakere
edildi. Yapılan oylama sonucunda
iç yönerge aynen kabul edilerek
tescil ve ilanına oybirliği ile karar
verildi.

4. 2012 yılı Bilanço, Gelir/Gider
tablosu ile Yönetim Kurulu
Faaliyet Raporu, Bağlılık Raporu
ve Denetçi Raporunun okunması,
müzakeresi ve tasdiki hakkında
karar alınması.

2012 yılı Bilanço, Gelir/Gider
tablosu ile Yönetim Kurulu
Raporu, Bağlılık Raporu, Denetçi
Raporu'nun okunmasını takiben
Başkan, söz isteyen olup
olmadığını sordu.

Olmadığının anlaşılması üzerine
oylama yapıldı ve Yönetim Kurulu
ve Denetçi Raporları ile bilanço kâr
zarar hesabının her birinin ayrı ayrı
tasdikine, 2012 yılına ait
51.367.311,14 TL tutarındaki safi
kardan 1.280.000,00 TL'sinin 1.
Yasal yedek olarak ayrılmasına,
kalan 50.087.311,14 TL'sinin
ortaklara dağıtılmamasına
ilgililerin oya iştiraki olmaksızın,
oybirliği ile karar verildi.

5. Yönetim Kurulu ve
Denetçinin ibrası.

Yönetim Kurulu Üyeleri ve
Denetçinin ibrası hususunda söz
isteyen olup olmadığını sordu.
Olmadığının anlaşılması üzerine
oylama yapıldı. Yönetim Kurulu
Üyelerinin ibra edilmelerine
ilgililerin iştiraki olmaksızın ve
Denetçinin ibrasına ise oybirliği ile
karar verildi.

6. Yönetim Kurulu Üyelerinin
huzur hakları ve ücretleri hakkında
karar alınması.

Yönetim Kurulu Üyelerinin
huzur hakları ve ücretleri hakkında
karar alınması hususu oya sunuldu.
Yapılan oylama sonucunda
Yönetim Kurulu Başkan ve
Üyelerine herhangi bir ücret
ödenmemesine oybirliği ile karar
verildi.

7. Yönetim Kurulu Üyelerine
TTK madde 395 çerçevesinde
işlem yapma izni verilmesine
oybirliği ile karar verildi.

8. Başkan, dilek ve temennilerde
söz almak isteyen olup olmadığını
sordu. Söz isteyen olmadı.

Başkan gündem maddelerinin
müzakeresinin tamamlanmış
olduğunu beyanla yapılan
çalışmalar ve alınan kararların
şirketimize hayırlı ve uğurlu
olmasını temenni ederek toplantıya
katılanlara teşekkür edip, toplantıyı
kapattı.

Toplantı Başkanı
Hayrullah Murat Aka imza
Oy Toplama Memuru
Hasan Hüsnü Güzelöz imza
Tutanak Yazmanı
Yavuz Başal imza

**İç Yönerge
Leaseplan Otomotiv Servis 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;
Leaseplan Otomotiv Servis ve

Ticaret Anonim Şirketi genel
kurulunun çalışma esas ve
usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat
ve esas sözleşme hükümleri
çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç
Yönerge, Leaseplan Otomotiv
Servis ve Ticaret Anonim
Şirketinin tüm olağan ve
olağanüstü genel kurul
toplantılarını kapsar.

**Dayanak
Madde 2-**

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

**Tanımlar
Madde 3-**

(1) Bu İç Yönergede geçen;

a) Birleşim : Genel kurulun bir
günlük toplantısı,

b) Kanun: 13.01.2011 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 ve çevirmenleri veya
bunların temsilcileri, yönetim
kurulu üyeleri, var ise denetçi,
görevlendirilmiş ise Bakanlık
temsilcisi ve toplantı başkanlığına
seçilecek veya görevlendirilecek
kişiler girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte,
gerçek kişi pay sahipleri ile
Kanunun 1527 nci maddesi
uyarınca kurulan elektronik genel
kurul sisteminden tayin edilen
temsilcilerin kimlik göstermeleri,
gerçek kişi pay sahiplerinin
temsilcilerinin temsil belgeleri ile
birlikte kimliklerini göstermeleri,
tüzel kişi pay sahiplerinin
temsilcilerinin de yetki belgelerini
ibraz etmeleri ve bu suretle hazır

bulunanlar listesinde kendileri için
gösterilmiş yerleri imzalamaları
şarttır. Söz konusu kontrol
işlemleri, yönetim kurulunca veya
yönetim kurulunca görevlendirilen
bir veya birden fazla yönetim
kurulu üyesince yahut yönetim
kurulunca görevlendirilen kişi veya
kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak
şekilde toplantı yerinin
hazırlanmasına, toplantı sırasında
ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin,
dokümanların, araç ve gereçlerin
toplantı yerinde hazır
bulundurulmasına ilişkin görevler
yönetim kurulunca yerine getirilir.

**Toplantının açılması
Madde 6-**

(1) Toplantı şirket merkezinin
bulunduğu yerde, önceden ilan
edilmiş zamanda(Kanunun 416 ncı
maddesinde belirtilen çağrısız
toplantı hükümleri saklıdır)
yönetim kurulu başkanı ya da
başkan yardımcısı veya yönetim
kurulu üyelerinden birisi
tarafından, Kanunun 418 inci ve
421 inci maddelerinde belirtilen
nisapların sağlandığına 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
kullanılacaksa, bu konudaki teknik
işlemlerin toplantı anında yerine
başkanı tarafından uzman kişiler
görevlendirilebilir.

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı
tutanaklarını 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

(Devamı 597. Sayfada)

(Baştarafı 596. Sayfada)
pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerim 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 fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Genel kurulun, Kanunun 416 ncı maddesi uyarınca çağrısı 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 tasarılarının, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarılarının, 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 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 kural 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 görüşülmesi geçilmeden önce yapılacak işlemler

Madde 9-

(1) Toplantı başkanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum genel kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

Gündem ve gündem maddelerinin görüşülmesi

Madde 10-

(1) Olağan genel kural 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 gündemim, 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 verildikçe 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 sınırlanmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

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

Oylama ve oy kullanma usulü

Madde 12-

(1) Oylamaya başlamadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylanması 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 verilemez.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığına sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirilmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

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

Toplantı tutanağının düzenlenmesi

Madde 13-

(1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayılan 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 Türkçe olarak, düzenlenir. Tutanağın bilgisayarla

yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır. Toplantıyı takiben toplantı tutanağının İngilizce hali derhal hazırlanır ve pay sahiplerine verilir.

(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 temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, katılmışsa Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanı 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 muhalefetim 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 işlemler

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 katılma imkânı tanıdığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığına yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

(Devamı 598. Sayfada)

(Baştarafı 597. Sayfada)

Üçüncü Bölüm
Çeşitli Hükümler
Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin 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, Leaseplan Otomotiv Servis 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, Leaseplan Otomotiv Servis ve Ticaret Anonim Şirketinin tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu Başkanı
Nicholas John Salkeld imza
Yönetim Kurulu Başkan Vekili
Aclan Acar imza
Yönetim Kurulu Üyesi
Vahid Daemi imza
Yönetim Kurulu Üyesi
Hayrullah Murat Aka imza
Yönetim Kurulu Üyesi
Augustinus Bernardus Stoelinga imza
Toplantı Başkanı
Hayrullah Murat Aka imza
Oy Toplama Memuru
Hasan Hüsnü Güzeloğlu imza
Tutanak Yazmanı
Yavuz Başal imza

(5/A)(3/212115)

İstanbul Ticaret Sicil
Müdürlüğü
Sicil Numarası: 492784

Ticaret Ünvanı:
UNSALE ETİKET MATBAA
TEKSTİL İNŞAAT GIDA
SANAYİ VE TİCARET
LİMİTED ŞİRKETİ

Ticari Merkezi: İstanbul Fatih Eminönü Siyavuşpaşa Sk.Melek Han N.19 D.89

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Beyoğlu 12.noterliğinden 11.02.2014 tarih 2959 sayılı ile onaylı genel kurul kararının tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve Müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 27.2.2014 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Karar No: 2
Karar Tarihi: 11.02.2014
Toplantıya Katılanlar: Suphiye Unsal, Muzaffer Unsal

Şirket ortakları şirket merkezinde toplanarak aşağıdaki hususları karar altına almışlardır.

1. Şirket hissedarlarından 14857723524 T.C. Kimlik nolu Suphiye Unsal şirkette mevcut 80 pay karşılığı 2.000,00- TL hissesini İstanbul 4. Noterliğinden 11.02.2014 tarih ve 01950 sayılı ile tasdikli hisse devir ve temlik sözleşme ile şirket ortaklarından "Ahmediye Mh. Müsahipzade Celal Sk. No:7/1 D:20 Üsküdar - İstanbul" adresinde ikamet eden T.C. uyruklu; 14923721324 T.C. kimlik nolu Muzaffer Unsal ' a devrederek ortaklıktan ayrılmıştır.

2. Yukarıda bahsi geçen devrin kabulüne ve devir hususunun şirket pay defterine işlenmesine;

Hisse devri sonucunda şirket ortakları, sermaye payları ile hisse tutarları aşağıda belirtildiği şekildedir:

400 paya karşılık 10.000- Türk Lirası Muzaffer Unsal 'a aittir.

Ortak Suphiye Unsal
T.C. No: 14857723524 imza
Ortak Muzaffer Unsal
T.C. No: 14923721324 imza

(5/A)(3/212123)

İstanbul Ticaret Sicil
Müdürlüğü

Sicil Numarası: 429087

Ticaret Ünvanı:
OKLAVA UNLU
MAMÜLLER VE GIDA
SANAYİ TİCARET LİMİTED
ŞİRKETİ

Ticari İkametgahı: İstanbul Büyükçekmece Bahçeşehir Atrium Çarşısı Girişi No.2

Ticari merkezi ile ticaret sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan şirketin ortağı Birsan Kös'ün soyadının Engin olarak değiştiği hususu 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak 27.2.2014 tarihinde resen tescil edildiği ilan olunur.

(1/A)(3/218766)

İstanbul Ticaret Sicil
Müdürlüğü

Sicil Numarası: 438947

Ticaret Ünvanı:
ATAKO DESTEK ARAÇ
KİRALAMA VE TİCARET
ANONİM ŞİRKETİ

Ticari Merkezi: İstanbul Beykoz Kavacık Rüzgarlıbahçe Mah.Toyota K Plaza Kat 1

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Beykoz 2.noterliğinin 21.2.2014 tarih ve 9933 sayılı ile onaylı olağan genel kurul kararının, İç yönergesinin, aynı noterliğin 26.12.2013 tarih ve 62671 sayılı ile onaylı yönetim kurulu kararının tescil ve ilanı istenmiş olmakla 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve Müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 27.2.2014 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Atako Destek Araç Kiralama Ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 26/12/2013 Tarihinde Yapılan 2012 Yılı Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

Atako Destek Araç Kiralama ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 2012 Yılına ait olağan genel Kurul toplantısı 26/12/2013 tarihinde saat 14:00'da şirket merkez adresi olan Rüzgarlıbahçe Mah.Toyota K Plaza Kat:1 Kavacık Beykoz İstanbul adresinde toplanmıştır

T.T.K. 416 maddesine istinaden ilansız olarak yapılmasına bu toplantıda pay sahipleri ve vekillerinin herhangi bir itirazlarının bulunmadığının, şirketin hazirun cetvelinin tetkikinden, şirketin toplam 500.000,00- TL (Beşyüzbin TL) sermayesine tekabül eden 500.000.- (Beşyüzbin) adet hisseden, 500.000 adet hissenin asaleten toplantıya katıldığı ve böylece gerek kanun ve gerekse ana sözleşmede öngörülen %100 toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı Yönetim Kurulu Başkanı Filip Tahinci tarafından açılarak gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmiş olup aşağıdaki kararlar alınmıştır.

1- Divan Başkanlığına Filip Tahinci' nin, katipliğe Jozef Atat'ın seçilmesine oy birliği ile karar verildi.

2- Yönetim kurulu üyeliğinden istifa eden 34873567520 T.C. kimlik numaralı Fuad Atat' in istifa yazısının görüşülerek, yerine 31934038708 T.C. Kimlik numaralı Emre Çetin' in 25.12.2015 tarihine kadar göreve atanması kabul edildi.

3- Genel Kurul tutanaklarının imzalanması için divan heyetine yetki verilmesine oy birliği ile karar verildi.

3- 2012 yılı yönetim kurulu faaliyet raporu yönetim kurulu başkanı Filip Tahinci tarafından okundu, müzakere edildi ve oy birliği ile kabul edildi

4- 2012 yılı Bilanço ve gelir/gider hesapları okundu ve müzakere edildi. Yapılan oylama sonucunda bilanço ve kar/zarar hesapları oy birliği ile ibra edildi.

5- Dilek ve temenniler maddesinde söz alan olmadığı ve gündemde görüşülecek başka konu kalmadığından toplantıya oy birliği ile son verildi.

6- İç yönerge görüşülerek oy birliği ile kabulüne karar verilmiştir

Divan Başkanı
Filip Tahinci imza
Katip
Jozef Atat imza

Ek: 5
İç Yönerge Örneği
Atako Destek Araç Kiralama 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; Atako Destek Araç Kiralama ve Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Atako Destek Araç Kiralama 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 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. Divan başkanı izni sonrasında

şirketin işleri ile ve dinlenmesinde sakınca bulunmayan gündem maddelerinin müzakeresinde şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, her türlü danışmanlar, misafirler, ses ve görüntü alma teknisyenleri, hazır bulunanlar listesinin oluşturulmasında görevlendirilen şirket personeli girebilir. Divan başkanı talimatı üzerine bu kişiler toplantı yerinden çıkmak zorundadır.

(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 yönetim kurulunun önceden karar almış olması veya divan başkanı'nın talimat üzerine sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilecektir.

Toplantının Açılması
Madde 6 –

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır., önceden ilan edilmiş zamanda yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığı 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 başkanı 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 sistemini toplantı anında kullanmak 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

(Devamı 599. Sayfada)