

(Baştarafı 122. Sayfada)
UTKİR OCHILOV'dır.

6-Şirket müdürü Mehmet Öngeoğlu'nun şirketteki hisselerinin tamamını devir etmesinden dolayı müdürlükten istifası nedeniyle imza yetkisinin iptaline,

7-Karar tarihinden itibaren 10 yıl süre ile UTKİR OCHILOV (V.N: 633 049 2227)'ün şirket müdürü olarak atanmasına,

8-Şirketimizi resmi dairelerde, bankalarda, kamu kurum ve kuruluşlarında, tapuda, ahz u kabza, her türlü işlemi yapmaya 10 yıl süre ile şirket müdürü UTKİR OCHILOV'un şirket unvanı veya kaşesi altında münferiden temsil ve ilzam, etmek üzere yetkili kılınmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

Ortak
UTKİR OCHILOV
(V.N: 663 049 2227) İmza
Ortak
Mehmet Öngeoğlu
(TC: 224 540 98 150) İmza

(4/A)(4/663649)

Antalya Ticaret Sicili Müdürlüğünden

Sicil No Antalya 62661-64902

Ticaret Ünvanı
TASFİYE HALİNDE
NAVRUZ-ATAR RESTORAN
GIDA TURİZM TAŞIMACILIK
İTHALAT İHRACAT SANAYİ
VE TİCARET LİMİTED
ŞİRKETİ

Ticaret Merkezi: Çağlayan Mah.Yalı Caddesi 2037 Sok.Sude Apt.No:6/1 Muratpaşa/Antalya

Ticaret merkezi ile sicil numarası ve unvanı yukarıda yazılı bulunan şirketin müdürlüğümüze verdiği dilekçeleri ekinde ibraz edilen, T.C. Antalya 13.Noterliği 30.09.2013 tarih 30758 sayılı tasdikine havi karar suretinin tescilli talebinde bulunulmuş olup, keyfiyetin 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uyarınca 01.10.2013 tescil edildiği ilan olunur.

Eski Unvan: Navruz-Atar Restoran Gıda Turizm Taşımacılık İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi.

Navruz-Atar Restoran Gıda Turizm Taşımacılık İthalat İhracat Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi Genel Kurul Kararı

Karar Tarihi: 30.09.2013
Karar Sayısı: 2013/01
Konu: Tasfiyeye Giriş Hakkında Başkan: Mehmet Navruz Üyeler: Gülten Atar Genel kurulumuz şirket merkezinde toplanarak aşağıda belirtilen hususları oy birliği ile karar altına almışlardır.

1- Tasfiyeye ekonomik sebepler nedeniyle geçilmesine,
2- Şirketimizin 30.09.2013 tarihinden itibaren tasfiyesine,
3- Tasfiye memurluğuna Mehmet Navruz (T.C.33511958386)'im atanmasına,
4- Tasfiye ile ilgili işlemleri yürütmek üzere resmi dairelerde,

bankalarda, kamu kurum ve kuruluşlarında, tapuda, ahz u kabza, her türlü işlemi yapmaya Tasfiye Memuru Mehmet Navruz'un şirket unvanı veya kaşesi altında münferiden temsil v-s ilzam etmek üzere yetkili kılınmasına,

5- Şirket unvanının başına Tasfiye Halinde ibaresinin eklenmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Ortak
(TC: 33511958386)
Mehmet Navruz İmza
Ortak
(TC: 29584102832)
Gülten Atar İmza

(4/A)(4/663653)

Antalya Ticaret Sicili Müdürlüğünden

Sicil No Antalya - 52450-54729

Ticaret Ünvanı
FRAPORT İC İÇTAŞ
ANTALYA HAVALİMANI
TERMİNAL YATIRIM VE
İŞLETMECİLİĞİ ANONİM
ŞİRKETİ

Ticaret Merkezi: Antalya Havalimanı 1.Dış Hatlar Terminali Oda No:A16 07230 Antalya

Ticaret merkezi ile sicil numarası ve unvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin müdürlüğümüze verdiği dilekçeleri ekinde ibraz edilen T.C. Antalya 7.Noterliği 27.09.2013 tarih 23918 sayılı ile onaylı 27.09.2013 tarihli Olağan genel kurul toplantı evrakları arasında bulunan 27.09.2013 tarihli toplantı tutanağı mucibi, 1 yıl süre ile denetçiliğe Başaran Nas Bağımsız Denetim Ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik A.Ş. seçilmiştir. Fraport İc İçtaş Antalya Havalimanı Terminal Yatırım Ve İşletmeciliği Anonim Şirketi Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönergenin tescilli talebinde bulunulmuş olup, keyfiyetin 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki belgelere dayanılarak 01.10.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Toplantı Tarihi: 27.09.2013

Fraport İC İçtaş Antalya Havalimanı Terminal Yatırım Ve İşletmeciliği A.Ş. Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

Fraport İC İçtaş Antalya Havalimanı Terminal Yatırım ve İşletmeciliği A.Ş.'nin 2012 yılı Olağan Genel Kurul Toplantısı 27 Eylül 2013 tarihinde saat 10.00'da Antalya Havalimanı 1. Dış Hatlar Terminali, Antalya adresinde Antalya Ticaret İl Müdürlüğü'nün 26 Eylül 2013 tarihli ve 2160 sayılı yazıları ile görevlendirilen Ticaret İl Müdürlüğü Temsilcisi, Sayın Mesut İlter gözetiminde yapılmıştır.

Açılış ve Yoklama.

Hazırın cetvelinin tetkikinden, şirketin toplam 100.000 TL lik sermayesine tekabül eden 10.000 adet hissenin tamamının vekaleten toplantıda temsil edildiğinin ve böylece gerek kanun ve gerekse

Ana Sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun ve Türk Ticaret Kanunu (TTK) 416. maddesine uyarınca yapılmak istenen bu toplantıya herhangi bir itiraz bulunmadığının anlaşılması,

1. Divan Başkanlığı'na Sayın Yaşar Döngel'in, Oy Toplama Memurluğu'na Sayın Abdullah Keleş'in, Katipliğe Sayın; Mehmet Erem Göbelek'in seçilmelerine ve Genel Kurul tutanaklarının imzalanması için Divan Heyeti'ne yetki verilmesine oy birliğiyle karar verildi.

2. Sn. Yaşar Döngel tarafından 2012 yılı Yönetim Kurulu Yıllık Faaliyet Raporu okundu ve görüşüldü. Yönetim Kurulu faaliyet raporunun tasdikine oybirliğiyle karar verildi.

3. Denetçi, Sn. Abidin Bozkaya tarafından 2012 yılı Denetçi Raporu okundu. Denetçi Raporu görüşüldü ve tasdikine oybirliğiyle karar verildi.

4. 2012 yılı Bilançosu ve Gelir-Gider tablosu okundu. 2012 yılı Bilançosu ve Gelir-Gider tablosu oybirliği ile tasdik edildi. Şirketin 2012 yılına ilişkin olarak, TL vergi sonrası dağıtılabilir kâra sahip olduğu görüldü. Kanundan ve Ana Sözleşmeden doğan yedeklerin ayrılmasından sonra kalan kârın, kâra iştirak payları oranında Hissedarlara tevziine ve bunun için Yönetim Kurulu'na yetki verilmesine oybirliği ile karar verildi.

5. 2012 yılı çalışmalarından dolayı Yönetim Kurulunun ibrasına geçildi. Yönetim Kurulu Üyelerinin herbiri kendi ibralarında sahip oldukları paylardan doğan oy haklarını kullanmayarak toplantıya katılan diğer ortakların oybirliği ile 2012 yılı için ayrı ayrı ibra edildi.

6. Denetçilerin 2012 yılı faaliyetleri dolayısıyla ibra edilmelerine oybirliğiyle karar verildi. Denetçilerin görev süresinin dolmuş olduğu görüldü. Şirketin, TTK kapsamında Bağımsız Denetime Tabi Şirketlerden olduğu anlaşıldı ve TTK'nın amir hükümleri gereğince, bu görevi yerine getirmeye muktedir olduğu anlaşılan Başaran Nas Bağımsız Denetim ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik A.Ş.'nin takip eden mali yılla sınırlı olmak üzere bağımsız denetçi olarak atanmasına ve bu kuruluş ile sözleşme yapmak üzere Yönetim Kurulu'na yetki verilmesine oybirliği ile karar verildi.

7. Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan İç Yönergenin tasdik edilmesine ve işbu tutanağın ekinde tescil ettirilmesine oybirliği ile karar verildi.

8. B Grubu Hissedarlara vekaleten toplantıya katılan Sn. Pınar Gürsu tarafından, Kanun ve Ana Sözleşme gereği ayrılması gereken yedeklerin tutarının, dönem kârının miktarı göz önünde bulundurulduğunda, ödenmiş esas sermayenin çok üstünde kaldığı ifade edilerek, esas sermayenin yarısını aşan tutardaki kanun ve ana sözleşme gereğince ayrılan yedeklerin kâr payı olarak Hissedarlara tevzii konusunun görüşülmesi teklif edildi. Teklif oybirliği ile kabul edildi ve görüşülmesi neticesinde, kanun ve

ana sözleşme gereğince ayrılan yedeklerin, esas sermayenin yarısını aşan kısmının kâra iştirak payları oranında Hissedarlara tevziine ve bunun için Yönetim Kuruluna yetki verilmesine oybirliği ile karar verildi.

9. Toplantıda görülecek başka bir husus bulunmadığı görüldüğünden toplantı 10.20 itibarıyla sona ermiştir.

Mesut İlter
Ticaret İl Müdürlüğü Temsilcisi
İmza
Yaşar Döngel
Divan Başkanı İmza
Abdullah Keleş
Oy Toplama Memuru İmza
Mehmet Erem Göbelek
Katip İmza

Fraport İC İçtaş Antalya Havalimanı Terminal Yatırım ve İşletmeciliği A.Ş.

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; Fraport İC İçtaş Antalya Havalimanı Terminal Yatırım ve İşletmeciliği A.Ş. Genel Kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Fraport İC İçtaş Antalya Havalimanı Terminal Yatırım ve İşletmeciliği A.Ş. tüm olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak
Madde 2-

(1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı 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

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-

(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. Ayrıca, Toplantı Başkanlığı tarafından uygun görülecek, Şirketin çalışanları veya dinleyiciler de Toplantı yerine girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kulan 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.

Toplantının Açılması
Madde 6-

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde veya Esas Sözleşmeye göre toplantı yeri olarak belirlenmesi mümkün olan ve Yönetim Kurulu tarafından tayin edilmiş yerde, 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, Kanunun 418 inci ve 421 inci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığının bir tutanakla tespiti üzerine açılır.

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.

(Devamı 124 . Sayfada)

(Başarafa 123. Sayfada)

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

(3) Toplantı Başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağı dayanarak oluşturulan diğer evrakı imzalamaya yetkilidir.

(4) Toplantı başkanı Genel Kurul toplantısını yönetirken Kanuna, Esas Sözleşmeye ve bu iç 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, 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 Kuruluna 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 yazısı 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, 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 yaptırarak 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 temsileler 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 kağıtlarını 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 alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.

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

ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık 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 verilmemişse 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 çağırılan tarafından belirlenir.

Toplantıda Söz Alma

Madde 11-

(1) Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantına başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişilere 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. 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 hakkında verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılmaz.

(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 sınırlanmasının 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 kalmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle yapılır. Bu oylar toplantı başkanlığına 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.

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

Toplantı Tutanağının Düzenlenmesi

Madde 13 –

(1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari

değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyla, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıkların alınmasına imkan 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 ilanı 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 tutanağının bir nüshasını ve genel kurulla ilgili diğer tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder. Taraflar arasında düzenlenecek ayrı bir tutanakla bu durum tespit edilir.

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

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

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

(Devamı 125. Sayfada)

(Baştarafı 124. Sayfada)
Toplantıya Elektronik Ortamda Katılma: Madde 15-

(1) Genel kural toplantısına Kanununun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığına yerine getirilecek işlemler Kanununun 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 Fraport IC İçtaş Antalya Havalimanı Terminal Yatırım ve İşletmeciliği A.Ş. 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 iç yönerge, Fraport IC İçtaş Antalya Havalimanı Terminal Yatırım ve İşletmeciliği Anonim Şirketinin 27.09.2013 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Alexander Paul ZINELL
Yönetim Kurulu Başkanı
Vergi No: [REDACTED] İmza
Serhat Çeçen
Yönetim Kurulu Başkanı
Yardımcısı
TC Kimlik No: [REDACTED]
İmza
Mustafa Murat Soğancıoğlu
Üye
TC Kimlik No: [REDACTED]
İmza
Dr. Matthias ZIESCHANG
Üye

Vergi No: [REDACTED] İmza
Abdullah Keleş
Üye
TC Kimlik No: [REDACTED]
İmza
Yaşar Döngel
Üye
TC Kimlik No: [REDACTED]
İmza

(4/A)(4/663626)

Antalya Ticaret Sicili
Müdürlüğünden

Sicil No: Antalya - 56391-58655

Ticaret Ünvanı
FRAPORT IC İÇTAŞ
HAVALİMANI YER
HİZMETLERİ ANONİM
ŞİRKETİ

Ticaret Merkezi: Havalimanı
1.Dış Hatlar Terminali Kat 1 No:A4
Antalya

Ticaret merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin müdürlüğümüze verdiği dilekçeleri ekinde ibraz edilen T.C. Antalya 7.Noterliği 27.09.2013 tarih 23912 sayılı ile onaylı 27.09.2013 tarihli Olağan genel kurul toplantı evrakları arasında bulunan 27.09.2013 tarihli Olağan genel kurul toplantı tutanağının. Fraport Ic İçtaş Havalimanı Yer Hizmetleri Anonim Şirketi Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönergenin tescili talebinde bulunmuş olup, keyfiyetin 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki belgelere dayanılarak 01.10.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Fraport Ic İçtaş Havalimanı Yer Hizmetleri A.Ş. Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

Fraport IC İçtaş Havalimanı Yer Hizmetleri A.Ş.'nin 2012 yılı Olağan Genel Kurul Toplantısı 27 Eylül 2013 tarihinde saat 11.00'da Antalya Havalimanı 1. Dış Hatlar Terminali, Antalya adresinde Antalya Ticaret İl Müdürlüğü'nün 26 Eylül 2013 tarihli ve 2159 sayılı yazıları ile görevlendirilen Ticaret İl Müdürlüğü Temsilcisi, Sayın Mesut İlter gözetiminde yapılmıştır.

Açılış ve Yoklama.
Hazırın cetvelinin tetkikinden, şirketin toplam 4.000.000.-TL'lik sermayesine tekabül eden 4.000.000 adet hisseden 40.000.-TL'lik sermayeye tekabül eden 40.000 adedinin asaleten ve 3.960.000.TL'lik sermayeye tekabül eden 3.960.000 adedinin vekaleten olmak üzere tamamının toplantıda temsil edildiğinin ve böylece gerek kanun ve gerekse Ana Sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğunun ve Türk Ticaret Kanunu (TTK) 416. maddesine uyarınca yapılmak istenen bu toplantıya herhangi bir itiraz bulunmadığının anlaşılması,

1. Divan Başkanlığı'na Sayın Yaşar Döngel'in, Oy Toplama Memurluğu'na Sayın Pınar Gürsu'nun, Katipliğe Sayın Mehmet Erem Göbelek'in seçilmelerine ve Genel Kurul tutanaklarının imzalanması için Divan Heyeti'ne yetki verilmesine oy birliğiyle karar verildi.

2. Sn. Yaşar Döngel tarafından 2012 yılı Yönetim Kurulu Yıllık Faaliyet raporu okundu ve görüşüldü. Yönetim Kurulu, faaliyet raporunun tasdikine oybirliğiyle karar verildi.

3. Denetçi, Sn. Abidin Bozkaya tarafından 2012 Denetçi Raporu okundu. Denetçi Raporu görüşüldü ve tasdikine oybirliğiyle karar verildi.

4. 2012 yılı Bilanço ve Gelir-Gider tabloları okundu. 2012 yılı Bilanço ve Gelir-Gider tabloları oybirliği ile tasdik edildi. Şirketin 2012 yılına ilişkin olarak TL vergi öncesi zararı olduğu görüldü. Dolayısıyla, kâr tevziine ilişkin karar alınmadı.

5. 2012 yılı çalışmalarından dolayı Yönetim Kurulunun ibrasına geçildi. Yönetim Kurulu Üyelerinin herbiri kendi ibralarında sahip oldukları paylardan doğan oy haklarını kullanmayarak toplantıya katılan diğer ortakların oybirliği ile 2012 yılı için ayrı ayrı ibra edildi.

6. Denetçilerin 2012 yıl faaliyetleri dolayısıyla ibra edilmelerine oybirliğiyle karar verildi. Denetçilerin görev süresinin dolmuş olduğu görüldü. Şirket, TTK gereğince Bağımsız Denetime tabi olmadığından yeni dönem için Denetçi tayini hususu görüşüldü.

7. Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan İç Yönergenin tasdik edilmesine ve işbu tutanağın ekinde tescil ettirilmesine oybirliği ile karar verildi.

8. Toplantıda görülecek başka bir husus bulunmadığı görüldüğünden toplantı saat 11.20 itibarıyla sona ermiştir.

Mesut İlter
Ticaret İl Müdürlüğü Temsilcisi
İmza
Yaşar Döngel
Divan Başkanı İmza
Pınar Gürsu
Oy Toplama Memuru İmza
Mehmet Erem Göbelek
Katip İmza

Fraport IC İçtaş Havalimanı Yer Hizmetleri A.Ş. Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge

Birinci Bölüm
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam
Madde 1-

Amaç Ve Kapsam
Madde 1-

(1) Bu İç Yönergenin amacı; Fraport IC İçtaş Havalimanı Yer Hizmetleri Anonim Şirketi Genel Kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve Esas Sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Fraport IC İçtaş Havalimanı Yer Hizmetleri Anonim Şirketinin olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak
Madde 2-

(1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları ile 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, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu ifade eder.

İkinci Bölüm
Genel Kurulun Çalışma Usul Ve Esasları

Uyulacak Hükümler
Madde 4-

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. Ayrıca, Toplantı Başkanlığı tarafından uygun görülecek, Şirketin çalışanları veya dinleyiciler de Toplantı yerine girebilir.

(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.

Toplantının Açılması
Madde 6-

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde veya Esas Sözleşmeye göre toplantı yeri

olarak belirlenmesi mümkün olan ve Yönetim Kurulu tarafından tayin edilmiş yerde, önceden ilan edilmiş zamanda (Kanununun 416 nci 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.

Toplantı Başkanlığının Oluşturulması
Madde 7-

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

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

(3) Toplantı Başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağı dayanarak 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, toplantı günü ile gündem ve ilanın 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 nci 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,

(Devamı 126 . Sayfada)