

(Başarılı 626.Sayfada)

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. KARIN TESPİTİ VE DAĞITIMI

Şirketin net dönem karı yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktardır. Net dönem kârından her yıl %5 genel kanunı yedek akçe ayrılır; kalan miktar, genel kurul kararı ile pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılır. Kar payı, esas sermaye payının itibarı 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	ERDEM ÖZTÜRK	TÜRKİYE	-----
2	KEVAT ÖRKKAN ÖNEVMAN	TÜRKİYE	-----

(3/A)(11/457433)

T.C. MERSİN TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 5795

MERSİS No: 0647005233400015

Ticaret Sicil/Dosya No: 15072

Ticaret Unvanı:

TASFIYE HALİNDE SINIRLI SORUMLU ORMAN İÇİ KONUT YAPI KOOPERATİFİ

Adres : Zeytinlibahçe Cad.Güvenç İşh. Kat:3 No:13 No:37 Mersin

Tasfiye Adresi: Zeytinlibahçe Cad.Güvenç İşh. Kat:3 No:13 No:37 Akdeniz/Mersin
Yukarıda bilgileri verilen kooperatif ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 11.9.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim Kurulu / Yetkililer, Denetçiler, Tasfiye Memuru Değişikliği

Tescile Delil Olan Belgeler:Mersin 3. Noterliği Nin 31.8.2020 Tarih 20478 Sayı İle Tasdikli, (Genel Kurul Toplantı Tutanağı), 16.8.2020 Tarihli Genel Kurul Kararı Mersin 7. Noterliği Nin 11.9.2020 Tarih 15463 Sayı İle Tasdikli, (Vazife Taksimi Ve Yetki Kararı), 16.8.2020 Tarihli 56 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM KURULU / YETKİLİLER

103*****24 Kimlik No'lu, HATAY / REYHANLI adresinde ikamet eden, ALI UĞUR BAZ 16.8.2023 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
482*****86 Kimlik No'lu, MERSİN / MEZİTLİ adresinde ikamet eden, İHSAN ACIR 16.8.2023 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
199*****46 Kimlik No'lu, MERSİN / MEZİTLİ adresinde ikamet eden, MERVE YEŞİLDAĞ 16.8.2023 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

YENİ ATANAN TEMSİLCİLER

103*****24 Kimlik No'lu, HATAY / REYHANLI adresinde ikamet eden, ALI UĞUR BAZ; 16.8.2023 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkanı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: (İHSAN ACIR, MERVE YEŞİLDAĞ)'den Herhangi Birisiyle Müstareken Temsile Yetkilidir.
482*****86 Kimlik No'lu, MERSİN / MEZİTLİ adresinde ikamet eden, İHSAN ACIR; 16.8.2023 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: (ALI UĞUR BAZ, MERVE YEŞİLDAĞ)'den Herhangi Birisiyle Müstareken Temsile Yetkilidir.
199*****46 Kimlik No'lu, MERSİN / MEZİTLİ adresinde ikamet eden, MERVE YEŞİLDAĞ; 16.8.2023 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Muhasip Üyesi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: (ALI UĞUR BAZ, İHSAN ACIR)'den Herhangi Birisiyle Müstareken Temsile Yetkilidir.

DENETÇİLER

Yeni Denetçi

Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Adı Soyadı / Firma Adı	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi
310*****14	ZEYNEP YILDIZ	16.8.2020	16.9.2021
370*****76	SELMA İNANÖKÜLÜ	16.8.2020	16.8.2021

Görevi Sona Eren Denetçi

Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Adı Soyadı / Firma Adı	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi
310*****14	ZEYNEP YILDIZ	15.12.2019	15.12.2020
Değişiklik Nedeni: Görev süresinin sona ermesi			
176*****28	YUSUF KARACAN	15.12.2019	15.12.2020
Değişiklik Nedeni: Görev süresinin sona ermesi			

TASFIYE MEMURU DEĞİŞİKLİĞİ

Tasfiye Memurluğu Görevine Atananlar

Tasfiye Memurluğuna, 103*****24 Kimlik No'lu, HATAY / REYHANLI adresinde ikamet eden, ALI UĞUR BAZ tescil tarihinden itibaren 16.8.2023 tarihine kadar Tasfiye Memuru olarak atanmıştır. Yetki şekli: Herhangi Birisiyle Müstareken Temsile Yetkilidir.

(Tasfiye Memuru MERVE YEŞİLDAĞ, İHSAN ACIR ile birlikte)
Tasfiye Memurluğuna, 482*****86 Kimlik No'lu, MERSİN / MEZİTLİ adresinde ikamet eden, İHSAN ACIR tescil tarihinden itibaren 16.8.2023 tarihine kadar Tasfiye Memuru olarak atanmıştır. Yetki şekli: Herhangi Birisiyle Müstareken Temsile Yetkilidir. (Tasfiye Memuru MERVE YEŞİLDAĞ, ALI UĞUR BAZ ile birlikte)
Tasfiye Memurluğuna, 199*****46 Kimlik No'lu, MERSİN / MEZİTLİ adresinde ikamet eden, MERVE YEŞİLDAĞ tescil tarihinden itibaren 16.8.2023 tarihine kadar Tasfiye Memuru olarak atanmıştır. Yetki şekli: Herhangi Birisiyle Müstareken Temsile Yetkilidir. (Tasfiye Memuru İHSAN ACIR, ALI UĞUR BAZ ile birlikte)

Tasfiye Memurluğu Görevi Sona Erenler

199*****46 Kimlik No'lu, MERSİN / MEZİTLİ adresinde ikamet eden, MERVE YEŞİLDAĞ tescil tarihinden itibaren Tasfiye Memurluğu görevi sona ermiştir. Yetki şekli: Herhangi Birisiyle Müstareken Temsile Yetkilidir. 482*****86 Kimlik No'lu, MERSİN / MEZİTLİ adresinde ikamet eden, İHSAN ACIR tescil tarihinden itibaren Tasfiye Memurluğu görevi sona ermiştir. Yetki şekli: Herhangi Birisiyle Müstareken Temsile Yetkilidir. 103*****24 Kimlik No'lu, HATAY / REYHANLI adresinde ikamet eden, ALI UĞUR BAZ tescil tarihinden itibaren Tasfiye Memurluğu görevi sona ermiştir. Yetki şekli: Herhangi Birisiyle Müstareken Temsile Yetkilidir.

(10/A)(11/457623)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 144607

MERSİS No: 0631125003900001

Ticaret Sicil/Dosya No: 179178-5

Ticaret Unvanı:

NOONTEK MARKET E-TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Şirinevler Mahallesi Kocasinan Cad. Kaman İş Merkezi Apt. No: 1/5 Bahçelievler/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 11.9.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

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

Tescile Delil Olan Belgeler:Bakırköy 37. Noterliği Nin 7.9.2020 Tarih 27124 Sayı İle Tasdikli, 31.8.2020 Tarihli Genel Kurul Kararı Bakırköy 37. Noterliği Nin 7.9.2020 Tarih 27125 Sayı İle Tasdikli, 31.8.2020 Tarihli 6 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM KURULU / YETKİLİLER

260*****72 Kimlik No'lu, GAZİANTEP / ŞAHİNBEY adresinde ikamet eden, İBRAHİM GÜNEŞ 31.8.2023 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir. Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan 995*****58 Kimlik No'lu GAZİANTEP / ŞEHİTKAMİL adresinde ikamet eden ABDULBASİT DİBO'ın önceki üyeliği sona ermiştir. 260*****72 Kimlik No'lu, GAZİANTEP / ŞAHİNBEY adresinde ikamet eden, İBRAHİM GÜNEŞ, 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

YENİ ATANAN TEMSİLCİLER

260*****72 Kimlik No'lu, GAZİANTEP / ŞAHİNBEY adresinde ikamet eden, İBRAHİM GÜNEŞ, 31.8.2023 tarihine kadar (Yönetim Kurulu Başkanı) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

GÖREV DAĞILIMINDAKİ DEĞİŞİKLİK

Daha önceden Yönetim Kurulu Başkanı görevi olan 995*****58 Kimlik No'lu GAZİANTEP / ŞEHİTKAMİL adresinde ikamet eden ABDULBASİT DİBO'ın önceki bu görevi sona ermiştir. Daha önceden (YÖNETİM KURULU BAŞKANI) Temsile Yetkili görevi olan 995*****58 Kimlik No'lu GAZİANTEP / ŞAHİNBEY adresinde ikamet eden ABDULBASİT DİBO'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

GENEL KURUL İÇ YÖNERGESİ

NOONTEK MARKET E-TİCARET 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, NOONTEK MARKET E-TİCARET ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, NOONTEK MARKET E-TİCARET 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 Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetin kurulmuşca 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, gerektiğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kuru, ifade eder.

(Devamı 628.Sayfada)

(Başarı) 627 Sayıda)

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 gösternmeleri, 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 kırtasiye, 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 çağrışız 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 sağlandığından bir tutanakla tespiti üzerine yapılır. (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 görüldürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görüldürse yeri 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 getirebileceği ilişkin hususa İç 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 imzalamaya hususunda yetkilidir.

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

Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 8 -(1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

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

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrışız çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapılar 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 idareli 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 fıkrasındaki hükümler altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Genel kurulun, Kanunun 416 ncı maddesi uyarınca çağrışız 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 tasarısnın, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısnın, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmış 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 tutanağına belirtmek.

e) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü ertesi veya ertesi ertesi 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 tutanağına belirtmek.

g) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışı 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 konuşma 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 gözlemek.

j) Kanunun 438 inci maddesindeki belirlenmiş esastaki kararların toplantıda geçerli kılınarak alınması.

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 gözlemek.

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

m) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullandırı olan hiçbir tereddüde yer veremeyecek şekilde toplantı tutanağına belirtmek.

n) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarını, finansal tabloların, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçiminin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıya ilişkin 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 yazılı 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) Stresli 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 kullanımı şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.

f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.

g) Gerekli görülen diğer konular.

ğ) Olağanüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

(3)Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülmez 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 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 bulunması bile yolsuzluk, yetersizlik, bağluluk yükümlüğünün ihlali, birçok şirketteki 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 edilecek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile kararlaştırılmazsa 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 açılır ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için anılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılmaz.

(2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

(3) Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlanmasını gerekçe göstererek gündeme ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(4) Kanunun 1527 ncı 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 başlanmadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuya genel kurula açılır. Bir karar taslağının oylanması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanın okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçilinceye kadar oylanacak konuya, 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 verilir.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırarak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığına sayılır. Gerekliğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar "ret" oyu verniş sayılır ve bu oylar değerlendirilmede ilgili kanunun aleyhinde

(Devamı 629.Sayfada)

(Baştarafı 628.Sayfa)

verilmiş kabul edilir. (Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülürse 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 belirtilmiş 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 oyların ve oylusuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile toplantının Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esasları uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul toplantısı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyla, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Toplantının bilgisayarda yazılabilemesi 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, katılmış Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarihi ve sayısı, toplantı ilanı yapılmıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapılmıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

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

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

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefeti belirten ortamın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanaga eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılmış Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Toplantı sonunda yapılacak işlemler

MADDE 14- (1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağın bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

(2) Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

(3) Tutanak, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlere 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 mevzuatı 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 istemesine 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 durumda karşılaşılmış halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

MADDE 18 - (1) Bu İç Yönerge, NOONTEK MARKET E-TİCARET 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, NOONTEK MARKET E-TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'nin 31.8.2020 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer

(2/AY11457706)

T.C. ANTALYA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 10241

MERSİS No: 0887112523200001

Ticaret Sicil/Dosya No: 110691

Ticaret Unvanı:

UK MİMARLIK MÜHENDİSLİK TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Kiremitli Mahallesi 849 Sk. No: 2/8 Korkuteli/Antalya

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüzce ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 11.9.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Kuruluş

Tescile Delil Olan Belgeler:Anasözleşme Antalya Ticaret Sicili Müdürlüğü Huzurunda imzalanmıştır.

1. KURULUŞ

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

Sıra No	Kurucu	Adres	Uyruk	Kimlik No
1	RAHİM KOCAGÖZÜ	ANTALYA - MURATPAŞA	TÜRKİYE	242*****96

2. ŞİRKETİN UNVANI

Şirketin unvanı UK MİMARLIK MÜHENDİSLİK TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ'dir.

3. AMAÇ VE KONUSU

MİMARLIK-MÜHENDİSLİK

-Şirket her türlü mimari plan proje çizimini ve taahhüdünü yapmak. Bunları uygulanaya koymak, fenni mesulhük 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 uygulama yapmak, dekorasyon yapmak, tadilat, röleve restorasyon ve onarım yapmak. Açılan yurt içi ve yurt dışı proje yarışmalarına katılmak. Yurt içinde ve yurt dışından alınmış 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 işleme 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 projelerini, köprü ve baraj proje ve aplikasyonu yürütmek. Her türlü projelerin araziye uygulama işlerini yapmak, tapu ve kadastro teknik hizmetleri ve işlemlerini yürütmek. Harita ve imar mevzuatı konusunda danışmanlık ve müşavirlik hizmeti vermek.

-Yurt içinde ve yurt dışında her türlü inşaat mühendisliği projelerinin yapılması ve yapılması, projelerinin tasdikinin yapılması ve yapılması, yapılmış bulunan projanın tadilat ve değişikliğinin yapılması ve yapılması, yurt içinde ve yurt dışında her türlü otel, motel, okul, banka, hastane, otogar, benzinlik, iş merkezi, plaza, konut ve diğer her türlü resmi ve özel yapı tasarımlarının yapılması, projelendirilmesi, onaylatılması ve bu proje ve planların kontrolü ve kontrolünün yapılması ve yapılması.

-Yurt içi ve yurt dışı her türlü mühendislik ve mimarlık hizmetlerini vermek ve almak, fenni mesuliyeti üstlenmek hak edici düzenlemek, geçici ve kesin kabulleri yapmak ve yaptırmak, yurt içi ve yurt dışında mühendislik ve mimarlık çalışmalarını yapmak ve yaptırmak üzere ofis ve bürolar açmak.

İNŞAAT

-İnşaat taahhüt ve müteahhütlik işleri yapmak, resmi ve özel inşaatlar yapmak.

-Resmi ve özel kamu kurum ve kuruluşların inşaat işleri, tüneller, limanlar, fabrikalar, yollar, köprüler, bentler, banajlar, lojmanlar, idare binaları gibi yapılar, resmi kurum ve hizmet binaları, beton, asfalt, karayolu, liman binaları, iş binaları, ticari yapılar, atölyeler, imalat-haneler ile her türlü toplu konut, kooperatif meskenleri, kara ve demir yolları, hava meydanları, istasyonlar, otogarlar, otoparklar, garajlar, çarşı mağaza, pazar işyeri, otel, motel, villa, pansiyon, hastane, cami, dispenser, sağlık merkezleri, ilk yardım tesisleri ve benzeri devlet yapıları gibi bayındırlık tesisleri, tatil köyleri, okul inşaatı, eğitim merkezleri, öğrenci yurtları, gölet ve iskele, turistik konaklama, uçuş pistleri, sportif ve tınamalayıcı tesisleri ve petrol, doğalgaz boru hatları, kanal içme suyu, su kanalları, drenaj tesisleri, sulama ve kanalizasyon işlerinin inşasını yapmak, taahhütlerde bulunmak.

-Şirket ahsap, yarı ahsap ve betonarme toplu konut, özel konut, her türlü devlet inşaatları yapabilir. Kendi adına yapmış olduğu inşaatları pazarlayabilir.

-Kat karşılığı mesken ve işyerleri inşaatları yapmak, sözleşmeler yapmak, bu mesken ve işyerlerinin tadilat ve montaj işleri, peyzaj ve çevre düzenlemelerini yapmak.

-Yurt içi ve yurt dışında her türlü inşaat tesisat elektrik ve hafriyat konularında taahhütlerde bulunmak ve yerine getirmek.

-Yurt içi ve yurt dışında her türlü yol stabilize çalışmaları, beton, yol, asfalt çalışmaları yapmak ve taahhütleri yerine getirmek.

-Fabrika ve tesislerin komple inşaatının ve montaj işlerinin yapımı ve petrol boru hatları, diğer boru hatları, yüksek ve alçak gerilim elektrik tesisatları, enerji nakil hatları, telefon, telgraf ve diğer havi nakil hatları yapımı ve montaj işlerini, onarım değişim ve restorasyon işlerini yapmak, yaptırmak.

İNŞAAT MALZEMELERİ

-İnşaat malzemeleri (demir, çelik, bakır, çivi, alüminyum ve mamulleri, tuğla, ateş tuğlası, kiremit, alçı, çimento, fayans, seramik, marley vb.) imalatı, alım satımı, ithalat ve ihracatını yapmak.

-İnşaat işlerinde kullanılan her türlü demir, çelik, bakır, çivi, alüminyum ve mamulleri, tuğla, ateş tuğlası, kiremit, kireç, doğrama, alçı, çimento, fırınlanmış kum, mermer, mozaik, fayans, seramik, vitrifiye, marley, porçe, armatür, pvc boru ve birleştirme parçaları, temiz su ve birleştirme parçaları, izolasyon malzemeleri, duvar kağıdı, boya, banyo ve mutfak aksesuarları, bazar kapı, merdiven ve bütün elektrik malzemelerinin alım, satımı, ithalat ve ihracatını yapmak.

EMLAK

-Her türlü gayrimenkul almak, satmak ve komisyonculuğunu yapmak.

-Yabancıların mal edinme yasalarından faydalanarak edinecekleri gayri menkuller üzerinde gerekli araştırmalar yapmak ve bunları satın almalarda sonucunda gerekli ve kamu kurum ve kuruluşlarındaki işlemleri takip etmek.

-Her türlü arazi, arsa, daire, ev, dükkan, işyeri ve diğer emlak alımı, satımı ve kiralanmasına aracılık etmek.

-Emlak konusu ile ilgili hizmetlerde bulunmak ve sözleşmeler düzenlemek.

-Her nevi gayrimenkul malların şirket veya başkası namına alımı, satımı, pazarlamasını yapmak.

-Komisyon mukabilinde yurt içinde ve yurt dışında her nevi gayrimenkul alımı, satımı, pazarlamasını yapmak.

OTOMOTİV

-Her türlü motorlu taşıt ticareti, ithalat ve ihracatını yapmak.

-Her türlü otobüs, minibüs, midibüs, kamyon, kamyonet, traktör, taksi, motosiklet, bisiklet, treyler ve bunlara benzer motorlu ve motorsuz kara, hava, deniz taşıtlarının, greyder, silindir v.b. ağır iş ve sanayi makinelerinin, yüklenme, boşaltma iş makinelerinin toptan ve perakende alımı satımı, dağıtımı, ithalat ve ihracatını yapmak.

-Motorlu kara nakil vasıtalarının iç ve dış lastikleri, jantlarını, direksiyon, aktörlerin toptan ve perakende alımı satımı, dağıtımı, ithalat ve ihracatını yapmak.

(Devamı 630.Sayfa)