

(Başarafa 627. Sayfada)

yurt içinde ve yurt dışında imalatını ve ticaretini yapmak, acente, bayilik ve mümessilliğini almak, ithalat, ihracat, toptan ve perakende ticaretini yapmak.

35. Motorlu kara nakil vasıtalarının iç ve dış lastikleri, jantların alım satım, ithalat ve ihracatını yapmak. Yurt içinde ve yurt dışında kurulu bulunan kara, hava ve deniz vasıtalarına ait iç ve dış lastik fabrikalarının bayilik, mümessilliklerini almak ve servislerini açmak, işletmek.

36. Oto galerileri açmak, işletmek veya işletirmek.

37. Şirket konusu ile alakalı olarak her türlü danışmanlık hizmeti faaliyetinde ve komisyonculuk, aracılık hizmeti faaliyetinde bulunabilir. Konusu ile alakalı olarak toptan veya perakende ticaret yapabilir.

Şirket bu amacını gerçekleştirmek için aşağıdaki konularda faaliyette bulunabilir.

a) Menkul mal gayri menkul ve hakları (ruhsatname, imtiyaz, ihtira telif işletme ticari ünvanı işletme adı alameti fabrika patent markamodel resim) satın alır satar teminatta rehine alır ve verir kiralar kiraya verir ipotek dahil olmak üzere gayrimenkul hak ve kişilerle her çeşit aynı ve şahsi haklar leih ve aleyhte iktisap ve tesis edebilir değiştirebilir çözebilir bunları kurulmuş ve kurulacak şirketlere koyabilir.

b) Şirket amaçlarını ve konularını gerçekleştirmek için leih ve aleyhte olmak üzere ipotek alıp verebilir değiştirebilir çözebilir.

c) Şirket konusu ile alakalı olarak yurt dışında acentelik mümessillik komisyonculuk distribütörlük alıp verebilir ihalelere girebilir tahhütte bulunabilir.

d) Şirket konuları ile ilgili olarak resmi ve özel kuruluşlar müesseseler gerçek ve tüzel kişilerle süreli ve süresiz mukavele anlaşma işbirliği yapabilir ortaklıklar kurabilir ortaklıklara iştirak edebilir kurulmuş ya da kurulacak şirketlere ortak olabilir.

e) Şirket konusu ile amaçlarını gerçekleştirebilmek için yurtiçinden ve yurtdışından uzun orta ve kısa vadeli kredi ve kefalet temin edebilir.

f) Şirket konusu ile ilgili olarak gerektiğinde yurtiçinde ve yurtdışında şube ve irtibat büroları açabilir.

Yukarıda gösterilen muamelelerden başka ileride şirket için faydalı ve lüzumlu görülecek başka işlere girişilmek istenildiği takdirde müdürün teklifi üzerine keyfiyetin ortaklar kurulunun tasvibine sunulacak ve bu yolda karar alındıktan sonra şirket dilediği işleri yapabilecektir.

4. ŞİRKETİN MERKEZİ

Şirketin merkezi **BURSA** ili **İNEGÖL** ilçesi'dir. Adresi **OSMANİYE MAH. YEŞİL KÖPRÜ SK NO: 23A İNEGÖL / BURSA**'dir. Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan ettirilir. Tescil ve ilan edilmiş adrese yapılan tebligat şirkete yapılmış sayılır. Tescil ve ilan edilmiş adresinden ayrılmış olmasına rağmen, yeni adresini süresi içinde tescil ettirmemiş şirket için bu durum fesih sebebi sayılır.

5. SÜRE

Şirketin süresi, kuruluşundan itibaren **sınırsız**'dır. Bu süre şirket sözleşmesini değiştirmek suretiyle uzatılıp kısaltılabilir.

6. SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN NEV'İ

Şirketin sermayesi, beheri 1000,00 Türk Lirası değerinde 300 paya ayrılmış toplam 300000,00 Türk Lirası değerindedir.

-Beheri 1000,00 Türk Lirası değerinde 300 adet paya karşılık gelen 300000,00 Türk Lirası YASEMİN HANÇERLİ tarafından nakdi, olarak taahhüt edilmiştir. Nakden taahhüt edilen payların itibari değerleri, şirketin tescilini izleyen 24 ay içinde ödenecektir.

7. ŞİRKETİN İDARESİ

Şirketin işleri ve işlemleri genel kurul tarafından seçilecek bir veya birkaç müdür tarafından yürütülür. Aksi Karar Alınmıca Kadar Türkiye Uyrukları 358*****84 Kimlik No'lu, BURSA / MUDANYA adresinde ikamet eden, YASEMİN HANÇERLİ Müdür olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

8. TEMSİL

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

9. GENEL KURUL

Genel Kurullar, olağan ve olağanüstü toplantılardır. Olağan genel kurul, her yıl hesap döneminin sona ermesinden itibaren 3 ay içinde; olağanüstü genel kurullar ise, Şirket işlerinin gerektirdiği hallerde ve zamanlarda toplanır. Genel kurul toplantılarında, her ortağın oy hakkı, esas sermaye paylarının itibari değerine göre hesaplanır. Genel kurul toplantıları ve bu toplantılardaki karar nisabı, Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidir.

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

10. İLAN

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

11. HESAP DÖNEMİ

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

12. KÂRIN TESPİTİ VE DAĞITIMI

Şirketin net dönem karı yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktardır. Net dönem kârından her yıl %5 genel kanuni yedek akçe ayrılır; kalan miktar, genel kurul kararı ile pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılır. Kar payı, esas sermaye payının itibari değerine, yerine getirilen ek ödeme yükümlülüğünün tutarı eklenmek suretiyle oluşacak toplam miktara oranla hesaplanır.

13. YEDEK AKÇE

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

14. KANUNİ HÜKÜMLER

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

KURUCULAR

Sıra No	Kurucu	Uyruk	İmza
1	YASEMİN HANÇERLİ	TÜRKİYE

(1/A)(23/605742)

T. C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 194706

MERSİS No: 0734064431000013

Ticaret Sicil/Dosya No: 752218-0

Ticaret Unvanı:

REBİ METAL DÖKÜM SANAYİ DİŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Yeşilce Mah. Ulubaş Cad. No:60/3-4 Kağıthane / İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 23.11.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Müdürler / Yetkililer

Tescile Delil Olan Belgeler: Bakırköy 37. noterliği' Nin 19.11.2020 Tarih 36587 Sayı İle Tasdikli, 18.11.2020 Tarihli 2020/01 Sayılı Genel Kurul Kararı

MÜDÜRLER/YETKİLİLER

MÜDÜRLÜĞE SEÇİLENLER

Türkiye Uyrukları 250*****54 Kimlik No'lu, İSTANBUL / SARIYER adresinde ikamet eden, ÜMİT YALÇIN; Aksi Karar Alınmıca Kadar Müdür olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

(2/A)(23/605741)

T. C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 194737

MERSİS No: 0478099138400001

Ticaret Sicil/Dosya No: 395341-0

Ticaret Unvanı:

İNER PARTNER ASSISTANCE YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Kısıklı Mahallesi Bosna Blv. No: 39/0- Üsküdar/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 23.11.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Denetçiler, Genel Kurul İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler: Üsküdar 17. noterliği' Nin 18.11.2020 Tarih 49083 Sayı İle Tasdikli, 30.10.2020 Tarihli Genel Kurul Kararı

DENETÇİLER

Yeni Denetçi

Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Uyruk	Adı Soyadı / Firma Adı	Adres	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi
*****	Türkiye	DENGE BAĞIMSIZ DENETİM SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK ANONİM ŞİRKETİ	KAĞITHANE / İSTANBUL	1.1.2020	31.12.2020

GENEL KURUL İÇ YÖNERGESİ

İNER PARTNER ASSISTANCE YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu İç Yönergenin amacı; İNER PARTNER ASSISTANCE YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, İNER PARTNER ASSISTANCE YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'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,

(Devamı 629. Sayfada)

(Baştarafı 628. Sayfada)

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.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Uyulacak hükümler

MADDE 4 –(1) Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar

MADDE 5 –(1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir.

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

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. Elektronik Genel Kurul Sistemine ilişkin mevzuat hükümlerine göre toplantıda ses veya görüntü kaydı yapılabilir.

Toplantının açılması

MADDE 6– (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde, Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklı olmak üzere 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 başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Elektronik Genel Kurul sisteminin toplantı sırasında yapılacak teknik işlemleri için Toplantı Başkanı tarafından uzmanlar belirlenebilir.

(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 internetsitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapılıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve 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 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 hakkında 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, 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 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 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 sayılı 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.

(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 çağırardan 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 smurlandırılması 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 sınırlanmasını gerekçe göstererek ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(4) Kanunun 1527 ncı 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.

(Devamı 630. Sayfada)

(Başarafa 629. Sayfada)

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. Gerekliğinde, 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) Kanununun 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 çıktıların 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 ilan 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 muhalefeti tutanağa geçirmek 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 işlemler**MADDE 14-**

(1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağın 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 Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanıdığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanununun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Çeşitli Hükümler****Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin belgeler****MADDE 16 –**

(1) Bakanlık temsilcisinin katılımı zorunlu olan 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, İNTER PARTNER ASSISTANCE YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİ TİCARET 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, İNTER PARTNER ASSISTANCE YARDIM VE DESTEK HİZMETLERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'nin 30.10.2020 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer

(5/A)(23/605762)

T.C. ANAMUR TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN**İlan Sıra No: 325****MERSİS No: 472572673360001****Ticaret Sicil/Dosya No: 3474****Ticaret Unvanı:****HANİFE FİDAN GÖZDE TARIM MARKET VE KOMİSYONEVİ****Adres : Bahçe Mah. Alparslan Türkeş Bulvarı Bul. No: 14 İç Kapı No: Z02 Anamur / Mersin**

Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 23.11.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Kuruluş**1. İşletmeye Ait Bilgiler**

Ticaret Unvanı: HANİFE FİDAN GÖZDE TARIM MARKET VE KOMİSYONEVİ

İşletme Konusu : -DİĞER TAZE MEYVE SEBZE TOPTAN TİCARETİ (PATATES DAHİL)

İşletmenin Merkezi : BAHÇE MAH. ALPARSLAN TÜRKES BULVARI BUL. NO: 14 İÇ KAPI NO: Z02 ANAMUR / MERSİN İşletmenin Sermayesi : 200000,00 TL

2. İŞLETME SAHİBİNE AİT BİLGİLER

Adı ve Soyadı : HANİFE FİDAN Vatandaşlığı : Türkiye

Kimlik Numarası : 472*****36 Yerleşim Yeri : MERSİN / ANAMUR

3. İŞLETMENİN TEMSİLCİLERİNE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı / Unvanı	Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Yerleşim Yeri	Görev	Temsil Yetkisinin Kapsamı	Yetki Süresi
HANİFE FİDAN	472*****36	MERSİN / ANAMUR	Yetkili	Münferiden Temsile Yetkilidir.	Aksi Karar Alıncaya Kadar

(5/A)(23/605754)

T.C. ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN**İlan Sıra No: 49710****MERSİS No: 0452003258100011****Ticaret Sicil/Dosya No: 443869****Ticaret Unvanı:****ANSİM SİGORTA ARACILIK HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ****Adres : Kültür Mahallesi Dr.Mediha Eldem Sk. No: 41/9 Çankaya/Ankara**

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 23.11.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Acentelik**Tescile Delil Olan Belgeler:**Beyoğlu 51. Nt. Nin 11.11.2020 Tarih 18867 Sayı İle Tasdikli, (Vekaletname) 11.11.2020 Tarihli - Sayılı Diğer Kararı (Vekaletname)**ACENTELİK**

11.11.2020 tarihli sözleşme yapma yetkisi veren belge(Vekaletname)

BEYOĞLU 51. NOTERLİĞİ noterliğinden 11.11.2020 tarihli ve 18867 yevmiye numarası ile tasdikli SÖZLEŞME YAPMA YETKİSİ VEREN BELGE(VEKALETNAME)

ANSİM SİGORTA ARACILIK HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ;

RAY SİGORTA ANONİM ŞİRKETİ 'nden23.11.2020 tarihinde acentelik almıştır.

Vekaletname Tarihi:11.11.2020**A****Vekaletname**

Merkezi İstanbul-Sarıyer, Tarabya, Haydar Aliyev Cad. No:28'de bulunan RAY SİGORTA ANONİM ŞİRKETİ'ni temsilen biz aşağıda inza sahipleri Teknik Genel Müdür Yardımcısı İcra Kurulu Üyesi Eyüp Kemal DALDAL ile Mali İşler Genel Müdür Yardımcısı İcra Kurulu Üyesi Derya ÖZTÜRK; Şirket in Türkiye Cumhuriyeti sınırlarında acenteliğini kabul etmiş olan ANSİM SİGORTA ARAÇ. HİZM. LTD. ŞTİ. ile aramızda akdedilmiş bulunan Acentelik Sözleşmesi hükümlerine, kendisine RAY SİGORTA A.Ş tarafından Yazılı Olarak Verilecek Bil'umum Talimatlara, Sigortayı İlgilendiren Kanun, Karamame Ve Nizamname Hükümlerine uygun bir şekilde hareket etmek ve muamele yapmak üzere hudut ve kapsamı aşağıda yazılı Genel Vekaletnameyi veriyoruz. Şöyle ki;

1 - Yangın, Nakliyat (Havacılık Ve Tekne Hariç), Sağlık, Kaza Sigorta Branşlarında :

Sigorta tekliflerini, Şirket'in bildireceği sigorta azami kabul hadleri tablosunda yazılı miktarlar dahilinde almaya ve mer'i tarife hükümlerine uygun fiyat ve şartlarla poliçeleri ve gereken hallerde zeyilnamelerini tanzim etmeye. Şirket'in bildireceği esaslar dahilinde süreleri dolan poliçelerin yenilenmek üzere tecditnamelerini yapmaya ve sigorta ettirenlere vermeye,(Sağlık branşında tecditname ve zeyilnameleri düzenlemeye Şirket yetkilidir.) poliçe bedellerini tahsile ve tahakkuk edecek ücret iadelerini hak sahiplerine ödemeye,

2-Mühendislik, Tekne Sigorta Branşlarında :

Sigorta tekliflerini düzenleyerek Şirket'e göndermeye, Şirket'in kabul ederek tanzim edeceği ve kendisine göndereceği poliçeleri sigorta ettirenlere vermeye. Mühendislik ve Tekne sigorta poliçesi primlerini tahsile ve Şirket tarafından tahakkuk ettirilecek ücret iadelerini hak sahiplerine ödemeye.

3-Tarım Ve Zorunlu Deprem Sigorta Branşında :

Poliçe teklifi almaya, DASK ve TARSİM tarafından belirlenen teminatlar doğrultusunda poliçe düzenlemeye, poliçe primlerini tahsile ve Şirket tarafından tahakkuk ettirilecek ücret iadelerini hak sahiplerine ödemeye,

4-Hasar İşlerinde :

Sigorta ettirenler tarafından vaki olacak hasar ihbarlarını Şirket'e intikale, hasarın Şirket tarafından tayin edilecek eksperlere tespit ettirilmesi için gereken her türlü yardımda bulunmaya ve zarar miktarının artmasını önleyici her türlü tedbirleri almaya ,

(Devamı 631. Sayfada)