

(Başarılı 445. Sayfada)  
yeni denetim görüşülüp karara bağlanamaz.

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

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

#### Toplantıda Söz Alınma Madde 11-

(1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak 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 olduğu 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 öneri üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, öncemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasını gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konusunda, ayrı ayrı oylanayla karar verir.

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

#### Oylama ve Oy Kullanma Usulü Madde 12-

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

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denimek suretiyle

kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığına sayılır. Gerekliğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yetersayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar "ret" oyu verilmiş 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 itibarı değerlerini gösteren hazır tutanaklar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılan 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 mükemmel kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıların alınması imkan sağlanacak bir vazicinin 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 itibarı değeri ve pay adedi, toplantıda esaslenen ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi toplantıda esaslenen ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, katılmışsa Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilan yapıyorsa davet ne surette yapıldığı, ilansız yapıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarı, hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetine tutanağa geçirmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerçekleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefeti behiren ortamın 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 kurula 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 tabii 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 başkanlığına 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 İçin Temsilcisi İstenmesinde Ve Bu Temsilcinin Görev Ve Yetkilerine İlişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gömürük 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. İlg Yönerge

#### Öngörülmemiş Durumlar Madde 17-

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

#### İlg Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler Madde 18-

(1) Bu İlg Yönerge, Çelikler Alüminyum Plastik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İlg Yönergede

yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

#### İlg Yönergenin Yürürlüğü Madde 19-

(1) Bu İlg Yönerge, Çelikler Alüminyum Plastik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 16.07.2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilam tarihinde yürürlüğe girer.

#### Açıklamalar:

İlg Yönerge, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketler tarafından hazırlanmıştır;

1- Bu İlg 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 sahibi anonim şirketler için öngörülen hükümlere ise hazırlanacak İlg Yönergede yer verilmeyecektir.

Divan Başkanı  
Harun Çelik İmza  
Oy Toplayıcı  
Neometin Çelik İmza  
Katip  
Halil İbrahim Kut İmza

(S/A)(17/602967)

İstanbul Ticaret Sicil  
Müdürlüğü

Sicil Numarası:366473

Ticaret Ünvanı:  
DEKORA MOBİLYA  
UYGULAMA DEKORASYON  
SANAYİ TİCARET LİMİTED  
ŞİRKETİ

Ticari Merkezi: İstanbul  
Kağıthane Günel Mah.Kağıthane  
Cad. No:91/1

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Üsküdar 7.noterliğinden 11.9.2013 tarih 31200 sayılı Beyoğlu 25.noterliğinden 13.8.2013 tarih 38820 sayılı onaylı genel kurul kararlarının tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 13.9.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Hisse Devri Kararı  
Karar No:2013-1  
Karar Tarihi:03.05.2013

Şirket ortakları şirket merkezinde toplanarak aşağıdaki hususları karar altına almışlardır.

1.Şirket ilissedarlarından Şükrü Cüneyt Canvarol Şirkette Mevcut 250.00 TL (ikiyüzeili Türk Lirası)Hisselerini Üsküdar 7.Noterliğinden 06/03/2013 Tarih Ve 8063 Sayı ile tasdikli hisse devir ve temlik sözleşmesi ve Üsküdar 7.noterliğine 03/05/2013 ve 15225 sayılı ile tasdikli düzeltme beyannamesi ile şirket ortaklarından 19 Mayıs Mh.Şemsottin Gönaltay Cd.124/10 Kadıköy/İstanbul Adresinde İkamet Eden T.C. Uyruklu

13991928956 T.C.Kimlik Nolu Ömür Gökçe İlaçalihalifaz'a devrederek ortaklıktan ayrılmıştır. 2.Yukarıda bahsi geçen devrin kabulüne ve devir hususunu şirket pay defterine işlenmesine;

Hisse devir sonucunda şirket ortakları, sermaye payları ile hisse tutarları aşağıda belirtilmiştir.

500,00- TL.(Beşyüz) Türk Lirası Ömür Gökçe İlaçalihalifaz'a Aittir. Devir Eden Şükrü Cüneyt Canvarol İmza Devir Alan Ömür Gökçe İlaçalihalifaz İmza

Dekora Mobilya Uygulama Dekorasyon Sanayi Ticaret Limited Şirket Ortaklar Kurul Kararıdır

Karar No: 2013-2  
Karar Tarihi:05.08.2013  
Konu:Müdürlük Süresinin uzatılması Hakkında.

Katılanlar:Ömür Gökçe İlaçalihalifaz

Şirket ortakları bugün şirket merkezinde toplanarak aşağıdaki kararları almıştır.

1- Şirket müdürlüğü olan Ömür Gökçe Hazalihalifaz'ın müdürlük süresi 10 (on) yıl süre ile uzatılmıştır. Ömür Gökçe İlaçalihalifaz'ın şirket ünvanı altına atacağı imza ile şirket her konuda temsil ve ilzam olunacaktır.

Keyfiyetin tescil ve ilanına oy birliği ile karar verilmiş olup, alınacak başka bir karar olmadıktan oturuma son verilmiştir.

Ömür Gökçe İlaçalihalifaz - imza  
(S/A)(17/603006)

İstanbul Ticaret Sicili  
Müdürlüğünden

Sicil Numarası: 799267

Ticaret Ünvanı  
TAV EGE TERMINAL  
YATIRIM YAPIM VE  
İŞLETME ANONİM ŞİRKETİ

Ticari Merkezi: İstanbul  
Bakırköy Yeşilköy Atatürk  
Havalimanı Dış Hatlar Terminali

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Bakırköy 1.Noterliğinden 02.09.2013 tarih 21231 sayılı onaylı olağan genel kurul kararının, İlg yönergenin tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 13.09.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tav Ege Terminal Yatırım Yapım Ve İşletme Anonim Şirketi'nin 22.08.2013 Tarihinde Yapılan Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

TAV Ege Terminal Yatırım Yapım Ve İşletme Anonim Şirketi'nin Olağan Genel Kurulu 22.08.2013 günü saat 14.00'de Atatürk Havalimanı Dış Hatlar Terminali, 34149 Yeşilköy Bakırköy/İstanbul adresinde T.C. İstanbul Valiliği İl Ticaret Müdürlüğü'nün 21.08.2013 tarih ve 26264 sayılı yazısıyla

(Devamı 447. Sayfada)

(Başaralı 446. Sayfada)  
görevlendirilen Sayın Bakanlık  
Temsilcisi Şevval Kırık  
nezaretinde toplandı.

Türk Ticaret Kanununun 416. maddesi hükümleri uyarınca ilansız olarak yapılan toplantıya ve okunan gündeme pay sahipleri ve vekillerinin herhangi bir itirazlarının bulunmadığına, hazır bulunanlar listesinin teklifinden, şirketin toplam 87.270.000.- TL. sermayeye karşılık 87.270.000 (seksenyedimilyonikiyüzyetmişbin ) adet payın tamamının asaleten temsil edilmiş cihlele toplantı nisabının da olduğu anlaşıldı. Bunun üzerine toplantı Yönetim Kurulu Üyesi TAV Havacılık A.Ş.'yi temsil Ahmet Ersagan Yücel tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçildi.

1- Toplantı Başkanlığına Sayın Ahmet Ersagan Yücel, Oy Toplama Memurluğuna Sayın Mehmet Erdoğan ve Tutanak Yazmanlığına Sayın Nihat Kamil Akkaya'nın seçilmesine oy birliği ile karar verildi.

2- Genel Kurul tutanaklarının imzalanması için Başkanlık Divanına yetki verilmesine oybirliğiyle karar verildi.

3- 2012 yılına ilişkin Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu Yönetim Kurulu Üyesi TAV Havacılık A.Ş. temsilcisi Ahmet Ersagan Yücel tarafından okundu, Denetim Kurulu Raporu toplantıya bizzat katılan Şirket Denetçisi Sayın Şaziye Çevik tarafından okundu, görüşüldü ve yapılan oylama sonucunda okunan ve müzakere edilen Yönetim Kurulu Faaliyet Raporunun ve Denetim Kurulu Raporunun tasdik edilmesine oybirliği ile karar verildi.

4-2012 yılına ilişkin bilanço ile kar/zarar hesapları toplantıya bizzat katılan Şirket Denetçisi Sayın Şaziye Çevik tarafından okundu, görüşüldü ve yapılan oylama sonucunda okunan ve müzakere edilen bilanço ile kar/zarar hesaplarının tasdik edilmesine oybirliği ile karar verildi. 2012 hesap yılı sonu itibarıyla kan bulunmadığından pay sahiplerine kar dağıtımının yapılmaması oy birliği ile onaylandı.

5- 2012 yılı faaliyetlerinden dolayı Yönetim Kurulu üyelerinin her biri kendi ibralarında sahibi oldukları paylardan doğan oy haklarını kullanarak toplantıya katılan diğer ortakların oylarıyla oybirliğiyle ayrı ayrı ibra edildi. Denetçilerin ayrı ayrı ibra edilmelerine oybirliği ile karar verildi.

6- T.T.K. 395/1 ve 396/1. maddelerine göre Yönetim Kurulu Üyelerine izin verilmesine oybirliği ile karar verildi.

7- Yönetim Kurulu Üyelerine ve Denetçilere ücret ve huzur hakkı ödenmesine oybirliğiyle karar verildi.

8 - Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmeliğin 40 ve devamı maddeleri uyarınca Şirketimizin Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan ve ekte yer alan "Genel

Kurulun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge"sinin onaylanmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

9 - "Dilekler" bölümüne geçildi, bu konuda toplantıya katılanların her biri ayrı ayrı söz alarak Şirkete başarı dileklerini belirttiler.

Böylece toplantıya son verilerek işbu üç nüshadan ibaret toplantı tutanağı, Başkanlık Divanı üyeleri ile Bakanlık

Temsilcisi tarafından Hazır Bulunanlar Listesi ile birlikte tanzim ve imza edildi.

Bakanlık Temsilcisi  
Şevval Kırık (imza)  
Toplantı Başkanı  
Ahmet Ersagan Yücel (imza)  
Oy Toplama Memuru  
Mehmet Erdoğan (imza)  
Tutanak Yazmanı  
Nihat Kamil Akkaya (imza)

TAV Ege Terminal Yatırım Yapım Ve İşletme 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; TAV Ege Terminal Yatırım Yapım ve İşletme Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, TAV Ege Terminal Yatırım Yapım ve İşletme Anonim Şirketi'nin tüm olağan ve olağüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

Madde 2-

(1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları ile 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: 13/01/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,  
c) Oturum: İler birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,  
ç) Toplantı: Olağan ve olağüstü genel kurul toplantılarını,  
d) Toplantı başkanlığı: Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu,

ifade eder.

İkinci Bölüm  
Genel Kurulun Çalışma Usul Ve Esasları  
Uyulacak Hükümler

Madde 4 -

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

Toplantı Yerine Giriş Ve Hazırlıklar

Madde 5 -

(1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girerler. Şirketin toplantıda genel kurula bağlı sunacak diğer yöneticileri ve çalışanları, ses ve görüntü alma teknisyenleri ve şirketin izin verdiği misafirler de toplantı yerine girerler.

(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 listesine 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 hazırlanması, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulması ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. Toplantı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilir.

Toplantının Açılması:

Madde 6-

(1) Toplantı şirket merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde önceden ilan edilmiş zamanda yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Şirket esas sözleşmesinde belirtilen nisapların sağlandığına bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

(2) Kanunun 416 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca, bütün payların sahipleri veya temsilcileri, aralarından biri itirazda bulunmadığı takdirde, genel kurula katılmaya ve genel kurul toplantılarının yapılmasına ilişkin hükümler saklı kalmak şartıyla, çağrıya ilişkin usule uygulamaksızın, genel kurul olarak toplantılabılır ve bu toplantı nisabı var olduğu sürece karar alabilirler.

Toplantı Başkanlığının

Oluşturulması:

Madde 7-

(1) Bu İç Yönergenin 6 nci maddesi hükmü uyarınca toplantıyı

açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasında genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Elektronik genel kurul sisteminin kullanımı için gerekli teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebilecektir.

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturulan diğer evrakı imzalamaya 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 yapılabileceğini ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, Kanunun 1524 inci maddesi hükümleri uyarınca internet sitesi açma yükümlülüğü bulunduğu takdirde internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrıyı, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapılabileceğini, 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 nci 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 tasarısını, 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 Kanunun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca denetime tabi tutulma zorunluluğu bulunduğu takdirde, denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

g) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar hariçinde 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 yapılacak kararlara ilişkin oylama yapılmak ve sonuçlarını bildirmek.

i) Toplantı için aşgari 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 nci maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

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

m) Genel 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 verilmeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

n) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabi şirketlerde denetçi

(Devamı 448. Sayfada)

(Başarılı 447. Sayfada) raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önergeleri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

**Gündemin Görüşülmesine Geçilmeden Önce Yapılacak 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 oyları 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, Kanunun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca denetime tabi tutulma zorunluluğu bulunduğu takdirde, denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi,

c) Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları,

ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile Kanunun 397 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca denetime tabi tutulma zorunluluğu bulunduğu takdirde, denetçinin seçimi,

d) Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi,

e) Kârın kullanımı şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi,

f) Varsa esas sözcüme 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) Pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.

b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim tabibi, 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 yükümlüğünün ihlali, birşek 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 çoğunluyla 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 kurul toplantısına çağırılan 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 oylamaya 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 verilemez.

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

(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 özeti olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan oylama ve oltumsuz oylama sayıların tutanağa açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyla, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıların alınmasına imkân sağlanacak 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) Tutanağa; şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edenlerin toplam pay adedi, katılmışsa Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanı yapıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapıyorsa bunun belirlenmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanağa belirtilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara oltumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanağa, muhalefetini belirten ortanın 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 kurula 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 tesol ve ilana tabi hususları tesol 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 başkanlığına 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, TAV Ege Terminal Yatırım Yapım ve İşletme Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tesol

ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usul tabidir.

**İç Yönergenin Yürürlüğü**

**Madde 19 -**

(1) Bu İç Yönerge, TAV Ege Terminal Yatırım Yapım ve İşletme Anonim Şirketi'nin 22.08.2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu Başkanı  
TAV Havalimanları Holding  
A.Ş.'yi Temsilen

Ali Haydar Kurtulmuş (imza)  
Yönetim Kurulu Başkan Vekili  
TAV Bilişim Hizmetleri A.Ş.'yi  
Temsilen

Mustafa Sani Şener (imza)  
Yönetim Kurulu Üyesi  
TAV İşletme Hizmetleri A.Ş.'yi  
Temsilen

Mehmet Erdoğan (imza)  
Yönetim Kurulu Üyesi  
TAV Havacılık A.Ş.'yi temsilen  
Ahmet Ersugun Yücel (imza)  
Yönetim Kurulu Üyesi  
TAV Özel Güvenlik Hizmetleri  
A.Ş.'yi temsilen

Behki Serkan Kaptan (imza)  
Bakanlık Temsilcisi  
Şevval Kırksız (imza)

(S/AX17/606399)

İstanbul Ticaret Sicili  
Müdürlüğü

Sicil Numarası: 660166

Ticaret Ünvanı  
**YALÇIN İNŞAAT  
HAFRİYAT NAKLİYAT  
TAAHHÜT VE TURİZM  
TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

Ticari Merkezi: İstanbul, Pendik  
Esenler Mah. Yavuzlar Cad. Ay Sok  
Yalçın Apt.No.4 D.1

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve unvanı yukarıda yazılı bulunan  
Şirketin Kartal 14. noterliğinden  
12.09.2013 tarih 22745 sayılı ile  
onaylı genel kurul kararının tesol ve  
ilanı istenmiş olmakla, 6102  
sayılı Türk Ticaret Kanunu  
hükümlerine uygun olarak ve  
müdürlüğümüzdeki vesikalara  
dayanılarak 13.09.2013 tarihinde  
tesol edildiği ilan olunur.

Yalçın İnşaat Hafriyat  
Nakliyat Taahhüt Ve Turizm  
Ticaret Ltd Şti Ortaklar Kurulu  
Kararı

Ticaret Sicil No 660166/0

Karar Tarihi: 12/09/2013

Karar Numarası: 2

Şirket ortakları şirket  
merkezinde toplanarak aşağıdaki  
hususlu karar almışlardır.

Şirket müdürlerimizden  
66391264322 T.C. kimlik no lu  
Üzeyir Yalçın'ın Müdürlükten  
istifa etmiş, istifasının kabulüne,  
müdürlüğüne sona erdiğinden şirkete  
temsil ilzama yetkisi de sona  
erdirilmesine karar verilmiştir.

Ornak

Elçetin Yalçın (imza)

66427263152

Ornak

Mesut Yalçın (imza)

66388264496

Ornak

Üzeyir Yalçın (imza)

66391264322

(S/AX17/603141)