

(Başarafa 429. Sayfada)
şirket müdürü olarak
atanmışlardır.Şirketi her hususta
temsil ve ilzama etmek üzere yetki
verilmiştir.

Yukarıda yazıldığı şekilde tescil
ve ilan edilmesine oy birliği ile
karar verildi.

Ortak
Melik Serhat Tümerdem

(5/A)(6/223544)

**İstanbul Ticaret Sicil
Müdürlüğü**

Sicil Numarası: 479920

**Ticaret Ünvanı:
GÜNEY BAĞIMSIZ
DENETİM VE SERBEST
MUHASEBECİ MALİ
MÜŞAVİRLİK ANONİM
ŞİRKETİ**

Ticari Merkezi: İstanbul Şişli
19 Mayıs Mah.Büyükdere Cad.
No.20

Ticari Merkezi ile sicil numarası
ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan
Şirketin Beyoğlu 7.Noterliğinden
28.2.2014 tarih 4697 sayı ile onaylı
olağan genel kurul kararının ve
içyönergenin tescil ve ilanı
istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk
Ticaret Kanunu hükümlerine
uygun olarak ve
Müdürlüğümüzdeki vesikalara
dayanılarak 4.3.2014 tarihinde
tescil edildiği ilan olunur.

**Güney Bağımsız Denetim ve
Serbest Muhasebeci Mali
Müşavirlik Anonim Şirketi'nin
25/02/2014 Tarihli 1 Temmuz
2012- 30 Haziran 2013 Mali
Yılına Ait Olağan Genel Kurul
Toplantısı Toplantı Tutanağı**

Şirketimizin Olağan Genel
Kurul Toplantısı; 25/02/2014
tarihinde saat 10:30'da Büyükdere
Cad., No: 20, Beytem Plaza, Kat:
9- 10, Şişli/İstanbul adresindeki
şirket merkezinde, İstanbul Valiliği
İl Ticaret Müdürlüğü'nün
24/02/2014 tarih ve 4156 sayılı
yazıları ile görevlendirilen
Bakanlık Temsilcisi Sn. Nezat
Özer'in gözetiminde yapılmıştır.

TTK'nın 416. maddesine
istinaden yapılan bu toplantıda pay
sahipleri ve vekilleri herhangi bir
itirazlarının bulunmadığının, hazır
bulunanlar listesinin tetkiki
neticesinde şirketin toplam
90.100,00 TL'lik sermayesine
tekbül eden 90.100 adet payın
tamamının toplantıda asaleten
temsil edildiği ve böylece gerek
kanun ve gerekse esas sözleşmede
öngörülen asgari toplantı nisabının
mevcut olduğunun anlaşılması
üzerine gündemin görüşülmesine
geçilmiştir.

1. Divan Başkanlığına Sn. Bahar
Tümer Couty, Oy Toplayıcılığına
Sn. Sedef Küfrevi ve Katipliğe Sn.
Cansu Kurtkara'nın seçilmelerine
oybirliği ile karar verildi.

2. Genel Kurul tutanaklarının
imzalanması hususunda Divan
Heyetine yetki verilmesine
oybirliği ile karar verildi.

3. Şirket Yönetim Kurulu
tarafından sunulan 1 Temmuz
2012- 30 Haziran 2013 mali yılına
ilişkin Yönetim Kurulu Yıllık

Faaliyet Raporu ile şirket denetçisi
tarafından sunulan denetçi raporu
okunarak müzakere edildi ve
onaylanmasına oybirliği ile karar
verildi.

4. 1 Temmuz 2012- 30 Haziran
2013 mali yılına ait finansal
tablolar (bilanço, kar ve zarar
hesapları) okunarak müzakere
edildi. Müzakereler sonucunda
bilanço, kar ve zarar hesaplarının
onaylanmasına oybirliği ile karar
verildi.

5. Yönetim Kurulu üyelerinin
her biri Temmuz 2012- 30 Haziran
2013 mali yılındaki
çalışmalarından dolayı ayrı ayrı
oybirliği ile ibra edildi. Yapılan
oylama sonucunda 1 Temmuz
2012- 30 Haziran 2013 mali
yılındaki çalışmalarından dolayı
denetçi oybirliği ile ibra edildi.
Görev süresi dolan şirket denetçisi
Sacit Akdemir'in 1 yıl süre ile
görev yapmak üzere denetçi olarak
seçilmesine oybirliği ile karar
verildi.

6. 1 Temmuz 2012- 30 Haziran
2013 mali yılına ilişkin olarak elde
edilen karın dağıtılmaması
hususunda oybirliği ile karar
verildi.

7. 1 Temmuz 2012- 30 Haziran
2013 mali yılına ilişkin olarak
Yönetim Kurulu üyelerine huzur
hakkı ve ücret verilmemesine
oybirliği ile karar verildi.

8. Yönetim Kurulunca
hazırlanan Genel Kurul'un
Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında
iç Yönerge görüşüldü ve aşağıdaki
şekli ile onaylanmasına oy birliği
ile karar verildi.

**Güney Bağımsız Denetim ve
Serbest Muhasebeci Mali
Müşavirlik 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; Güney Bağımsız Denetim
ve Serbest Muhasebeci Mali
Müşavirlik Anonim Şirketi genel
kurulunun çalışma esas ve
usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat
ve esas sözleşme hükümleri
çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç
Yönerge, Güney Bağımsız
Denetim ve Serbest Muhasebeci
Mali Müşavirlik Anonim
Şirketi'nin tüm Olağan ve
Olağanüstü genel kurul ve
İmtiyazlı genel kurul toplantıları
hakkında uygulanır.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu İç Yönerge,
Anonim Şirketinin 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: 13/1/2011 tarihli ve
6102 sayılı Türk Ticaret
Kanununu,

c) Oturum: Her birleşimin
dinlenme, yemek arası ve benzeri

nedenlerle kesilen bölümlerinden
her birini,

ç) Toplantı: Olağan yada
olağanüstü olmak üzere tüm adi ve
imtiyazlı 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, Kanun
ilgili mevzuat ve esas sözleşmenin
genel kurula ilişkin hükümlerine
uygun olarak yapılır.

**Toplantı yerine giriş ve
hazırlıklar**

Madde 5- (1) Toplantının
yapılacağı yere, yönetim kurulu
tarafından düzenlenen hazır
bulunanlar listesine kayıtlı pay
sahipleri veya bunların temsilcileri,
yönetim kurulu üyeleri, varsa
denetçi, şirket çalışanları, ses ve
görüntü alma teknisyenleri,
görevlendirilmişse 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
görevlendirilen kişi veya kişiler
tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak
şekilde toplantı yerinin
hazırlanmasına, toplantı sırasında
ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin,
dokümanların, araç ve gereçlerin
(sesli ve görüntülü kayıt için
gerekten araç ve gereçler dahil)
toplantı yerinde hazır
bulundurulmasına ilişkin görevler
yönetim kurulunca yetkilendirilen
kişi yada kişiler tarafından yerine
getirilir.

Toplantının açılması

Madde 6- (1) Toplantı şirket
merkezinin bulunduğu yerde,
önceden ilan edilmiş zamanda
yönetim kurulu başkanı, onun
yokluğunda başkan yardımcısı,
başkan yardımcısının da
yokluğunda Yönetim Kurulu
Üyelerinden biri tarafından,
(Kanun'un 416. maddesinde
belirtilen çağrısız toplantı
hükümleri saklıdır.) Kanunun 418
inci ve 421 inci maddelerinde
belirtilen nisapların sağlandığının
bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

**Toplantı başkanlığının
oluşturulması**

Madde 7- (1) Bu İç Yönergenin
6'ncı maddesi hükmü uyarınca
toplantıyı açan kişinin yönetiminde
özellikle önerilen adaylar
arasından Genel Kurul'un
yönetiminden sorumlu olacak pay
sahibi olma zorunluluğu da
bulunmayan bir başkan ve gerek
görülürse başkan yardımcısı seçilir.
Genel Kurul toplantılarına,
yönetim kurulu başkanı, başkanlık
eder. Onun yokluğunda bu görevi
yönetim kurulu başkan vekili
yapar. Başkan vekili de yoksa,
genel kurul toplantı başkanını
seçer.

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

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

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

(5) Başkan tarafından Elektronik
genel kurul sistemi ile ilgili teknik
işlemlerin toplantı anında yerine
getirilmesi amacıyla uzman kişiler
görevlendirilir.

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

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

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

d) Değişikliğe gidilmiş ise
değişiklikleri de içeren esas
sözleşmenin, pay defterinin,
yönetim kurulu yıllık faaliyet

raporunun, denetçi raporlarının,
finansal tabloların, gündemin,
gündemde esas sözleşme
değişikliği varsa yönetim
kurulunca hazırlanmış değişiklik
tasarısının, esas sözleşme
değişikliği için Gümrük ve Ticaret
Bakanlığından alınan izin yazısı ve
eki değişiklik tasarısının, yönetim
kurulu tarafından düzenlenmiş
hazır bulunanlar listesinin, genel
kurul eğer 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,
temsilen veya vekaleten 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
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
türü 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 kurul çalışmalarına ait
tutanakların düzenlenmesini
sağlamak, itirazları tutanağa
geçirmek, karar ve tutanakları
imzalamak, toplantıda alınan
kararlara ilişkin lehte ve aleyhte
kullanılan oyları hiçbir tereddüde

(Devamı 431 . Sayfada)

(Baştarafı 430 . Sayfada)
yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

n) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önergeleri, varsa seçimlerin oy kağıtlarını ve tutanakların 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:

- Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.
- Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi.
- Yönetim kurulu üyeleri ile denetçilerin ibraları.
- Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetçinin seçimi.
- Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.
- Karın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi
- Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
- 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:

- Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.
- Kanunun 438'inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.
- Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yemlerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.
- Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin

seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

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

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

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

Toplantıda söz alma

Madde 11- (1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantı başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri genel kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılmaz.

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

(3) Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine./gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

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

Oylama ve oy kullanma usulü

Madde 12- (1) Oylamaya başlamadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

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

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

Toplantı tutanağının düzenlenmesi

Madde 13- (1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini, temsilcilerini veya vekillerini 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 bilgisayarla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıların alınmasına imkan 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 ilanılı 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 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 tutanağının bir nüshasını Bakanlık temsilcisine teslim eder.

(3) Tutanak, 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 Bakanlık temsilcisine teslim eder.

Toplantıya elektronik ortamda katılma

Madde 15- (1) Genel kurul toplantısına Kanunun 1527'nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılanlar için 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 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, Güney Bağımsız Denetim ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik 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, Güney Bağımsız Denetim ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Anonim Şirketi

25/02/2014 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

9. Dilekler ve temenniler faslında kimse söz almadığından ve yukarıda oy birliği ile alınan kararlardan başka gündemde görüşülecek konu bulunmadığından Divan Başkanı toplantıyı kapattı. Toplantı tutanağı zabıt mahallinde ve Bakanlık Temsilcisi huzurunda Divan Heyeti'nce imza edildi.

Bakanlık Temsilcisi
Nevzat Özer imza

Oy Toplayıcı
Sedef Küfrevi imza

Divan Başkanı
Bahar Tümer Couty imza

Katip
Cansu Kurtkara imza

(3/A)(6/223596)

**İstanbul Ticaret Sicil
Müdürlüğü**

Sicil Numarası: 703953

**Eski Ticaret Ünvanı
ANKA TRİKO DİZAYN
TEKSTİL VE TURİZM
SANAYİ TİCARET LİMİTED
ŞİRKETİ**

**Yeni Ticaret Ünvanı
TASFİYE HALİNDE ANKA
TRİKO DİZAYN TEKSTİL VE
TURİZM SANAYİ TİCARET
LİMİTED ŞİRKETİ**

Ticari Merkezi: İstanbul
Küçükçekmece Atakent
Mah.4.Cad.Menekşe Evleri B1- 9
Blk No:1G K.4 D.18

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Bakırköy 32.noterliğinden 28.2.2014 tarih 6095 sayı ile onaylı genel kurul kararının tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve Müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 4.3.2014 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Ortaklar Kurulu Kararıdır

Sicil No: 703953
Karar No: 2014/1

Karar Tarihi: 26/02/2014
Karar Konusu: Şirketin Tasfiyeye Girişi

Ortaklar kurulu bugün şirket merkezinde toplanarak aşağıdaki hususları karar altına almışlardır.

1- Şirketimizin faaliyete devam etmesinde fayda görülmediğinden tasfiye haline girmesine

2- Şirket müdürleri Atalay Nadirler ve Zelal Özgüney'in tasfiyeye girinceye kadar yaptığı işlemlerden dolayı ibra edilmesine

3- Tasfiye işlerini yürütmek üzere şirket ortaklarından TC. Uyruklu İstanbul/ Küçükçekmece

(Devamı 432. Sayfada)