

(Başarılı 718. Sayfada)  
olup, Türkiye Ticaret Sicili  
Gazetesinde ilanı tarihinde  
yürürlüğe girer.

Toplantı Divan Başkanı  
Çetin Aydın imza  
Bakanlık Temsilcisi  
Tuncay Çalıkan imza  
Oy Toplama Memuru  
Fatih Rüşü Karakaş imza  
Kafin  
Yusuf Yeşilirmak imza

(S/A)(7/314917)

**İstanbul Ticaret Sicili  
Müdürlüğünden**

Sicil Numarası: 766214

**Ticaret Ünvanı  
NERFE TEKSTİL İNŞAAT  
TURİZM SANAYİ VE  
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ  
İSTANBUL ŞUBESİ**

Ticari Merkezi: İstanbul  
Kadıköy Çiftelikler, Bağdat  
Cad. Koz Apt.No.206/2

Ticari Merkezi ile sicil numarası  
ve unvanı yukarıda yazılı bulunan  
Şirketin Kestel 1. noterliğinden  
27.5.2013 tarih 5679 sayılı ile onaylı  
yönetim kurulu kararının tescil ve  
ilanı istemini olmakla, 6102 sayılı  
Türk Ticaret Kanunu hükümlerine  
uygun olarak ve  
müdürlüğümüzdeki vesikalara  
dayanarak 5.6.2013 tarihinde  
tescil edildiği ilan olunur.

Karar Tarihi: 23.05.2013  
Karar No: 191  
Gündem: İstanbul'da Satış  
Mağazası ve Showroom olarak  
faaliyet gösteren, şirketimiz  
Şubasının Kapatılması hk.

Karar

Yönetim Kurulu üyeleri bugün  
(23.05.2013) tarihinde şirket  
merkezinde toplanarak, yapılan  
görüşmeler sonunda;

1) Şirketimizin, Bağdat Caddesi  
N o : 2 0 6 / 2  
Çiftelikler/Kadıköy/İstanbul  
adresinde bulunan ve Nerfe Tekstil  
İnşaat Turizm Sanayi ve Ticaret  
Anonim Şirketi-İstanbul Şubesi  
unvanı ile Satış Mağazası ve  
Showroom olarak faaliyet gösteren  
şubasının, görülen lüzum üzerine  
31.05.2013 tarihi itibarıyla  
kapatılmasına,

2) İşbu Kapatma Kararıyla  
birlikte Ticaret Sicil  
Müdürlüklerine müracaat edilerek  
tescil işleminin yapılmasına,  
tescili mülteci, Vergi  
Daireleri/Sosyal Güvenlik  
Kurumu, Belediye ve diğer ilgili  
mercilerle bildirimde  
bulunulmasına,

3) Şubeye sermaye tahsis  
edilmediğinden bu konuda  
herhangi bir işlem yapılmamasına,

4) Şubede bulunan Ödeme  
Kaydedici Cihazını, adres ve bilgi  
değişikliklerinin yapılarak merkez  
adresinde kullanılacak üzere  
merkeze alınmasına,

5) Şubede 31.05.2013 tarihi  
itibarıyla kullanılmadık kalan, boş  
fatura, fiş, irsaliye, gider pusulası  
ve diğer ilmi yasal evrakların tespit  
edilerek imha edilme üzere vergi  
dairesine ibraz edilmesine,

Oybirliği ile karar verilmiştir.

Nerfi Şankaya Kotevoğlu imza  
Yönetim Kurulu Başkanı  
T.C.No: 15946776162  
Mutahhar Kotevoğlu imza  
Yön. Kor. Bşk. Vek.  
14816043580

(S/A)(7/312656)

**İstanbul Ticaret Sicili  
Müdürlüğünden**

Sicil Numarası: 201834

**Ticaret Ünvanı  
MERTER HELVA SANAYİ  
VE TİCARET ANONİM  
ŞİRKETİ**

Ticari Merkezi: İstanbul  
Avçular Cihangir  
Mah.Şişli,Kom.Önb. Ayhan  
Arslan Sk.No.2 Ambarlı

Ticari Merkezi ile sicil numarası  
ve unvanı yukarıda yazılı bulunan  
Şirketin Bilyekekmece  
6.Noterliğinden 3.6.2013 tarih  
31714 sayılı ile onaylı genel  
kurul kararının, İÇ Yönergenin  
tescil ve ilan istemini olmakla,  
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu  
hükümlerine uygun olarak ve  
müdürlüğümüzdeki vesikalara  
dayanarak 5.6.2013 tarihinde  
tescil edildiği ilan olunur.

**Merter Helva Sanayi Ve  
Ticaret Anonim Şirketi'nin  
31.05.2013 Tarihinde Yapılan  
2012 Genel Kurul Toplantısı  
Tutanagı**

Merter Helva Sanayi ve Ticaret  
Anonim Şirketi'nin 2012 yılına ait  
Genel Kurul Toplantısı 31.5.2013  
tarihinde, saat 9.00 de şirket  
merkez adresi olan Cihangir  
Mahallesi Şehit Jandarma  
Komando Başbaşı Ayhan, Arslan  
Sokak No:2 Avçular/İstanbul  
adresinde, İstanbul İl Gömütük ve  
Ticaret Müdürlüğü'nün 30.5.2013  
tarih ve 17308 sayılı yazısıyla  
görevlendirilen Bakanlık  
Temsilcisi Sabire Elbükten'in  
gözetiminde yapılmıştır.

Toplantı Türk Ticaret  
Kanununun 416. Maddesine  
istinaden çağrısı olarak tüm oy  
sahiplerinin katılımıyla yapılmıştır.  
Hazır bulunanlar, listesinin  
teklisinde, şirket paylarının  
100.000.000 TL., toplam itibarı  
değerinin; Toplam itibarı değeri -  
TL olan, - payın temsilen, toplam  
itibarı değeri 10.000.000 TL. olan  
100.000 payın tasdelen olmak  
üzere toplantıda temsil edildiği ve  
böylece gerek Kanun gerekse esas  
sözleşmede öngörülen asgari  
toplantı nisabının mevcul  
olduğunun anlaşılması üzerine  
toplantı Mehmet Nevzat Dindar  
tarafından açılarak gündemin  
görüldüğüne geçilmiştir.

1- Toplantı Başkanlığına  
Mehmet Nevzat Dindar'ın  
seçimlerine oybirliği ile karar  
verildi.

2- Yönetim kurulunun yıllık  
faaliyet raporu ve denetçi raporu  
okundu ve müzakere edildi.

3- Bilanço ve kâr/zarar hesapları  
okundu ve müzakere edildi.  
Yapılan oylama sonucunda,  
bilanço ve kâr/zarar hesapları  
oybirliğiyle tasdik edildi.

4- Yapılan oylama sonucunda  
yönetim kurulu üyeleri ve denetçi  
oybirliği ile ilan edildi.

5- Şirket kârnında Kanun ve esas  
sözleşme gereği yapılması gereken  
miktarlar ayrılmadan sonra kalan  
kısmın dağıtılmayarak şirkette  
birakılmasına oybirliğiyle karar  
verildi.

6- Yönetim kurulu üyelerine ve  
denetçiye, ücret ödememesine  
oybirliğiyle karar verildi.

7- Şirketin yönetim kurulu  
üyelerine toplantıda hazır  
bulunan Mehmet Nevzat Dindar,  
Murat Faruk Dindar, Kadir Emin  
Dindar, Emin Tarık Dindar,  
Zeynep Hande Eryiğit ve Tülin  
Çantay'm 3 (Üç) yıl süreyle görev  
yapmak üzere seçilmelerine  
oybirliğiyle karar verildi.

8- Denetçiliğe Okay Ayran'ın  
seçilmesine oybirliğiyle karar  
verildi. (3 yıl süreyle)

9- Şirketin genel kurul için  
yönergesi kabul edildi.

10- Yönetim Kurulu üyelerine  
T.T.K.'nın 395. ve 396. maddeleri  
gereği yetki verilmesine oybirliği  
ile karar verildi.

Toplantıya gündem gereğince  
başkaca görüşülecek konu  
olmadığından toplantıya-divan  
başkanlığına son verildi.

İş bu toplantı tutanağı toplantı  
mahallinde yazılı imza edildi.

Bakanlık Temsilcisi  
Sabire Elbükten imza  
Toplantı Başkanı  
Mehmet Nevzat Dindar imza

**Merter Helva Sanayi Ve  
Ticaret Anonim Şirketi Genel  
Kurulunun Çalışma Esas Ve  
Usulleri Hakkında İç Yönerge  
Birinci Bölüm**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve  
Tanımlar**

Amaç ve kapsam

(1) Bu İç Yönergenin amacı;  
Merter Helva Sanayi ve Ticaret  
Anonim Şirketi genel kurulunun  
çalışma esas ve usullerinin,  
Kanun, ilgili mevzuat ve esas  
sözleşme hükümleri çerçevesinde  
belirlenmesidir. Bu İç Yönerge,  
Merter Helva Sanayi ve Ticaret  
Anonim Şirketi'nin tüm olağan ve  
olağanüstü genel kurul  
toplantılarını kapsar.

**Dayanak  
Madde 2-**

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

**Tanımlar  
Madde 3-**

(1) Bu İç Yönergede geçen;  
a) Birleşim: Genel kurulun bir  
günlük toplantısı,

b) Kanun: 13.01.2011 tarihli ve  
6102 sayılı Türk Ticaret  
Kanunu,

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 toplantı başkanından,  
özellikle toplantı yönetmek  
üzere seçilen toplantı başkanından,  
gereğinde genel kurulun seçilen  
toplantı başkan yardımcısından,  
toplantı başkanınca belirlenen  
tutanak yazmanından ve toplantı  
başkanının gerekli gördüğü halde  
oy toplanma memurundan oluşan  
kurulu, ifade eder.

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

(1) Toplantı Kanununun, 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 düzenlenmiş  
bulunanlar listesinde kayıtlı pay  
sahipleri veya bunların temsilcileri,  
yönetim kurulu üyeleri, var ise  
denetçi, görevlendirilmiş ise  
Bakanlık temsilcisi ve toplantı  
başkanlığına seçilecek veya  
görevlendirilecek kişiler girerler.

(2) Toplantı yerine girişte,  
gerçek kişi pay sahipleri ile  
Kanunun 1527 nci maddesi  
uyarınca kurulan elektronik genel  
kurul sisteminden (aynı edilen  
temsilcilerin kimlik belgeleri ile  
genel kurulun temsilcilerinin  
kimlik belgeleri) birlikte kimliklerini  
göstermeleri, tüzel kişi pay  
sahiplerinin temsilcilerinin de yetki  
belgelerini ibraz etmeleri ve bu  
suretle hazır bulunanlar listesinde  
kendileri için gösterilmiş yerleri  
işgal etmeleri, 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 merkezinde  
bulunduğu yerde veya yönetim  
merkezinde bulunduğu şehrin  
elverişli bir yerinde, 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 sağlandığından bir  
tutanakla tespit üzerine açılır.

**Toplantı başkanlığının  
oluşturulması  
Madde 7-**

(1) Bu İç Yönergenin 6 nci  
maddesi hükmü uyarınca toplantıyı  
açan kişinin yönetiminde öncelikle  
önerilen adaylar arasında genel  
kurulun yönetiminden sorumlu  
olacak pay sahibi olma zorunluluğu  
da bulunmayan bir başkan ve gerek  
görülürse başkan yardımcısı seçilir.

(2) Başkan tarafından en az bir  
tutanak yazmanı ve gerekli  
görülürse yeteri kadar oy toplanma  
memuru görevlendirilir.

(3) Toplantı başkanlığı, toplantı  
tutanagını ve bu tutanaga dayanak  
olmayan 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 gösterileri  
adreste yapılabildiği 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  
yayınlanan ilana çağrılıp  
çağrılmadığını, bu çağrının, ilan  
ve toplantı günleri hariç olmak  
üzere, toplantı tarihinden en az iki  
hafta önce yapılabildiğini, pay  
sahiplerine, önceden şirkete pay  
senedi veya pay sahipliğini  
ispaltlayıcı belge vererek  
adreslerini bildiren pay sahiplerine,  
toplantı günü ile gündem ve ilanın  
çıkacağı veya çıkacağı gazetelerin  
jadeli taahhütlü mektupla bildirilip  
bildirilmediğini incelemek ve bu  
durumu toplantı tutanağına  
geçirmek.

c) Toplantı yerine giriş yetkisi  
olmayanlara, 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  
nci maddesi uyarınca çağrısız  
toplantı 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 Gütmük ve Ticaret  
Bakanlığının iznine tabii olması  
durumunda ise Bakanlıkta alınan  
izin yazısı ve eki değişiklik  
tasarısının, yönetim kurulu

(Devamı 720. Sayfada)



(Başarılı 719 Sayfada)  
tarafından düzenlenmiş hazir bulunanlar listesinin genel kurul erileme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erileme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

ç) Hazir bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilci olarak kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya itiraz üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.

ñ) Murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetim tabii şirketlerde denetçinin toplantıda hazir olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

ğ) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunla belirtilen istisnalar haricinde gündem dışının çıkmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

ı) 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 kurulun vereceği kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

l) Toplantı için asgari hisabın toplantının başında, devranda ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve esas sözleşme doğrultusunda nisapları uygun olarak alınıp alınmadığını gözlemek.

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

k) Kanunun 436 nci 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 sınırlamaya gözetmek.

ı) Sermayenin onda birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesi, genel kurulun bu konuda karar alınması gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere etilmek.

m) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oylar hiçbir tereddüt yer vermayecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

n) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabii şirketlerde denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazir bulunanlar listesini, gündem, önerileri, varsa seçiminin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıya ilgili

tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazir bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslimi 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 olmadığa sorulur, eğer bir öneri varsa bu durum genel kurulun onayına sunulur. Toplantıda hazir bulunan oyların çoğunluğunun kararıyla gündem maddelerinin görüşülme sırası değiştirilebilir.

**Gündem ve gündem maddelerinin görüşülmesi**

**Madde 10-**

(1) Olanca genel kurul gündeminde aşğıdaki hususların yer alması zorunludur:

a) Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.

b) Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetime tabii şirketlerde denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi.

c) Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibaraları.

ç) Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetime tabii şirketlerde denetçinin seçimi.

d) Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.

e) Kârın kullanım şeklinin dağıtımın ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.

f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.

g) Gerekli görülünce diğer konular.

(2) Olanca genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.

(3) Aşğıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:

a) Ortakların tamamının hazir bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.

b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp alınmadığına bakılmaksızın genel kurula karara bağlanır.

c) Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündemde konuya ilişkin maddede bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde, doğrudan görüşülerek karar verilir.

ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağıtlık yükümlülün ihlali, birçık finansda güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurula hazir bulunanların oy çoğunluğuyla gündeme alınır.

(4) Genel kurulda müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazir bulunanların oy

birliği ile karar verilmeyeceği yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.

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

(6) Gündem, genel kurul 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 basıru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisinin söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmaları, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma sırasının sınırlanmaması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını ilk kişi takdirden konuşması, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılmaz.

(2) Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklama yapmak isteyen yönetim kurulu üyeleri ile denetçilere 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 kurulda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlanmamasını gerektirip gerektirmeyeceğini ve sonra da süresini ne olacağı konusunda, ayrı ayrı oylamaya 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 belirtilmiş 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 oylanması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesin rağmen kendisine söz verilmişse ve Başkanca hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmaz.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırma suretiyle verilir. Ancak hazir bulunan hissedarların temsil ettikleri sermayenin onda birine sahip bulunanların talebi üzerine gizli oya başvurulabilir. Bu oylar

toplantı başkanlığına sayılır. Gerekliğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar aleyhinde verilmiş kabul edilir.

(3) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde 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 hazir bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan oylamalı ve oylamsuz oyların sayılarının tutanağa 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 elektronik şekilde mükemmel kalem kullanılarak suretliyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılılması 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 katılımlı olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

(4) Tutanağın, şirketin Ticaret Unvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketli paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, katılımlı Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanı yapılmıyorsa davetin ne surette yapıldığı, finansız yapılmıyorsa bunları belirlenmesi zorunludur.

(5) Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermayecek şekilde rakamları ve yazıyla tutanağa 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. Tutanağa, muhalefeti belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılımlı Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

**Toplantı sonunda yapılacak işlemler**

**Mihde 14-**

(1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağın bir nüshasını

ve genel kurula ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazir bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Tarafar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

(2) Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabii 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, hazir bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılımlı olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

**Toplantıya elektronik ortamda katılma**

**Madde 15-**

(1) Genel kurul toplantısının Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanınmış durumda, yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığına yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

**Üçüncü Bölüm**

**Çeşitli Hükümler**

**Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin belgeler**

**Madde 16-**

(1) Bakanlık temsilcisinin katılımı zorunlu olan toplantılar için temsilcinin istemesine ve bu temsilcinin görev ve yetkilerine ilişkin Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gömruk ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

(2) Genel kurula katılacaklar ve hazir 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 karşılaşılmışsa halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

**İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler**

**Madde 18-**

(1) Bu İç Yönerge, Mertir Helva Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

**Sabire Elbükten imza**

**Bakanlık Temsilcisi**

**Kaşe imza**

(5/A)/7312198