

(Baştarafı 289 . Sayfada) kuruluşları tarafından yurt içinde ve yurt dışında ihaleye çıkardan inşaat, elektrik, tesisat, yol, su, kanalizasyon, doğalgaz, altyapı, üstyapı, hafriyat, dekorasyon, restorasyon işlerinin yeniden veya onarımı ihalelerine katılmak, teklif vermek, ihale şirkette kalırsa ihale sözleşmesi gereği işi yapmak ve teslim etmek.

3- Yurt içinde ve yurt dışında her türlü resmi ve özel sektöre ait inşaat taahhüt ve montaj işleri yapmak ve müstakil konut, iş hanları, fabrikalar, yollar, baraj ve göletler, park ve bahçe düzenlemeleri ve turistik tesisler, tatil köyleri inşa etmek ve kiraya vermek.

4 - Her türlü inşaat malzemelerinin ve vitrifiye emtiasının alımı, satımı, ihracatı, ithalatını ve pazarlamasını yapmak, Her türlü inşaatın Elektrik ve elektronik, Plastik (PVC), Demir ve Alüminyum doğrama işlerini yapmak.

5 - Ortopedik ayakkabı, bot, sandalet, tabanlıklar, protezler, ortezi ve ayak sağlığı için cihazlar, korseler, varis çorabı, suni diz mafsalı, dirsek çalısır estetik eller, yürüme cihazı, koltuk değneği ve bilimüm ortopedik ürünlerin imalatını yapmak toptan ve perakende alımı satımı, dağıtımını, ithalat ve ihracatını yapmak.

Tıbbi ortopedik ve cerrahi malzemelerin yerli ve yabancı kökenli alçılar ve sargıların her nevi adı ve kıymetli madenlerin diş hekim ve tedavisinde kullanılan aletlerle protez yapımında kullanılan diğer alet ve cihazların ve bunların aksam teferruat ve yedek parçalarının ve diğer yardımcı malzemelerin ithalat, ihracatı alım satımı, yurt içinde ve dışında pazarlanması ve ticareti.

Her türlü metalden, plastikten, porselenden, totel veya diş, protez implant toptan ve perakende alımı satımı, dağıtımını, ithalat ve ihracatını yapmak.

6 - Şirket faaliyeti ile ilgili her türlü nakil vasıtaları ve iş makinelerini alır, satar, kiralar ve kiraya verir.

7- Şirket başlıca hububat ve bakliyat türü olan kırmızı ve yeşil mercimek, Buğday, Arpa, Ayçiçeği, Kanola her türlü kuru fasulye, nohut ve nohuttan mamul leblebi, pirinç, buğdaydan mamul ince ve kalın bulgur üretmek, ürettiği bu mamullerin paket ve ambalajını yapmak, yurt içinde ve yurt dışında pazarlamak.

8 - Her türlü et ve balık ürünlerinin toptan ve perakende alım satımını ithalat ve ihracatını yapmak, Her türlü et ve balık ürünlerinin üretimini gerçekleştirmek için kombine üretim tesisleri kurmak, kurdurmak, kiralamak, kiraya vermek, Hayvancılıkla ilgili mera ıslah çalışmaları yapmak ve bununla ilgili her türlü tesisi kurmak, kurdurmak, besicilik yapmak, yaptırmak.

9 - Şirket amaç ve konularını gerçekleştirebilmek için ;

a)- Faaliyet kapsamına giren konularda personel temin etmek.

b)- Şirket çalışmalarıyla ilgili olan bu çalışmalar için faydalı bulunan lisans, patent, alameti farika, unvan satın almak ve devretmek.

c)- Amaç ve konusu ile ilgili işleri yapan gerçek ve tüzel kişiler ile şirketler kurabilir, kurulmuş ve kurulacak şirketlere ortak olabilir.

d)- Motorlu taşıtları ticari araç ve iş makinelerini iktisap etmek ve bunlar üzerinde aynı ve şahsi tasarruflarda bulunmak.

e)- Şirket işleri için lüzumunda orta. Kısa ve uzun vadeli istikrazlar akdetmek envai ve kefalet kredileri, emtia akreditif, yatırım ve teşvik kredileri, açık ve benzeri krediler temin etmek.

f)- Faaliyetleri ile ilgili olarak gerekli gayrimenkulleri iktisap etmek, gayrimenkuller ile ilgili mevzi imar planları yaptırmak, imar planları revizyonu yaptırmak ilgili kurumlara başvurularla bulunmak izinler almak işlemleri takip edip sonuçlandırmak, her türlü inşaat ve tadilat projeleri yaptırmak veya kendi kadrosu dahilinde yapmak, cins tashihi yaptırmak, 634 sayılı kat mülkiyeti kanununa göre kat mülkiyeti kurmak dilediği şekilde arsa payı vermek liste tanzim etmek proje tasdik ettirmek devir ve ferağ ettirmek sahip olunan gayrimenkulleri ve tesisleri gerektiğinde satmak iktisap ederek üzerinde inşaatlar yapmak veya yatırmak kat karşılığı düzenleme şeklinde satış vaadi sözleşmeleri yapmak, yaptırmak veya kabul etmek, tapu siciline tescil ettirmek şartlarını tayin ve tespit etmek, iktisap olunan gayrimenkulleri taksim, rızai taksim, ifraz, tevhit, yola terk işlemleri yapmak bedelli veya bedelsiz yeşil alana terk yapmak irtifak intifa, süknâ ve rehin kefalet ve diğer teminatları vermek ve almak. İpotek ve tedil etmek.

**4. Şirketin Merkezi**  
Şirketin merkezi Tekirdağ İli Süleymanpaşa ilçesi'dir.  
Adresi Hürriyet Mahallesi Zümrüt Sk. No: 3/2 Süleymanpaşa/Tekirdağ 'dır. 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.

#### 5. Süre

Şirketin süresi, kuruluşundan itibaren sınırsız'dır. Bu süre şirket sözleşmesini değiştirmek suretiyle uzatılıp kısaltılabilir.

#### 6. Sermaye ve Pay Senetlerinin Nev'i

Şirketin sermayesi, beheri 100,00 Türk Lirası değerinde

10000 paya ayrılmış toplam 1000000,00 Türk Lirası değerindedir.

-Beheri 100,00 Türk Lirası değerinde 10000 adet paya karşılık gelen 1000000,00 Türk Lirası SERDAR POLAT tarafından

olarak taahhüt edilmiştir. Nakden taahhüt edilen payların itibari değerleri, şirketin tescilini izleyen 24 ay içinde ödenecektir.

#### 7. Şirketin İdaresi

Şirketin işleri ve işlemleri genel kurul tarafından seçilecek bir veya birkaç müdür tarafından yürütülür. Aksi Karar Alınıncaya Kadar 366\*\*\*\*\*94 Kimlik No'lu, Tekirdağ/Süleymanpaşa adresinde ikamet eden, SERDAR POLAT Müdür olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

#### 8. Temsil

Şirketi müdürler temsil ederler. Şirketi temsil edecek imzalar genel kurul tarafından tespit, tescil ve ilan olunur. Müdürler şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını atayabilir. Bu şekilde atanacak olanların görev ve yetkileri, hazırlanacak iç yönergede açıkça belirlenir. Bu durumda iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. İç yönerge ile ticari vekil ve diğer tacir yardımcılarını atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını da ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin, şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her tür zarardan dolayı müdürler müteselsilen sorumludur.

#### 9. Genel Kurul

Genel Kurullar, olağan ve olağanüstü toplanırlar. Olağan genel kurul, her yıl hesap döneminin sona ermesinden itibaren 3 ay içinde; olağanüstü genel kurullar ise, Şirket işlerinin gerektirdiği hallerde ve zamanlarda toplanır. Genel kurul toplantılarında, her ortağın oy hakkı, esas sermaye paylarının itibari değerine göre hesaplanır. Genel kurul toplantıları ve bu toplantılardaki karar nisabı, Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidir. Genel kurul, şirketin merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır.

#### 10. İlan

Genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin ilanlar da dahil olmak üzere Şirkete ait ilanlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yapılır. Genel kurul toplantılarına ilişkin ilanların toplantı gününden en az on gün önce yapılması zorunludur.

#### 11. Hesap Dönemi

Şirketin hesap yılı, Ocak ayının 1. gününden başlar ve Aralık ayının 31. günü sona erer. Fakat birinci hesap yılı, Şirketin kesin olarak kurulduğu tarihten itibaren başlar ve o senenin aralık ayının otuz birinci günü sona erer.

#### 12. Karın Tespiti ve Dağıtımı

Şirketin net dönem karı yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktardır. Net dönem karından her yıl %5 genel kanuni yedek akçe ayrılır; kalan miktar, genel kurul kararı ile pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılır. Kar payı, esas sermaye payının itibari değerine, yerine getirilen ek ödeme yükümlülüğünün tutarı eklenmek suretiyle oluşacak toplam miktara oranla hesaplanır.

#### 13. Yedek Akçe

Yedek akçelerin ayrılması hususunda Türk Ticaret Kanununun 519 ila 523. maddeleri hükümleri uygulanır.

#### 14. Kanuni Hükümler

Bu şirket sözleşmesinde bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

Kurucular  
Sıra No:1  
Kurucu: SERDAR POLAT  
Uyruk:Türkiye  
İmza

(10/A)(11/392322)

#### STATÜ TADİLLERİ

**İstanbul Ticaret Sicili  
Müdürlüğünden  
İlan Sıra No: 97263  
Mersis No: 0983043794900017  
Ticaret Sicil/Dosya No: 67111-5**

**Ticaret Ünvanı  
YSF GRUP YAPI İNŞAAT  
TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**Adres:** Güzelyurt Mahallesi Ertuğrul Gazi Cad. No: 24 B Esenyurt/İstanbul

**Yeni Ticaret Sicili Müdürlüğü:** Eskişehir Ticaret Sicili Müdürlüğü  
**Yeni Sicil No:** 48924  
**Yeni Adres:** Kurtuluş Mahallesi Vatan Cad. No: 102 B Odunpazarı/Eskişehir

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 30.6.2020 tarihinde resen tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:** Merkez Nakli Sonucu Silinme

**Tescile Delil Olan Belgeler:** Eskişehir 4.Noterliği nin 30.6.2020 tarih 16185 sayı ile tasdikli, (Karar Noter Onayı) 30.6.2020 tarihli 2020/05 sayılı Genel Kurul Kararı

**Merkez Nakli**  
Eski merkezi Güzelyurt Mahallesi Ertuğrul Gazi Cad. No: 24 B Esenyurt/İstanbul adresinde bulunan şirketin merkezi Kurtuluş Mahallesi Vatan Cad. No: 102 B Odunpazarı/Eskişehir olarak değiştirildiğinden müdürlüğümüzdeki kayıtları resen silinmiştir.

(1/A)(11/392845)

**İstanbul Ticaret Sicili  
Müdürlüğünden  
İlan Sıra No: 96383  
Mersis No: 0008085251500015  
Ticaret Sicil/Dosya No: 8250-5**

**Ticaret Ünvanı  
AEK GAYRİMENKUL  
İNŞAAT DANIŞMANLIK  
TARIM GIDA PAZARLAMA  
HİZMETLERİ SANAYİ  
TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**Adres:** Burhaniye Mah. Abdullah Ağa Cad. Aek Plaza No:69 Üsküdar / İstanbul

**Yeni Ticaret Sicili Müdürlüğü:** Burhaniye Ticaret Sicili Müdürlüğü

**Yeni Sicil No:** 3399  
**Yeni Adres:** Mahkeme Mahallesi Akın Aralığı Sk. No: 3 A Burhaniye/Balıkesir

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 29.6.2020 tarihinde resen tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:** Merkez Nakli Sonucu Silinme

**Tescile Delil Olan Belgeler:** T.C. Üsküdar 10.Noterliği nin 17.6.2020 tarih 09583 sayı ile tasdikli, 31.1.2020 tarihli 2020/01 sayılı Genel Kurul Kararı

**Merkez Nakli**  
Eski merkezi Burhaniye Mah. Abdullah Ağa Cad. Aek Plaza No:69 Üsküdar / İstanbul adresinde bulunan şirketin merkezi Mahkeme Mahallesi Akın Aralığı Sk. No: 3 A Burhaniye/Balıkesir olarak değiştirildiğinden müdürlüğümüzdeki kayıtları resen silinmiştir.

(1/A)(11/392848)

**İstanbul Ticaret Sicili  
Müdürlüğünden  
İlan Sıra No: 122065  
Mersis No: 0178121720500001  
Ticaret Sicil/Dosya No: 213441-5**

**Ticaret Ünvanı  
BODRUM OTEL  
İŞLETMELERİ ANONİM  
ŞİRKETİ**

**Adres:** Huzur Mahallesi Maslak Ayazağa Cad. No: 4 B Sarıyer/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 7.8.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:** Genel Kurul İç Yönergesi, Sermaye

**Tescile Delil Olan Belgeler:** Beyoğlu 39.Noterliği' nin 28.7.2020 tarih 12628 sayı ile tasdikli, 22.7.2020 tarihli 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı (Ekli Hamiline Yazılı Hisse Senetlerinin basımına ilişkin Yönetim Kurulu Kararı)

(Devamı 291 . Sayfada)

(Baştarafı 290 . Sayfada)  
Beyoğlu 39. Noterliği' nin  
28.7.2020 tarih 12627 sayı ile  
tasdikli, 22.7.2020 tarihli Genel  
Kurul Kararı

**Genel Kurul İç Yönergesi  
BODRUM OTEL  
İŞLETMELERİ ANONİM  
ŞİRKETİ**

**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; BODRUM OTEL İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, BODRUM OTEL İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİNİN tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

**Dayanak  
Madde 2-**

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

**Tanımlar  
Madde 3-**

(1) Bu İç Yönergede geçen;  
a) Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısını,  
b) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,  
c) Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her 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  
Yurulacak Hükümler  
Madde 4 –**

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

**Toplantı Yerine Giriş Ve  
Hazırlıklar  
Madde 5 –**

(1) Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır

bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, var ise denetçi, görevlendirilmiş ise Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girebilir. (Şirketin diğer yöneticileri, çalışanları, misafirler, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları gibi kişilerin de toplantı yerine girmesi öngörülmüyorsa bu durum ayrıca İç Yönergede belirtilecektir.)

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanununun 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.

(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. (Toplantı, sesli ve görüntülü şekilde kayda alınacaksa bu husus İç Yönergede belirtilecektir)

**Toplantının Açılması  
Madde 6 –**

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.), önceden ilan edilmiş zamanda (Kanununun 416 ncı maddesinde belirtilen çağrısız toplantı hükümleri saklıdır) yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından, Kanununun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu durum belirtilecektir.)

**Toplantı Başkanlığının  
Oluşturulması  
Madde 7-**

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

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. (Esas sözleşmede aksine bir hüküm varsa bu hususa ve tek pay sahipli anonim şirketlerde bu pay sahibinin toplantı başkanlığı için

öngörülen tüm görevleri tek başına yerine getirebileceğine ilişkin hususa iç yönergede yer verilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemini kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebileceği de İç Yönergede belirtilir.)

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

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

**Toplantı Başkanlığının Görev  
Ve Yetkileri  
Madde 8 –**

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

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

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta önce yapılıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilan çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

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

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

l) Sermayenin onda birine (halka açık şirketlerde yirmide birine) sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere erteleme.

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 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) Kanununun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay

(Devamı 292. Sayfada)

(Baştarafı 291. Sayfada) 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 sayılı 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 kurul toplantısına 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 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. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir kişi, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

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

(3) Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin 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 önerilerini iletmelerine ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

#### Oylama Ve Oy Kullanma Usulü Madde 12 –

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

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar “ret” oyu vermiş sayılır, ve bu oylar değerlendirilmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir. (Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülüyorsa İç Yönergede belirtilecektir.)

(3) Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca genel kurula elektronik ortamda katılan pay sahiplerinin veya temsilcilerinin oy kullanmalarına ilişkin olarak anılan madde ve alt düzenlemelerde belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır.

#### Toplantı Tutanağının Düzenlenmesi Madde 13 –

(1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanağa açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında 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 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 ilanılı yapıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

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

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefetini tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefetini belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve katılmışsa Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

#### Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler Madde 14-

(1) Toplantı başkanı, toplantı sonunda 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 tanıdığı 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, BODRUM OTEL İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir, iç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

#### İç Yönergenin Yürürlüğü Madde 19 –

(1) Bu İç Yönerge, Bodrum OTEL İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİ'nin 22.7.2020 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer

#### Sermaye, Madde 6-

Şirketin sermayesi, beheri 100,00 Türk Lirası değerinde 500 paya ayrılmış toplam 50.000,00 Türk Lirası değerindedir.

Bu payların; Beheri 100,00 Türk Lirası değerinde 500 adet paya karşılık gelen 50.000,00 Türk Lirası Şaban Kayıkçı tarafından tamamı nakden ödenmiştir.

Bu payların tamamı hamiline yazılıdır. Şirket hisselerinin hamiline olarak değiştirilmesi nedeniyle pay senetleri hamiline yazılı olarak çıkartılacaktır. Pay senetleri Yönetim Kurulu kararı ile muhtelif değerlerde kupürler veya muhtelif payı içeren kupürler halinde bastırılabilir.

#### BODRUM OTEL İŞLETMELERİ ANONİM ŞİRKETİ

##### Yönetim Kurulu Kararı

Karar No: 8  
Karar Tarihi: 22.07.2020  
Katılan Üyeler: Şaban KAYIKÇI.

Kararın Konusu: Hamiline Yazılı Hisse Senedi Bastırılması Hakkında.

Şirket yönetim kurulu şirket merkezinde toplanarak aşağıda yazılı olan kararları almışlardır.

Şirketimizin ödenmiş sermayesi 50.000,00 TL'dir.

Bu sermaye tutarına karşılık şirket ortaklarına verilmek üzere aşağıda yazılı adet ve tutarlar nispetinde hamiline yazılı hisse senedi bastırılmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Adet:50  
Küpür:50  
Toplam Değer:5.000,00  
Seri Numarası:000001

Adet:50  
Küpür:50  
Toplam Değer:5.000,00  
Seri Numarası:000002

Adet:50  
Küpür:50  
Toplam Değer:5.000,00  
Seri Numarası:000003

Adet:50  
Küpür:50  
Toplam Değer:5.000,00  
Seri Numarası:000004

Adet:50  
Küpür:50  
Toplam Değer:5.000,00  
Seri Numarası:000005

Adet:50  
Küpür:50  
Toplam Değer:5.000,00  
Seri Numarası:000006

Adet:50  
Küpür:50  
Toplam Değer:5.000,00  
Seri Numarası:000007

Adet:50  
Küpür:50  
Toplam Değer:5.000,00  
Seri Numarası:000008

Adet:25  
Küpür:25  
Toplam Değer:2.500,00  
Seri Numarası:000009

Adet:25  
Küpür:25  
Toplam Değer:2.500,00  
Seri Numarası:000010

Adet:25  
Küpür:25  
Toplam Değer:2.500,00  
Seri Numarası:000011

Adet:25  
Küpür:25  
Toplam Değer:2.500,00  
Seri Numarası:000012

Yön. Krl. Başkanı  
Şaban KAYIKÇI İmza  
(28999487916)

(3/A)(11/388525)