

(Başaralı 881. Sayfada) ihracatını yapmak. İnsanların beslenmesinde önemli bir etkinliği olan ve gıda sektörüne konu teşkil eden her nevi sıcak, soğuk, dondurulmuş, kurutulmuş, ve konsantresi yapılmış besin maddelerinin pazarlanması konusunda toptan ve perakende satış yapmak amacı ile gerekli olan satış mağazalarını açmak ve işletmek.

2-Un, seker ve süten mamul her türlü gıdaların yaş meyve ve sebzelelerin, tahıl ürünlerinin hububat ve bakliyatların, kakaoların, un haline getirilmiş, konsantre edilmiş, konserve ve salamura halde bulunan her türlü gıda maddesinin, her türlü yağların toptan ve perakende ticareti, ithalatı ve ihracatını yapmak.

3-Her türlü zeytinyağı, ayçiçek, mısırözü, fındık yağlarının üretimi, toptan ve perakende alımı satımı, dağıtımını, ithalat ve ihracatını yapmak.

4-Taze ve kuru tüm yiyecekler, Kahveler, Kahve çekirdekleri, meyvalar, marmelatlar, reçel, sekerli ve sekersiz yiyecekler, içecekler ve tüm gıda maddeleri almak, satmak, pazarlamak, ithalat ve ihracatını yapmak.

5-Her çeşit restoran ve lokanta, pastane, kafeterya, kafe bar, gazino, diskotek işletmeciliği yapmak, bayilik vermek, kiralamak, kiraya vermek, Konusu ile ilgili alet ve edevatları satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek.

6-Her türlü yaş, kuru, dondurulmuş sebze, meyve, çiçek, bakliyat, hububat, tarımsal ürün imalat, üretim, işleme, alım satım, paketleme hizmetleri, ithalat ihracatını yapmak.

7- Fırın işletmek. Her türlü un ile undan mamul ekmek, tost ekmeği, hamburger ekmeği, sandviç, pasta ve pasta çeşitleri, galeta, simit, poğaç, börek, tatl tuzlu ve tuzsuz unlu gıda maddeleri yufka, kadayıf, makarna, peksimet, francala yöresel ekmek çeşitleri ve benzeri un ve unlu mamullerin üretimi, toptan ve Perakende alımı satımı, dağıtımını, ithalat ve ihracatını, ambalajlanması, depolanması, pazarlamasını yapmak.

8-Un ve undan mamul gıda maddelerinin üretiminde kullanılacak her çeşit çörek otu, maya, susam, seker, tuz, yağ, razmol, ekmek-katkı maddesi, nişasta gıda boyaları ile bu ürünlerin toptan ve perakende alımı satımı, ithalat ve ihracatını yapmak. Her türlü alkollü ve az alkollü içki ve alkolsüz içecek, enerji içeceği, meyve suyu, sirke, üzüm suyu, her türlü mineral su, natürel su, her türlü sade ve gazlı, karışıklı içecek çeşitlerinin üretimi, alımı satımı, dağıtımını, pazarlamasını, ithalatını ve ihracatını yapmak ve yaptırmak.

9-Her çeşit tahıl ürünlerinin (Buğday, arpa, çavdar, mısır, kepek, vs.) toptan ve perakende alım satımını, ithalatını ve ihracatını yapmak.

10-Her türlü sac, levha, Çelik profil, alımı, satımı ithalat, ihracatını yapmak ve bunlardan kaynaklı ürünlerin imalatını yapmak ve yaptırmak.

11-Her türlü tabldot yemek üretimi ve satışını, üretilen yemeklerin servis hizmetlerini, pazarlamasını ve dağıtımını

yapmak. Gerçek ve tüzel işletmelerin yemekli toplantılarının organizasyonunu yapmak. Yemek üretim tesisleri kurmak, Kurulu olanları devir almak.

12-Her türlü istifleme kaldırma makinelerinin atışmanlarının ve aksesuarlarının alım, satımı kiralanması imalatı ithalatı ve ihracatını yapmak Şirket Konusuyla ilgili olarak her türlü menkul ve gayrimenkul iktisap etmek kiralamak kiraya vermek satmak sahibi bulunduğu menkul ve gayrimenkuller üzerinde şirket lehine ipotek tesis ve tescil etmek veya bunlar üzerinde her türlü haklar iktisap etmek şirket sahibi bulunduğu menkul ve gayrimenkullerini ipotek verebilir, teminat olarak gösterebilir ve alacaklarına karşılık menkul ve gayrimenkulleri ipotek alabilir ve verebilir ve şirketin 31.12.2001 tarihinde tescil edilen tadil mukavelesinde yazılı olan diğer işler.

(5/A)(2/715)

İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No: 158241
Mersis No:
065306641970001
Ticaret Sicil/Dosya No: 223258

Ticaret Ünvanı
ÖKOTEK ÇEVRE
TEKNOLOJİSİ VE KİMYA
SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ

Adres: İkitelli Osb Mahallesi Giyim Sanatkarları 1A Blok Sk. Giyim Sanatkarları Ticaret Mer Sit. 1A Blok Apt. No: 1 A Blok/403 Başakşehir /İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 28.12.2018 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Sermaye Artırımı
Tescile Delil Olan Belgeler :

Bakırköy 32. Noterliği' nin 21.12.2018 tarih 42560 sayılı ile tasdikli, 21.12.2018 tarihli Genel Kurul Kararı

İçeriği Değişen Maddelerin Yeni Hali
Sermaye Artırımı
Madde 6-

Şirketin sermayesi 2.500.000-TL Türk Lirası değerindedir. Bu sermaye, her biri 1000- Türk Lirası değerinde 2500 paya ayrılmıştır.

Bundan 2475 paya karşılık 2.475.000 Türk Lirası, Nesrin Barlas

Bundan 25 Paya Karşılık 25.000 Türk Lirası, Şebnem Aybige Şener'e aittir.

Önceki sermayeyi teşkil eden 1.500.000-TL'nin tamamı ödenmiştir. Bu defa arttırılan 1.000.000-TL'sinin tamamı sermaye yedekleri arasında yer alan emtia karşılıkları hesabından karşılanmıştır. Sermaye

yedeklerinin tespiti Yeminli Mali Müşavir Gültekin Aydın tarafından yapılmıştır.

Hisse senetleri nama yazılıdır. Hisse senetleri muhtelif kupürler halinde bastırılabilir. Sermayenin tamamı ödenmedikçe hamiline yazılı hisse senedi çıkarılamaz.

(3/A)(2/778)

İstanbul Ticaret Sicil Müdürlüğü'nden
İlan Sıra No: 159207
Mersis No:
083607013420001
Ticaret Sicil/Dosya No: 255260

Ticaret Ünvanı
TEKKAN PLASTİK SANAYİ
VE TİCARET ANONİM
ŞİRKETİ

Adres: Aydınlı - İstanbul Ayosb Mahallesi 9. Sokak No:6 (İstanbul Anadolu Yakası Osb)/- Adres No: 2792801561 Ofis Ve İşyeri Tuzla/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 28.12.2018 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:
Yönetim Kurulu /Yetkililer, Yönetim Kurulu Süre Ve Sayısı, Denetçiler, Eklenen Diğer Maddeler, Genel Kurul İç Yönergesi, Yönetim İç Yönergesi, Sermaye

Tescile Delil Olan Belgeler:
Bakırköy 37. Noterliği' nin 21.12.2018 tarih 44198 sayılı ile tasdikli, 17.12.2018 tarihli Genel Kurul Kararı
Bakırköy 37. Noterliği' nin 21.12.2018 tarih 44200 sayılı ile tasdikli, 17.12.2018 tarihli 2018/06 sayılı Yönetim Kurulu Kararı
Bakırköy 37. Noterliği'nin 21.12.2018 tarih 44201 sayılı ile tasdikli, 17.12.2018 tarihli 2018/07 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

Yönetim Kurulu / Yetkililer
124*****60 Kimlik No'lu , İstanbul / Kadıköy adresinde ikamet eden, Serkan Tekdurmaz 17.12.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
124*****04 Kimlik No'lu , İstanbul / Kadıköy adresinde ikamet eden, Serkan Tekdurmaz 17.12.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
124*****86 Kimlik No'lu , İstanbul / Pendik adresinde ikamet eden, Tolga Tekdurmaz 17.12.2021 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.

Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan 124*****04 Kimlik No'lu İstanbul / Kadıköy adresinde ikamet eden Serkan Tekdurmaz'ın önceki üyeliği sona ermiştir.

Daha önceden Yönetim Kurulu Üyesi olan 124*****86 Kimlik No'lu İstanbul / Pendik adresinde ikamet eden Tolga Tekdurmaz'ın önceki üyeliği sona ermiştir.

124*****86 Kimlik No'lu , İstanbul / Pendik adresinde ikamet eden, Tolga Tekdurmaz; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

124*****04 Kimlik No'lu , İstanbul / Kadıköy adresinde ikamet eden, Serkan Tekdurmaz; 1 Yıl için Yönetim Kurulu Başkan Vekili olarak seçilmiştir.

Yeni Atanan Temsilciler
124*****60 Kimlik No'lu , İstanbul / Kadıköy adresinde ikamet eden, Altuğ Tekdurmaz; 17.12.2021 tarihine kadar Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

124*****04 Kimlik No'lu , İstanbul / Kadıköy adresinde ikamet eden, Serkan Tekdurmaz; 17.12.2021 tarihine kadar Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

124*****86 Kimlik No'lu , İstanbul / Pendik adresinde ikamet eden, Tolga Tekdurmaz; 17.12.2021 tarihine kadar Temsile Yetkili olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

346*****48 Kimlik No'lu , İstanbul / Tuzla adresinde ikamet eden, Caner Turhan; Aksi Karar Alınuncaya Kadar (Genel Müdür Yardımcısı / B Grubu İmza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

490*****42 Kimlik No'lu , Kocaeli / İzmit adresinde ikamet eden, Erkan Elmas; Aksi Karar Alınuncaya Kadar (Mali ve Finansal İşler Yöneticisi / C Grubu imza Yetkilisi) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.

Yetki Şekli: Sınırlı Yetkili (İç Yönergede Belirtilen Şekilde Yetkilendirilmiştir.)

Görev Dağılımındaki Değişiklik

Daha önceden Yönetim Kurulu Başkanı görevi olan 124*****86 Kimlik No'lu İstanbul / Pendik adresinde ikamet eden Tolga Tekdurmaz'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden Yönetim Kurulu Başkan Vekili görevi olan 124*****04 Kimlik No'lu İstanbul / Kadıköy adresinde ikamet eden Serkan Tekdurmaz'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden Temsile Yetkili görevi olan 124*****04 Kimlik No'lu İstanbul / Kadıköy adresinde ikamet eden Serkan Tekdurmaz'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden Temsile Yetkili görevi olan 124*****86 Kimlik No'lu İstanbul / Pendik adresinde ikamet eden Tolga Tekdurmaz'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

Yönetim Kurulu Süre Ve Sayısı

Yönetim Kurulu Eklenen Madde (Yeni Hali):

Yönetim Kurulu 3 kişiden oluşmaktadır. Yönetim Kurulu süresi 3 yıldır. Yönetim Kurulu 3 yıl için seçilmiştir.

Yönetim Kurulu Çıkarılan Madde (Önceki Hali):

Yönetim Kurulu en az 1 kişiden oluşmaktadır. Yönetim Kurulu süresi 3 yıldır. Yönetim Kurulu 3 yıl için seçilmiştir.

Denetçiler
Yeni Denetçi
Kimlik / Pasaport No / Mersis No: *****

Adı Soyadı /Firma Adı: Eren Bağımsız Denetim Ve Yeminli Mali Müşavirlik Anonim Şirketi
Faaliyet Başlangıç Tarihi: 1.1.2018
Faaliyet Bitiş Tarihi: 31.12.2018

Eklenen Diğer Maddeler
8. Madde 7 Devamı: Yönetim Kurulu Ve Süresi

Şirketin Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde (A) grubu pay sahipleri arasından belirlenmek üzere (üç) üyeden oluşan bir yönetim kurulu tarafından yürütülür.

Görev süresi sona eren Yönetim Kurulu üyeleri yeniden seçilebilir. Yönetim Kurulu toplantı ve karar nisabı; aşağıdaki önemli kararlar dışında Türk Ticaret Kanununun ilgili maddelerinde düzenlendiği gibidir.

Yönetim Kurulu aşağıdaki konulara ilişkin (Yönetim Kurulu Önemli Kararları) kararları oy birliği ile alınabilir. Oy Birliği ile alınması gereken kararlar şunlardır:

Ana sözleşme tadili için Genel Kurul toplantı çağrısı yapılması, Genel Kurula şirketin birleşmesi, bölünmesi hususunda her türlü teklifin götürülmesi,

Genel Kurula şirketin tasfiyesine dair götürülecek her türlü teklif, Şirket hisse devirlerinin onaylanması kararları

Yönetim Kurulunun tüm üyelerinin hazır bulunduğu toplantıda Oy Birliği ile alınır.

Yukarıda yazılı kararların dışındaki kararlar Yönetim Kurulunun tüm üyelerinin hazır bulunacağı toplantıda salt çoğunluk ile karar alınabilir.

Genel Kurul İç Yönergesi
Tekkan Plastik Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi
Genel Kurulunun Çalışma Esas Ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

Birinci Bölüm
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar
Amaç Ve Kapsam
Madde 1-

Bu İç Yönergenin amacı; Tekkan Plastik Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Tekkan Plastik Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak
Madde 2-

Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarında Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

(Devamı 883 . Sayfada)

(Başarafa 882. Sayfada)

Tanımlar
Madde 3-

Bu İç Yönergede geçen;
a) Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısını,
b) Kanun: 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun,
c) Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
ç) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
d) Toplantı başkanlığı: Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu,
İfade eder.

İkinci Bölüm
Genel Kurulun Çalışma Usul Ve Esasları
Uyulacak Hükümler
Madde 4-

Toplantı, Kanunun, ilgili mevzuatın ve esas sözleşmenin genel kurula ilişkin hükümlerine uygun olarak yapılır.

Toplantı Yerine Giriş Ve Hazırlıklar
Madde 5-

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.
Yukarıda sayılanlar dışında; ihtiyaç duyulması halinde yalnız ilgili konunun müzakere edildiği zamanla kısıtlı olmak üzere şirket çalışanları, hukuk müşaviri, mali müşavir v.b. danışmanlık hizmeti sunan kişiler toplantıya katılabilecektir.

5.2- Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527. 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.

5.3- 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-

Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin uygun bir yerinde, önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416. maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanunun 418. ve 421. maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığı bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

Toplantı Başkanlığının Oluşturulması
Madde 7-

7.1- Bu İç Yönergenin 6. 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.
7.2- Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir.

7.3- Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalamaya hususunda yetkilidir.
7.4- Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

Toplantı Başkanlığının Görev Ve Yetkileri
Madde 8 -

Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir: Toplantının ilanda gösterilen adreste yapılıp yapılmadığını ve esas sözleşmede belirtilmişse toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.

Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin 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 ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

Toplantı yerine giriş yetkisi olmayanların, toplantıya girip girmediklerini ve toplantı yerine girişle ilgili olarak bu İç Yönergenin 5. maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca

yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

Genel kurulun, Kanunun 416. maddesi uyarınca çağrısız toplanması halinde pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tümünün hazır bulunup bulunmadığını, toplantının bu şekilde yapılmasına itiraz olup olmadığını ve nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadığını incelemek. Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarisinin, esas sözleşme değişikliği 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.

Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek. Murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetime tabi şirketlerde denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek. Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak. Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak. Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek.

Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların Kanun ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek. Kanunun 428. maddesinde belirtilen temsilciler tarafından yapılan bildirimleri genel kurula açıklamak.

Kanunun 436. maddesi uyarınca, oy hakkından yoksun olanların anılan maddede belirtilen kararlarda oy kullanmalarını önlemek, oy hakkına ve imtiyazlı oy kullanımına Kanun ve esas sözleşme uyarınca getirilen her türlü sınırlamayı gözetmek.

Sermayenin onda birine 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.

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.

Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, 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 -

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-

Olağan üstü 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.

Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları.

Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetime tabi şirketlerde denetçinin seçimi.

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

Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.

Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.

Gerekli görülen diğer konular.

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

Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:

Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.

Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay

sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.

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

Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükümlünün 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.

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

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

Gündem, genel kurulu toplantıya çağırın tarafından belirlenir.

Toplantıda Söz Alma
Madde 11-

Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantı başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri genel kurula açıklayarak 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.

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

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 gerekmediğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir. Kanunun 1527. maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya

(Devamı 884. Sayfada)

(Başararı 883. Sayfada) temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

Oylama Ve Oy Kullanma Usulü

Madde 12-
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 verilmediği pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez. 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 yetersayıda 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.

Kanunun 1527. maddesi uyarınca genel kurul 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-
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.

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 çıktıların alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

Tutanak en az iki nüsha halinde düzenlenir ve tutanağın her sayfası, toplantı başkanlığı ile katılmış olması halinde Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

Tutanakta; şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsil 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.

Toplantıda alınan kararlara ilişkin oy miktarları, hiçbir tereddütte yer vermeyecek şekilde rakamla ve yazıyla tutanakta belirtilir.

Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefeti tutanağa geçirmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefeti belirten ortanın 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-
Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağın bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

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

Tutanak, şirketimizin internet sitesi açma yükümlünün getirilmesi halinde genel kurul tarihinden itibaren en geç beş gün içerisinde internet sitesine de konulur.

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-
Genel kurul toplantısına Kanunun 1527. maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı bulunduğu durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527. maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

Üçüncü Bölüm Çeşitli Hükümler

Bakanlık Temsilcisinin Katılımı Ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler

Madde 16-
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.

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

İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler

Madde 18-
Bu İç Yönerge, Tekkan Plastik Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konular, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin Yürürlüğü

Madde 19-
Bu İç Yönerge, Tekkan Plastik Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi 17.12.2018 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Yönetim İç Yönergesi

Tekkan Plastik Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Yönetim Kurulu'ndan

17.12.2018 Tarih Ve 2018/01 Sayılı Şirketlerde Sınırlı Yetkiye İlişkin Ve TTK 367. Maddesi Uyarınca Sınırlı Yönetim Ve Temsil İlzama Ait Şirket İç Yönergesi

Amaç; Tekkan Plastik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin ana sözleşmedeki, "Şirketin Temsili ve Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Dağılımı" maddesi ve Türk Ticaret Kanununun 367-371. maddesi çerçevesinde yetki devrine ilişkin hususları, yönetim faaliyetini sürdürmek için şirket içi birim müdürlerinin görev ve sorumluluklarını düzenlemek ve belirlemektir. İşbu iç yönerge ile;

Şirketi idare ile dışarıya karşı Sınırlı temsil edecek her türlü muamele ve imza konularında, Şirketi temsil ve ilzam edecek imza yetkililerinin;

B Grubu İmza Yetkilisi Olarak:

- Genel Müdür Yardımcısı

C Grubu İmza Yetkilisi Olarak:

- Mali ve Finansal İşler Yöneticisi

olmak üzere iki grupta toplanması, imza yetki kapsamlarının aşağıda belirtilen şekilde tanzim edilmesi ve tanımlanan gruplarda belirtilen imza yetkililerince aşağıda belirtilen şekilde kullanılması, Mevcut idari yapıda görevlendirilen Müdürlerin ve Sorumluların Yönetim Kurulu'na bağlı olması şeklinde oluşması karar altına alınmıştır.

B Grubu İmza Yetkisi

Şirket yönetiminin belirlediği kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda faaliyetleri organize etmek, Şirketin tüm teknik ve ticari faaliyetlerini yürütmek,

Sermaye ile diğer mali kaynakların, verimlilik ve karlılık

amaçlarına uygun bir düzen içinde kullanılmasını sağlamak, Yatırım ve finansman programları ile işletme bütçelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve sonuçlar hakkında yönetim kuruluna bilgi vermek, Onaylanmış yatırım ve üretim, plan programlarının zamanında ekonomik bir şekilde gerçekleştirilmesi için tüm ünitelerin organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak, Şirketin kaynak ve imkanlarını dikkate alarak strateji ve hedeflerinin belirlenmesini sağlamak, Lisans Know-How veya mühendislik anlaşmalarının uygulamasını koordine etmek, Şirketi resmi ve hususi dairelerle, bankalar, kaza'i merciler ve üçüncü şahıslar nezdinde temsil etmek, şirket adına 100.000,00 TL (Yüzbin Türk Lirası) ile sınırlı olmak üzere ilzam edici mukavele ve muameleleri yapmak, bunlarla ilgili vekaletname vermek, poliçe ve emre muharrer senet (bono) tanzim ve ciro etmek, Şirket muamelat ve muhaberatına, şirket adına resmi dairelere verilecek bildiri ve beyannameleri imzalamak, mahkemelerde savcılıklarda ve resmi dairelerde ifade vermek, işkazası, vergisel işlemleri gerçekleştirmek, devlet dairelerinde ve diğer resmi ve özel kuruluşlar nezdinde şirket işlerini takibe, şirket adına tahsile verilecek çek ve bonoları ciro etmek, fatura ve benzeri evrakı imzalamak hususlarında B Grubu imza yetkilileri münferiden imzaları ile şirketi temsil ve ilzama yetkilidirler.

C Grubu İmza Yetkisi

Şirketin kuruluş amaç ve hedeflerine ulaşması için; gerekli kaynak ve imkanları araştırılması, planlanması, temini ve bu konudaki mali faaliyetlere ilişkin görevlerin yürütülmesi, muhasebe politikalarının saptanması ve diğer hizmet birimleri ile gerekli koordinasyonun sağlanması görevlerini yerine getirir.

Şirketin muhasebe faaliyetlerine ait işlemlerin mevzuat, yönetmenlik ve şirket kararlarında belirtilen usullere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Muhasebe belgelerinin düzenlenmesi, defter ve kayıtların, yasaların öngördüğü zaman içinde ve yasal biçimlerine uygun olarak tutulmasını sağlar ve denetler.

Şirket mal varlıklarına sayım ve envanterini çıkarmak ve kayıtlarla karşılaştırıp doğruluğunu sağlar. Muhasebe kayıtlarını oluşturan hesaplara ilişkin prim nota fiş ve belgelerini imzalar ve kontrol eder. Kayıtların ve faaliyet sonuçlarının doğru olmasını ve gerçeği yansıttığını sağlar ve kontrol eder. Giderlerin yasa, yönetmelik ve şirket kararlarına uygun olmasını, tahakkuk ve ödeme için gerekli belgelerin tamam olmasını sağlar ve kontrol eder.

Maliyet muhasebesi ve yönetimin hazırladığı bütçenin uygulamasını sağlar ve bütçe uygulamasını denetler.

Şirketin her türlü vergi Beyannameleri, SGK, işsizlik sigortasını yasa ve mevzuatlara uygun olarak düzenlenmesini, bildirimlerin, tahakkukun ve ödemelerin yapılmasını sağlar. Bu

konuda yasaya aykırı durum oluşması halinde derhal yetkili mercilere bildirimde bulunur.

Mali tablo ve raporların zamanında hazırlanması ve yönetime sunulmasını sağlar ve kontrol eder. Muhasebe kayıtlarına dayanak teşkil eden her türlü belge, defter ve raporların saklanması ve muhafazasını sağlar.

Hukuk Müşavirliğinden, diğer resmi kurum ve icra müdürlüklerinden alınan, firmalarla ilgili ödeme emri, ceza bildirisi ve haciz ihbarnamesi ile ilgili olarak şirket hesaplarındaki borç-alacak durumunu Hukuk Müşavirliğine bildirmek, temlikle ilgili olarak temlik verene firmanın haczi, icrası, temliğinin olup olmadığını bildirmek,

Şirketin her türlü vergi, SGK, teftişlerine katılmak, vergi idaresinde oluşacak belgeleri imzalamak, dilekçeler vermek, verdiği dilekçeleri imzalamak, teftişler sonucu oluşacak cezaları uzlaşmak, bedellerini ödemek, teftiş sonucu oluşacak iadeleri yine vergi idarelerindeki vergi borçları için mahsup talep etmek, şirket kayıtlarını vergi denetimi için inceleyen yeminli mali müşavire refakat etmek ve yine şirket kayıtlarını muhasebe standartları kapsamında ve T.T.K. kapsamında yapılacak incelemelere refakat etmek üzere C Grubu imza yetkilileri münferiden imzaları ile şirketi temsil ve ilzama yetkilidirler.

Sermaye
Madde 6-
Şirketin sermayesi 6.500.000,00 TL

(Altı milyon beş yüz bin Türk Lirası) değerindedir. Bu sermaye, her biri 1,00 (Bir) Türk Lirası değerinde 6.500.000 (Altı milyon beş yüz bin) adet paya ayrılmıştır. Şirket Hisseleri A grubu ve B grubu olarak ayrılmıştır. Şirketin iş bu hisselerinin el değiştirmesi veya sermaye artırımı yolu ile yeni ihdas edeceği hisseler hangi grup hissenin devir konusu olduğuna bakılmaksızın ve yeni ihdas edilecek hisselerin tamamı B Grubu olarak nitelendirilecektir.

Sermaye artırımı sonrası şirketin ortaklar arasındaki hisse dağılımı ve pay oranları aşağıda gösterilmiştir.

Hissedar: Tolga Tekdurmaz
Pay Adedi: 2.145.0002.
Pay Değeri: 145.000.00 TL.
Hisse Grubu: A Grubu
Hissedar: Serkan Tekdurmaz
Pay Adedi: 2.080.0002.
Pay Değeri: 080.000.00 TL.
Hisse Grubu: A Grubu
Hissedar: Altuğ Tekdurmaz
Pay Adedi: 2.080.0002.
Pay Değeri: 080.000.00 TL.
Hisse Grubu: A Grubu
Hissedar: Caner Turhan
Pay Adedi: 195.000
Pay Değeri: 195.000,00 TL.
Hisse Grubu: B Grubu
Hisse senetleri Nama yazıldı.

Yönetim Kurulu hisse senetlerini birden fazla kupürler halinde bastırmaya ve dağıtmaya yetkilidir. Bu husustaki ilanlar esas sözleşmenin ilan maddesi uyarınca yapılır.

İmtiyazlara İlişkin Açıklama:
Toplam 6500000 adet pay imtiyazlıdır.

(2/A)(2/563)