

(Başarafa 561.Sayfada)

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 yardımcılarını 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 yardımcılarını atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını 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 toplantılar. 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 gününe 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	YENER ŞİMŞEK	TÜRKİYE

(18262067)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 103255

MERSİS No: 0474086338400001

Ticaret Sicil/Dosya No: 450802-5

Ticaret Unvanı:

İMZA TAŞINMAZ DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Kordonboyu Mah. Ankara Cad. Polat İş Merkezi No: 108 İç Kapı No: 45 Kartal / İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüzde ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 15.5.2023 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Adres, Amaç Ve Konu, Şirketin Temsili, Kanuni Hükümler, Çıkarılan Diğer Maddeler, Eklenen Diğer Maddeler, Genel Kurul İç Yönergesi**Tescile Delil Olan Belgeler:**Beyoğlu 25.noterliği' Nin 9.5.2023 Tarih 22191 Sayı İle Tasdikli, 5.5.2023 Tarihli Genel Kurul Kararı**İÇERİĞİ DEĞİŞEN MADDELERİN YENİ HALİ****ADRES**

Madde 4-

Yukarıda bilgileri bulunan şirketin merkezi İSTANBUL ili KARTAL ilçesidir.

Adresi KORDONBOYU MAH. ANKARA CAD. POLAT İŞ MERKEZİ NO: 108 İÇ KAPI NO: 45 KARTAL / İSTANBUL 'dir.Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde ilan ettirilirdi Tescil ve ilan edilmiş adrese yapılan tebligat Şirkete yapılmış sayılır.Adres değişiklikleri Sermaye Piyasası Kuruluna bildirilir.

Tescil ve ilan edilmiş adresinden ayrılmış olmasına rağmen yeni adresini süresi içerisinde tescil ettirmemiş Şirket için bu durum fesih sebebi sayılır.Şirket, Şirket mevzuat uyarınca izin verilen ve faaliyetlerinin gerektirdiği hallerde, Yönetim Kurulu kararı ile 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yetkili mercilere bilgi vermek şartıyla, yurt içinde ve yurt dışında şubeler ve temsilcilikler açabilir.

AMAÇ VE KONU

Madde 3-

a)Yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde, her türlü resmi ve özel, gerçek ve tüzel kuruluşlara ait gayrimenkullerin, gayrimenkul projelerinin ve gayrimenkule dayalı hak ve faydaların, belli bir tarihteki muhtemel değerinin, bağımsız ve tarafsız olarak; bu değeri etkileyen gayrimenkulün niteliği, piyasa ve çevre koşullarını analiz ederek uluslararası alanda kabul görmüş değerlendirme standartları çerçevesinde takdir edilmesi konusunda

değerleme raporları hazırlamak ve gayrimenkullerle ilgili proje analizi yapmak, bölge ve konum araştırması yapmak, en iyi ve en yüksek kullanım değer analizi tespitinde bulunmak, yatırım stratejileri belirlemek ve geliştirmek, yatırım performans değerlemelerinde bulunmak, Pazar analizleri ve Pazar araştırmaları yapmak, gayrimenkule dayalı hakların hukuki durumları ile ilgili analiz ve raporlama hizmetlerinde bulunmak.b) Sermaye Piyasası Kurulunun, denetimine tabi kurum ve kuruluşların sahip oldukları gayrimenkullerin, haklarının ve gayrimenkule dayalı projelerin, değerlemesini yapmak, kiraya verilmesi halinde kira bedellerini belirlemek, yenilenecek kira sözleşmelerinde kira bedellerini belirlemek, ipotek kabul edilmesi, aynı sermaye alınması koşullarında değerlendirme işlemlerini yapmak, yürürlükteki bütün mevzuatın izin verdiği gayrimenkul değerlendirme işlemi yapmak ve Bankalar, kamu ve özel sektör kuruluşları ile Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri doğrultusunda kurulan veya kurulacak, gayrimenkul yatırım ortaklıklarının ve fonlarının sahibi buldukları veya portföyüne girecek olan gayrimenkullerin değerlendirme işlemlerini yapmak, bu konuda raporlar hazırlamak. c)Borsada işlem görmeyen şirketlerin gayrimenkul alım, satım ve kiralamaalarında, yapılması gereken değerlendirme hizmetlerini vermek ve borsada işlem gören şirketlerin ödenmiş sermayelerinin, ilgili mevzuatın öngördüğü oranın üzerinde kalan, gayrimenkul alım ve satımlarında ve kendi gayrimenkullerini başka bir şirkete aynı sermaye olarak koymaları halinde, zorunlu olarak yapılması gereken gayrimenkul değerlendirme hizmetlerini vermek. d) Yatırım projeleri, gayrimenkul geliştirme projesi değerlemeleri, yatırım projeleri için finansman analizleri, proje fizibilite analizleri, gayrimenkullerin 4721 sayılı Kanununun, 684. Maddesi uyarınca bütünleyici parçası ile, 686. Maddesi uyarınca eklentisi olan unsurların münferit olarak değerlendirilmeleri ile şehircilik ve kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili, gayrimenkul ve gayrimenkule bağlı hak ve faydaların, değerlendirilmesini yapmak bu konularda danışmanlık hizmeti vermek.e) Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli şartları sağlamak koşuluyla, borsada işlem gören veya borsada işlem görmeyen şirketlerin gayrimenkul ve makine teçhizat değerleme taleplerine ilişkin, değerlendirme hizmetlerini vermek ve raporlar düzenlemek.Şirketin, yukarıda belirtilen amaç ve konularını gerçekleştirebilmek için, Sermaye Piyasası Kurulu Mevzuatına aykırı olmamak ve emlak komisyonculuğu faaliyetine girmekle kaydıyla; 1- Gerekli makine, teçhizat ve tesisler ile araç ve gereçleri satın alabilir, menkul ve gayrimenkul malları iktisap edebilir, satabilir, başkasından kiralayabilir, kiraya verebilir, 2-Şirket amaç ve konusu dahilinde, Teminatlı veya teminatsız, yerli veya yabancı, kişi veya kuruluşlardan, her türlü para istikraz edebilir, alacaklılar veya üçüncü şahıslar lehine, ipotek veya menkul kıymet verebilir, kefil olabilir, şirket menkul ve gayrimenkulleri üzerine, intifa, irtifak ve sükna hakları ile Medeni Kanun hükümleri çerçevesinde, aynı ve gayri maddi haklarla ilgili her çeşit işlemler yapabilir, alacaklılarına karşılık rehin ve ipotek alabilir, bu ipoteklerin terkinini talep edebilir, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her çeşit teminat alabilir veya verebilir, ilgili mevzuat çerçevesinde tahvil çıkarabilir. 3-Şirket faaliyetlerine giren konularda, yerli ve yabancı, gerçek ve tüzel, resmi ve özel kişi ve kurumlarla, geçici veya sürekli ortaklıklar, işbirlikler, belirli projelere dayalı iş ortaklıkları, konsorsiyum kurabilir, yine faaliyetleri ile ilgili, lisans, marka, telif hakkı, patent, ihtira beratları franchising, know-how anlaşmaları yapabilir. Gerektiğinde bu hakları devredebilir. Şirket konumu ile ilgili olarak, elektronik ortamı kullanarak, yazılı ve görsel etkileşimli veri kaynağı oluşturabilir, satın alabilir, kiralayabilir, kiraya verebilir. İhtisas gerektiren özel konulu değerlendirme taleplerinde, şirket dışından, konusunda uzmanlaşmış, kurum ve kuruluşlardan değerlendirme uzmanı sağlayabilir ve değerlendirme raporu tanzim ettirebilir, gayrimenkul mesleğinin icrasında, bu iş ile bağdaşık diğer meslek kuruluşları ve kişilerle, partnerlik sözleşmesi yapar, bu kuruluş ve kişilerden hizmet alır, bu kuruluş ve kişilere hizmet verebilir. 4- Şirketin amaç ve konusunu gerçekleştirmek için her türlü gayrimenkul satın alabilir, devir ve ferağ edebilir, irtifak, intifa, sükna hakları ile aynı ve gayri maddi haklarla ilgili her çeşit iltizam ve tasarruf işlemleri yapabilir, gerektiğinde şahsi ve aynı haklar, leh ve aleyhine ipotekler, satış vaadi sözleşmeleri, tesis ve akdedebilir. Gerektiğinde bunların fek ve devrini yapabilir. Sahip olduğu gayrimenkul üzerinde, ifraz, tevhid işlemleri yapabilir, kamu adına bedelli veya bedelsiz terklerde bulunabilir.5-Şirket, gayrimenkul değerlendirme işlemlerinin yapılmasında ve kira bedellerinin belirlenmesinde, Kat Mülkiyeti Kanunu'ndan, tapu kütüklerinden, imar planlarından, tapu kadastro teşkilatından, resmî kurumlardan, resmi ve özel kurumlarına belge ve bilgilerinden, eğitim kurumlarından, bilimsel çalışma yapan kuruluşlardan, bilim adamlarından vb. kaynaklardan yararlanarak, araştırmalarda bulunabilir.6-Şirket, Sermaye Piyasası Mevzuatında veya ilgili diğer mevzuatlarda, öngörülen esaslara uygun olmak kaydıyla, değerlendirme taleplerini karşılayabilmek için, gerektiğinde şirket dışından, konusunda uzmanlaşmış, kurul ve kuruluşlardan değerlendirme uzmanı sağlayabilir ve değerlendirme raporu tanzim ettirebilir, gayrimenkul, menkul ve şirket değerlendirme mesleğinin icrasında, bu mesleklerle bağdaşık diğer meslek kuruluşları ve kişiler ile, hizmet sözleşmesi yapabilir, bu kuruluş veya kişilerden hizmet alabilir, bu kuruluş veya kişilere hizmet verebilir.7-Şirket, değerlendirme raporu düzenlenmiş olan gayrimenkullerin, değerlendirme raporlarını, belirli zaman aralıklarında yenileyebilir, mukayese raporlarını düzenleyebilir, şirketçe düzenlenmiş raporların arşivlenmesini ve kanuni sürelerince muhafazasını temin eder.8-Şirket, aracılık faaliyetleri ve menkul kıymet işletmeciliği olmamak kaydıyla, bankacılık ile işgal eden şirketlerin hisse ve intifa senetleri ile tahvillerinin, kar ortaklı belgelerini, finansman bonolarını, katılma intifa senetlerini satın alabilir.9-Şirket yalnızca değerlendirme faaliyetleri kapsamında ihtiyaç doğrultusunda kullanmak üzere binek veya ticari araç satın alma ya da kiralama yapabilir, bunla alakalı finans kuruluşlarından teminat/kredi kullanabilir. İhtiyaç fazlası araçlarını satabilir.10- Şirket işgal konusu ile ilgili olmak üzere şubeler açabilir.11- Şirket hak ve alacaklarının tahsil ve temini için aynı ve şahsi her türlü teminat alabilir veya verebilir. Şirket, yukarıda belirtilen amaç ve konulardan başka, şirket için gerekli ve faydalı bulduğu, işlere girişmek üzere, Genel Kuruldan yetki alabilir, bu yetkiyi aldıktan sonra, esas sözleşmede gerekli değişiklikler yapılmak suretiyle, şirket bu işleri yapabilir.

ŞİRKETİN TEMSİLİ

Madde 9- Şirketin Yönetimi ve dışarıya karşı temsili Yönetim Kurulu'na aittir. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve yapılacak sözleşmelerin geçerli olabilmesi için, bunların şirket unvanı altına konmuş ve şirkete temsile yetkili kişi veya kişilerin imzasını taşıması gereklidir. Yönetim kurulu, temsil yetkisini bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir.En az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır. Yönetim kurulu, düzenleyeceği bir iç yönergeye göre, yönetimi, kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devretmeye yetkilidir. Bu iç yönerge şirketin yönetimini düzenler; bunun için gerekli olan görevleri tanımlar, yerlerini gösterir, özellikle kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğunu belirler.

(Devamı 563.Sayfada)

(Başararı 562.Sayfada)

Yönetim kurulu, istem üzerine pay sahiplerini ve korunmaya değer menfaatlerini ikna edici bir biçimde ortaya koyan alacaklıları, bu iç yönerge hakkında, yazılı olarak bilgilendirir. Yönetim kurulu, temsile yetkili olmayan yönetim kurulu üyelerini veya şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını 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 yardımcılarını atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını da ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin, şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her tür zarardan dolayı yönetim kurulu müteselsilen sorumludur. Değerleme işlemine ve varılan sonuçlara ilişkin olarak hazırlanan değerlendirme raporunun en az bir sorumlu değerlendirme uzmanı tarafından imzalanması zorunludur.

KANUNİ HÜKÜMLER

Madde 22-

1-Bu esas sözleşmede bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.2-Esas sözleşme değişikliklerine ilişkin olarak, Sermaye Piyasası Kurulu'nun uygun görüşü ve Ticaret Bakanlığının izni alınması zorunludur.

ÇIKARILAN DİĞER MADDELER**8. HİSSE SENETLERİNİN DEVRİ**

Hisse senetlerinin devri, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine tabidir. Sorumlu değerlendirme uzmanlarının paylarını temsil eden hisse senetlerinin devrine ilişkin olarak Sermaye Piyasası Kurulu'nun, uygun görüşünün alınması zorunludur. Sermaye Piyasası Kurulu'nun, uygun görüşünün alınmadan yapılan pay devirleri hükümsüzdür ve pay defterine kaydolunamaz.

Sorumlu değerlendirme uzmanlarının, sermaye paylarını temsil eden hisse senetlerinin devrinden önce, yönetim kurulu, söz konusu payların devrine ilişkin olarak, bir uygunluk karar verir ve Sermaye Piyasası Kurulu'na bildirir.

Herhangi bir nedenle şirkette sorumlu değerlendirme uzmanını kalmaması halinde şirket, bu durumun ortaya çıktığı tarih itibarıyla faaliyetini durdurmak ve 6 iş günü içinde Kurul'a bildirimde bulunmak zorundadır.

Diğer pay devirlerinde, yeni ortağın, mevzuatta aranan şartları taşıdığını ilişkin beyan ile birlikte, Yönetim Kurulu tarafından en geç 15 gün içinde, Sermaye Piyasası Kurulu'na bilgi verilir.

EKLENEN DİĞER MADDELER**7. HİSSE SENETLERİNİN DEVRİ**

Hisse senetlerinin devri, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine tabidir. Sorumlu değerlendirme uzmanlarının paylarını temsil eden hisse senetlerinin devrine ilişkin olarak Sermaye Piyasası Kurulu'nun, uygun görüşünün alınması zorunludur. Sermaye Piyasası Kurulu'nun, uygun görüşünün alınmadan yapılan pay devirleri hükümsüzdür ve pay defterine kaydolunamaz. Sorumlu değerlendirme uzmanlarının, sermaye paylarını temsil eden hisse senetlerinin devrinden önce, yönetim kurulu, söz konusu payların devrine ilişkin olarak, bir uygunluk karar verir ve Sermaye Piyasası Kurulu'na bildirir. Herhangi bir nedenle şirkette sorumlu değerlendirme uzmanını kalmaması halinde şirket, bu durumun ortaya çıktığı tarih itibarıyla faaliyetini durdurmak ve 6 iş günü içinde Kurul'a bildirimde bulunmak zorundadır. **Diğer pay devirlerinde, Sermaye Piyasası Kurulu düzenlemeleri çerçevesinde Sermaye Piyasası Kurulu'na bilgi verilir.**

GENEL KURUL İÇ YÖNERGESİ

İMZA TAŞINMAZ DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK 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; İMZA TAŞINMAZ DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, İMZA TAŞINMAZ DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ'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 Bakanlık Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu İç Yönergede geçen;

- Birleşim : Genel kurulun bir günlük toplantısını,
- Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
- 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 nci 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:

- Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 tasarılarının, esas sözleşme değişikliği Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarılarının, 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.
- Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.
- 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.
- Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.
- 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.
- Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.
- Toplantı için asgari nisaba toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.
- 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.
- 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.

(Devamı 564.Sayfada)

(Başarafa 563.Sayfada)

l) 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.
m) 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.

b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanmaz.

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, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

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

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

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

Toplantıda söz alma

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

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 ve Son 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 Bakanlık 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, İMZA TAŞINMAZ DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK 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, İMZA TAŞINMAZ DEĞERLEME VE DANIŞMANLIK ANONİM ŞİRKETİ'nin 5.5.2023 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer

(18262101)

T. C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN**İlan Sıra No: 103269****MERSİS No: 1000001560422047****Ticaret Sicil/Dosya No: 641185-0****Ticaret Unvanı:****KAZIM AYDEMİR AYDEMİR MOBİLYA****Eski Ticaret Unvanı:****KAZIM AYDEMİR İNŞAAT****Adres : Pafta No.F21d24b2d Ada No.3077 Parsel No.2 Esenyurt/İstanbul**

Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 15.5.2023 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Unvan, Amaç Ve Konu**Tescile Delil Olan Belgeler:**10.5.2023 Tarihli Dilekçe**İÇERİĞİ DEĞİŞEN HUSUSLARIN YENİ HALİ****UNVAN**

İşletmenin unvanı KAZIM AYDEMİR AYDEMİR MOBİLYA 'dir.

AMAÇ VE KONUSU

Mutfağ mobilyalarının imalatıHer türlü mobilyanın imalatını yapmak ve satmak.

(18262152)