

(Başarılı 1020. Sayfada)

(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 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 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 tanıdığı 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 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, Demsar Mağazacılık 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, Demsar Mağazacılık Anonim Şirketi'nin 29/03/2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu Başkanı  
Cengiz Çetindoğan imza  
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

Ahmet Sarp Acar  
Yönetim Kurulu Üyesi  
Demet Çetindoğan İmza  
Yönetim Kurulu Üyesi  
Emin Acar İmza

#### Demsar Mağazacılık Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Kararı

Karar Tarihi :01.04.2013

Karar Sıra No :2013-2

Katılanlar : Cengiz Çetindoğan, Ahmet Sarp Acar, Demet Çetindoğan, Emin Acar

Kararın Özeti : Yönetim Kurulu Görev Taksimi Ve İmza Yetkileri

1-Şirketimizin 29.03.2013 tarihinde akdedilen olağan genel kurul toplantısında 3(üç) yıl süre ile görev yapmak üzere yönetim kurulu üyesi olarak seçilen üyeler arasında yapılan görev taksimi neticesinde; Şirketimizin Yönetim Kurulu başkanlığına Cengiz Çetindoğan, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılığına Ahmet Sarp Acar, Yönetim Kurulu üyeliklerine ise Demet Çetindoğan ve Emin Acar seçilmişlerdir.

2- Aşağıda yer alan hususlar, Yönetim Kurulunun oybirliği ile alacağı kararlar ile çözüme kavuşturulacaktır.

a)Şirketin sahip olduğu her hangi bir taşınmazın satışı, devri ve temlikli yada elden çıkarılması, şirkete taşınmaz alınması, taşınmazlar üzerine şirket lehinde veya aleyhinde her hangi bir sınırlama getirilmesi, aynı veya şahsi hak tesisi veya fekki,

b)Üçüncü kişiler lehine garanti veya kefalet verilmesi

c)Şirkete ait her türlü lisans, her türlü patent, patent uygulaması, marka servis markaları ticari unvanlar, telif hakları, patent marka ve benzeri ticari haklar üzerindeki haklar, fikri ve snai hakların her türlü satışı, devir ve temlikli yada elden çıkarılması veya üzerinde aynı veya şahisi hak kurulması veya kaldırılması, Yukarıda sayılan şartlara riayet edilmek kaydı ile A grubu imza yetkililerinden her hangi biri ile B Grubu ; imza yetkililerinden her hangi birinin şirket kaşesi veya

unvanı altına atacakları müşterek(iki imza) imzaları ile şirketi her hususta 3 (üç) yıl süre ile temsil ve ilzam edeceklerdir.

A Grubu İmza yetkilileri;  
Yönetim Kurulu Başkanı Cengiz Çetindoğan

Yönetim Kurulu Üyesi Demet Çetindoğan

B Grubu İmza yetkilileri;  
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı Ahmet Sarp Acar  
Yönetim Kurulu Üyesi Emin Acar

Yönetim Kurulu Başkanı  
Cengiz Çetindoğan imza  
TC: 15235253398

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı

Ahmet Sarp Acar imza

TC: 29978321528

Yönetim Kurulu Üyesi

Demet Çetindoğan imza

T.C.: 15163255716

Yönetim Kurulu Üyesi

Emin Acar imza

TC: 29999320890

(5/A)(17/211486)

#### İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü

Sicil Numarası : 740613

#### Ticaret Ünvanı EGELİ & CO PORTFÖY YÖNETİMİ ANONİM ŞİRKETİ

**Ticari Merkezi :** İstanbul Şişli Harbiye Abdi İpekçi Cad.Azer İş Mer. No., 40 K.3 D. 10

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve unvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Beyoğlu 28.Noterliğinden 2.4.2013 tarih 7460 sayılı ile onaylı olağan genel kurul kararının, İç Yönergenin tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 15.4.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

#### Egeli & Co. Portföy Yönetimi Anonim Şirketi 02/04/2013 Tarihli Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

Egeli & Co. Portföy Yönetimi Anonim Şirketi'nin ("Şirket") 2012 yılı faaliyet ve hesaplarına ilişkin "Olağan Genel Kurul", Abdi İpekçi Cad. Azer İş Merkezi No:40 Kat:3 Daire:10 Harbiye, İstanbul adresinde 2 Nisan 2013 Salı günü T.C. İstanbul Valiliği Ticaret İl Müdürlüğü'nün 01.04.2013 tarih ve 10814 sayılı yazısıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi Sayın Ferit Öztürk'ün katılımı ile toplandı.

Olağan Genel Kurul Toplantısı ile ilgili olarak; Dış Denetim şirketine ve Şirket denetçisine bilgi verildiği, yasal prosedürün yerine getirildiği ve toplantının yapılabileceği anlaşıldı.

"Hazır Bulunanlar Listesi"nin incelenmesinden Şirket'in toplam 750.000- adet paydan oluşan 750.000,00- TL tutarındaki sermayesinin 750.000,00- TL tutarındaki kısmının vekaleten

olmak üzere; toplam 750.000- pay karşılığı 750.000,00TL.- tutarındaki sermayenin toplantıda hazır bulunduğu, diğer bir deyişle, Türk Ticaret Kanunu'nun 416 inci maddesi uyarınca, Şirket sermayesinin % 100'ünün toplantıda temsil edildiği, ortaklar için gerekli toplantı giriş kartının düzenlenerek ilgisine teslim edildiği, bu suretle toplantının akdedilebilmesi için Türk Ticaret Kanunu'nun 418 inci maddesi hükmü uyarınca gerekli görülen asgari katılımın sağlandığı, Şirket denetçilerine bilgi verildiği, denetçi Yusuf Biçer'in huzurda hazır bulunduğu böylece Ortaklar Genel Kurulu'nun toplanmasına ve gündem üzerinde görüşme yapmasına engel bir husus olmadığı anlaşıldı.

1. Bakanlık Temsilcisi'nin toplantının açılabilceğini belirtmesi üzerine; Şirket Esas Sözleşmesi'nin 23. maddesi uyarınca Yönetim Kurulu Başkanı Ersoy Çoban toplantı başkanlığı görevini üstlendi. Sayın Murat Çilingir oy toplama memurluğuna, Sayın Zeynep Aygül tutanak yazmanlığına aday oldular ve toplantıya katılanların oybirliği ile seçildiler.

2. Toplantı tutanağının pay sahipleri adına Toplantı Başkanlığı tarafından imzalanması hususunda Toplantı Başkanlığı'na yetki verilmesine toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

3. Şirket'in 2012 yılı faaliyet ve hesaplarına ilişkin Bilanço, Bağımsız Denetimden Geçmiş Mali tablolar ve finansal tablolara okunarak üzerinde görüşmeye geçildi. Yapılan görüşmeler sonunda Şirket'in 2012 yılı faaliyet ve hesaplarına ilişkin Bilançonun, Bağımsız Denetimden Geçmiş Mali tablolarının ve finansal tablolarının ayrı kabulüne oybirliği ile karar verildi.

4. Şirket'in 2012 yılı faaliyet ve hesaplarına ilişkin Yönetim Kurulu Yıllık Faaliyet Raporu, Denetçi Raporu ve Bağımsız Dış Denetim Kuruluşu Raporu okunarak üzerinde görüşmeye geçildi. Yapılan görüşmeler sonunda 2012 yılı faaliyet ve hesaplarına ilişkin Yönetim Kurulu Yıllık Faaliyet Raporunun, Denetçi Raporunun ve Bağımsız Dış Denetim Kuruluşu Raporunun ayrı ayrı kabulüne oybirliği ile karar verildi.

5. Gündem'in 5. maddesinin görüşülmesine geçildi. 2012 yılına ilişkin olarak dönem kârından gerekli vergiler, yedek akçeler düşüldükten sonra kalan tutarın tamamının, bunun yanı sıra olağanüstü yedeklerde bulunan tutarın tamamının hissedarımıza 30 Nisan 2013 tarihine kadar kar payı olarak dağıtılmasına oy birliği ile karar verildi.

6. 2013 hesap dönemine ilişkin olası kar payı avansının kanun ve yasal mevzuat gereğince şirket hissedarımıza dağıtılmasına, bu hususta Yönetim Kurulu'nun yetkilendirilmesine,

a) İlgili hesap dönemi sonunda, yıl içinde dağıtılan kâr payı avansını karşılayacak tutarda net dönem kârı oluşmaması durumunda, net dönem kârını aşan kâr payı avanslarının varsa bir önceki yıla ait bilançoda yer alan serbest yedek akçelerden mahsup

edileceği, serbest yedek akçe tutarının da dağıtılan kâr payı avanslarını karşılamaması halinde fazla ödenmiş olan kâr payı avanslarının yönetim organının İhtarı üzerine ortaklar tarafından şirkete iade edileceği,

b) İlgili hesap dönemi sonunda zarar oluşması durumunda;

1) Varsa bir önceki yıla ait bilançoda yer alan genel kanuni yedek akçeler ile serbest yedek akçelerin öncelikle oluşan zararın mahsubunda kullanılacağı, bu akçelerin oluşan zarar karşılamaması halinde dönem içinde dağıtılan kâr payı avanslarının tamamının yönetim organının ihtarı üzerine ortaklar tarafından şirkete iade edileceği,

2) Genel kanuni yedek akçeler ile serbest yedek akçelerin, oluşan dönem zararından mahsubu sonrasında bakiye serbest yedek akçe tutarının dağıtılan kâr payı avanslarından indirileceği, indirim işlemi sonucunda dönem içinde dağıtılan kâr payı avanslarının tamamının yönetim organının İhtarı üzerine ortaklar tarafından şirkete iade edileceği

oy birliği ile karar verildi.

7. Yönetim Kurulu Üyelerinin oy birliği ile 2012 yılı faaliyetlerinden dolayı ayrı ayrı ibra edildiler. Şirket'in 2012 yılı faaliyet ve hesaplarıyla ilgili olarak denetçi Yusuf Biçer'in ibra edilmesine oybirliği ile karar verildi

8. Gündemin Yönetim Kurulu seçimine ilişkin 8. maddesinin görüşülmesine geçildi. Yönetim Kurulu üye sayısının 3 olarak belirlenmesine oybirliği ile karar verildi. Genel kurul toplantısına katılan ve sözlü olarak aday olduklarını belirten Ersoy Çoban (T.C. Kimlik No: 21643928858) ve Murat Çilingir (T.C. Kimlik No: 15625778012) ile yazılı olarak aday olduğunu belirten Ebru Egeli (T.C. Kimlik No: 13513009620)'nin 3 yıl süre ile görev yapmak üzere seçilmelerine, Yönetim Kurulu Başkanlığı'na Ersoy Çoban'm (T.C. Kimlik No: 21643928858), Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılığı'na Murat Çilingir'in (T.C. Kimlik No: 15625778012), Yönetim Kurulu Üyeliğine Ebru Egeli'nin (T.C. Kimlik No: 13513009620) seçilmesine, Yönetim Kurulu üyelerine herhangi bir isim altında ücret ödenmemesine oybirliği ile karar verildi.

9. 2013 yılı için Yönetim Kurulu'na belirlenen Bağımsız Dış Denetim Şirketi olan Başaran Nas Bağımsız Denetim ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik A.Ş.'nin seçiminin onanmasına oybirliği ile karar verildi. 2013 yılı için Bağımsız Dış Denetim Firmasına ücret ödenmesi konusunda Yönetim Kurulu'na yetki verildi.

10. Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan, Egeli & Co. Portföy Yönetimi Anonim Şirketi Genel Kurulu'nun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge hakkında Genel Kurul'a bilgi verildi. Söz konusu İç Yönerge'nin Genel Kurul'un müzakeresine açıldı, aşağıda yer alan şekliyle

(Devamı 1022. Sayfada)

(Başarılı 1021. Sayfada) oybirliği ile kabul edildi. İç Yönerge'nin tescil ve ilanı için Yönetim Kurulu'na yetki verilmesine karar verildi.

**Egeli & Co. Portföy Yönetimi 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; Egeli & Co. Portföy Yönetimi Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, SPK ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Egeli & Co. Portföy Yönetimi 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;

- Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısını,
- Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- SPK: Sermaye Piyasası Kanununu

ç) Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,

d) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,

e) Toplantı başkanlığı: Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu, ifade eder.

**İkinci Bölüm Genel Kurulun Çalışma Usul Ve Esasları Uyulacak Hükümler**

**Madde 4 -** (1) Toplantı, Kanunun, SPK 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, şirket avukatları ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile varsa Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır. Şirket esas sözleşmesi hükümleri saklıdır.

(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 genel kurulca seçilen ortak 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) Genel kurul toplantılarına yönetim kurulu başkanı başkanlık eder. Mazereti halinde yerine vekili, onun da bulunmaması halinde genel kurulca seçilen bir ortak başkanlık eder.

(2) Başkan tarafından gerek görülmesi halinde 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 SPK'na, 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, Kanun'da ve sair yasal mevzuatta gösterilen şekilde, çağrılıp çağrılmadığını incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

ç) 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 tasarisinin, esas sözleşme değişikliği Sermaye Piyasası Kurulu ve Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarisinin, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

e) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.

f) Murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetime tabi şirketlerde denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

g) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

h) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

ı) Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçların bildirmek.

i) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun, SPK ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek.

j) Mevcut olması halinde, 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 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 -** (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 kurul toplantıya çağırılan 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 açıkla 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. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

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

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

(4) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve

(Başarılı 1022 . Sayfada) 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 oylanması 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 kaldırarak 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 değerlendirilmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir. Şirket esas sözleşmesinde belirtilen oy kullanma yöntemleri saklıdır.

(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 daktiloyle, 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) Tutanağın; 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 ilan 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. Tutanağın 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 durum tespit edilir.

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

(3) Tutanak, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerce genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.

(4) Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisine teslim eder.

#### Toplantıya Elektronik Ortamda Katılma

**Madde 15-** (1) Genel kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda yönetim kuruluna 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 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, Ege & Co. Portföy Yönetimi 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, Ege & Co. Portföy Yönetimi Anonim Şirketinin 02.04.2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

11. Türk Ticaret Kanunu'nun 395 inci ve 396 ncı maddeleri hükümleri uyarınca Yönetim Kurulu üyelerine oybirliği ile izin verildi.

12. Toplantı Başkanı tarafından dilek ve temenniler için görüşme açıldı. Toplantıya katılanlar tarafından dilek ve temennide bulunulmadığı görüldü. Gündem üzerindeki görüşmeler tamamlandığından toplantının kapatıldığı Toplantı Başkanı tarafından bildirildi.

Ferit Öztürk imza  
Bakanlık Temsilcisi  
Ersoy Çoban  
Toplantı Başkanı  
Murat Çilingir  
Oy Toplama Memuru  
Zeynep Aygül imza  
Tutanak Yazmanı

(5/A)(17/211329)

#### İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü

Sicil Numarası : 851935

#### Ticaret Ünvanı DAİMON ENERJİ SİSTEMLERİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Ticari Merkezi : İstanbul Ataşehir Eski Üsküdar Yolu Çayır Yolu Sok.Ay Plaza No.2/6

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve unvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Beyoğlu 19.noterliğinden 10.4.2013 tarih 5108 sayı ile onaylı genel kurul kararının tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 15.4.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

#### Daimon Enerji Sistemleri Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi

Ortaklar Kurulu Kararı

Karar Tarihi :08.04.2013  
Karar No :01

Toplantıya Katılanlar : Suat Özcan  
(T.C. Kimlik No:52060388956)  
Onur Sinan,  
(T.C. Kimlik No:13343453006)  
Murat Turan,  
(T.C. Kimlik No:10480819528)  
Mustafa Kemal Subaşı,  
(T.C. Kimlik No:42067485994)

Şirketimiz ortakları toplanarak aşağıdaki kararı almıştır.

1. Şirket hissedarlarından Mustafa Kemal Subaşı Şirkette Mevcut 1.600. Adet hisseye karşılık 40.000.TL'lik sermayesinden,  
a) 600. Adet hisseye karşılık 15.000-TL'lik kısmını, T.C. Kadıköy 23.Noterliğinden 08.04.2013 Tarih Ve 7054 Yevmiye sayılı hisse devri sözleşmesi ile, Şirket hissedarlarından Suat Özcan'a (T.C. Kimlik No:52060388956) devir etmiştir.

b) 600. Adet hisseye karşılık 15.000.TL'lik kısmını, T.C.Kadıköy 23.Noterliğinden 08.04.2013 Tarih Ve 7055 sayılı hisse devri sözleşmesi ile, Şirket hissedarlarından Onur Sinan'a (T.C. Kimlik No: 13343453006) devir etmiştir.

c) 400. Adet hisseye karşılık 10.000.TL'lik kısmını, T.C. Kadıköy 23..Noterliğinden 08.04.2013 Tarih Ve 7056 sayılı hisse devri sözleşmesi ile, Şirket hissedarlarından Murat Turan'a (T.C. Kimlik No:10480819528) devir etmiştir.

2. Yukarıda bahsi geçen hisse devrinin kabulüne ve keyfiyetin pay defterine işlenmesine,

3. Vaki hisse devri neticesinde şirket hissedarları ve hisselerinin 3.000. Adet hisseye karşılık 75.000.-TL'si Suat Özcan 3.000. Adet hisseye karşılık 75.000.-TL'si Onur Sinan 2.000. Adet Hisseye karşılık 50.000.-TL'si Murat Turan'a aittir şeklini almıştır.

4. Şirketimizin Müdürlükten Mustafa Kemal Subaşı Müdürlük görevinden istifa etmiştir. İstifasının kabulüne ve kendisine verilen müdürlük sıfatı ve imza yetkisinin kaldırılmasına (İptaline),

5. Şirketimizin Müdürlük Seçimi Yapılmış olup 10 yıl süre ile vazife görmek üzere Şirket hissedarlarından Suat Özcan, Onur Sinan Ve Murat Turan Şirket müdürleri olarak seçilmişlerdir. Ayrıca Onur Sinan Müdürlük Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

6. Şirketimizin Temsil ve ilzamu aşağıdaki gibi olacaktır.  
a) Şirketimizi 20.000.TL'sına kadar borç ve taahhüt altına sokacak konularda Şirket Müdürleri Suat Özcan, Onur Sinan Ve Mutat Turan Şirketin Ticaret Unvanı veya kaşesi altına atacakları Münferit İmzaları ile temsil ve ilzama yetkili kılınmışlardır.

b) Şirketimizi 20.000.TL'sının üzerinde borç ve taahhüt altına sokacak konularda Şirket Müdürlüklerinden Murat Turan, Suat Özcan Ve Onur Sinan'dan Herhangi ikisinin Şirketin Ticaret Unvanı veya kaşesi altına Müşterek İmzaları ile Şirketi her konuda en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili kılınmışlardır.

Keyfiyetin Tescil ve ilan edilmesine oybirliği ile karar verildi.

Suat Özcan imza  
Onur Sinan imza  
Murat Turan imza  
Mustafa Kemal Subaşı imza

(5/A)(17/211515)

Keyfiyetin Tescil ve ilan edilmesine oybirliği ile karar verildi.

Suat Özcan imza  
Onur Sinan imza  
Murat Turan imza  
Mustafa Kemal Subaşı imza

(5/A)(17/211515)

#### UMUMİ HEYET TOPLANTILARI

#### İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü

Sicil Numarası: 712638

#### Ticaret Ünvanı: BIGTIME BİLGİ İŞLEM VE TEKNOLOJİ HİZMETLERİ REKLAMCILIK SANAYİ VE DIŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Ticari Merkezi: İstanbul Kadıköy Bostancı Bağdat Cd.N.492- 4

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Kadıköy 21.noterliğinden 4.4.2013 tarih ve 10492 sayı ile onaylı genel kurul kararının tescil ve ilanı istenmiş olmakla,6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 15.4.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

#### Bigtime Bilgi İşlem ve Teknoloji Hizmetleri Reklamcılık Sanayi ve Dış Ticaret Limited Şirketi

Karar Tarihi: 01/04/2013  
Karar No: 2013/01  
Toplantıya Katılanlar: Aybüke Nimet Kalman, Charles Petrov  
Toplantının Konusu: Adres Değişikliği- Müdür Ataması

Şirket ortakları kurulu şirket merkezinde toplanarak aşağıdaki hususları karar altına almışlardır.

1) Şirket merkez adresinin Bağdat Caddesi.No: 492- 4 Bostancı/Kadıköy/İstanbul adresine nakil edilmiştir. Tescil ve ilan edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

2) Şirket müdürlüğüne 2 (İki) seneliğine Altayçeşme Mahallesi.Ucar Sokak. İnci.Sitesi. A Blok. No: 4. Daire: 3 Maltepe/İstanbul adresinde ikamet eden 14083056670 T.C. kimlik nolu Aybüke Nimet Kalman atanmış, şirketi her hususta münferit imzası ile temsil ve ilzam etmek üzere yetki verilmiştir. Kararın ticaret sicilinde tescil ve ilan edilmesine karar verilmiştir.

Ortak  
Aybüke Nimet Kalman imza  
T.C. No: 14083056670

Ortak  
CHARLES PETROV  
ABD Pasaport No: 710431198  
T.C. Vergi No: 7290502116

(5/A)(17/211286)