

(Başarılı 1539 . Sayfada)

**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 sınırlanması 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 uzatılamaz.

(2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile Şirketin denetim tabi olması durumunda 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.

**Oylama Ve Oy Kullanma Usulü
Madde 12-**

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

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

**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 daktiloyle, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

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

(4) Tutanakta; şirketin ticaret 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 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 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 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, Şirketin internet sitesi oluşturma yükümlülüğüne tabi olması durumunda 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.

**Üçüncü Bölüm
Çeşitli Hükümler Bakanlık Temsilcisinin Katılımı Ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler**

Madde 15-

(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 16-**

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

**İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler
Madde 17-**

(1) Bu İç Yönerge, Sayınlar Gıda Maddeleri Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

**İç Yönergenin Yürürlüğü
Madde 18-**

(1) Bu İç Yönerge, Sayınlar Gıda Maddeleri Ve Ticaret Anonim Şirketinin 26.03.2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Sayınlar Gıda Maddeleri Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Üyeleri
Metin Erturhan imza
Yönetim Kurulu Başkanı
Erhan Sayın imza
Yönetim Kurulu Başkan Yard.
Murat Uygur imza
Yönetim Kurulu Üyesi
(5/A)(15/209730)

GERÇEK KİŞİLER

Gaziantep Ticaret Sicil Müdürlüğünden

**Ticaret Sicil No: 40170
İlan Sıra No: 8922
Mersis No: 3815455639631784
T.C. Kimlik No: *******

**Ticaret Ünvanı
GÖKHAN KALEOĞLU
GÖKA REKLAM AJANSI**

Adres: Beykent Mahallesi 85040 Nolu Cadde Toki F 24 Blok No: 20B/8 Şehitkamil Gaziantep
Yukarıda bilgileri verilen gerçek kişi tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususların Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 10.04.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:

Kuruluş, Şirket Sözleşmesi
Tescile Delil Olan Belgeler:
T.C. Gaziantep 4. Noterliği
Noterliğinin 10.04.2013 tarihli ve 13138 yevmiye numarası ile.

İşletme Sahibi:
İşletme Sahibi: Gökhan Kaleoğlu
İkametgah Adresi: *****
Uyruğu: T.C.
T.C. Kimlik Numarası: *****

İşletmenin Ticaret Ünvanı:
İşletmenin Ünvanı Gökhan Kaleoğlu Göka Reklam Ajansı'dır.

İşletmenin Açılış Tarihi:
İşletmenin açılış tarihi 08.04.2013 dir.

İşletmenin Adresi:
İşletmenin merkezi Gaziantep İli Şehitkamil İlçesi. Adresi Beykent Mahallesi 85040 Nolu Cadde Toki F 24 Blok No: 20B/8 Şehitkamil Gaziantep'dir.

İşletmenin Faaliyet Konusu:
İşletmenin amaç ve konusu başlıca şunlardır.

1. Reklam Ajansı
İşletme Adına Yetkili Kişiler:
Aksi Karar Alınana Kadar ***** T.C. Kimlik No'lu Gökhan Kaleoğlu İşletme Sahibi olarak seçilmiştir.

Adresi: Beykent Mah. Mahallesi 85040 Cad. Cadde 20B/8 Şehitkamil Gaziantep

İşletmenin Sermayesi:
İşletmenin sermayesi 50.000,00 Türk Lirasıdır.

İşletme Adına Yetkili Kişi/Kişiler

1. Gökhan Kaleoğlu
(10/A)(15/209621)

UMUMİ HEYET TOPLANTILARI

Gaziantep Ticaret Sicili Müdürlüğünden

Sicil No: 9325

**Ticaret Ünvanı
ŞAHİNTAŞ PETROL-
OTOMOTİV SANAYİ VE
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**

Adresi: Kösgeç Kavşağı Şahintaş Plaza Şehitkamil Gaziantep

Yukarıda ticaret sicili numarası, ünvanı ve adresi yazılı şirkete ait aşağıdaki hususların 10.04.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Konu: Genel Kurul (Olağan), Şirket İç Yönerge
Toplantı Türü: Olağan Genel Kurul Toplantısı
Genel Kurul Tarihi: 30.03.2013
Genel Kurul Onayı: Gaziantep 4. Noteri'nin 08.04.2013 tarihli 13185 nolu yevmiyesiyle onaylanan toplantı tutanağı

Şahintaş Petrol Otomotiv Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketinin 30.03.2013 Tarihinde Yapılan Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

Şahintaş Petrol Otomotiv Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketinin 2012 yılına ait genel kurul toplantısı 30.03.2013 tarihinde, saat 10:00 de, şirket merkez adresi olan Sani

Konukoğlu Bulvarı Kösgeç Kavşağı Şahintaş Plaza Şehitkamil/Gaziantep adresinde Bakanlık Temsilcisi olmaksızın yapılmıştır.

Toplantıya ait çağrı; kanun ve esas sözleşmede öngörüldüğü gibi ve gündemi de ihtiva edecek şekilde, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin 11.03.2013 tarih ve 8275 sayılı nüshasında ilân edilmek suretiyle toplantı gün ve gündeminin bildirilmesi suretiyle süresi içinde yapılmıştır. Hazır bulunanlar listesinin tetkikinde, şirket paylarının toplam 11.000.000,00 TL. olan itibari değerinin; toplam itibari değeri 9.429.200,00 TL olan 857.200 payın asaleten toplantıda temsil edildiği ve böylece gerek Kanun gerekse esas sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı Yönetim Kurulu Başkanı Mustafa Şahin tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1- Toplantı başkanlığına Mehmet Şahin'in seçilmelerine oybirliğiyle karar verildi.

2- Yönetim kurulunun yıllık faaliyet raporu ve denetçi tarafından verilen rapor okundu ve müzakere edildi.

3- Bilanço ve kâr/zarar hesapları okundu ve müzakere edildi. Yapılan oylama sonucunda, bilanço ve kâr/zarar hesapları oybirliğiyle tasdik edildi.

4- Yapılan oylama sonucunda yönetim kurulu üyeleri oybirliğiyle ibra edildiler. Yapılan oylama sonucunda, denetçi oybirliğiyle ibra edildi.

5- Şirket kârının dağıtılmamasına ve şirket bünyesinde bırakılmasına oybirliğiyle karar verildi.

6- Yönetim kurulu üyelerine ve denetçiye ücret ödenmemesine oybirliğiyle karar verildi.

7- Genel kurulun çalışma esas ve usulleri hakkındaki iç yönerge müzakere edilerek oybirliği ile kabul edildi.

8- Görüşülmesi gereken sair husus bulunmamaktadır.

9- Gündemde görüşülmesi gereken başka bir husus olmadığından toplantı başkanı Mehmet Şahin tarafından saat: 10:50'de toplantı sona erdirildi.

Toplantı Başkanı Mehmet Şahin imza
Tutanak Yazmanı Doğan Şahin imza
Oy Toplama Memuru Nihat Şahin imza

Şahintaş Petrol Otomotiv Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Kurulunun Çalışma Esas Ve Usulleri Hakkında İç Yönerge Birinci Bölüm Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar Amaç Ve Kapsam Madde 1-

(1) Bu İç Yönergenin amacı; Şahintaş Petrol Otomotiv Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç

(Devamı 1541 . Sayfada)

(Baştarafı 1540 . Sayfada)
Yönerge, Şahintaş Petrol Otomotiv Sanayi 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 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 listesine1 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, misafirler, 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 İç 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 ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini kontrol etmek 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 tasarisinin, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarisinin, 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 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 tutanağına 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 görülen diğer konular.

(2) Olağanüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

(3)Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:

a)Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.

b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.

c)Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.

ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çoğunluğuyla gündeme alınır.

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

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

(6) Gündem, genel kurulu toplantıya 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 anılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma

(Devamı 1542. Sayfada)

(Baştarafı 1541. Sayfada) 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 sınırlandırılması gerekirken gerekilmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylama ile karar verir.

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

Oylama Ve Oy Kullanma Usulü

Madde 12-

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

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. 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. (Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülüyorsa iç yönergede belirtilecektir.)

(3) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurulca 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 daktiloyle, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

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

(4) Tutanakta; şirketin ticaret 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 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 muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

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

Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler

Madde 14-

(1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda 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 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 katılacaklar ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar

Madde 17-

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

İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler

Madde 18-

(1) Bu İç Yönerge, Şahintaş Petrol Otomotiv Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin Yürürlüğü

Madde 19-

(1) Bu İç Yönerge, Şahintaş Petrol Otomotiv Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 30.03.2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Açıklamalar:

İç Yönerge, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler tarafından hazırlanmış;

1) Bu iç yönerge örneğinde yer alan; "yönetim kurulu" ifadeleri, "yönetici" veya "yöneticiler" şeklinde, "anonim" ifadeleri "sermayesi paylara bölünmüş komandit" şeklinde, "pay sahibi" ifadeleri "ortak" şeklinde değiştirilecektir.

2) Tek pay sahipli anonim şirketler için öngörülen hükümlere ise hazırlanacak İç Yönergede yer verilmeyecektir.

Mustafa Şahin imza
Yön. Krl.Bşk.
Mehmet Şahin imza
Yön. Krl.Bşk.Yrd.
Sami Şahin imza
Yön.Krl.Üyesi
Nihat Şahin imza
Yön.Krl.Üyesi
Doğan Şahin imza
Yön.Krl.Üyesi

(5/A)(15/209754)

Gaziantep Ticaret Sicil Müdürlüğünden

İlan Sıra No: 8895
Mersis No: 2518265269159922
Ticaret Sicil No: 26344

Ticaret Ünvanı KASIRGA İÇ VE DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres: İncilipınar Mh.Ali Fuat
Cebesoy Blv.No:35 Kat:1 No: 2
Gaziantep

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen evraka istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 10.04.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Temsilcinin Görevinin Sona Ermesi, Temsilci Atanması, Yönetim Kurulu Değişikliği
Tescile Delil Olan Belgeler:
29/03/2013 tarihli Genel Kurul Kararı

26/03/2013 tarihli Yönetim Kurulu Kararı
0270006 Kodlu Noterlikten alınan 10/04/2013 tarih ve 14538 sayılı noter tasdiki
Yönetim Kurulu
***** T.C. Kimlik Numaralı Hüseyin Kasırğa 3 yıllığına Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

***** T.C. Kimlik Numaralı Medine Kasırğa 3 yıllığına Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
***** T.C. Kimlik Numaralı Nebahat Kasırğa 3 yıllığına Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
Daha önceden Yönetim Kurulu Başkanı görevi olan ***** T.C. Kimlik Numaralı Hüseyin Kasırğa'nın önceki temsil yetkisi sona ermiştir.
Yeni Atanan Temsilciler
***** T.C. Kimlik Numaralı Hüseyin Kasırğa 3 yıllığına Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

(Yetki Şekli: Münferiden Tescile Yetkilidir.)
Görevi Sona Eren Temsilciler
Daha önceden Müdür görevi olan ***** T.C. Kimlik Numaralı Hüseyin Kasırğa'nın önceki temsil yetkisi sona ermiştir.

Kasırğa İç Ve Dış Ticaret Anonim Şirketinin 29/03/2013 Tarihinde Yapılan Toplantı Tutanağı

Kasırğa İç ve Dış Ticaret Anonim Şirketinin 2011-2012 mali yılına ait genel kurul toplantısını yapmak üzere 29.03.2013 tarihinde saat 14,00 de şirket merkez adresi olan İncilipınar Mah Ali Fuat Cebesoy Bulvarı No:35 Kat:1 No:2 Şehitkamil/Gaziantep adresinde Gaziantep Ticaret

Müdürlüğü'nün 28.03.2013 tarih ve 573 sayılı yazısıyla görevlendirilen Bakanlık Komiseri Mehmet Aykanat 'in gözetiminde toplandı.

Hazirun cetvelinin incelenmesinden, şirketin toplam olarak 1.000.000,00 TL sermayesine tekabül eden 10.000 adet hissedenden 10.000 adedinin toplantıda hazır bulunduğu toplantının T.T.K.' nün 416 maddesine göre ilan merasimine bakılmaksızın ve aralarında her hangi bir itirazın olmadığı görüldüğünden toplantı yönetim kurulu başkanı Hüseyin Kasırğa tarafından açılarak gündem maddelerinin görüşülmesine geçildi

Gündem Maddeleri

1- Açılış ve yoklama yapıldı.
2- Divan Başkanlığına Hüseyin Kasırğa, Katipliğe Medine Kasırğa Ve Oy Toplama Memurluğuna Nebahat Kasırğa oy birliği ile seçildiler. Toplantı evraklarını imzalamak için seçilen divan heyetine oy birliği ile yetki verildi.
3- Yönetim ve Denetim kurullarının raporları tek tek okunarak müzakere'ye açıldı. Okunan raporlar oy birliği ile kabul edildi.
4- 2011 -2012 Yılına ait Bilanço ve gelir tablosu tek tek okundu ve görüşüldü. Görüşülen Bilanço ve gelir gider tablosu ayrı ayrı okunarak oya sunuldu. Oy birliği ile kabul edildi.

5- Yönetim ve denetim kurulları ayrı ayrı oy birliği ile ibra edildi.
6- Yönetim kurulu üyeliğine 1- Hüseyin Kasırğa 2-Medine Kasırğa 3-Nebahat Kasırğa, 3 yıl görev yapmak üzere oy birliği ile seçildiler. Denetim Kurulu üyeliğine ise denetçi seçilmemiştir.
7- Hayırlı olması dileğinde bulunuldu.

8- Gündemde başka madde kalmadığından toplantı divan başkanlığınca saat 15,05 de kapatıldı. 29.03.2013 Gaziantep Divan Başkanı Hüseyin Kasırğa imza
Katip Medine Kasırğa imza
Oy Toplama Memuru Nebahat Kasırğa imza
İl Ticaret Bakanlığı Komiseri Mehmet Aykanat imza

Karar No: 2013/2
Karar Tarihi: 29/03/2013
Karar Konusu: Genel Kurulda Sonuca Bağlanan Konular ve Sonrasında Yeni İmza Yetkisi Verilmesi Hakkında
Toplantıya Katılanlar: Hüseyin Kasırğa, Medine Kasırğa, Nebahat Kasırğa
29.03.2013 tarihinde şirket merkezinde yapılan genel kurul toplantısında görüşülen maddeleri hakkında aşağıdaki kararlara varılmıştır.

1-Yönetim kurulu üyeliğine önümüzdeki 3 Yıl süreyle görev yapmak üzere yönetim Kurulu Başkanı Hüseyin Kasırğa, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılığına Medine Kasırğa, Yönetim Kurulu Üyeliğine Nebahat Kasırğa oy birliği ile tekrar seçildiler. Denetim Kurulu üyeliğine ise denetçi seçilmemiştir.

Yukarıda da belirtilen ve genel kurul toplantısında görüşülüp

(Devamı 1543. Sayfada)