(Baştarafı 1371.Sayfada)

9-Her türlü oto yedek parçalarının yurt dışındaki ve yurt içindeki imalatçı firmaları ile anlaşmalar yaparak, bu firmaların mümessillik, distribütörlük ve acenteliklerini yapmak.
İNŞAAT
1-Her türlü inşaat taahhüt işleri; konut, işyeri, ticarethane inşaatlarını yapmak, satmak, kendi hesabına arazi ve arsalar almak bunlar üzerinde veya başkalarına ait arsa ve araziler üzerinde kat karşılığı binalar yapmak.
2-Yurt içinde ve yurt dışında her türlü resmi ve özel sektöre ait inşaat taahhüt ve montaj işleri yapmak ve müstakil konut, iş hanları, fabrikalar, yollar, baraj ve göletler, park ve bahçe düzenlemeleri ve turistik tesisler, tatil köyleri inşa etmek ve kiraya vermek.
3-Türkiye sınırları içinde veya yabancı ülkelerde, resmi ve özel kurum ve kuruluşları tarafından kapalı zarf, açık arttırma, eksiltme, teklif alma ve pazarlık usulü ile ihaleye çıkarılacak her türlü küçük ve büyük yapıların her türlü inşaat işlerini anahtar teslimi taahhüt etmek.
4-Türkiye Cumhuriyeti devleti bakanlıklarının ve bakanlığa bağlı resmi kuruluşların, kamu iktisadi teşebbüsleri, iktisadi devlet teşekkülleri, kamu iktisadi kuruluşları, kamu bütçeli daireler, mahalli idareler, belediyeler, yapı kooperatifleri, özel sektör kuruluşları tarafından yurt içinde ve yurt dışında ihaleye çıkarılan inşaat, elektrik, tesisat, yol, su, kanalizasyon, doğalgaz, altyapı, üstyapı, dekorasyon, restorasyon işlerinin yeniden veya onarımı ihalelerine katılmak, teklif vermek, ihale şirkette kalırsa ihale sözleşmesi gereği işi yapmak ve teslim etmek.
5-Prefabrike inşaat ve meskenler yapmak, yaptırmak ve bunları satmak, kiraya vermek.
6-Her türlü dekorasyon işleri, tamirat ve boya işleri yapmak.
7-Her türlü mimarlık hizmetleri vermek, şehir ve imar planları hazırlamak, uygulamalarını yapmak.
8-Her türlü mühendislik hizmetleri vermek, proje ve uygulamalarını yapmak.
9-Dekorasyonla ilgili spor salonlarının saha çizimi, boya, parke ve cam cila, duvar kağıdı, halıfleks, asma tavan-kartonpiyer, fayans-kalebodur, su ve elektrik tesisatı, çatı tadilat işleri yapmak.
10-Her türlü bina, büro, tesis ve yapılar ile peyzaj mimarisi ve çevre düzenlemesi alanında mimarlık, mühendislik, teknik müşavirlik hizmetleri olarak plan, proje, teknik hesaplar, danışmanlık, etüd, araştırma, tasarım, fizibiliteler yapmak, bununla ilgili hizmet grupları oluşturmak ve işletmek.
11-Şirket her türlü mimari plan proje çizimini ve taahhüdünü yapmak. Bunları uygulamaya koymak, fenni mesullük almak proje yöneticiliği ve ilgili resmi kurumlardan her türlü inşaat ve iskan ruhsat işlemleri yapmak. Çizmiş olduğu projeler üzerinde tadilat yapmak ve uygulamak. Üç boyutlu modelleme çizimi yapmak, peyzaj projesi ve uygulaması yapmak, dekorasyon yapmak, tadilat, röleve restorasyon ve onarım yapmak. Açılan yurt içi ve yurt dışı proje yarışmalarına katılmak. Yurt içinden ve yurt dışından almış olduğu plan projelerin çizimi ve uygulamasını yapmak veya başka bir firma ile birlikte yürütmek. Her türlü jeodezi ve fotogrametri mühendisliğinin yapılabileceği işler ve Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendislik Bürosu işleri yapmak, her hangi bir yöntem ve ölçekte çizgisel ve sayısal harita yapımı, kadastro haritaları, fotogrametri ve uzaktan algılama işleri, kent ve coğrafi bilgi sistemleri oluşturulması, etüt ve işletme haritaları, kentsel ve kırsal arazi ve arsa düzenlemeleri, parselasyon ve planları, halihazır harita, imar planı ve mevzii imar planı ve çizimi, aplikasyon, ifraz, tevhid, yola terk, tescile konu olan harita ve planlar yapmak. Her türlü arazi ölçümü, yer kontrol noktalarının tesisi, deformasyon ölçmeleri, plankote, hidrografik ölçmeler, yer altı ölçmeleri, konum belirlemeleri, karayolu ve enerji nakil hatları proje ve aplikasyon işlerini, kanalizasyon projeleri, köprü ve baraj proje ve aplikasyonu yürütmek. Her türlü projelerin arazi uygulama işlerini yapmak, tapu ve kadastro teknik hizmetleri ve işlemlerini yürütmek. Harita ve imar mevzuatı konusunda danışmanlık ve müşavirlik hizmeti vermek.
İŞTİGALKONULARIİLEİLGİLİOLARAK
Şirket yukarıda sayılan işlere ait ihtira beratı, teklif ve patent haklarını, alameti ferika, marka,
lisans, know-how ve benzeri fikri, ayni ve maddi hak ve kıymetleri aracılık yapmamak üzere devir alabilir, iktisap edebilir, bu haklarla ilgili her türlü sözleşmeleri yapabilir.
Şirket yukarıda yazılı iştigal konularına giren işlerin yapılması için lüzumlu her türlü gayrimenkulleri, menkulleri satın alabilir kaydıyla satabilir. Yeniden inşa edebilir, onarabilir.Şirket borçları veya alacağı menkul ve mallardan dolayı gayri menkullerini bankalara, hakiki ve hükmi şahıslara kısmen veya tamamen teminat olarak ipotek ve rehin edebilir, gayrimenkuller üzerinde intifa hakları, vefa şufa, iştira, ve gayri aynı haklar Tesis edebilir.Üçüncü şahısların gayrimenkullerini kısmen veya tamamen rehin edebilir, ipotek alabilir, rehin ve ipotekleri fek edebilir, bu hususlarla ilgili ferağları verebilir. Gayrimenkulleri üzerinde kat irtifakı, kat mülkiyeti, cins tashihi, ifraz, tevhit, parselasyon, mübadele, takas, yola veya yeşil sahaya terki gereken kısımları terk edebilir, gayri menkulleri satış vaadi suretiyle satın alabilir, satabilir, gayri menkulleri üzerinde müteahhitlerle kat karşılığı inşaat sözleşmeleri yapabilir ve üçüncü şahısların gayrimenkuller üzerinde irtifa hakları, sükûna, geçit hakları tesis edebilir. Yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerden, bankalardan, kredi mercilerden yürürlükteki hukuk, kanun ve kurallara uygun olarak kredi ve teminat alabilir. Yabancı sermaye ile Yurt içi ve Yurt dışından işbirliği yapabilir. Şirket konusu ile ilgili olarak mümessillik, yetkili satıcılık, bayilik, distribütörlük yapabilir, konusu İle ilgili teşvikler alabilir.
Yukarıda belirtilen konulardan başka ileride şirket için faydalı ve lüzumlu görülecek başka işlere
girilmek istendiği taktirde ortaklar kurul kararı ile Ana Sözleşmede tadili yapılarak Ticaret Sicil Memurluğuna başvurulduktan sonra yapılabilir.
Şirket amaç ve konularındaki sektörler ile ilgili olarak gerek kendisinin satın alacağı ve gerekse
Üreteceği, imal edeceği ve gerekse amaç ve konularını gerçekleştirebilmek için konusu ile ilgili hertürlü mal ve emtia, makine, teçhizat, lisans, isimlerinin pazarlanmasını yapar, bayilikler verir, bayilikler alır, Ana sözleşmesi bünyesinde iştigal edeceği amaç ve konuları üzerinde kanunlarımızın elverdiği şekilde ithalat ve ihracatlar yapabilir, ithalat ve ihracatla ilgili Yurtiçi ve Yurtdışında irtibat büroları mağazaları, teşhir salonları açabilir.

4. ŞİRKETİN MERKEZİ
Şirketin merkezi **ELAZIĞ**ili **MERKEZ**ilçesi'dir. Adresi **CUMHURİYET MAH. FATİH AHMET BABA CAD. NO: 8 İÇ KAPI NO: 12 MERKEZ / ELAZIĞ**'dir.Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan ettirilir. Tescil ve ilan edilmiş adrese yapılan tebligat şirkete yapılmış sayılır. Tescil ve ilan edilmiş adresinden ayrılmış olmasına rağmen, yeni adresini süresi içinde tescil ettirmemiş şirket için bu durum fesih sebebi sayılır.

5. SÜRE
Şirketin süresi, kuruluşundan itibaren **sınırsız**'dır. Bu süre şirket sözleşmesini değiştirmek suretiyle uzatılıp kısaltılabilir.

6. SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN NEV'İ
Şirketin sermayesi, beheri 500,00 Türk Lirası değerinde 1000 paya ayrılmış toplam 500000,00 Türk Lirası değerindedir.
-Beheri 500,00 Türk Lirası değerinde 1000 adet paya karşılık gelen 500000,00 Türk Lirası YUNUS EMRE BUDAK tarafından nakdi, olarak taahhüt edilmiştir. Nakden taahhüt edilen payların itibari değerleri, şirketin tescilini izleyen 24 ay içinde ödenecektir.

7. ŞİRKETİN İDARESİ
Şirketin işleri ve işlemleri genel kurul tarafından seçilecek bir veya birkaç müdür tarafından yürütülür. Aksi Karar Alınıncaya Kadar Türkiye Uyruklu 132******80 Kimlik No'lu, ELAZIĞ / MERKEZ adresinde ikamet eden, YUNUS EMRE BUDAK Müdür olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

8. TEMSİL
Şirketi müdürler temsil ederler. Şirketi temsil edecek imzalar genel kurul tarafından tespit, tescil ve ilan olunur. Müdürler, şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcıları olarak atayabilir. Bu şekilde atanacak olanların görev ve yetkileri, hazırlanacak iç yönergede açıkça belirlenir. Bu durumda iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. İç yönerge ile ticari vekil ve diğer tacir yardımcıları atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcıları da ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin, şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her tür zarardan dolayı müdürler müteselsilen sorumludur.

9. GENEL KURUL
Genel Kurullar, olağan ve olağanüstü toplanırlar. Olağan genel kurul, her yıl hesap döneminin sona ermesinden itibaren 3 ay içinde; olağanüstü genel kurullar ise, Şirket işlerinin gerektirdiği hallerde ve zamanlarda toplanır. Genel kurul toplantılarında, her ortağın oy hakkı, esas sermaye paylarının itibari değerine göre hesaplanır. Genel kurul toplantıları ve bu toplantılardaki karar nisabı, Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidir.
Genel kurul, şirketin merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır.

10. İLAN
Genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin ilanlar da dahil olmak üzere Şirkete ait ilanlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yapılır. Genel kurul toplantılarına ilişkin ilanların toplantı gününden en az on gün önce yapılması zorunludur.

11. HESAP DÖNEMİ
Şirketin hesap yılı, Ocak ayının 1. gününden başlar ve Aralık ayının 31. günü sona erer. Fakat birinci hesap yılı, Şirketin kesin olarak kurulduğu tarihten itibaren başlar ve o senenin aralık ayının otuz birinci günü sona erer.

12. KÂRIN TESPİTİ VE DAĞITIMI
Şirketin net dönem karı yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktardır. Net dönem kârından her yıl %5 genel kanuni yedek akçe ayrılır; kalan miktar, genel kurul kararı ile pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılır. Kar payı, esas sermaye payının itibari değerine, yerine getirilen ek ödeme yükümlülüğünün tutarı eklenmek suretiyle oluşacak toplam miktara oranla hesaplanır.

13. YEDEK AKÇE
Yedek akçelerin ayrılması hususunda Türk Ticaret Kanununun 519 ila 523. maddeleri hükümleri uygulanır.

14. KANUNİ HÜKÜMLER
Bu şirket sözleşmesinde bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.
KURUCULAR

Sıra No	Kurucu	Uyruk	İmza
1	YUNUS EMRE BUDAK	TÜRKİYE	.....

(18523706)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN
İlan Sıra No: 181344
MERSİS No: 0753125557100001
Ticaret Sicil/Dosya No: 473835-5

Ticaret Unvanı:
SAVUR GAYRİMENKUL ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Kemalpaşa Mah. Gençtürk Cad. No: 11 İç Kapı No: 1 Fatih / İstanbul
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 31.8.2023 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar: Sermaye Artırımı,
Tek Ortaklık Bilgisi, Genel Kurul İç Yönergesi
Tescile Delil Olan Belgeler:İstanbul 4. Noterliği' Nin 29.8.2023 Tarih 8313 Sayı İle Tasdikli, 29.8.2023 Tarihli Genel Kurul Kararı
İstanbul 4. Noterliği' Nin 29.8.2023 Tarih 8314 Sayı İle Tasdikli, 29.8.2023 Tarihli 2023/02 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

İÇERİĞİ DEĞİŞEN MADDELERİN YENİ HALİ
SERMAYE ARTIRIMI
Madde 6-
Şirketin Sermayesi her biri 1 (Bir) kuruş itibari değerinde 84.572.437.196 Adet paya bölünmüş 845.724.371, 96 TL (Sekiz Yüz Kırk Beş Milyon Yedi Yüz Yirmi Dört Bin Üç Yüz Yetmiş Bir Türk Lirası Doksan Altı Kuruş) itibari değerdedir. Pay Senetleri Nama yazılıdır.

(Devamı 1373.Sayfada)

(Baştarafı 1372.Sayfada)

Bundan;
15.187.437.196 paya karşılık 151.874.371, 96 TL (Yüz Elli Bir Milyon Sekiz Yüz Yetmiş Dört Bin Üç Yüz Yetmiş Bir Türk Lirası Doksan Altı Kuruş) Savur Otelcilik Turizm Ve Ticaret Anonim Şirketi,
34.692.500.000 paya karşılık 346.925.000,00 TL (Üç Yüz Kırk Altı Milyon Dokuz Yüz Yirmi Beş Bin Türk Lirası) Mehmet Sami Yıldıran,
34.692.500.000 paya karşılık 346.925.000,00 TL (Üç Yüz Kırk Altı Milyon Dokuz Yüz Yirmi Beş Bin Türk Lirası) Mehmet Ali Yıldıran,
A)İstanbul Serbest Muhasebeci Mali Müşavir Odasına 40441 sicil numarası ile kayıtlı SMMM Murat Yıkılgan tarafından düzenlenen 26.08.2023 tarihli SMMM/40441/2023-034 sayılı raporda eski sermayenin tamamının ödenmiş olduğu tespit edilmiştir.
B)Ayni sermaye olarak eklenecek tutar, İstanbul İli, Fatih İlçesi, Kemalpaşa Mahallesi, 927 ada, 36 no.lu parsel ile İstanbul İli, Küçükçekmece İlçesi, Safra Mahallesi, 0 ada 11359 no.lu parselde bulunan taşınmazlardan karşılanacaktır. Sermayeye ilave edilebilir taşınmazların değer tespiti İstanbul 12. Asliye Ticaret Mahkemesi tarafından atanan Davut Koç ve Can Hüseyin Candemir bilirkişilerce düzenlenen 26.08.2023 tarihli 2023/290 Esas sayılı raporda 808.850.000,00-TL olarak belirlenmiştir. Bu tutarın 693.850.000,00-TL'si sermaye artırımı için kullanılacaktır. İstanbul 12. Asliye Ticaret Mahkemesi tarafından söz konusu rapor onaylanmış olup karara bağlanmıştır.

TEK ORTAKLIK BİLGİSİ

Şirketin tek pay sahipliği durumu sona ermiştir.

GENEL KURUL İÇ YÖNERGESİ

SAVUR GAYRİMENKUL ANONİM ŞİRKETİ Genel Kurulunun
Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu İç Yönergenin amacı; SAVUR GAYRİMENKUL ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, SAVUR GAYRİMENKUL ANONİM ŞİRKETİnin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu İç Yönergede geçen;
a) Birleşim : Genel kurulun bir günlük toplantısını,
b) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
c)Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
ç) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
d) Toplantı başkanlığı: Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu, ifade eder.

İKİNCİ 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. (Şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, misafirler, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları gibi kişilerin de toplantı yerine girmesi öngörülüyorsa bu durum ayrıca İç Yönergede belirtilecektir.)
(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.
(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. (Toplantı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınacaksa bu husus İç Yönergede belirtilecektir)

Toplantının açılması

MADDE 6– (1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.), önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.)

Toplantı başkanlığının oluşturulması

MADDE 7-(1) Bu İç Yönergenin 6 ncı maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi olma zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülürse başkan yardımcısı seçilir.
(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu hususa ve tek pay sahipli anonim şirketlerde bu pay sahibinin toplantı başkanlığı için öngörülen tüm görevleri tek başına yerine getirebileceğine ilişkin hususa iç yönergede yer verilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemini kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebileceği de İç Yönergede belirtilir.)
(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.
(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 8 –(1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:
a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.
b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internetsitesinde 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, 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 işlemler

MADDE 9 –(1) Toplantı başkanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum genel kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazır bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

Gündem ve gündem maddelerinin görüşülmesi

MADDE 10 –(1) Olağan genel kurul gündeminde aşağıdaki hususların yer alması zorunludur:
a) Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.
b) Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi.
c) Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları.
ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetime tabi şirketlerde denetçinin seçimi.
d) Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.
e) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
g) Gerekli görülen diğer konular.
(2) Olağanüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.
(3)Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:
a)Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.

(Devamı 1374.Sayfada)

(Baştarafı 1373.Sayfada)

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 yükümünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.
(4) Genel kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.
(5) Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça, şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konulur.
(6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağıran 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 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.

Oylama ve oy kullanma usulü

MADDE 12 –(1) Oylamaya başlamadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.
(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir. (Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülüyorsa İç Yönergede belirtilecektir.)
(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 çıktıların alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.
(3) Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.
(4) Tutanakta; şirketin ticaret 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 ilanlı yapılıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapılıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.
(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.
(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı sonunda yapılacak işlemler

MADDE 14-(1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağının bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.
(2) Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.
(3) Tutanak, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.
(4) Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

Toplantıya elektronik ortamda katılma

MADDE 15-(1) Genel kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin belgeler

MADDE 16 –(1) Bakanlık temsilcisinin katılımı zorunlu olan toplantılar için temsilcinin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.
(2)Genel kurula katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

İç Yönergede öngörülmemiş durumlar

MADDE 17 –(1) Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

MADDE 18 –(1) Bu İç Yönerge, SAVUR GAYRİMENKUL ANONİM ŞİRKETİ 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, SAVUR GAYRİMENKUL ANONİM ŞİRKETİ'nin 29.8.2023 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer

(18523705)

T.C. VAN TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 2235
MERSİS No: 0893004343500010
Ticaret Sicil/Dosya No: 5486/VAN

Ticaret Unvanı:
URARTU TURİZM SEYAHAT VE TİCARET SANAYİ LTD.ŞTİ.

Adres : ŞEREFİYE MAH. CUMHURİYET BUL. NO: 61A İPEKYOLU / VAN

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 1.9.2023 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Müdürler / Yetkililer
Tescile Delil Olan Belgeler:30.8.2023 Tarihli 2023/2 Sayılı Genel Kurul Kararı
MÜDÜRLER/YETKİLİLER
MÜDÜRLÜĞE SEÇİLENLER
Türkiye Uyruklu 561******56 Kimlik No'lu, VAN / EDREMİT adresinde ikamet eden, SERHAT İNCE; Aksi Karar Alınıncaya Kadar Müdür olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

(18523715)

T.C. AFYONKARAHİSAR TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 1654
MERSİS No: 2069520635800001
Ticaret Sicil/Dosya No: İSCEHİSAR-767

Ticaret Unvanı:
SERKAN DİKMEN SD STONE

Adres : ESKİ HAMAM MAH. ESKİ ŞOSE CAD. NO: 302 İÇ KAPI NO: 1 İSCEHİSAR / AFYONKARAHİSAR

Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 1.9.2023 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Adres
Adres
Yukarıda bilgileri bulunan işletmenin adresi ESKİ HAMAM MAH. ANKARA-AFYON KARAYOLU-2 CAD. NO: 38 İÇ KAPI NO: 1 İSCEHİSAR / AFYONKARAHİSAR adresinden, ESKİ HAMAM MAH. ESKİ ŞOSE CAD. NO: 302 İÇ KAPI NO: 1 İSCEHİSAR / AFYONKARAHİSAR adresine taşınmıştır.

(18523725)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 182189
MERSİS No: 0631188890300001
Ticaret Sicil/Dosya No: 477692-5

Ticaret Unvanı:
NEROERT TEKSTİL TURİZM İNŞAAT TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Merkez Mah. 714. Sk. Turhan Trıko No: 21 İç Kapı No: 11 Bağcılar / İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 1.9.2023 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş

1. Kuruluş
Aşağıdaki adı, soyadı, unvanı, yerleşim yeri ve uyruğu yazılı kurucu tarafından bir Limited Şirket kurulmuş bulunmaktadır.

(Devamı 1375.Sayfada)