

UMUMİ HEYET TOPLANTILARI**İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğünden****Sicil Numarası:148674****Ticaret Ünvanı:
ARZUM ELEKTRİKLİ EV
ALETLERİ SANAYİ VE
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ****Ticari Merkezi:** İstanbul Eyüp Otakçılar Cad. N.78 Kat.1 B Blok N.B1B

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin 19.03.2013 tarihli olağan genel kurul kararı ve ana sözleşme tadil metninin, iç yönergenin tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 21.03.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Arzum Elektrikli Eyaletleri Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketinin 19.03.2013 Tarihinde Yapılan 2012 Yılı Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

Arzum Elektrikli Ev Aletleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 2012 yılına ait olağan genel kurul toplantısı 19 Mart 2013 tarihinde, saat:09.00'da, şirket merkez adresi olan Orakçılar Caddesi No:78 Kat:1 B Blok No:B1B Eyüp/İstanbul adresinde, çağrısız olarak, İstanbul İl Gümrük ve Ticaret Müdürlüğü'nün 18.03.2013 tarih ve 7442 sayılı yazılarıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi Sayın Nevim Çaltek'in'ın gözetiminde yapılmıştır.

TTK'nun 416. maddesine istinaden ilansız yapılan toplantıya pay sahipleri ve vekillerinin herhangi bir itirazlarının bulunmadığının, şirketin hazır bulunanlar listesinin tetkikinden; şirket paylarının 32.210.000,00 TL toplam itibari değerinin; toplam itibari değeri 7.967.144,00TL olan 7.967.144 payın asaleten, toplam itibari değeri 24.242.856,00 TL olan 24.242.856 payın vekaleten olmak üzere toplam 32.210.000 adet payın toplantıda temsil edildiğinin ve böylece gerek Kanun ve gerekse esas sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı Yönetim Kurulu Başkanı Talip Murat Kolbaşı tarafından açılarak gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmiştir.

1-Toplantı Başkanlığı'na Talip Murat Kolbaşı'nın, Oy Toplama Memurluğu'na Serdar Karakuş'un, Toplantı Yazmanlığı'na Ersin Esenleşme'nin seçilmesine oybirliği ile karar verildi.

2-Genel kurul tutanaklarının imzalanması için Toplantı Başkanlığı'na yetki verilmesine oybirliği ile karar verildi.

3-2012 yılına ait Yönetim Kurulu faaliyet raporu Yönetim Kurulu Başkanı Talip Murat Kolbaşı tarafından okundu, müzakere edildi.

4-Denetçi raporu toplantıda hazır bulunan Şirket Denetçisi

Şaban Erdikler tarafından okundu, müzakere edildi ve oy birliğiyle onaylandı.

5-2012 yılı bilanço ve kâr/zarar hesapları okundu ve müzakere edildi. Yapılan oylama sonucunda bilanço ve kâr/zarar hesapları oy birliği ile tasdik edildi.

6-Şirket kârının pay sahiplerine dağıtılıp dağıtılmaması hususu müzakereye açıldı. Yapılan müzakere neticesinde 2.500.000,00 TL (İki Milyon Beş Yüz Bin Türk Lirası) karın yasal yedek akçe düşüldükten sonra ortakların hisse oranlarına göre, 31 Aralık 2013 tarihine kadar dağıtılmasına oy birliği ile karar verildi.

7-2012 yılı çalışmalarından dolayı Yönetim Kurulu'nun ibrasına geçildi. Yönetim Kurulu Üyelerinin her biri kendi ibralarında sahibi oldukları paylardan doğan oy haklarını kullanmayarak toplantıya katılan diğer ortakların oy birliği ile ibra edildi.

8-Denetçi 2012 yılı çalışmalarından dolayı oy birliği ile ibra edildi.

9-Şirket esas sözleşmesinin 4., 8., 9., 11., 12., 14., 15., 16., 22., 24. maddelerinin aşağıdaki gibi tadil edilmesine oy birliği ile karar verildi.

Merkez Ve Şubeler**Madde 4**
Şirketin merkezi İstanbul'dur. Adresi Otakçılar Caddesi No:78 Flatofis Kat:1 B Blok No:B1b 34050 Eyüp, İstanbul'dur. Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilan ettirilir. Tescil ve ilan edilmiş adrese yapılan tebligat Şirkete yapılmış sayılır. Tescil ve ilan edilmiş adresinden ayrılmış olmasına rağmen, yeni adresini süresi içinde tescil ettirmemiş şirket için bu durum fesih sebebi sayılır. Şirket yasal mevzuat gereği ilgili yerlere bilgi vererek yurt içinde ve yurt dışında şubeler açabilir, acentelikler verebilir.**Yönetim Kurulu'nun Süresi Ve Yeniden Seçimi****Madde 8**
Her Yönetim Kurulu Üyesi 3 (üç) yıl süreyle veya daha erken bir zamanda ölünceye, istifâ edinceye, hukuki ehliyetini kaybedinceye veya görevden alınmaya kadar görevde olacaktır. Görev süresi sona eren Yönetim Kurulu üyesi yeniden seçilebilir.

Yönetim Kurulunda herhangi bir sebeple bir üyelik boşaldığında, o üyeyi aday göstermiş olan Hissedarlar Sınıfı onun halefini de aday gösterme hakkına sahip olacak ve taraflar, Şirket Yönetim Kurulundaki temsilcilerinin, bu şekilde aday gösterilen kişiyi yeni üye olarak tayin etmelerini sağlayacaklardır. Seçilen yeni üye, hemen sonraki ilk toplantıda Genel Kurulun onayına sunulacak ve A Sınıfı Hissedarlar ve B Sınıfı Hissedarlar Genel Kuruldaki temsilcilerinin bu seçimi onaylamalarını sağlayacaklardır. Genel Kurul tarafından onaylanan üye, selefının geri kalan süresi kadar görev yapacaktır.

Tüzel kişiler Yönetim Kurulu üyeliğine Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca seçilebilir. Tüzel kişi tarafından belirlenen

gerçek kişinin tüzel kişi yönetim kurulu üyesiyle artık herhangi bir münasebeti kalmadığı takdirde söz konusu gerçek kişi tüzel kişi adına hareket edemez ve tüzel kişi tarafından başka bir gerçek kişi belirlenir.

Yönetim Kurulu üyelerine ücret ödenip ödenmemesine, ödenecekse miktarına Genel Kurul tarafından karar verilecektir.

Yönetim Kurulu Toplantıları, Sorumlulukları Ve Ücreti**Madde 9**

Yönetim Kurulu en azından 3 (üç) ayda bir defa toplanacak ve gerekli olduğunda Başkanın çağrısı üzerine herhangi bir zamanda toplantı yapacaktır. Yönetim Kurulu Üyeleri Başkandan bir toplantı çağrısı yapmasını talep edebilirler. Yönetim Kurulu toplantıları Türkiye Cumhuriyeti içinde şahsen yapılacaktır. Toplantıya davet, toplantı için belirlenen tarihten en az 10 (on) gün önce yazılı şekilde olacaktır. Ele alınacak konu öyle gerektiriyor ise Yönetim Kurulu toplantısı, iyi niyetle hareket ederek en az 10 (on) gün önce bildirim yapılmaksızın düzenlenebilir. Bu takdirde üyelere hazırlanmak ve toplantıda bulunmak için yeterli zaman verilecektir. Yönetim Kurulu toplantısında herhangi bir üyenin hazır bulunması bu üyenin bildirim gerekliliğinden feragat ettiğinin delili olacaktır.

Üyelerden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, Yönetim Kurulu kararları, Kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı, karar şeklinde yazılmış önerisine üyelerin tamamının yazılı onayı alınmak suretiyle de verilebilir. Aynı önerinin tüm Yönetim Kurulu Üyelerine yapılmış olması bu yolla alınacak kararın geçerlilik şartıdır. Onayların aynı kağıtta bulunması şart değildir; ancak onay imzalarının bulunduğu kağıtların tümünün

Yönetim Kurulu karar defterine yapılandırılması veya kabul edenlerin imzalarını içeren bir karara dönüştürülüp karar defterine geçilmesi kararın geçerliliği için gereklidir. Kararların geçerliliği yazılıp imza edilmiş olmalarına bağlıdır.

Başkan her Yönetim Kurulu toplantısından en geç 10 (on) gün önce gereken herhangi bir ilgili evrak dahil uygun arka plan bilgileri ile beraber, teklif edilen kararların listelendiği yazılı bir gündemi her üyeye yollayacaktır.

Yönetim Kurulu toplantılarında Türkçe ve İngilizce kullanılacak ve B Sınıfı Hissedar(lar) toplantılara bir Yeminli Tercüman ile katılma hakkına sahip olacaktır. Yönetim Kurulu toplantılarının resmi tutanakları ve kararları hem Türkçe hem İngilizce yazılacaktır. Yeminli Tercüman, yazılacak olan Yönetim Kurulu tutanakları ve kararlarının İngilizce tercümelerini hazırlayacak ve üyeler tarafından tutanakların imza edilmesinden önce bu tercümelemlerin doğruluğunu yazılı olarak tasdik edecektir. Tercüme(ler) ile ilgili bir ihtilaf olması halinde Türkçe metin dikkate alınacaktır.

Yönetim Kurulunun toplanması için 4 (dört) üyenin hazır bulunması gerekir. Yönetim

Kurulunun bütün kararları, işbu Esas Sözleşmenin 18. Maddesinde belirtilen Ayrılmış Konular hariç toplantıda hazır bulunan üyelerin basit çoğunluğu ile alınacaktır. Ayrılmış Konular hakkında karar almak için Yönetim Kurulu toplantısında hazır bulunan bir B Sınıfı Üyenin kabul oyu gerekir.

Denetçiler**Madde 11**

Genel Kurul tarafından gerekli görülmesi halinde, yasal mevzuata uygun bir şekilde Denetçi atanması yapılabilecektir. Denetçi atamasına karar verilmesi halinde, söz konusu atama A Sınıfı Hissedarlar ve B Sınıfı Hissedarın müştereken tayin edecekleri bir denetçinin atanması şeklinde olacaktır.

Denetçilerin Görevleri**Madde 12**

Atanan denetçiler Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak görev yapacaklardır.

Toplantıda Bakanlık Temsilcisi Bulunması Ve Toplantı Yeri**Madde 14**

Genel kurul, Şirketin merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır. Genel kurul toplantılarında ilgili Bakanlık temsilcilerinin katılımı baklanda Türk Ticaret Kanunu'nun 407. maddesinin üçüncü fıkrası ve sair yasal mevzuat hükümleri uygulanır.

Vekil Tayini**Madde 15**

Pay sahibi genel kurul toplantılarına kendisi katılabileceği gibi pay sahibi olan veya olmayan bir temsilci de yollayabilir. Söz konusu temsil için Türk Ticaret Kanunu ve yasal mevzuat hükümleri uyarınca vekâletname düzenlenir.

İlanlar**Madde 16**

Şirkete ait ilanlar, Türk Ticaret Kanunu'nun 35. maddesinin dördüncü fıkrası hükmüne göre yapılır. Genel kurulun toplantıya çağırılmasına ait ilanlar Türk Ticaret Kanununun 414. maddesi hükmü gereğince ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere en az iki hafta önce yapılması zorunludur.

Hesap Dönemi**Madde 22**

Şirket hesap yılı Ocak ayının birinci gününden başlar ve Aralık ayının sonuncu günü sona erer. Fakat birinci hesap yılı Şirketin kesin olarak kurulduğu tarihten itibaren başlar ve o senenin aralık ayının sonuncu günü sona erer.

Yedek Akçe**Madde 24**

Adi yedek akçe şirket sermayesinin %20'sini bulana kadar ayrılır. Türk Ticaret Kanunu'nun ilgili hükümleri saklı olup yedek akçe ayrılmasının sermayenin %20'sini aştıktan sonra da devam olunabileceği gibi kanunun ilgili maddelerine göre genel kurul kararı ile kanun ve esas

mukavelede gösterilenden başka fevkalade yedek akçeler ayrılmasına başlanabilir. Yedek akçeler ve Türk Ticaret Kanunu ile ana sözleşme hükümlerine göre ayrılması gereken tutarlar safi kardan düşülmedikçe ortaklara temettü dağıtılamaz. Kanun ve esas mukavelede gösterilen yedek akçe hadleri artırılabilir.

10-28481 sayılı Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik'in Geçici 2. maddesi uyarınca Yönetim Kurulu'nca hazırlanan Genel Kurulun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkındaki İç Yönerge müzakere edilerek onaya sunuldu. İç Yönerge aşağıdaki şekilde, oy birliğiyle kabul edildi, İç Yönerge'nin tescil ve ilanı için Yönetim Kurulu yetkilendirildi.

Arzum Elektrikli Ev Aletleri 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**

(1) Bu iç yönergenin amacı; Arzum Elektrikli Ev Aletleri Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Arzum Elektrikli Ev Aletleri 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 Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

Tanımlar**Madde 3**

(1) Bu İç Yönergede geçen;

a) Birleşim:Genel kurulun bir günlük toplantısını,

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

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

ç) Toplantı:Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,

d) Toplantı başkanlığı:Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, 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.

(Devamı 323 . Sayfada)

(Baştarafı 322. Sayfada)

İkinci Bölüm
Genel Kurulun Çalışma Usul
Ve Esasları

Uyulacak Hükümler
Madde 4

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

Toplantı Yerine Giriş Ve
Hazırlıklar
Madde 5

(1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler ile gerekli görülürse yeminli tercüman 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 İkimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri, yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen bir veya birden fazla yönetim kurulu üyesince yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

(3) Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir.

Toplantının Açılması
Madde 6

(1) Toplantı şirket merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde yapılır, önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Esas Sözleşmede öngörülen nisap ile ilgili hükümler saklı kalmak üzere Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen toplantı ve karar 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) Yeminli tercümanın toplantıya katıldığı hallerde, genel kurul tutanaklarının İngilizce tercümelerini hazırlayacak ve bu tercümelemlerin doğruluğunu yazılı olarak tasdik edecektir.

(4) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.

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

Toplantı Başkanlığının Görev
Ve Yetkileri
Madde 8

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

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

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede ve Kanun'da ve sair yasal mevzuatta gösterilen şekilde, çağrılıp çağrılmadığını incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

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

ç) Genel kurulun, Kanunun 416 ncı maddesi uyarınca çağrısız toplanması halinde pay sahiplerinin veya temsilcilerinin tümünün hazır bulunup bulunmadığını, toplantının bu şekilde yapılmasına itiraz olup olmadığını ve nisabın toplantı sonuna kadar korunup korunmadığını incelemek.

d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarılarının, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısını ve eki değişiklik tasarılarının, 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, tasan, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

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

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

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

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

l) Sermayenin onda birine 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, 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

(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 görülürse 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 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 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.

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

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

(6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağırın tarafından belirlenir.

Toplantıda Söz Alma
Madde 11

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

açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, genel kurula hitaben yapılır. 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 sınırlandırılması gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

(4) Kanunun 1527 ncı maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin görüş ve önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

Oylama Ve Oy Kullanma
Usulü
Madde 12

(1) Oylamaya başlamadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, kaldırmak suretiyle kullanılır. Ancak hazır bulunan ortakların temsil ettikleri hisselerin onda birine sahip bulunanların isteği üzerine gizli oya başvurulur. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirilmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.

(3) Esas sözleşmenin 18. Maddesinde belirtilen Ayrılmış Konular Hakkında ilgili Kanun çerçevesinde genel kurul seviyesinde alınacak kararlar için B Sınıfı Hissedar ve onun vekillerinin kabul oyları gerekir.

(4) Kanunun 1527 ncı maddesi uyarınca genel kurula elektronik

(Devamı 324. Sayfada)

(Başarılı 323. Sayfada)
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) Tutanakta; şirketin ticaret ünvanı, 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 geçirmek 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 tutanağın bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

(2) Yönetim Kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç on beş

gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

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

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

Toplantıya Elektronik Ortamda Katılma Madde 15

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

Üçüncü Bölüm

Çeşitli Hükümler Bakanlık Temsilcisinin Katılımı Ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler Madde 16

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

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

İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar Madde 17

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

İç Yönergenin Kabulü Ve Değişiklikler Madde 18

(1) Bu İç Yönerge, Arzum Elektrikli Ev Aletleri 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.

İç Yönergenin Yürürlüğü Madde 19

(1) Bu İç Yönerge, Arzum Elektrikli Ev Aletleri Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketinin 19 Mart 2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

11-Toplantıda hazır bulunan ve sözlü olarak aday olduğunu beyan eden T.C. Vatandaşı Dr. Orhan Birman İş Merkezi Barbaros Bulvarı No. 149 Kat:12 Balmumcu-Beşiktaş/İstanbul adresinde mukim Şaban Erdikler'in bir yıl süre ile denetçiliğe seçilmesine oy birliği ile karar verildi.

12-Yönetim Kurulu üyelerine ve denetçiye ücret verilmemesine oy birliği ile karar verildi.

13-Yönetim Kurulu üyeleri ve müdürlere TTK'nın 395. ve 396. maddeleri gereğince izin verilmesine oy birliği ile karar verildi.

14-Dilek ve temenniler bölümünde söz alan olmadı.

Toplantıda alınan kararlara bir itiraz olup olmadığı soruldu. İtiraz olmadığı görüldü. Gündemde görülecek başka konu olmadığı ve yeni bir teklifte de bulunulmadığı için toplantıya son verilerek işbu tutanak imzalandı.

Bakanlık Temsilcisi
Nevim Çaltekin imza
Toplantı Başkanı
Talip Murat Kolbaşı imza
Oy Toplama Memuru
Serdar Karakuş imza
Toplantı Yazmanı
Ersin Esenleşme imza

(5/A)(25/160072)

İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğünden

Sicil Numarası:586363

Ticaret ünvanı: ÇUHADAROĞLU YAPI TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Ticari Merkezi:İstanbul
Beylikdüzü Yakuplu Mah.
Hürriyet Bulvarı N.8

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin 19.03.2013 tarihli olağan genel kurul kararının, İç Yönergenin tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 21.03.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Çuhadaroğlu Yapı Taahhüt San. Ve Tic. A.Ş. 2012 Yılı Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

Çuhadaroğlu Yapı Taahhüt San. ve Tic. A.Ş.'nin 2012 yılına ait olağan genel kurul toplantısı 19.03.2013 tarihinde, saat 13:30'da, şirket merkezi olan Yakuplu Mahallesi Hürriyet Bulvarı No:8 Beylikdüzü/İstanbul adresinde, İstanbul Valiliği İl Ticaret Müdürlüğü'nün 18.03.2013 tarih ve 7501 sayılı yazılılarıyla görevlendirilen Sn. Adnan Ateş gözetiminde ve Denetçi Sn. Nermin Sarıhan'ın iştiraki ile yapılmıştır.

T.T.K. 416. maddesine göre yapılmak istenen toplantıda,

Pay defleri ve Hazır bulunanlar listesinin tetkikinden, şirketin toplam 10.096.000.-TL (On milyon doksantübinTL)'lik sermayesine

tekabül eden 10.096.000 adet hisseden 10.096.000.-TL (On milyon doksantübinTL)'lik sermayesine tekabül eden 10.096.000 adet hissenin asaleten, toplantıda temsil edildiğinin ve böylece gerek kanun gerekse ana sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun anlaşılması üzerine toplantı Ahmet Çuhadaroğlu tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1. Divan Başkanlığı'na Ahmet Çuhadaroğlu, Oy Toplayıcılığına Halil Nejat Çuhadaroğlu ve Katipliğe Fatma Bilecen'in seçilmelerine, Genel Kurul Tutanaklarının imzalanması için Divan Heyetine yetki verilmesine oy birliği ile karar verildi.

2. 2012 yılı Yönetim Kurulu Yıllık faaliyet raporu ile denetçi raporu okundu, müzakere edildi ve onaylandı.

3. Hazırlanan iç yönerge genel kurula sunuldu, müzakere edildi ve onaylandı. Tescil ve ilanı için yönetime yetki verildi ve tutanağa eklendi.

4. 2012 yılı Bilanço ve Gelir Tablosu hesapları okundu ve müzakere edildi. Müzakere sonucunda 2012 yılı Bilanço ve Gelir Tablosu hesapları oybirliği ile kabul edilmiş olup, yönetim kurulu üyeleri ve denetçi ayrı ayrı oylanarak oybirliği ile ibra edildiler.

5. Kar-zarar hesapları konusu müzakereye açıldı. Yapılan müzakere sonucunda 2009-2010-2011 yıllarına ait şirket karından vergi ve yasal yükümlülükler ile 2006-2007-2008-2009-2010-2011 ile 2012 yılı zarar karşılandıktan sonra kalan kardan kanun ve ana sözleşme gereği ayrılması gereken miktarlar ayrıldıktan sonraki tutarın tamamının ortaklara Nisan ayı sonuna kadar dağıtılmasına oy birliği ile karar verildi.

6. 30.03.2011 tarihinde yapılan Olağan Genel Kurul'da 3 (üç) yıllığına seçilen Yönetim kurulu üyelerinin görevlerine devam etmesine, Yönetim Kurulu üyelerine ücret ödenmemesine oybirliği ile karar verildi.

7. Dilekler görüşüldü. Genel Kurul evrak teslim tutanağı Yönetim Kurulu Başkanı'na teslim edildi. Gündemde başka bir konu olmadığı için toplantı kapatıldı.

İş bu tutanak mahallinde imzalandı. 19.03.2013

Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Komiseri

Adnan Ateş İmza
Divan Başkanı
Ahmet Çuhadaroğlu İmza
Oy Toplayıcı
Halil Nejat Çuhadaroğlu İmza
Katip
Fatma Bilecen İmza

Çuhadaroğlu Yapı Taahhüt Sanayii 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

(1) Bu İç Yönergenin amacı;Çuhadaroğlu Yapı Taahhüt Sanayii ve Ticaret Anonim Şirketi

genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Çuhadaroğlu Yapı Taahhüt Sanayii ve Ticaret Anonim Şirketinin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak Madde 2

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

Tanımlar Madde 3

(1) Bu İç Yönergede geçen;

a) Birleşim:Genel kurulun bir günlük toplantısını,

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

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

ç) Toplantı:Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,

d) Toplantı başkanlığı:Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, 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

Yutulacak Hükümler Madde 4

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

Toplantı Yerine Giriş Ve Hazırlıklar Madde 5

(1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Mali ve İdari İşler Müdürü, Mali İşler departmanından belirlenen kişiler ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminden tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesinde kendileri için

(Devamı 325. Sayfada)