

(Baştarafı 11. Sayfada)

**Yedek Akçe:
Madde 16-**

Şirket tarafından ayrılan ihtiyat akçeleri hakkında Türk Ticaret Kanununun 519 ila 523. maddeleri hükümleri uygulanır.

**Kanuni Hükümler
Madde 17-**

Bu esas sözleşmede bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır

Kurucular:

Kurucunun Adı Soyadı İmza

1 - Boyut Grup Enerji Elektrik Üretim ve İnşaat Sanayi ve Ticaret Ltd.Şti.

2 - Şeyma Sezer Yalçiner imza

3 - Mehmet Doğan Akhan imza

4 - Cevher Seren imza

5 - Yiğit Boysanoğlu imza

6 - Utku Yönder imza

İmza Sirküleri

Şirketin Ünvanı: Boyut Grup Enerji Elektrik Üretim Ve İnşaat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi
Şirketin Adresi: Parkoran Sitesi C1 Blok No:95 Çankaya/Ankara
Vergi Nosu .Seğmenler/1820487013

Yetkililer: Cevher Seren

Utku Yönder

Yiğit Boysanoğlu

Yetkinin Kullanım Şekli: Münferit

Yetkinin Süresi: 8, 2, 2012 Tarihinden İtibaren 41 Yıl

Ticaret Sicil Adı: Ankara

Ticaret Sicil No: 264943

T.Ticaret Sicili Gazetesinin 13, 2, 2012 tarih ve 8004 sayılı nüshasının 13-14 sayfalarında tescil ve ilan olunan 8, 2, 2012 tarihli karara istinaden ;

Şirket müdürü olarak ilk 41 yıl için devam eden , Yiğit Boysanoğlu, Cevher Seren, Utku Yönder in münferiden atacakları imzaları ile şirket için yapılması gereken her türlü işlemi yapmaya, şirket adına her türlü taşınmaz ve taşınır malların satın alınması satılması her türlü işin taahhüt edilmesi T.C. Devlet sınırları içerisinde ve yurt dışında bulunan resmi, kamu ve özel kurum ve kuruluşlarda şirketi temsil ve ilzama, bankalar dahil tüm finans kurum ve kuruluşlarda şirketi temsil ve ilzama, bankalar dahil tüm finans kurum ve kuruluşlar nezdinde her türlü kredi almaya ve kredi ile ilgili her türlü sözleşmeyi imzalamaya ve teminat vermeye, hesap açtırmaya, para yatırmaya para çekmeye, her türlü-para transferi yapmaya, ödemeye, alacakların tahsiline, ahzu kabza, her türlü bono ve çekleri imzalamaya, keşide etmeye, ciroya şirket şirket gayri menkullerini ipotek olarak göstermeye ipoteklerin ve teminatların çözülmesine şirket namına gayri menkuller almaya, satmaya, devretmeye, takas etmeye, üzerine rehinler koydurmaya, bankalar nezdinde sözleşmeler düzenlemeye, imzaya ve bu işlerden doğacak olan istihkakları ahzu kabza çekilmesine, Şirket dışında gerçek ve tüzel kişilerin borçlarına müsterek borçlu ve

müteselsil kefil olmaya teminat vermeye yetkili olmak kaydıyla bu işleri üçüncü şahıslara yaptırmak için gerekli olan vekaletnameleri vermeye şirket müdürlerinin münferiden atacakları imzaları ile temsil ve ilzam etmek etmek üzere yetkili kılınmışlardır, denildiğinden imzalarımızın onaylanmasını talep ederiz.

Boyut Grup Enerji Elektrik Üretim Ve İnşaat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi’ ni Temsile Yetkili Olanlar:
Cevher Seren imza
T.C. No: 12853073896
Utku Yönder imza
T.C. No: 20048185446
Yiğit Boysanoğlu imza
T.C. No: 16690128092

(10/A)(28/172376)

UMUMİ HEYET TOPLANTILARI**Ankara Ticaret Sicili
Memurluğu’ndan****Sicil No : 303042****Ticaret Ünvanı
OBRİZYA LOJİSTİK
BİLGİSAYAR DAYANIKLI
TÜKETİM MADDELERİ
İMALAT TARIM ÜRÜNLERİ
GIDA SANAYİ VE TİCARET
LİMİTED ŞİRKETİ**

Adres : Kültür Mh. İçel Sk. No: 16/3 Kızılay Çankaya/Ankara

Yukarıda ticaret sicili numarası, unvanı ve adresi yazılı Tek Kişilik şirkete ait aşağıdaki hususların 27.03.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Toplantı Türü : Ortaklar Kurulu
Toplantı Yeri : Şirket Merkezi
Konu : Hisse Devri,Yetki İptali
Kararlar ve Onay : Ankara 54.NTnin 26.03.2013 tarihli 12338 nolu yevmiyesiyle onaylanan 18.03.2013 tarihli 2013/01 nolu karar

Karar No: 2013/01
Karar Tarihi: 18.03.2013
Toplantıda Bulunanlar : Mehmet Tuzlukaya
Hakan Efe
Zeliha Maçkaya Efe
Neriman Gonca Güzel Şahin
Karar Konusu: Hisse Devri, Yetki İptali

Ankara Ticaret Sicil Memurluğu 303042 sicil numarasında kayıtlı Obrizya Lojistik, Bilgisayar Dayanıklı Tüketim Maddeleri, İmalat, Tarım Ürünleri, Gıda Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi ortakları 18.03.2013 tarihinde şirket merkezinde toplanarak Hisse Devri ve Yetki İptali hususunda aşağıdaki kararları almışlardır.

1-) Devir Eden Hakan Efe Vekaleten Hasan Gündüz
Devir Alan Mehmet Tuzlukaya
Pay Adedi 25
Pay Tutarı 25.000.00.-TL
Noter Senedi Ankara 54. Noter 18.03.2013-10883
Devir Eden Zeliha Maçkaya Efe Vekaleten Hasan Gündüz
Devir Alan Mehmet Tuzlukaya
Pay Adedi 25

Pay Tutan 25.000.00.TL
Noter Senedi Ankara 54. Noter 18.03.2013-10883

Devir Eden Neriman Gonca Güzel Şahin

Vekaleten Hasan Gündüz
Devir Alan Mehmet Tuzlukaya

Pay Adedi 25

Pay Tutanı 25.000,00TL

Noter Senedi Ankara 54. Noter 18.03.2013-10883

a-Yukarıda bahsi geçen Hisse Devrinin kabulünü ve keyfiyetin ortaklar pay defterine işlenmesine.

b-Vaki hisse devirleri neticesinde her biri 1000,00-TL değerinde 100 pay karşılığı toplam 100.000,00 (Yüzbin) TL. olan şirket sermayesinin;

100 pay karşılığı 100.000,00(Yüzbin)TL olarak tek ortak 38821103624 T.C. kimlik numaralı Kırkkonaklar Mah. 333. Sokak No:3/5 Çankaya/Ankara adresinde mukim Mehmet Tuzlukaya’ a ait olup tamamı taahhüt edilmiş ve yüzdeyüzü ödenmiştir.

2- Şirket Müdürlerinden Hakan Efe’nin 18 Mart 2013 tarihinde şirketteki hissesini devrettiğinden dolayı, şirketteki müdürlük yetkisinin son verilmesine.

3-) Ana sözleşmede tadilat yapılmasına gerek olmadığına, durumun tescil ve ilanına oy birliği ile karar verilmiştir.

Devralan Ortak
TCKN:38821103624
Mehmet Tuzlukaya imza
Devreden Ortak
TCKN:24143649216
Hakan Efe
Vekaleten
Hasan Gündüz imza
Devreden Ortak
TCKN:13591181492
Zeliha Maçkaya Efe
Vekaleten
Hasan Gündüz imza
Devreden Ortak
TCKN:49399465380
Gonca Güzel Şahin
Vekaleten
Hasan Gündüz imza

(15/A)(28/172278)

**Ankara Ticaret Sicili
Memurluğu’ndan****Sicil No: 312427****Ticaret Ünvanı:
ÖZEN TAŞINMAZ
DEĞERLEME VE
DANIŞMANLIK ANONİM
ŞİRKETİ**

Yeni Adresi: Kuzgun Sokak No:105/2 Aşağıyayracı Çankaya/Ankara

Yukanda ticaret sicili numarası, ünvanı ve adresi yazılı şirkete ait aşağıdaki hususların 27.03.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Toplantı Türü: Olağan Genel Kurul Toplantısı
Toplantı Tarihi: 23.03.2013
Toplantı Yeri: Şirket Merkezi
Konu: Olağan Genel Kurul Toplantısı, Adres Değişikliği, İç Yönerge

Eski Adresi: Kuzgun Sokak No: 105/2 Aşağıyayracı Çankaya/Ankara
İbra: Edildi

Tutanak Onayı: Ankara 34. Nt 27.03.2013-7010 Nolu Yevmiye

**Özen Taşınmaz Değerleme Ve
Danışmanlık Anonim Şirketi
23.03.2013 Tarihli Olağan Genel
Kurul Toplantı Tutanağı**

Özen Taşınmaz Değerleme Ve Danışmanlık Anonim Şirketi 2012 yılına ait Genel Kurul toplantısı 23.03.2013 tarihinde saat 11.00 da, Şirket merkez adresi olan Kuzgun Sok.No: 105/2 Aşağı Ayrancı/Ankara adresinde yapılmıştır.

Toplantının TTK 416. maddesi uyarınca çağrı merasimine riayet etmeksizin yapıldığı ve Hazır bulunanlar listesinin tetkikinde, şirket paylarının 350.000,00 TL toplam itibari değerinin; toplam itibari değeri 350.000,00 TL olan, 350,00 payın asaleten olmak üzere toplantıda temsil edildiği ve böylece gerek Kanun gerekse esas sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı Kadir Özen tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1- Divan heyeti başkanlığı’na Kadir Özen’in, katipliğe Oğuz Özen’in, oy toplama memurluğuna Ahmet Güdücü’nün seçilmelerine oybirliği ile karar verildi.

2- Divan heyetine toplantı tutanaklarını hissedarlar adına imzalama yetkisinin verilmesine oybirliği ile karar verildi.

3- 2012 yılı yönetim kurulu faaliyet raporu ile bilanço gelir gider tablosu hesapları okundu. 2012 yılları denetçi raporu toplantıda hazır bulunan şirket denetçisi Saim Ulucan tarafından okundu. Genel Kurulda okunan 2012 yılı yönetim kurulu faaliyet raporu ile denetçi raporunun müzakeresine geçildi. Müzakerelerde söz alan olmadı. Genel kurulda okunan yönetim kurulu faaliyet raporu ile bilanço ve gelir gider tablosu hesapları ile denetçi raporu oybirliği ile kabul edildi.

4- Denetçi yapmış olduğu çalışmalar nedeni ile oybirliği ile ibra edildi.

5- Şirket Yönetim Kurulunca, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik Hükümleri Uyarınca Hazırlanan İç Yönergenin Kabulü İle Tescil Ve İlanı konusu görüşüldü ve oybirliğiyle kabul edildi.

**Özen Taşınmaz Değerleme Ve
Danışmanlık Anonim Şirketi
Genel Kurulunun Çalışma Esas
Ve Usulleri Hakkında İç Yönerge
Birinci Bölüm
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve
Tanımlar Amaç Ve Kapsam
Madde 1-**

(1) Bu İç Yönergenin Amacı; Özen Taşınmaz Değerleme Ve Danışmanlık Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve

usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Özen Taşınmaz Değerleme Ve Danışmanlık Anonim Şirketinin 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 birinin

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 başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu, ifade eder.

**İkinci Bölüm
Genel Kurulun Çalışma Usul
Ve esaslar 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.

(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

(Devamı 13 . Sayfada)

(Başarafa 12. Sayfada)
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.

Toplantının Açılması Madde 6 –

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde 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.

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.

(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 internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapılıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine,

önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilanının 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 çağırılmışsa 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 İşlemler Madde 9 –

(l)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) Karın 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 ili konu ilave edilebilir.

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 oybirliği 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 çağırان tarafından belirlenir.

Toplantıda Söz Alma

Madde 11 –

(1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğeri 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.

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.

j) 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.

(Devamı 14 . Sayfada)

(Baştarafı 13 . Sayfada)

Gündemin Görüşülmesine Geçilmeden Önce Yapılacak İşlemler

Madde 9 –

(1)Toplantı başkanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. Başkan tarafından gündem maddelerinin görüşülme sırasına ilişkin bir değişiklik önerisi olup olmadığı sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum genel kurulun onayına sunulur.

Toplantıda hazır bulunan 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 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 yükünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında

güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy 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 sayısı göre genel kurulca kararlaştırılır.

Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonrada 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 çıktılarının 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 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 İşlemler

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 kurum 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 İlişkin Belgeler

Madde 16 –

(1) Bakanlık temsilcisinin katılımı zorunlu olan toplantılar

için temsilcinin istenmesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

(2)Genel kurula katılabilecekler ve hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ile toplantı tutanağının düzenlenmesinde birinci fıkrada belirtilen Yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar

Madde 17

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

İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler

Madde 18 –

(1) Bu İç Yönerge, Özen Taşınmaz Değerleme Ve Danışmanlık Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin Yürürlüğü

Madde 19 –

(1) Bu İç Yönerge, Özen Taşınmaz Değerleme Ve Danışmanlık Anonim Şirketinin 23/03/2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

6- Ana sözleşmenin 3. maddesinin tadili hakkında hazırlanan tadil tasarı metni okundu ve değiştirilmesine oybirliğiyle karar verildi.

Tadil Metni
Eski Şekil
Madde 3 –
Amaç Ve Konu:

Şirketin kuruluş amacı ve çalışma konusu şunlardır;

1- Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her türlü resmi ve özel, gerçek ve tüzel kişilere ait gayrimenkuller, gayrimenkul projelerinin ve gayrimenkule dayalı hak ve faydaların belirli bir tarihteki muhtemel değerini, bu değeri etkileyebilecek piyasa ve çevre koşullarını analiz ederek uluslar arası alanda kabul görmüş değerlendirme standartları çerçevesinde bağımsız ve tarafsız olarak takdir etmek,

2-Her türlü menkul ve gayrimenkul mallar hakkında, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ipotekli konut finansmanı için ipotek tesisi aşamasında ve ipotekli konut finansmanından kaynaklanan alacakların takibi aşamalarında kıymet taktirinde bulunmak, değerlendirme faaliyeti yapmak ve raporlar düzenlemek,

(Devamı 15 . Sayfada)

(Başarafa 14 . Sayfada)

3- Gayrimenkullerle ilgili proje analizleri yapmak, fizibilite çalışması yapmak, bölge ve konum araştırması yapmak, en verimli ve en iyi kullanım değer analizi tespitinde bulunmak, yatırım stratejileri belirlemek ve geliştirmek, yatırım performans değerlemelerinde bulunmak, pazar analizi ve araştırmaları yapmak, pazarlama stratejileri belirlemek ve bu hizmetleri sunmak, bölge ekonomisi araştırmalarında bulunmak, proje yönetim hizmetleri sunmak, gayrimenkul ve gayrimenkule bağlı hakların hukuki durumları ile ilgili analiz ve raporlama hizmetlerinde bulunmak,

4- Her türlü gayrimenkulün kira rayiç bedellerini tespit etmek bu konuda rapor yazmak, hazırlanan raporları belli sürelerde yeniden düzenlemek,

5- İhtisas gerektiren özel konulu değerlendirme taleplerinde şirket dışından konusunda uzmanlaşmış kurum ve kuruluşlardan değerlendirme uzmanı sağlamak ve değerlendirme raporu tanzim etmek

6-Değerleme raporu düzenlenmiş gayrimenkullerin değerlendirme raporlarını belirli zaman aralıklarında yenilemek mukavelesini, raporlarını düzenlemek, şirketçe düzenlenen raporların arşivlenmesini ve kanuni sürelerince saklanması sağlamak,

7-İnşaatların plan proje işlemleri ile ilgili yapı şartnamesinde yer alan koşulların yerine getirilip getirilmediğinin takibini yaparak raporlar hazırlamak ve hak ediş raporları düzenlemek

8- Gayrimenkul değerlendirme işlemlerinin yapılmasını ve kira bedellerinin belirlenmesinde kat mülkiyeti kanunundan tapu kütüklerinden, imar planlarından, tapu kadastro teşkilatından, resmi kurumlardan, resmi ve özel kurumların bilimsel çalışma yapan kuruluşlarından, bilim adamlarından ve benzeri kaynaklardan yararlanmak ve araştırmalarda bulunmak,

9- Gayrimenkullerle ilgili piyasa araştırması, fizibilite çalışması, gayrimenkul ve buna bağlı hakların hukuki durumunun analizi, boş arazi ve geliştirilmiş proje değeri analizi, en verimli ve en iyi kullanım değer analizi gibi alanlarda danışmanlık hizmeti vermek, ..

10- Bankaların ve mahkemelerin ihtiyaç duyduğu tüm taşınmazların, uzman incelemesi ve değerlemesini yapmak, her türlü taşınmazın sigortaya esas değer raporlarını düzenlemek.

11- Bankalar, kamu ve özel sektör kuruluşları ile Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri doğrultusunda kurulan veya kurulacak gayrimenkul yatırım ortaklıkları ve yatırım fonlarının, sahibi bulundukları veya portföylerine girecek gayrimenkullerin uzman incelemesi ve değerlendirme işlemini

yapmak, bu konuda raporlar hazırlamak,

12- Gayrimenkule dayalı projelerin yürütülmesinde bilimsel, hukuksal ve mali danışmanlıklarda bulunmak gayrimenkul projelerinin inşaatla başlayabilmesi için gerekli belgelerin tam ve doğru olduğunu belirlenmesi konusunda raporlar hazırlamak,

13- SPK denetimine tabi kurum ve kuruluşların sahip olduğu gayrimenkullerin, hakların ve gayrimenkule dayalı projelerin değerlemesini yapmak, kiraya verilmesi halinde kira bedellerini belirlemek, yenilenecek kira sözleşmelerinde kira bedellerini belirlemek, ipotek kabul edilmesi, aynı sermaye alınması konularında değerlendirme işlemi yapmak, yürürlükteki her türlü mevzuatın izin ve yetki verdiği ölçüde, bütün gayrimenkullerin değerlendirme işlemini yapmak,

14- Emlak komisyonculuğu niteliğinde olmamak kaydı ile, taşınmazlar ile ilgili mülkiyeti devir borcu doğuran sözleşmelerin yapılması ve bu taşınmazlar üzerinde sınırlı aynı ve şahsi hakların tesis edilmesi, bu işlemler ile ilgili form, beyanname, protokol, sözleşme, anlaşma, ve diğer belgeleri düzenleyerek tapu müdürlükleri, kadastro müdürlükleri, bölge müdürlükleri, genel müdürlükler, belediyeler ve ilgili tüm kurum ve kuruluşlar nezdinde ilgililer adına hareket etmek, tescile yönelik hazırlık işlerini takip etmek ve bu işlerin sonuçlandırılmasını sağlamak,

15- Yatırım projeleri, gayrimenkul geliştirme projesi değerlemeleri, yatırım projeleri için finansman analizleri, proje fizibilite analizleri, gayrimenkullerin ve gayrimenkuller üzerindeki yapıların ayrılmaz bir parçası niteliğindeki makine ve ekipman değerlemeleri ve analizleri yapmak danışmanlık hizmetleri vermek,

16- Kamu kurum ve kuruluşlarının her türlü resmi ve özel gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlara ait kişilerin taşınmaz iktisabında taşınmaz devirlerinde mülkiyetten gayri aynı ve şahsi haklar tesisinde, kamulaştırma işlemlerinde ve proje geliştirilmesinde danışmanlık hizmeti vermek ve değerlendirme raporları düzenlemek,

17- Şehircilik ve kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili gayrimenkul ve gayrimenkule bağlı hak ve faydaların değerlemesini yapmak raporlarını hazırlamak bu konularda danışmanlık hizmeti vermek,

18- Gayrimenkuller hakkında yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ipotekli konut finansmanı için ipotek tesisi aşamasında ve ipotekli konut finansmanından kaynaklanan alacakların takibi aşamalarında kıymet takdirinde bulunmak değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak, raporlar düzenlemek,

19- Gayrimenkullerle ilgili coğrafi yapı, konum, vergi hukuku, mülkiyet araştırmaları, tabu kayıt bilgileri, tapu kadastro bilgileri, ipotek, haciz ve takyidatların araştırılması ve incelenmesi, konularında danışmanlık hizmeti vermek, raporlar hazırlamak,

20- Şirket amaç ve çalışma konuları dahilinde açılmış ve açılacak olan kamu, özel daire ve yabancı kuruluşların ihalelerine katılabilir,

21- Özel ihtisas gerektiren konulardaki değerlendirme talepleri için şirket dışında konusunda uzmanlaşmış kurum, kuruluş ve şahıslardan danışmanlık hizmeti verebilir, danışmanlık hizmeti alabilir ve değerlendirme raporları hazırlayabilir.

Şirket amacını gerçekleştirmek için;

1-Amacına göre işlerin tanıtımına ve geliştirilmesine ilişkin tüm çalışmaları yürütür ve piyasa araştırması yapar.

2- Amacına ilişkin yurt içinde ve yurt dışında gerekli ruhsat, izin, öncelik, ihtira beratlarını alır, devreder ve devralır.

3- Amacına uygun her türlü taahhüde girebilir.

4- Şirketin amacına ulaşabilmesi için makine ve tesislerle, emlak komisyonculuğu faaliyetleri kapsamına girmemek şartı ile gayrimenkulleri iktisab edebilir, devir ve ferağ edebilir, kiraya verebilir, kiralayabilir, gayrimenkuller üzerinde intifa, sükna, gayrimenkul mükellefiyeti, kat irtifakı, inşaat hakkı ve ipotek tesis edebilir, iktisab, devir ve ferağ edebilir.

5-Her türlü menkul malları ve diğer hakları, amaç ve konusu ile ilgili her türlü makine ve teçhizatı, ulaşım aracını, marka, patent, knowhow, şans haklarını iktisab edebilir, elden çıkarabilir, mahdut aynı ve şahsi haklar ile takyid edebilir. Başkalarının bu tür mal ve haklarını mahdut aynı ve şahsi bir hakka dayanarak kullanabilir veya elde bulundurabilir. Bu haklar üzerinde her türlü tasarrufta bulunabilir kendi adına tescil ettirebilir, üçüncü şahıslara devredebilir, kullandırabilir, kiralayabilir, kiraya verebilir.

6- Şirket bünyesinde hazırlanan rapor ve yazılar ile çalışma notlarını muhafazasını sağlar.

7- Şirket lüzumlu görülecek, menkul ve emlak komisyonculuğu faaliyeti kapsamına girmemek şartı ile gayrimenkul malları iktisab edebilir, satabilir, başkasından kiralayabilir yahut kiraya verebilir. Teminatlı veya teminatsız her türlü istikraz edebilir.

Alacaklarına karşılık rehin veya ipotek alabilir ve bu ipoteklerin terkinini talep edebilir. Kanunun tayin ettiği çerçeve dahilinde her türlü teminat alabilir veya verebilir. Özellikle mal varlığına dair menkul ve gayrimenkuller üzerinde

alacakları lehine veya üçüncü şahıslar lehine rehin veya ipotek tesis edebilir kefil olabilir, her türlü aynı veya nakdi kefaletini verebilir.

8- Şirket konusu ile ilgili yapacağı yatırımlar ve harcamalar için gerekli olabilecek iç ve dış kredileri, dahili ve harici finansman kurumları ile yerli ve yabancı işletmelerden her türlü uzun orta ve kısa vadeli krediler olarak temin edebilir ve bunlarla ilgili tasarrufta bulunabilir. Emval ve kefalet kredileri temin edebilir. Bunlar ile ilgili şirket taşınmazları ve iktisadi kıymetleri ipotek ettirebilir. Yapılmış ipotekleri fek ettirebilir.

9- Şirket alacaklarını ve borçlarını teminat, ipotek ve rehin sözleşmeleri ihdas edebilir, ipotek ve rehin verebilir, ipotek ve rehin alabilir, rehinleri fek edebilir ve tadil edebilir.

10- Şirket amaç ve konularında ihtiyaç duyulan hallerde, üçüncü kişilerden değerlendirme eğitim ve danışmanlık hizmeti alabilir, yine konusu ile ilgili olarak toplantı eğitim ve seminer tertib edebilir.

Yukanda belirlenen konulardan başka, ilerde şirket için faydalı ve gerekli görülebilecek başka işlere girişilmek istendiğinde ilgili yasal izinleri alması ile, keyfiyet yönetim kurulunun teklifi üzerine şirket genel kurulunun onayına sunulur ve bu yönde karar alındıktan sonra şirket bu işleri de yapabilir.

Yeni Şekil Madde 3 – Amaç Ve Konu:

Şirketinin amaç ve konusu emlak komisyonculuğu faaliyeti kapsamına girmemek şartıyla şunlardır;

1- Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her türlü resmi ve özel, gerçek ve tüzel kişilere ait gayrimenkuller, gayrimenkul projelerinin ve gayrimenkule dayalı hak ve faydaların belirli bir tarihteki muhtemel değerini, bu değeri etkileyebilecek piyasa, ve çevre koşullarını analiz ederek uluslar arası alanda kabul görmüş değerlendirme standartları çerçevesinde bağımsız ve tarafsız olarak takdir etmek,

2-Her türlü menkul ve gayrimenkul mallar hakkında, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ipotekli konut finansmanı için ipotek tesisi aşamasında ve ipotekli konut finansmanından kaynaklanan alacakların takibi aşamalarında kıymet taktirinde bulunmak, değerlendirme faaliyeti yapmak ve raporlar düzenlemek,

3- Gayrimenkullerle ilgili proje analizleri yapmak, fizibilite çalışması yapmak, bölge ve konum araştırması yapmak, en verimli ve en iyi kullanım değer analizi tespitinde bulunmak, yatırım stratejileri belirlemek ve geliştirmek, yatırım performans değerlemelerinde bulunmak, pazar analizi ve araştırmaları yapmak, pazarlama stratejileri belirlemek ve

bu hizmetleri sunmak, bölge ekonomisi araştırmalarında bulunmak, proje yönetim hizmetleri sunmak, gayrimenkul ve gayrimenkule bağlı hakların hukuki durumları ile ilgili analiz ve raporlama hizmetlerinde bulunmak,

4- Her türlü gayrimenkulün kira rayiç bedellerini tespit etmek bu konuda rapor yazmak, hazırlanan raporları belli sürelerde yeniden düzenlemek,

5- İhtisas gerektiren özel konulu değerlendirme taleplerinde şirket dışından konusunda uzmanlaşmış kurum ve kuruluşlardan değerlendirme uzmanı sağlamak ve değerlendirme raporu tanzim etmek,

6-Değerleme raporu düzenlenmiş gayrimenkullerin değerlendirme raporlarını belirli zaman aralıklarında yenilemek, mukavelesini, raporlarını düzenlemek, şirketçe düzenlenen raporların arşivlenmesini ve kanuni sürelerince saklanması sağlamak,

7-İnşaatların plan proje işlemleri ile ilgili yapı şartnamesinde yer alan koşulların yerine getirilip getirilmediğinin takibini yaparak raporlar hazırlamak ve hak ediş raporları düzenlemek

8- Gayrimenkul değerlendirme işlemlerinin yapılmasını ve kira bedellerinin belirlenmesinde kat mülkiyeti kanunundan, tapu kütüklerinden, imar planlarından, tapu kadastro teşkilatından, resmi kurumlardan, resmi ve özel kurumların bilimsel çalışma yapan kuruluşlarından, bilim adamlarından ve benzeri kaynaklardan yararlanmak ve araştırmalarda bulunmak,

9- Gayrimenkullerle ilgili piyasa araştırması, fizibilite çalışması, gayrimenkul ve buna bağlı hakların hukuki durumunun analizi, boş arazi ve geliştirilmiş proje değeri analizi, en verimli ve en iyi kullanım değer analizi gibi alanlarda danışmanlık hizmeti vermek,

10- Bankaların ve mahkemelerin ihtiyaç duyduğu tüm taşınmazların, uzman incelemesi ve değerlemesini yapmak, her türlü taşınmazın sigortaya esas değer raporlarını düzenlemek.

11- Bankalar, kamu ve özel sektör kuruluşları ile Sermaye Piyasası Kanunu hükümleri doğrultusunda kurulan veya kurulacak gayrimenkul yatırım ortaklıkları ve yatırım fonlarının, sahibi bulundukları veya portföylerine girecek gayrimenkullerin uzman incelemesi ve değerlendirme işlemini yapmak, bu konuda raporlar hazırlamak,

12- Gayrimenkule dayalı projelerin yürütülmesinde bilimsel, hukuksal ve mali danışmanlıklarda bulunmak, gayrimenkul projelerinin inşaatla başlayabilmesi için gerekli belgelerin tam ve doğru olduğunu belirlenmesi konusunda raporlar hazırlamak,

(Devamı 16 . Sayfada)

(Başarafa 15. Sayfada)

13- SPK denetimine tabi kurum ve kuruluşların sahip olduğu gayrimenkullerin, hakların ve gayrimenkule dayalı projelerin değerlemesini yapmak, kiraya verilmesi halinde kira bedellerini belirlemek, yenilenecek kira sözleşmelerinde kira bedellerini belirlemek, ipotek kabul edilmesi, aynı sermaye alınması konularında değerlendirme işlemi yapmak, yürürlükteki her türlü mevzuatın izin ve yetki verdiği ölçüde, bütün gayrimenkullerin değerlendirme işlemimi yapmak,

14- Yatırım projeleri, gayrimenkul geliştirme projesi değerlemeleri, yatırım projeleri için finansman analizleri, proje fizibilite analizleri, gayrimenkullerin ve gayrimenkuller üzerindeki yapıların ayrılmaz bir parçası niteliğindeki makine ve ekipman değerlemeleri ve analizleri yapmak danışmanlık hizmetleri vermek

15- Kamu kurum ve kuruluşlarının her türlü resmi ve özel gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlara ait kişilerin taşınmaz iktisabında taşınmaz devirlerinde mülkiyetten gayri aynı ve şahsi haklar tesisinde, kamulaştırma işlemlerinde ve proje geliştirilmesinde danışmanlık hizmeti vermek ve değerlendirme raporları düzenlemek,

16- Şehircilik ve kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili gayrimenkul ve gayrimenkule bağlı hak ve faydaların değerlemesini yapmak raporlarını hazırlamak bu konularda danışmanlık hizmeti vermek

17- Gayrimenkuller hakkında yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ipotekli konut finansmanı için ipotek tesisi aşamasında ve ipotekli konut finansmanından kaynaklanan alacakların takibi aşamalarında kıymet takdirinde bulunmak değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak, raporlar düzenlemek,

18- Gayrimenkullerle ilgili coğrafi yapı, konum, vergi hukuku, mülkiyet araştırmaları, tabu kayıt bilgileri, tapu kadastro bilgileri, ipotek, haciz ve takyidatların araştırılması ve incelenmesi, konularında danışmanlık hizmeti vermek, raporlar hazırlamak,

19- Şirket amaç ve çalışma konuları dahilinde açılmış ve açılacak olan kamu, özel daire ve yabancı kuruluşların ihalelerine katılabilir,

20- Özel ihtisas gerektiren konulardaki değerlendirme talepleri için şirket dışında konusunda uzmanlaşmış kurum, kuruluş ve şahıslardan danışmanlık hizmeti verebilir, danışmanlık hizmeti alabilir ve değerlendirme raporları hazırlayabilir.

Şirket yukarıda belirtilen amaç ve konusunu gerçekleştirmek için Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatına aykırı olmamak kaydıyla;

1-Amacına göre işlerin tanıtımına ve geliştirilmesine ilişkin tüm çalışmaları yürütür ve piyasa araştırması yapar.

2- Amacına ilişkin yurt içinde ve yurt dışında gerekli ruhsat, izin, öncelik, ihtira beratlarını alır, devreder ve devralır.

3- Amacına uygun her türlü taahhüde girebilir.

4- Şirketin amacına ulaşabilmesi için makine ve tesislerle, emlak komisyonculuğu faaliyetleri kapsamına girmemek şartı ile gayrimenkulleri iktisab edebilir, devir ve ferağ edebilir, kiraya verebilir, kiralayabilir, gayrimenkuller üzerinde intifa, sükna, gayrimenkul mükellefiyeti kat irtifakı, inşaat hakkı ve ipotek tesis edebilir, iktisab, devir ve ferağ edebilir.

5- Her türlü menkul mallar ve diğer hakları, amaç ve konusu ile ilgili her türlü makine ve teçhizatı, ulaşım aracını, marka, patent, know how şans haklarını iktisab edebilir, elden çıkarabilir, mahdud aynı ve şahsi haklar ile takyid edebilir. Başkalarının bu tür mal ve haklarını mahdud aynı ve şahsi bir hakka dayanarak kullanabilir veya elde bulundurabilir.

Bu haklar üzerinde her türlü tasarrufla bulunabilir kendi adına tescil ettirebilir, üçüncü şahıslara devredebilir, kullanabilir, kiralayabilir, kiraya verebilir.

6-Şirket bünyesinde hazırlanan rapor ve yazılar ile çalışma notlarının muhafazasını sağlar.

7- Şirket lüzumlu görülecek, menkul ve emlak komisyonculuğu faaliyeti kapsamına girmemek şartı ile gayrimenkul malları iktisab edebilir, satabilir, başkasından kiralayabilir yahut kiraya verebilir. Teminatlı veya teminatsız her türlü istikraz edebilir. Alacaklarına karşılık rehin veya ipotek alabilir ve bu ipoteklerin terkinini talep edebilir. Kanunun tayin ettiği çerçevede dahilinde her türlü teminat alabilir veya verebilir. Özellikle mal varlığına dair menkul ve gayrimenkuller üzerinde alacakları lehine veya üçüncü şahıslar lehine rehin veya ipotek tesis edebilir, kefil olabilir, her türlü aynı veya nakdi kefaletini verebilir.

8- Şirket konusu ile ilgili yapacağı yatırımlar ve harcamalar için gerekli olabilecek iç ve dış kredileri, dahili ve harici finansman kurumları ile yerli ve yabancı işletmelerden her türlü uzun orta ve kısa vadeli krediler olarak temin edebilir ve bunlarla ilgili tasarrufla bulunabilir.

Emval ve kefalet kredileri temin edebilir. Bunlar ile ilgili şirket taşınmazları ve iktisadi kıymetleri ipotek ettirebilir. Yapılmış ipotekleri fek ettirebilir.

9- Şirket alacaklarını ve borçlarını teminat, ipotek ve rehin sözleşmeleri ihdas edebilir, ipotek ve rehin verebilir, ipotek ve rehin alabilir, rehinleri fek edebilir ve tadil edebilir.

10- Şirket amaç ve konularında ihtiyaç duyulan hallerde, üçüncü kişilerden değerlendirme eğitim ve danışmanlık hizmeti alabilir, yine konusu ile ilgili olarak toplantı, eğitim ve seminer tertib edebilir.

Yukarıda belirlenen konulardan başka, ilerde şirket için faydalı ve gerekli görülebilecek başka işlere girilmek istendiğinde ilgili yasal izinleri alması ile, keyfiyet yönetim kurulunun teklifi üzerine şirket genel kurulunun onayına sunulur ve bu yönde karar alındıktan sonra şirket bu işleri de yapabilir.

7- Şirket adresinin Kuzgun Sokak No:105/2 Aşağı Ayrancı Çankaya/Ankara adresinden, Kuzgun Sokak No: 105/4 Aşağı Ayrancı Çankaya/Ankara adresine nakledilmesi genel kurulun oyuna sunuldu, keyfiyet oy birliğiyle kabul edildi.

8- Dilek ve temenniler kısmında toplantı başkanı Kadir Özen tarafından, ortaklara şirket hakkında görüş ve düşünceleri olup olmadığı soruldu.

Söz alan olmadı. Toplantı başkanı, genel kurula teşekküllerini sundu. Toplantıya itirazsız olarak son verildi.

Toplantı Başkanı
Kadir Özen imza
Katip Oğuz Özen imza
Oy Toplama Memuru
Ahmet Güdücü imza

(7/A)(28/172286)

**Ankara Ticaret Sicili
Memurluğu'ndan**

Sicil No: 212384

**Ticaret Ünvanı:
KARKİM SONDAJ
AKIŞKANLARI ENERJİ
MÜHENDİSLİK
HİZMETLERİ SANAYİ VE
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**

Adres: İlkbahar Mahallesi 606.
Sokak No: 24 Çankaya/Ankara

Yukarıda Ticaret Sicili Numarası, ünvanı ve adresi yazılı kuruluşa ait aşağıdaki hususların 27.03.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Toplantı Türü: Yönetim Kurulu
Toplantı Yeri: Şirket Merkezi
Konu: Temsil İlzam

Kararlar Ve Onay: Ankara 47.
Ntnin 26.03.2013 Tarihli 08870
Nolu Yevmiyesiyle Onaylanan
10.03.2013 Tarihli 2013/13 Nolu
Karar

**Karkim Sondaj Akışkanları
Enerji Mühendislik Hizmetleri
Sanayi Ve Ticaret A.Ş. Yönetim
Kurulu Kararı**

Toplantı Tarihi:10.03.2013
Toplantı No:2013/13

Toplantıya Katılanlar: Murat
Çelik, Funda Çelik, Atilla Akbulut

Gündem:Şirketimiz Kap
Sertifika Yöneticilerinin
Belirlenmesi

Şirketimiz yönetim kurulu Murat Çelik başkanlığında toplanarak,

Şirketimizi temsil ve ve ilzam edecek şahısların aşağıda yer alan şekilde belirlenmesine karar verilmiştir.

**Karkim Sondaj Akışkanları
Enerji Mühendislik Hizmetleri
Sanayi Ve Ticaret Anonim
Şirketi**

İmza Sirküleri

Şirketi temsil ve ilzam konusunda yönetim kurulu başkanı birinci derece (A) grubu, şirket genel müdürü birinci derece (B) grubu, müdürler ile şefler ikinci derece imza yetkisine sahip olup, imza sirkülerinin esasları aşağıda yazılmıştır.

Hisse senetleri, tahvil ve borçlanma araçları ihraçları, gayrimenkul alım ve satımı, şirket menkul ve gayrimenkulleri üzerinde ipotek, rehin ve diğer aynı haklar tesisi, şirket lehine üçüncü kişilerin menkul ve gayrimenkul üzerinde ipotek, rehin ve diğer aynı haklar tesisi ve fekki ve bunlara ait vekaletnamelerin düzenlenmesi ve genel vekaletnamelerin düzenlenmesi yönetim kurulu kararına istinaden yönetim kurulu başkanı tek başına münferiden, bunun haricinde birinci derece (B) grubu imza yetkisine sahip bir kişi ile ikinci derece imzalardan bir kişinin şirket ünvanı altına atacakları müşterek imza ile,

Menkul, gayrimenkul ve taşıt kiralınması veya kiraya verilmesi bunlara ait vekaletnamelerin düzenlenmesinde yönetim kurulu başkanı tek başına münferiden, bunun haricinde birinci derece (B) grubu imza yetkisine sahip bir kişi ile ikinci derece imzalardan bir kişinin şirket ünvanı altına atacakları imza ile,

Şirketin esas faaliyet konusu ile ilgili olarak yapılacak sözleşmeleri ile bunlara ilişkin vekaletnameler düzenlenmesine yönetim kurulu başkanı ve şirket genel müdürü tek başlarına atacakları imza ile diğer yönetim kurulu üyeleri herhangi ikinci derece bir imza ile beraber şirket ünvanı altına atacakları müşterek imza ile,

Senetlerin, çeklerin, poliçelerin ve şirketli borç altına sokacak sair sözleşmeler düzenlenmesi, bankalarda ve aracı kurumlarda alacaklı veya borçlu hesaplar açmaya bu hesaplar üzerine keşide edilecek haklar ile tediye ve transfer emirleri, bankalara keşide edilecek çek, tediye ve transfer emirleri, para ve sermaye piyasası işlemleri, hisse senetleri alım satım işlemleri, vadeli işlem ve opsiyon borsası işlemleri, her türlü opsiyon ve futures sözleşmeleri para ve mal swapları her türlü türev ürün alım satım işlemleri, para ve ayniyat, tahsil, tesellüm ve tediyesine ait makbuzlar, bankalara ciro

edilecek senetlerde bir iş gününde en fazla 100.000.- TL (Yüzbin Türk Lirası)'na kadar işlemlerde şirket genel müdürünün tek başına, en fazla 250.000.- TL (İkiyüzellibin Türk Lirası)'na kadar olan işlemlerde şirket genel müdürü ile ikinci derece imzalardan birinin şirket ünvanı altına atacakları müşterek imza ile

250.000.- TL (İkiyüzellibin Türk Lirası)'nı aşan işlemlerde yönetim kurulu başkanı tek başına şirket ünvanı altına atacağı imza ile sınırsız olarak temsil ve ilzama yetkilidir,

Şirket personeline veya üçüncü şahıslara, tüm bankalara, kamu kurum ve bağlı kuruluşları, vergi daireleri, bölge çalışma müdürlükleri, sosyal güvenlik kuruluşları, PTT daireleri, Türkiye Elektrik Kurumu ve elektrik dağıtım kuruluşları, su ve kanalizasyon idaresi ve anakent belediyeleri ile ilçe belediyeleri, tüm internet ve telefon operatörleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, SPK, IMKB (Borsa İstanbul), MKK, aracı kurumlar gibi kuruluşlar nezdinde şirket işlerinin yürütülmesi için vekaletnameler düzenlemeye, düzenlenen vekaletnameleri kaldırmaya yönetim kurulu başkanı tek başına, diğer durumlarda ise grup ayırımı yapılmaksızın şirket ünvanı altına atılacak iki müşterek imza ile temsil ve ilzam olunur.

Buna göre şirket'i temsil ve ilzama yetkili şahıslar ile imza yetkilerinin dereceleri aşağıda yer almaktadır.

1. Derece (A) grubu imza yetkilileri:

Adı Soyadı :Murat Çelik
T.C. Kimlik No 36862774148
Görevi Yönetim Kurulu Başkanı

1. Derece (B) grubu imza yetkilileri:

Adı Soyadı :İsmail Hakkı Gücüyener
T.C. Kimlik No :141684399398
Görevi :Genel müdür

2. Derece imza yetkilileri:

Adı Soyadı :Tolga Karaca
T.C. Kimlik No 25492708838
Görevi :Pay Sahipleri Birimi Müdürü

Adı Soyadı :Burak Hakkın
T.C. Kimlik No 56791146458
Görevi :Muhasebe Şefi

Adı Soyadı :İbrahim Erol
T.C. Kimlik No 10753165390
Görevi :İdari İşler Müdürü

Başkan
Murat Çelik imza
Başkan Vekili Funda Çelik imza
Üye
Atilla Akbulut imza

(5/A)(28/172255)