

(Başaralı 1357. Sayfada)

Madde: 1) Genel kurul Toplantı tutanağında da belirtildiği üzere 2 (İki) Yıllığına seçilen yönetimimiz: 11.05.2019 tarihinde yapılan 2018 yılı Olağan Genel Kurul Toplantısından çıkan sonuca göre görev taksimi şöyle yapılmıştır.

Başakan: Ünsal Duru (TC: 45XXXXXXXXX10)

Başkan YRD: Ersoy Yücel (TC: 70XXXXXXXX68) Muhasip Üye: Hamza Kayretli (TC: 65XXXXXXXX54) Kooperatifimizi bundan böyle temsil ve elzama, her safha ve sahada ve en Vasi bir anlamda temsil etmeye, kooperatifimizi borç ve taahhüt altında bulunduracak her mahiyet teki mukavele, taahhüt .kefalet kontra garanti umumi, rehin borç senetleri, çek bono kamu ve özel Kurum tahvilleri, sigorta poliçeleri ordinoları, bildirgeler, bilumum tesellüm ve irsaliye evrak, konşimentoları, beyannameler, emre muharrer tüm evrak ve senedatı tanzim etmeye, imzalamaya bankalardan para çekmeye, yatırmaya açılmış ve açılacak resmi ve özel banka hesaplarını ve kredileri kullanmaya para yatırmaya, çekmeye, menkuller, gayrimenkuller, motorlu ve motorsuz kara, hava, deniz, iş makineleri ve ekipmanlarını almaya, satmaya. Kooperatifimiz lehinde ve aleyhinde ipotek ve tesis rehin fekkini taktır vermeye ve almaya. Resmi ve Gayri remi daireler nezdinde olacak bilumum işlerin ifasında . her nevi evrakların imzalanmasında Başkan Ünsal Duru ile birlikte Başkan Yardımcısı Ersoy Yücel veya Muhasip Üye Hamza Kayretli'nin müşterek imzaları ile ahz-u kabza konularında yetkili olmak üzere oy birliği ile yetkili olmalarına karar verilmiştir. 13.05.2019

Akdağmadeni Yozgat
Yönetim Kurulu
Başkan Ünsal Duru imza
Başkan Yrd.
Ersoy Yücel imza
Muhasip Üye
Hamza Kayretli imza
(3/A)(27/292230)

STATÜ TADİLLERİ

Tokat Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No: 301
Mersis No: 351262380440001
Ticaret Sicil/Dosya No: 6078

Ticaret Ünvanı

ÖZGÜR BARIŞ AÇIKGÖZ

Eski Ticaret Ünvanı
DENİZ YAZILIM
KURUMSAL BİLGİ
TEKNOLOJİLERİ LİMİTED
ŞİRKETİ

Adres: Bedestenlioğlu
Mahallesi Kampüs Cad. No: 6
Merkez/Tokat

Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.5.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Tür Değişikliği, Sözleşme

Tescile Delil Olan Belgeler:

2.5.2019 tarihli 1 sayılı Genel Kurul Kararı

1. İşletmeye Ait Bilgiler

Ticaret Ünvanı: Özgür Barış Açık göz
İşletme Konusu: 62.09.02Diğer bilgi teknolojisi ve bilgisayar hizmet faaliyetleri (kişisel bilgisayarların ve çevre birimlerinin kurulumu, yazılım kurma vb.)
İşletmenin Merkezi: Bedestenlioğlu Mahallesi Kampüs Cad. No: 6 Merkez/Tokat
İşletmenin Sermayesi: 20000,00 TL

2. İşletme Sahibine Ait Bilgiler

Adı ve Soyadı: Özgür Barış Açık göz
Vatandaşlığı: Türkiye
Kimlik Numarası: 351 *****44
Yerleşim Yeri: Tokat/Merkez

3. İşletmenin Temsilcilerine Ait Bilgiler

Adı Soyadı/Unvanı: Özgür Barış Açık göz
Kimlik/Pasaport No/Mersis No: 351*****44

Yerleşim Yeri: Tokat/Merkez
Görev: Yetkili

Temsil Yetkisinin Kapsamı: Münferiden Temsile Yetkilidir.

Yetki Süresi: Aksi Karar Alıncaya Kadar

(5/A)(27/291728)

Yozgat Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No: 192
Mersis No: 000106708440001
Ticaret Sicil/Dosya No: 590

Ticaret Ünvanı

AKDAĞMADENİ ZİRAAT

ODASI TARIM ÜRÜNLERİ

HAYVANCILIK PETROL

ÜRÜNLERİ NAKLİYECİLİK

SANAYİ VE TİCARET

LİMİTED ŞİRKETİ

Adres: Ahishavi Mah. Sakarya
Cad. No: 76/A No: /Akdağmadeni
Yozgat

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 20.5.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Müdürler/Yetkililer, Şirketin Temsili

Tescile Delil Olan Belgeler:

T.C. Akdağmadeni Noterliği'nin 20.3.2019 tarih 01215 sayı ile tasdikli, (Şirket Müdür Ataması Temsil-iltzam Hk.)

14.3.2019 tarihli 11 sayılı Genel Kurul Kararı

Müdürler/Yetkililer
Müdürlüğe Seçilenler

110*****78 Kimlik No'lu, Yozgat/Akdağmadeni adresinde ikamet eden, Eyyup Elmalı; 20.5.2023 tarihine kadar Müdür olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

İçeriği Değişen Maddelerin Yeni Hali

Şirketin Temsili Madde 9

Şirketi müdürler temsil ederler. Şirketi ilzam edecek imzalar ortaklar kurulu tarafından tespit tescil ve ilan olunur. Şirketimizin tüm resmi ve özel daireler, idareler, bankalar, özel finans kurumları kuruluşlar, firmalar, kişiler, Vergi Daireleri,

SSK, Bağ-kur, Bakanlıklar, Ticaret Sanayi Odaları, Enstitüler, ilgili meslek oda, birlik ve dernekler, Posta işletmesi, Türk Telekom, Ticaret Sicili, Hazine Dış Ticaret Müsteşarlığı, Devlet Planlama Teşkilatı, Türk Standartları Enstitüsü, T.C. Merkez Bankası, T.C. Mahkemeleri ve icra dairelerinde, şirketin ana sözleşmesinde belirtilen işlerle ilgili olarak sözlü veya yazılı, borçlanma, taahhüt, anlaşma, mukavele, finansal kiralama, leasing ve şirketin tüm işlerini tanzim ve ifa etmeye, şirket adına bayilik sözleşmeleri yapmaya, şirketi taahhüt altına sokmaya, şirketi umumi surette temsile, şirket adına gerekli evrakları bastırmaya, uzlaşmalara taraf olmaya, menkul ve gayri menkuller almaya-satmaya, kiralamaya, rehin ve ipotek vermeye, leasing işlemleri yapmaya, şirket adına rehin ve ipotek kabul etmeye, tüm işlemleri ifaya, şirketi tam yetkili olarak temsil ve ilzama, vekaletler vermeye, şirket adına bankalarda ve özel finans kurumlarında hesap açtırmaya, kapamaya, çek karneleri almaya,

çekleri tahsil, ciro ve keşide etmeye, taşıt, ticari kredi, leasing, özel finans kurumlarından fon kullanma, dilediği derecede ve sırada rehin ve ipotek vermeye ve kabul etmeye, para yatırdı çekmeye, havaleler yapmaya, teminat mektupları vermeye ve kabul etmeye, temlik sözleşmeleri yapmaya, tüm resmi daire ve müesseselerin her kısım ve derecesinde şirket adına iş takipleri yapmaya, avukat ve vekiller tutmaya ve azletmeye, bono ve senetler imzalamaya, markalar tescil ettirmeye, barkot numaraları almaya, şirket ihtiyacı için taşıtlar, iş makineleri, demirbaşlar, binalar almaya-satmaya, kiralamaya, kiraya vermeye, mukaveleler akdetmeye ve imzaya, kira bedellerini almaya ve ödemeye, ahzu kabze, sulh ve ibraya, Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüklerinde yapılacak her türlü muamele ve evrakları imzalamaya şirket müdürü münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.

(3/A)(27/292226)

UMUMİ HEYET TOPLANTILARI

İstanbul Ticaret Sicili
Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No: 89981
Mersis No: 0074092619100001
Ticaret Sicil/Dosya No:
190155-5

Ticaret Ünvanı

AREDA DANIŞMANLIK

ANONİM ŞİRKETİ

Adres: Maltepe Mahallesi Fetih
Cad. No: 6/55 Zeytinburnu/
İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 23.5.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim Kurulu/Yetkililer, Genel Kurul İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler: İstanbul 28.Noterliğinin 21.5.2019 tarih 9663 sayı ile tasdikli, 10.5.2019 tarihli 2019/04 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

İstanbul 28.Noterliği'nin 21.5.2019 tarih 9661 sayı ile tasdikli, 10.5.2019 tarihli Genel Kurul Kararı

Yönetim Kurulu/Yetkililer

Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan 499*****76 Kimlik No'lu Kocaali/İzmit adresinde ikamet eden Yusuf Akın'ın önceki üyeliği sona ermiştir.

139*****02 Kimlik No'lu, İstanbul/Üsküdar adresinde ikamet eden, Mesut Muhammet Albayrak; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

496*****40 Kimlik No'lu, İstanbul/Üsküdar adresinde ikamet eden, Ömer Karaca; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkan Vekili olarak seçilmiştir.

Yeni Atanan Temsilciler

139*****02 Kimlik No'lu, İstanbul/Üsküdar adresinde ikamet eden, Mesut Muhammet Albayrak; 24.4.2022 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkanı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

Görev Dağılımındaki Değişiklik

Daha önceden Yönetim Kurulu Başkan Vekili görevi olan 499*****76 Kimlik No'lu Kocaali/İzmit adresinde ikamet eden Yusuf Akın'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden (Yönetim Kurulu Üyesi) Temsile Yetkili görevi olan 499*****76 Kimlik No'lu Kocaali/İzmit adresinde ikamet eden Yusuf Akın'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

Genel Kurul İç Yönergesi

Arede Danışmanlık 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; Arede Danışmanlık Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Arede Danışmanlık Anonim Şirketi tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak
Madde 2-
(1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 3-
(1) Bu İç Yönergede geçen;
a) Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısı,
b) Kanun: 13/1/2011 tarihli 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, 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.

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. 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

(Devamı 1359. Sayfada)

(Baştarafı 1358. Sayfada) şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

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

Toplantının Açılması

Madde 6-

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

Toplantı Başkanlığının Oluşturulması

Madde 7-

(1) Bu iç 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 yazılması ve bunun için gerekli görülürse yeterli kadar oy toplama memuru görevlendirilir.

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

(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu iç 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 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 tasarısının, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Kanunun 436 ncı maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını

önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

l) Sermayenin onda birine (halka açık şirketlerde yirmide birine) sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek.

m) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

n) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçimlerin oy kağıtlarını 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) Karın 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 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 çoğunluğuyla gündeme alınır.

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

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

(6) Gündem, genel kurul toplantıya 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 uzatılamaz.

(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 verilmemez.

(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.

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

Toplantı Tutanağının Düzenlenmesi

Madde 13-

(1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyla, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktılarının 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 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

(Başarılı 1359. Sayfada) ilan yapıyorlarsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapıyorlarsa 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 katılımlı 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 imkanı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

Üçüncü Bölüm

Çeşitli Hükümler

Bakanlık Temsilcisinin Katılımı Ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler

Madde 16-

(1) Bakanlık temsilcisinin katılımı zorunlu olan toplantılar için temsilcinin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

(2) Genel kurula katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının

düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar Madde 17-

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

İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler

Madde 18-

(1) Bu İç Yönerge, Areda Danışmanlık 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, Areda Danışmanlık Anonim Şirketinin 10/05/2019 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

(2/A)(27/287159)

Tokat Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No: 297
Mersis No: 0761002231400017
Ticaret Sicil/Dosya No: 2825

Ticaret Ünvanı
SENTA TARIM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres: Mehmet Paşa Mah. Behzat Bulvarı Çekenli İş Merkezi No: 137/AA No: /Merkez/Tokat

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 20.5.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Müdürler/Yetkililer

Tescile Delil Olan Belgeler:

20.5.2019 tarihli 4 sayılı Genel Kurul Kararı

Müdürler/Yetkililer

Müdürlüğe Seçilenler

160*****46 Kimlik No'lu, Tokat/Merkez adresinde ikamet eden, Gungör Tunçkol; Aksi Karar Alıncaya Kadar (Müdür) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir

(5/A)(27/291729)

Yozgat Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No: 195
Mersis No: 0333162308100001
Ticaret Sicil/Dosya No: 4619

Ticaret Ünvanı
EMA HOTEL TURİZM SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres: Aşağınohutlu Mahallesi Lise Cad. No: 9/4 Merkez Yozgat

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 22.5.2019 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim iç yönergesi Müdürler Yetkililer

Tescile Delil Olan Belgeler:

T.C. Yozgat 2. Noterliği'nin 22.5.2019 tarih 03330 sayı ile tasdikli. (İç Yönerge Hk.) 22.5.2019 tarihli 2019/2 savdı Genel Kurul Kararı.

T.C. Yozgat 2. Noterliği'nin 22.5.2019 tarih 03331 sayı ile tasdikli. (Müdürler Kurulu Başkanı ve İç Yönerge Kapsamında Müdür Atanması Hk.)

22.5.2019 tarihli 2019/3 sayılı Genel Kurul Kararı.

Müdürler/Yetkililer
Müdürlüğe Seçilenler

691*****42 Kimlik No'lu. Yozgat Merkez adresinde ikamet eden, Samet Gür; Aksi Karar Alıncaya Kadar Müdür (Müdürler Kurulu Başkanı) olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

Ticari Temsilcilik/Sınırlı Yetkisi Verilenler

253*****80 Kimlik No'lu Yozgat /Merkez adresinde ikamet eden, Meltem Avcı Yayla; Aksi Karar Alıncaya Kadar (Yatırım Müdürü) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

EMA Hotel Turizm Sanayi Ticaret Limited Şirketi Ortaklar Genel Kurulu Kararı

Karar No: 2019.2
Karar Tarihi: 22.05.2019
Karar Özeti: Sınırlı Yetkili Atanması Esas Ve Usulleri Hakkındaki İç Yönerge Hk.
Toplantıya Katılanlar: Samet Gür

Şirket merkezinde toplanan Ortaklar Kurulumuz aşağıda detaylı olarak hazırlanan " Sınırlı Yetkili Atanması Esas Ve Usulleri Hakkındaki İç Yönerge" nin oy birliği ile kabul edilmesine karar vermişlerdir

Sınırlı Yetkili Atanması Esas ve Usulleri Hakkında 22.05.2019 Tarihli 1 Sayılı İç Yönerge

Birinci Bölüm
Amaç, Kapsam Ve Dayanak
Amaç:
Madde 1-

Bu iç yönergenin amacı, şirketin merkez ve şubelerinin yönetim ve temsili ile müdürler kurulunun yetkilerini üçüncü kişilere devretmesine ilişkin hususların, kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu iç yönerge Ema Hotel Turizm Sanayi Ticaret Limited Şirketi'nin sınırlı yetkili atama kararlarına dayanak olmak üzere düzenlenmiştir.

Kapsam:
Madde 2-

Bu iç yönerge şirket müdürler kurulunun, yönetim ve temsile

ilişki sınırlı yetkili atanmasına dair hükümleri içerir, yönetim devri ile ilgili sorumluluk, çalışma ve faaliyetlerini kapsar.

Dayanak
Madde 3-

Bu iç yönerge 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 367 ve 371/7 ve 629 ncu maddeleri ile şirket sözleşmesinin (8.) maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İkinci Bölüm

Sınırlı Yetkili Atanmasına İlişkin Esaslar

Aşağıda her alan maddelerdeki düzenlemelerle sınırlandırılmış yetki ve sorumluluklarla şirkete atanacak olan temsile yetkili olmayan şirket ortaklarının veya şirkete hizmet akdi ile bağlı olan müdürlerin görev Ünvan yetki ve yetki sorumluluklarının çerçevesi belirlenmiştir. Bu yetkiler münferiden veya müştereken verilebilir.

Görev Çeşitlen:
Madde 4-

a-İşletme Müdürü:

Şirketin finansal işlemlerinden sorumlu olup yukarıda açıklanan tüm işlemlerden dolayı müdürler kuruluna bağlıdır. Müdürler kuruluna karşı sorumludur ve bilgi vermekle yükümlüdür.

b- Muhasebe Müdürü

Şirketin muhasebe işlemlerinden sorumlu olup yukarıda açıklanan tüm işlemlerden dolayı müdürler kuruluna bağlıdır. Müdürler kuruluna karşı sorumludur ve bilgi vermekle yükümlüdür.

c-Personel Müdürü

Şirketin personel işlemlerinden sorumlu olup yukarıda açıklanan tüm işlemlerden dolayı müdürler kuruluna bağlıdır. Müdürler kuruluna karşı sorumludur ve bilgi vermekle yükümlüdür

d-Yatırım Müdürü

İkinci Derece İmza yetkilisi/yetkililerinden herhangi birinin Şirket Kaşesi altına atacağı/atacağı münferiden imzası ile şirkette

Yatırım Müdürü olarak görevlendirilmiş olup Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu nezdindeki işlemleri yapabile yetkisine sahiptir ve nevi işleme ait her türlü proje ve evrakların imzalanması konularında temsil ve ilzam eder.

İkinci Derece İşler

a.Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu nezdindeki işlemlerden sorumlu olup. Yönetim Kuruluna Bağlıdır. Yönetim Kuruluna karşı sorumludur ve bilgi vermek ile yükümlüdür.

b.Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu ne/dindeki işlemlerin takip edilebilmesi için vekaletname verebilir.

c. Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu nezdindeki Alım Satım işleri ve borçlandırıcı işlemleri yapabile yetkisine sahiptir.

Yönetimin Ve Yetkinin Devri:
Madde 5-

Müdürler kurulu esas sözleşmesinde yer alan hükme ve bu iç yönergeye istinaden yönetimi kısmen veya tamamen, tahdidi veya tahditsiz bir veya birkaç imzaya yetkili olmayan şirket ortaklarına veya üçüncü kişilere devretmeye yetkilidir. Müdürler kurulu devrettiği yetkilerini her zaman geri alabilir.

Üçüncü Bölüm
Çeşitli lif Kümler

İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler
Madde 6-

Bu iç yönerge. Ema Hotel Turizm Sanayi Ticaret Limited Şirketi müdürler kurulu onayı ile müdürler kurulu tarafından yürürlüğe konulur. Tescil ve ilan edilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler ve yönerge düzenlemesi de aynı usule tabidir.

Madde 7- Ema Hotel Turizm Sanayi Ticaret Limited Şirketi'nin 22.05.2019 tarih ve 1 sayılı işbu iç yönergesi müdürler kurulunca kabul edilmiş olup. Tescil Tarihinde/Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Ortaklar Kurulu
Samet Gür imza

EMA Hotel Turizm Sanayi Ticaret Limited Şirketi Ortaklar Genel Kurulu Kararı

Karar No: 2019/3
Karar Tarihi: 22.05.2019
Kararın Konusu: Müdürler Kurulu Başkanı ve İç Yönerge Kapsamında Müdür Atanması

Ortaklar Kurulu: Samet Gür

1- Şirketin 22.05.2019 Tarih ve 1 No'lu yönetim iç yönergesinin kabulüne ve bu iç yönerge kapsamında sınırlı yetkili olarak yatırım müdürü sıfatıyla şirketi süresiz temsil ve ilzama 25XXXXXXXX80 TC. Kimlik no'lu Meltem Avcı Yayla'nın atanmasına;

2- Şirket müdürü olarak görev yapan 69XXXXXXXX42 T.C. kimlik numaralı Samet Gür'ün aksi karar alınana kadar müdürler kurulu başkanı olmasına ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin 05.12.2018 Tarih. 9717 Sayı, 123. 124. ve 125. sayfalarında yayımlanan yetkilerle temsil ve ilzam etmesine,

3- Yozgat Ticaret Sicili Müdürlüğü'nde tescil ve ilan yapılmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

Ortaklar Kurulu
Samet Gür imza

(3/A)(27/292228)