

(Başarılı 1723. Sayfada)

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

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefeti tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefeti belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılımlı 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 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, UBD Bağımsız Denetim ve Yeminli 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 UBD Bağımsız Denetim ve Yeminli Mali Müşavirlik Anonim Şirketinin/.....2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Bakanlık Temsilcisi
Mehmet Erkul imza
Divan Başkanı
Şükrü Şenalp imza

(5/A)(4/183763)

UMUMİ HEYET TOPLANTILARI

İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü

Sicil Numarası:689199

Ticaret Ünvanı MERT FİNANS FAKTÖRİNG HİZMETLERİ ANONİM ŞİRKETİ

Ticari Merkezi: İstanbul
Bağcılar İstoç 1. Ada No.135-137

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin 18.03.2013 tarihli olağan genel kurul kararı ve İçyönergenin tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 02.04.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Mert Finans Faktoring Hizmetleri Anonim Şirketi'nin 2012 Yılına Ait Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

Mert Finans Faktoring Hizmetleri Anonim Şirketi'nin 2012 yılına ait Olağan Genel Kurul Toplantısı 18.03.2013 tarihinde saat 12:00'de İstoç 1 Ada No:135-137 Bağcılar-İstanbul merkez adresinde İstanbul Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü'nün 15.03.2013 tarih ve 7237 sayılı yazılıyla görevlendirilen

Bakanlık Komiseri Sayın Fusun Aybaşı'nın gözetiminde yapılmıştır.

T.T.K.nun 416. maddesine istinaden yapılması istenilen bu toplantıda pay sahiplerinin herhangi bir itirazlarının bulunmadığının, hazırlanmış cetvelinin etkisinden şirketin toplam 7.500.000.-TL. (Yedi Milyon Beş Yüz Bin Türk Lirası)'lık sermayesine tekabül eden 7.500.000 Adet hissenin tamamı asaleten toplantıda temsil edildiğinin ve böylece gerek kanun ve gerekse anasözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine Safim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Komiseri Sayın Fusun Aybaşı'nın müsaadesi ile toplantı açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1. Gündem gereğince Divan Başkanlığına Emre Urcan, Oy Toplama Memurluğuna Ahmet Sarıaltun Ve Katipliğe Erhan Aysan'ın seçilmelerine oybirliğiyle karar verildi.

2. Genel kurul tutanaklarının imzalanması için divan heyetine yetki verilmesine oybirliği ile karar verildi.

3. 2012 Yılı Faaliyetleri ile ilgili olarak; Yönetim Kurulu Başkanı Emre Urcan tarafından şirketin "Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu" Denetçi Fatih Yılmaz tarafından Denetim Raporu ve Bağımsız Dış Denetim tarafından hazırlanan raporlar okunarak müzakere edildi ve ayrı ayrı kabullerine oybirliği ile karar verildi.

4. 2012 Yılı Faaliyetlerine ait Uluslararası Finansal Raporlama Standartlarına göre hazırlanan Bilanço ve Kar Zarar Hesapları okundu ve oybirliği ile kabul edildi.

5. 2012 yılı çalışmalarından dolayı yönetim kurulunun ibrasına geçildi. Yönetim Kurulu, üyelerinin her biri kendi ibralarından sahibi oldukları paylardan doğan oy haklarını kullanmayarak toplantıya katılan diğer ortakların oy birliği ile ayrı ayrı ibra edildi. 2012 yılı çalışmalarından dolayı denetçi oy birliği ile ibra edildi.

6. 2012 Yılı net dönem karı olan 732.828.92 TL'dan T.T.K. ve Ana sözleşme gereğince ayrılması gereken %5 1.Tertip Yasal Yedek olarak 36,641.45 TL ayrılmasına, kalan bakiye olan 696,187.47 TL sının olağanüstü yedek akçe olarak ayrılmasına oy birliği ile karar verildi.

7. Şirketin kurucu ortağı Nevzat Tuncer Kayıkcı'nın %1 oranındaki şirket hisse payını 26630017072 TC Kimlik no'lu Elif Kayıkcı'ya devri görüşülerek oy birliği ile kabul edildi.

8. Genel kurulun çalışma esas ve usulleri hakkındaki "İç Yönerge" okunarak müzakere edildi. Yönerge oy birliği ile kabul edilerek tescil ve ilanı için yönetime yetki verildi.

9. 2012 yılında görev yapmak üzere "Ulusal Bağımsız Denetim ve Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş.'nin denetçi olarak seçilmesine ve kendi isteği üzerine herhangi bir ücret ödenmemesine oy birliği ile karar verildi.

10. Yönetim Kurulu üyelerine huzur hakkı ücreti ödenip ödenmemesi müzakere edilerek oy birliği ile ödenmemesine karar verildi.

11.2013 Yılı Faaliyet döneminde Şirketimizin Bağımsız Denetiminin Yönetim Kurulu tarafından seçilmiş olan "Ulusal Bağımsız Denetim ve Yeminli Mali Müşavirlik A.Ş. firmasına yaptırılması ve adı geçen firma ile imzalanan sözleşmenin geçerli olmasına oy birliği ile karar verildi.

12. Gündemde görülecek başka bir konu kalmadığından toplantıya oy birliği ile sona verildi.

Bakanlık Komiseri
Fusun Aybaşı İmza
Divan Başkanı
Emre Urcan İmza
Oy Toplama Memuru
Ahmet Sarıaltun İmza
Katip
Erhan Aysan İmza

Mert Finans Faktoring Hizmetleri Anonim Şirketi Genel Kurulunun Çalışma Esas Ve Usulleri Hakkında İç Yönerge Birinci Bölüm Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Madde 1-Amaç Ve Kapsam

Bu İç Yönergenin amacı; Mert Finans Faktoring Hizmetleri Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Mert Finans Faktoring Hizmetleri Anonim Şirketinin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Madde 2-Dayanak

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.

Madde 3-Tanımlar

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:Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
d) Toplantı:Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
e)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

Madde 4-Uyulacak Hükümler

Toplantı, kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

Madde 5-Toplantı Yerine Giriş Ve Hazırlıklar

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

(2) Şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, misafirler, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları gibi kişilerin toplantı yerine girmesi yönetim kurulunun iznine tabi olup kurul bu konuda karar alarak toplantıya girecekleri belirler.

(3) Halka açık şirket olunması durumunda elinde şirket hissesi bulunan chliyetli tüm pay sahibi kişiler genel kurul toplantılarına katılabilir.

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

(5) 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. Yönetim Kurulu Kararı ile toplantı sesli ve görüntülü bir şekilde kayıt altına alınabilir.

Madde 6-Toplantının Açılması

Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde yada çağrı ilanında belirtilen adreste, önceden ilan edilmiş zamanda

(Kanunun 416 nci maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı yada başkan vekili veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığına bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

(Devamı 1725. Sayfada)

(Baştarafı 1724. Sayfada)

Madde 7-Toplantı Başkanlığının Oluşturulması

(1) Bu İç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle şirket ana sözleşmesinin 21.inci maddesinde belirtilen kişiler (yönetim kurulu başkanı yokluğunda başkan yardımcısı yokluğunda toplantıda hazır bulunanların çoğunluk oylarını alan kişi) olmak üzere 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 ile elektronik genel kurul sisteminin kullanılması durumunda toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilir.

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

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

Madde 8-Toplantı Başkanlığının Görev Ve Yetkileri

Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

1) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

2) Genel kurulun toplantıya, (Toplantıya davet eğer kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen ilansız çağrı olarak yapılması hükümleri saklı olmak kaydıyla) esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirket olması durumunda şirketin 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 ispatlayan 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.

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

4) 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.

5) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarisinin, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarisinin, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

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

7) 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.

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

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

10) 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.

11) Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırarak ve sonuçlarını bildirmek.

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

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

14) 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.

15) Sermayenin onda birine (şirketin halka açık olması durumunda 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.

16) 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.

17) 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.

Madde 9-Gündemin Görüşülmesine Geçilmeden Önce Yapılacak İşlemler

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.

Madde 10-Gündem Ve Gündem Maddelerinin Görüşülmesi

(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.

d) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetime tabi şirketlerde denetçinin seçimi.

e) Yönetim Kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.

f) Karın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.

g) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.

(2) Gerekli görülen diğer konular.

(h) 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 eklenebilir.

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 genel kurulca doğrudan görüşülerek karar verilir.

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

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

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

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

Madde 11-Toplantıda Söz Alma

(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 sınırlanması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

(2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile 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 sınırlanmasının 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.

Madde 12-Oylama Ve Oy Kullanma Usulü

(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 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 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.

Madde 13-Toplantı Tutanağının Düzenlenmesi

(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 yarinde ve toplantı sırasında daktiloyle, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yarinde 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.

(Devamı 1726. Sayfada)

(Başarılı .1725 Sayfada)

(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 ilanı 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 geçirmek 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.

Madde 14-Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler

(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.

Madde 15-Toplantıya Elektronik Ortamda Katılma

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

Madde 16-Bakanlık Temsilcisinin Katılımı Ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler

(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.

Madde 17-İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar

Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumda karşılaşılmış halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

Madde 18-İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler

Bu İç Yönerge, Mert Finans Faktoring Hizmetleri Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

Madde 19-İç Yönergenin Yürürlüğü

Bu İç Yönerge, Mert Finans Faktoring Hizmetleri Anonim Şirketinin 1303/2012 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Kaşe ve imzalar
Bakanlık Temsilcisi
Füsun Aybars İmza

(5/A)/4/183806

İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü

Sicil Numarası:633211

Ticaret Ünvanı: REHBERLİK HİZMETLERİ SERVİSİ ANONİM ŞİRKETİ

Ticari Merkezi:İstanbul
Ümraniye Saray Mah.Üntel Sokak
No.1 K.1

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin 27.3.2013 tarihli olağan genel kurul kararının, İç Yönerge'nin tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 2.4.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Rehberlik Hizmetleri Servisi Anonim Şirketi'nin 27.03.2013 Günü Olağan Genel Kurul Toplantı Zaptı

İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nün 633211 sicil numarasında kayıtlı "Rehberlik Hizmetleri Servisi Anonim Şirketi'nin nin Olağan genel kurul toplantısı; 27.03.2013 günü saat 13:00 da Saray Mah. Üntel Sok.

No:1 Kat:1 Ümraniye, İstanbul adresinde, İstanbul Valiliği Ticaret İl Müdürlüğü'nün 26.03.2013 tarih ve 9601 sayılı yazıları ile görevlendirilen Bakanlık temsilcisi Sayın Bilgiç Kuşderci'in iştiraki ile toplandı.

Hazır bulunanlar listesinin tetkikinden, Şirketin toplam 10.155.000,00 TL'lik sermayesine tekbül eden 10.155.000,00 adet hissenin tamamının temsilen olmak üzere toplantıda hazır bulunduğu ve böylece gerek kanun gerekse ana sözleşmede öngörülen toplantı nisabının mevcut olduğu tespit edildi.

Toplantının T.T.K'nun 416. maddesine göre yapılması teklif edildi, teklife bir itiraz vaki olmadı.

Bakanlık Temsilcisinin de onayı alınmak suretiyle toplantının T.T.K'nun 416. maddesine göre yapılmasına karar verildi.

Toplantı Yönetim Kurulu adına Yönetim Kurulu Başkanı Engin Utkan tarafından açılarak, gündem maddelerinin görüşülmesine geçildi.

1- Hissedarlardan Global Bilgi Paz.Dan.ve Çağrı Serv.Hiz.A.Ş Temsilcisi Gamze Ertürk Tarafından Yapılan Öneri Üzerine ve Yapılan Seçim Neticesinde Toplantı Başkanlığına Gamze Ertürk, Oy Toplama memurluğuna Hicran Adan ve tutanak yazmanlığına Zeynep Pişkin oy birliği ile seçildiler

2- Genel kurul tutanaklarının imzalanması için toplantı başkanlığına yetki verilmesine oy birliği ile karar verildi.

3- Şirketin 2012 faaliyet yılına ait Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu ve Bağlılık Raporu Yönetim Kurulu Başkanı Engin Utkan Tarafından, Denetçi Raporu Nizamettin Demir Tarafından okundu ve müzakere edildi ve oybirliği ile kabul edildi.

4- Şirketin 2012 faaliyet yılına ait bilanço, kar/zarar cetvelleri okundu, müzakere edildi ve onaya sunuldu. Hesapların kabul ve tasdikine oybirliği ile karar verildi

5- Şirketin 2012 faaliyet yılına ait işlemi muamele ve hesaplardan Yönetim Kurulu üyeleri ile denetçilerin ibraları ayrı ayrı oya sunuldu. Yönetim Kurulu üyeleri ile denetçilerin ibra edilmelerine oybirliği ile karar verildi

6- Genel Kurul Çalışma Usul ve Esasları hakkında İç Yönerge müzakere edilerek ekli şekilde oybirliği ile kabul edildi.

7- Yönetim Kurulu üyelerine şirket konusuna giren veya girmeyen işleri bizzat veya başkaları adına yapmaları ve bu nev'i işleri yapan şirketlere ortak olabilmeleri ve diğer işlemleri yapabilmeleri hususunda Türk Ticaret Kanunu'nun 395. ve 396. maddeleri gereğince izin verildi

8- Dilek ve temennilerle ilgili olarak söz alan olmadı

9 Gündemde başka bir konu olmadığından toplantıya son verildi.

Bakanlık Temsilcisi
Bilgiç Kuş Derci İmza

Toplantı Başkanı
Gamze Ertürk İmza

Oy Toplama Memuru
Hicran Adan İmza

Rehberlik Hizmetleri Servisi 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; Rehberlik Hizmetleri Servisi Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Rehberlik Hizmetleri Servisi Anonim Şirketi'nin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak Madde 2-

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

Tanımlar Madde 3-

(1) Bu İç Yönergede geçen;

a) Birleşim:Genel kurulun bir günlük 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 ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,

d) Toplantı başkanlığı:Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu, ifade eder.

İkinci Bölüm Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları Uyulacak Hükümler Madde 4 -

(1) Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin

genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır

Toplantı Yerine Giriş ve Hazırlıklar Madde 5 -

(1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar 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. Gündemdeki konularla ilgileri nedeniyle yönetim kurulu tarafından önerilerek

Toplantı Başkanınca uygun görülecek kişiler toplantıya katılır Toplantı Başkanı, genel kurul toplantısındaki görüşmelerin ses ve görüntü kaydı yapılmasını gerekli görürse, kaydı yapacak kişiler ve yine toplantıdaki gündem maddeleri

itibariyle Toplantı Başkanının uygun göreceği kişiler toplantıya katılabilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile ana sözleşme ile uygulanması öngörülmişse

Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır.

Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

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

Toplantı Başkanının, toplantıda sesli veya görüntülü kayıt yapılmasına karar vermesi halinde, teknik hazırlıklar yönetim kurulu veya görevlendireceği kişiler tarafından yapılır

Toplantının Açılması Madde 6 -

(1) Toplantı şirket merkezinin veya şubelerinin bulunduğu yerde önceden ilan edilmiş zamanda yönetim kurulu

.başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır. Kanunun 416 nci

(Devamı 1727. Sayfada)