

# INFO YATIRIM A.Ş.

№ 166 14

## INFO YATIRIM ANONİM ŞİRKETİ GENEL KURULUNUN ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA İÇ YÖNERGE

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1- (1)** Bu İç Yönergenin amacı; Info Yatırım Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Info Yatırım 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 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: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun,
- c) Oturma: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- ç) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
- d) Toplantı başkanlığı: Kanununun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gerektiğinde genel kurulca seçilen toplantı yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu,

imade eder.

### İKİNCİ 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, denetçi, Şirketin diğer yöneticileri, Elektronik Genel Kurul Sisteminde görev alacak kişiler, Bakanlık temsilcisi 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 sisteminin tarafından tayin edilen temsilcilerin kimlik göstermeleri, gerçek kişi pay sahiplerinin temsil belgeleri ile birlikte kimliklerini göstermeleri, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve bu suretle hazır bulunanlar listesine 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) Tüzel pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasında, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. Elektronik Genel Kurul Sistemine ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, toplantı anı sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilmektedir.

**Toplantının açılması**

**MADDE 6 - (1)** Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde, önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 nci 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 nci maddesi hükmü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikle önerilen adaylar arasından genel kurulun yönetiminden sorumlu olacak pay sahibi otuz zorunluluğu da bulunmayan bir başkan ve gerek görülmüşse başkan yardımcısı seçilir.

# INFO YATIRIM A.Ş.

№ 166 14

- (2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görüldürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Aynı elektronik genel kurul sistemini kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebilir.
- (3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.
- (4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esns sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

## Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri

**MADDE 8 - (1)** Toplantı başkanlığı, başkanı 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 ilanın çıktığı veya çıkacağı gazetelerin indeli taahhütlü mektupla 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 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 tasarımsına, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarımsının, 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 itiraz üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek.
- f) Murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetimine 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 okunmak 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 halka açık şirketlerde yirmide birine sahip pay sahiplerinin ismi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelenmek.
- 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 seçiminin 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 işlemler

**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

*(Handwritten signatures and initials)*

INFO YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.  
Nispetiye Mahallesi, 2. Etage Katı, No: 101/102, Beşiktaş/İST  
Tic. Sic. No: 271803/0101, Mersis No: 081700309974700001, Tic. Sic. No: 271803

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:

- Açılış ve toplantı başkanlığının oluşturulması.
  - Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarının ve finansal tabloların görüşülmesi.
  - Yönetim kurulu üyeleri ile varsa denetçilerin ibraları.
  - Süresi dolan yönetim kurulu üyeleri ile denetime tabi şirketlerde denetçinin seçimi.
  - Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi.
  - Karın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.
  - Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.
  - 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:
- Oranların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.
  - Kanunun 438 nci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.
  - Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılı ve gündemde konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.
  - Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükümlünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.
  - Genel kurulca müzakere edilerek karara bağlanmış gündem maddesi, hazır bulunanların oy birliği ile karar verilmedikçe yeniden görüşülüp karara bağlanamaz.
  - Yapılan denetim sonucunda veya herhangi bir sebeple Bakanlıkça, şirket genel kurulunda görüşülmesi istenen konular gündeme konular.
  - 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. 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 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 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 oylanması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmeyen.
- (2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağı kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığına sayılır. Gerekliğinde, 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.

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and stamp of INFO YATIRIM A.Ş. with contact information.

(Başaralı 661.Sayfada)

ülke piyasası, Türkiye ve opsiyonun dayanak varlıklarının işlem gördüğü organize borsa/ fiyat açıklayıcı kurumun bulunduğu ülke) tatil gününe denk gelmesi durumunda tatil sonrasındaki ilk işgünü çıkarılacak fon fiyatı dikkate alınır.

Alt fonun satım talimatları alt fonun yatırım döneminin başlangıç tarihinden itibaren her işgünü içinde verilebilir. Ancak bu emirler, emrin girilmesinin takip eden ilk pay fiyatı üzerinden gerçekleştirilecektir.

Pay fiyatının hesaplanacağı günün saat 10:00'a kadar girilen emirler, açıklanacak fiyat üzerinden yatırımcı hesaplarına pay fiyatının hesaplandığı günden (T) 2 işgünü (T+2) sonra aktarılır. Pay fiyatının hesaplandığı gün saat 10:00'dan sonra girilen satım emirleri ise bir sonraki fiyat açıklama tarihine kadar bekletilir. Fon portföyüne tahsisli satış yöntemi ile Denizbank A.Ş. Tahvil'i dahil edilmesi durumunda Fon'un yatırım dönemi başlangıç tarihi ile Denizbank A.Ş. Tahvil'i'nin portföye alınması arasında geçecek yaklaşık 2 (iki) haftalık süre içerisinde Fon'dan orken çıkış yapılmayacaktır.

Yatırımcı tarafından verilecek satım talimatlarının gerçekleştirilmesini için, satım talimatının 100.000 pay ve katları şeklinde olması gerekmektedir. Dağıtım sonucu oluşacak asgari adet otomatik olarak yatırım dönemi içinde verilecek satım talimatları için yeni asgari pay geri alışı adedi olarak kabul edilir.

Bu alt fonu yatırım dönemi sonunda fon portföyünü oluşturan kıymetler nakde dönüştürülür ve alt fonu yatırım döneminin sonunu takip eden iş günü bu alt fonun katılma payı bedellerinden kaynaklanan ödemelerin yapılması amacıyla tüm katılma payı sahipleri için otomatik satım talimatı yaratılır. Fon katılma payı bedellerinin TL tutarları aynı iş günü nakit olarak yatırımcıların Kurucu nezdindeki hesaplarına aktarılır.

**XVI. Alt Fona İlişkin Diğer Hususlar**

1. Bu izahnamede belirtilen yatırım döneminin sonunda katılma paylarının yeniden halka arz edilmek istemesi halinde, bu dönemin bitimini takip eden en geç bir ay içerisinde ilgili ihraç için yeni bir izahname düzenleyerek Kurula başvurulur. Bu izahnamede belirtilen yatırım döneminin sonunda katılma paylarının yeniden halka arz edilmek istenmemesi halinde ise, yatırım döneminin bitimini takip eden en geç bir ay içerisinde bu alt fonun tasfiye edilmesini talebiyle Kurula başvurulur. Bir aylık süre içerisinde Kurula başvurulmaması halinde, Kurul bu alt fonun resen tasfiye edilmesine karar verebilir.

2. Kurucu tarafından katılma paylarının alt fon adına alım satımı esasır. Kurucu ve/veya yönetici tarafından gerekli görülmesi halinde alt fon katılma payları alt fonun toplam pay sayısının %20'sini aşmayacak şekilde kendi portföylerine dâhil edilebilir.

**XVII. Alt Fona İlişkin Kamuyu Aydınlatma Belgeleri Ve Alım Satım Yerleri**

1. Şemsiye fon içtüzüğü ile alt fon izahnamesi ve sirkülerinin temin edilebileceği ve pay değerinin ilan edileceği yerler:

Ünvan: Denizbank A.Ş. Şubeleri Ve Denizbank Açıkdeniz İnternet Bankacılığı Şubesi  
Adres: Büyükdere Cad. No:106 34394 Esentepe /İstanbul Telefon No: 0212 336 40 00  
2. Katılma Payı Alım Satımının Yapılacağı Yerler:

Ünvan: Denizbank A.Ş.'nin Şubeleri  
Adres: Büyükdere Cad. No:106 34394 Esentepe /İstanbul Telefon No: 02123364000

3. Kurucunun ve Yöneticinin Merkezinin Adres ve Telefon Numaraları:

Kurucunun Ünvanı: Denizbank A.Ş.  
Adres: Büyükdere Cad. No:106 34394 Esentepe /İstanbul Telefon No:02123364000

Yöneticinin Ünvanı: Deniz Portföy Yönetimi A.Ş.  
Adres: Büyükdere Cad. Şemsiye İş Merkezi No:108/B 34394 Esentepe/İstanbul  
Telefon No: 02123365099

İzahnamede yer alan bilgilerin doğruluğunu kanuni yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde onaylarız.../2013

Denizbank A.Ş. Koruma Amaçlı Şemsiye Fonu'na Bağlı %100 Anapara Koruma Amaçlı B Tipi Özel Sektör Borçlanma Araçlarına Yatırım Yapan Emtia Sepetinde Yükseliş Öngören Onyedinci Alt Fonu

Figen Kılıç Ergüzel İmza Fon Kurulu Üyesi Fatih Arabacıoğlu İmza Fon Kurulu Üyesi

(S/A)(15/206412)

**UMUMİ HEYET TOPLANTILARI**

İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğünden  
Sicil Numarası: 271081

**Ticaret Ünvanı  
INFO YATIRIM ANONİM ŞİRKETİ**

Ticari Merkezli: İstanbul Beşiktaş Levent Büyükdere Cad.No.156

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Beşiktaş 11. Noterliğinden 27.3.2013 tarih 16614 sayılı ile onaylı olağan genel kurul kararı ve İyönergenin tescil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 11.4.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**İnfa Yatırım Anonim Şirketi'nin 27.03.2013 Tarihinde Yapılan Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı**

Info Yatırım Anonim Şirketinin olağan genel kurul toplantısı 27.03.2013 tarihinde, saat 14:00'de Büyükdere Cad. No: 156 Levent/İstanbul adresindeki şirket merkezinde, Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı İstanbul Ticaret İl Müdürlüğünün 26.03.2013 tarih ve 9132 sayılı yazılıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi Nurgün Örs gözetiminde yapılmıştır.

Toplantıya ait davet, kanun ve Ana Sözleşmede öngörüldüğü gibi ve gündemde de işercek şekilde, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin 08.03.2013 tarih ve 8274 sayılı nüshasında ve 06.03.2013 tarihli Hürses ve Sözcü gazetelerinin Türkiye nüshalarında ve Şirketimizin www.infoyatirim.com internet sitesinde ve KAP (Kamuyu Aydınlatma Platformu) da 04.03.2013 tarihinde ilan edilme suretiyle stresi içinde yapılmıştır.

Hazır Bulunanlar Cetvelinin tetkikinden, şirketin toplam 18.467.325,00.-TL, tutarındaki sermayesine tekabül eden 18.467,325 adet hissedene, 11.012.095,743.-TL tutarındaki sermayeye karşılık 11.012.095,743 adet hissenin asaleten toplantıda temsil edildiğinin ve böylece gerek kanun ve gerekse Ana Sözleşmede öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğu anlaşılmıştır.

1. Toplantı Yönetim Kurulu Başkan Vahit Vardar tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.
2. Toplantı Başkanlığına Vahit Vardar'ın, oy toplama memurluğuna Mustafa Baş'ın ve tutanak yazmanlığına Yusuf Ali Alan'ın seçilmelerine oybirliği ile karar verildi. Genel Kurul tutanaklarının imzalanması için toplantı başkanlığına yetki verilmesine oybirliği ile karar verildi.
3. 2012 yılı faaliyet ve hesapları hakkında yönetim kurulu faaliyet raporu ve denetçi raporu, okunarak müzakere edildi ve oy birliği ile kabul edildi.
4. 2012 yılı hesap dönemine ilişkin bağımsız dış denetim raporu ile bağımsız denetimden geçmiş bilanço ve gelir-gider tabloları okunarak müzakere edildi ve oy birliği ile kabul edildi.
5. Kurumsal Yönetim İlkeleri gereği Şirketimizin Yönetim Kurulu'nun kar dağıtımına ilişkin teklifi okundu.2012 yılı sonunda elde edilen net dönem karının şirket bünyesinde bırakılmasına oybirliği ile karar verildi.

INFO YATIRIM A.Ş. 2012 Yılı Kar Dağıtım Tablosu (TL)			
1. Ödenmiş/Çıkarılmış Sermaye			18.467.325,00
2. Toplam Yasal Yedek Akçe (Yasal Kayıtlara Göre)			367.294,51
Esas sözleşme uyarınca kar dağıtımında imtiyaz var ise sıra konusunu imtiyaza ilişkin bilgi			
	SPN'ya Göre	Yasal Kayıtlara (YK) Göre	
3. Dönem Kârı	1.722.999,00	1.680.165,04	
4. Ödenecek Vergiler (-)	218.897,00	202.916,76	
5. Net Dönem Kârı (=)	1.504.102,00	1.477.248,28	
6. Geçmiş Yıllar Zararları (-)	--	--	
7. Birinci Tertip Yasal Yedek (-)	73.862,42	73.862,42	
8. Konsolidasyona Dahil İştirakler(*) Dağıtım Kararı Alınmamış Dağıtılabilir Kar Tutarı (-)	--	--	
9. NET DAĞITILABİLİR DÖNEM KÂRI (=)	1.430.149,58	1.403.385,86	
10. Yıl içinde yapılan dağıtımlar (+)	16.200,00		
11. Birinci tertipten hesaplanacağı dağıtımlar eklenmiş net dağıtılabilir dönem kârı	1.446.349,58		
12. Ortaklara Birinci Temettü			
-Nakit			
-Bedelsiz			
-Toplam			
13. İmtiyazlı Hisse Senedi Sahiplerine Dağıtılan Temettü			
14. Yönetim kurulu üyelerine, çalışanlara vb.'e temettü			
15. İntifa Senedi Sahiplerine Dağıtılan Temettü			
16. Ortaklara İkinci Temettü			
17. İkinci Tertip Yasal Yedek Akçe			
18. Statü Yedekleri			
19. Özel Yedekler	712.500,00	712.500,00	
20. OLAĞANÜSTÜ YEDEK	717.649,58	690.885,86	
21. Dağıtılması Öngörülen Diğer Kaynaklar			
- Geçmiş Yılı Kârı			
- Olağanüstü Yedekler			
- Kanun ve Esas Sözleşme Uyarınca Dağıtılabilir Diğer Yedekler			

(\*) İştirak kavramı, ana ortaklığın iştirak, bağlı ortaklık ve müşterek yönetime tabi ortaklıkları da işercek şekilde kullanılmıştır.

6. Yukarıda okunan raporlar hakkında yapılan görüşmeler ve oylama sonucunda Yönetim Kurulu Üyeleri ve Denetçiler, mevcudun oybirliği ile ibra edildiler. TTK'nin 436. Maddesi gereği Yönetim Kurulu Üyelerinin her biri kendi ibralarında sahibi oldukları hisselerden doğan oy haklarını kullanmamışlardır.

7. Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatı gereği zorunlu olan şirketimiz 2013 yılı bağımsız dış denetiminin Görevli Yeminli Mali Müşavirlik Ve Bağımsız Denetim Hizmetleri A.Ş. tarafından yapılması oybirliği ile kabul edildi. Şirketimiz 6102 sayılı yeni TTK'na göre Bağımsız Denetim tabi olduğundan ve bağımsız denetçi seçmesi gerektiğinden, 6762 sayılı eski TTK'na göre görev yapmakta olan denetçilerin (zorunlu murakıpları) görevleri, bağımsız denetçi seçim tarihi itibarıyla sona ermiştir. Bu nedenle denetçi (zorunlu murakıp) seçimine ilişkin ayrıca karar alınmasına gerek olmadığı hususunda bilgilendirme yapıldı.

8. 2012 yılı içinde yapılan 16.200.-TL'lik bağış hakkında ve üçüncü kişilerin borcunu temin amacıyla verilmiş teminat, rehin veya ipotek bulunmadığı konusunda ortaklar bilgilendirildi.

9. 2013 yılı içerisinde yapılacak bağış sınırnın 200.000TL olması oy birliği ile kabul edildi.

10. 2012 yılı içerisinde ilişkili tarafla yapılmış işlem bulunmadığı konusunda ortaklar bilgilendirilmiştir.

11. Yönetim Kurulu'nun 21.03.2013 tarih ve 741 sayılı kararıyla oluşturulan Genel Kurul çalışma esas ve usullerine ilişkin kuralları içeren Genel Kurul İş Yönergesinin müzakeresine geçildi. Yapılan müzakere sonucunda, Genel Kurul İş Yönergesinin ekteki şekli ile kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi.

12. Ortaklar tarafından dile getirilen dilek ve temenniler görüşüldü. Toplantıda görüşülecek başka bir gündem maddesi olmadığı için toplantıya son verildi. Toplantıyla ilgili bir itirazın olmadığı görüldü. Toplantıya saat 14:20'de son verildi ve tutanak Bakanlık Temsilcisi ve Toplantı Başkanlığı tarafından imza altına alındı.

Bakanlık Temsilcisi Nurgün Örs imza Toplantı Başkanı Vahit Vardar imza Oy Toplama Memuru Mustafa Baş imza Tutanak Yazmanı Yusuf Ali Alan imza

(Devamı 663.Sayfada)

INFO YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.  
Sicil No: 271081 / İstanbul / Büyükdere Cad. No: 156 / Beşiktaş / İstanbul / T.C. / Mersis No: 047800367000111 / Te. Sicil No: 271081

(Başarılı 662.Sayfada)

**Info Yatırım Anonim Şirketi Genel Kurulunun Çalışma Esas Ve Usulleri Hakkında İş Yönerge****Birinci Bölüm****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**  
**Amaç ve kapsam Madde 1-**

(1) Bu İş Yönergenin amacı; Info Yatırım Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İş Yönerge, Info Yatırım Anonim Şirketinin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

**Dayanak**  
**Madde 2-**

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

**Tanımlar**  
**Madde 3-**

(1) Bu İş Yönergede geçen;  
a) Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısıdır.  
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 toplantıları,  
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-**

(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, denetçi, Şirketin diğer yöneticileri, Elektronik Genel Kurul Sisteminde görev alacak kişiler, Bakanlık temsilcisi 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 kontrol bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu hazırlıklar, 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 kırtasiyeyin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler yönetim kurulunca yerine getirilir. Elektronik Genel Kurul Sistemine ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, toplantı anı sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilecektir.

**Toplantının açılması****Madde 6-**

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde, önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 nci 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 sağlandığından bir tutanakta tespiti üzerine açılır.

**Toplantı başkanlığının oluşturulması****Madde 7-**

(1) Bu İş Yönergenin 6 nci maddesi hükümlü uyarınca toplantıyı açan kişinin yönetiminde öncelikli 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 yazılması ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemini kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebilir.  
(3) Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalamaya hususunda yetkilidir.  
(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İş 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 yapılabildiğini ve esas sözleşmede belirtilmiş 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 ilana çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az

iki hafta önce yapıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge verecek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilan çıktığı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhüdü 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 İş Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.  
ç) Genel kurulun, Kanunun 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, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca, hazırlanmış değişiklik tasarısının, esas sözleşme değişikliği Gümrük, ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarısının, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılımsa 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 kurulunda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.  
g) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek. Kanunda belirtilen istisnalar hariçinde 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 konuşmaları istenilenlere 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 nci 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 halka açık şirketlerde yirminde birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar alınmasına 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 tablolarını hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçimlerin oy kâğıdını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

**Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler**  
**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) Känn kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi  
f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi  
g) Gerekli görülen diğer konular.  
(2) Olağanüstü genel kurul toplantısının gündemini, toplantı yapılmasını gerektiren sebepler oluşturur.  
(3) Aşağıda belirtilen istisnalar dışında, toplantı gündeminde yer almayan konular görüşülemez ve karara bağlanamaz:  
a) Ortakların tamamının hazır bulunması halinde, gündeme oybirliği ile konu ilave edilebilir.  
b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer 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, bağımlık yükünün ihlali, birçok şirkette öylelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötuye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurula hazır bulunanların oy çoğunluğuyla gündeme alınır.  
d) Genel kurulda müzakere edilecek 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  
(Devamı 664.Sayfada)

YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.  
Saklı Yatırım Menkul Değerler A.Ş. Çarşamba  
Saklı Yatırım Menkul Değerler A.Ş. Çarşamba / İST  
Tic. Sic. No: 271903 / Mersis No: 081700367800011  
Bogaziçi Kurumlar V.D.47803678  
Mersis No:081700367800011 Tic.Sic.No:271903

## (Başarılı 661.Sayfada)

ülke piyasası, Türkiye ve opsiyonun dayanak varlıklarının işlem gördüğü organize borsa/ fiyat açıklayıcı kurumun bulunduğu ülke) tatil gününe denk gelmesi durumunda tatil sonrasındaki ilk işgünü çıkarılacak fon fiyatı dikkate alınır.

Alt fonun satım talimatları alt fonun yatırım döneminin başlangıç tarihinden itibaren her işgünü içinde verilebilir. Ancak bu emirler, emrin girilmesini takip eden ilk pay fiyatı üzerinden gerçekleştirilecektir.

Pay fiyatının hesaplanacağı günün saat 10:00'a kadar girilen emirler, açıklanacak fiyat üzerinden yatırımcı hesaplarına pay fiyatının hesaplandığı gündün (T) 2 işgünü (T+2) sonra aktarılır. Pay fiyatının hesaplandığı gün saat 10:00'dan sonra girilen satım emirleri ise bir sonraki fiyat açıklama tarihine kadar bekletilir. Fon portföyüne tahsisli satış yöntemi ile Denizbank A.Ş. Tahvil'i dahil edilmesi durumunda Fon'un yatırım dönemi başlangıç tarihi ile Denizbank A.Ş. Tahvil'i'nin portföye alınması arasında geçecek yaklaşık 2 (iki) haftalık süre içerisinde Fon'dan erken çıkış yapılmayacaktır.

Yatırımcı tarafından verilecek satım talimatlarının gerçekleştirilebilmesi için, satım talimatının 100.000 pay ve katları şeklinde olması gerekmektedir. Dağıtım sonucu oluşacak asgari adet otomatik olarak yatırım dönemi içinde verilecek satım talimatları için yeni asgari pay geri alışı adedi olarak kabul edilir.

Bu alt fonun yatırım dönemi sonunda fon portföyünü oluşturan kıymetler nakde dönüştürülür ve alt fonun yatırım döneminin sonunu takip eden iş günü bu alt fonun katılma payı bedellerinden kaynaklanan ödemelerin yapılması amacıyla tüm katılma payı sahipleri için otomatik satım talimatı yaratılır. Fon katılma payı bedellerinin TL tutarları aynı iş günü nakit olarak yatırımcıların Kurucu nezdindeki hesaplarına aktarılır.

## XVI. Alt Fona İlişkin Diğer Hususlar

1. Bu izahnamede belirtilen yatırım döneminin sonunda katılma paylarının yeniden halka arz edilmek istenmesi halinde, bu dönemin bitimini takip eden en geç bir ay içerisinde ilgili ihraç için yeni bir izahname düzenleyerek Kurula başvurulur. Bu izahnamede belirtilen yatırım döneminin sonunda katılma paylarının yeniden halka arz edilmek istenmemesi halinde ise, yatırım döneminin bitimini takip eden en geç bir ay içerisinde bu alt fonun tasfiye edilmesi talebiyle Kurula başvurulur. Bir aylık süre içerisinde Kurula başvurulmaması halinde, Kurul bu alt fonun resen tasfiye edilmesine karar verebilir.
2. Kurucu tarafından katılma paylarının alt fon adına alımı satımı esaslır. Kurucu ve/veya yönetici tarafından gerekli görülmesi halinde alt fon katılma payları alt fonun toplam pay sayısının %20'sini aşmayacak şekilde kendi portföylerine dâhil edilebilir.

## XVII. Alt Fona İlişkin Kamuyu Aydınlatma Belgeleri Ve Alım Satım Yerleri

1. Şemsiye fon içtüzüğü ile alt fon izahnamesi ve sirkülerinin temin edilebileceği ve pay değerinin ilan edileceği yerler:

Ünvan:Denizbank A.Ş. Şubeleri Ve Denizbank Açıkdeniz İnternet Bankacılığı Şubesi  
Adres:Büyükdere Cad. No:106 34394 Esetepe /İstanbul Telefon No: 0212 336 40 00  
2. Katılma Payı Alım Satımının Yapılacağı Yerler:

Ünvan:Denizbank A.Ş.'nin Şubeleri  
Adres:Büyükdere Cad. No:106 34394 Esetepe /İstanbul Telefon No: 02123364000

## 3. Kurucunun ve Yöneticinin Merkezinin Adres ve Telefon Numaraları:

Kurucunun Ünvanı: Denizbank A.Ş.  
Adres:Büyükdere Cad. No:106 34394 Esetepe /İstanbul Telefon No:02123364000

Yöneticinin Ünvanı: Deniz Portföy Yönetimi A.Ş.  
Adres: Büyükdere Cad. Şemsiş İş Merkezi No:108/B 34394 Esetepe/İstanbul  
Telefon No: 02123365099

İzahnamede yer alan bilgilerin doğruluğunu kanuni yetki ve sorumluluklarımız çerçevesinde onaylarız..../2013

Denizbank A.Ş. Koruma Amaçlı Şemsiye Fonu'na Bağlı %100 Anapara Koruma Amaçlı B Tipi Özel Sektör Borçlanma Araçlarına Yatırım Yapan Emtia Sepetinde Yükseliş Öngören Üyedenici Alt Fonu

Figen Kılıç Ergüzel İmza Fon Kurulu Üyesi Fatih Arabacıoğlu İmza Fon Kurulu Üyesi

(5/A)(15/206412)

## UMUMİ HEYET TOPLANTILARI

İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğünden  
Sicil Numarası: 271081

Ticaret Ünvanı  
INFO YATIRIM ANONİM ŞİRKETİ

Ticari Merkezi: İstanbul Beşiktaş Levent Büyükdere Cad.No.156

Ticari Merkezi ile sicil numarası ve ünvanı yukarıda yazılı bulunan Şirketin Beşiktaş 11.Noterliğinden 27.3.2013 tarih 16614 sayı ile onaylı olağan genel kurul kararı ve İçyönetimden tesvil ve ilanı istenmiş olmakla, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak ve müdürlüğümüzdeki vesikalara dayanılarak 11.4.2013 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

İnfa Yatırım Anonim Şirketi'nin 27.03.2013 Tarihinde Yapılan Olağan Genel Kurul Toplantı Tutanağı

İnfa Yatırım Anonim Şirketinin olağan genel kurul toplantısı 27.03.2013 tarihinde, saat 14.00'de Büyükdere Cad. No: 156 Levent/İstanbul adresindeki şirket merkezinde, Gümruk Ve Ticaret Bakanlığı İstanbul Ticaret İl Müdürlüğünün 26.03.2013 tarih ve 9132 sayılı yazılılarıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi Nurgün Örs gözetiminde yapılmıştır.

Toplantıya ait davet kanun ve Ana Sözleşme'de öngörüldüğü gibi ve gündemi de içerecek şekilde, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin 08.03.2013 tarih ve 8274 sayılı nüshasında ve 06.03.2013 tarihli Hürses ve Sözcü gazetelerinin Türkiye nüshalarında ve Şirketimizin www.infoyatirim.com internet sitesinde ve KAP (Kamuyu Aydınlatma Platformu) da 04.03.2013 tarihinde ilan edilerek suretiyle stresi içinde yapılmıştır.

Hazır Bulunular Cetvelinin tetkikinden, şirketin toplamı 18.467.325,00.-TL, tutarındaki sermayesine tekebül eden 18.467.325 adet hissedenden, 11.012.095,743.-TL tutarındaki sermayeye karşılık 11.012.095,743 adet hissenin asaleten toplantıda temsil edildiğinin ve böylece gerek kanun ve gerekse Ana Sözleşme'de öngörülen asgari toplantı nisabının mevcut olduğu anlaşılmıştır.

1. Toplantı Yönetim Kurulu Başkan Vahit Vardar tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.
2. Toplantı Başkanlığına Vahit Vardar'ın, oy toplama memurluğuna Mustafa Başın ve tutanak yazmanlığına Yusuf Ali Alan'ın seçilmelerine oybirliği ile karar verildi. Genel Kurul tutanaklarının imzalanması için toplantı başkanlığına yetki verilmesine oybirliği ile karar verildi.
3. 2012 yılı faaliyet ve hesapları hakkında yönetim kurulu faaliyet raporu ve denetçi raporu, okunarak müzakere edildi ve oy birliği ile kabul edildi.
4. 2012 yılı hesap dönemine ilişkin bağımsız dış denetim raporu ile bağımsız denetimden geçmiş bilanço ve gelir-gider tabloları okunarak müzakere edildi ve oy birliği ile kabul edildi.
5. Kurumsal Yönetim İlkeleri gereği Şirketimizin Yönetim Kurulu'nun kar dağıtımına ilişkin teklifi okundu.2012 yılı sonunda elde edilen net dönem kanun şirket bünyesinde birakılması oybirliği ile karar verildi.

## INFO YATIRIM A.Ş. 2012 Yılı Kar Dağıtım Tablosu (TL)

	SPK'ya Göre	Yasal Kayıtlara (YK) Göre
1. Ödenmiş/Çıkarılmış Sermaye	18.467.325,00	
2. Toplam Yasal Yedek Akçe (Yasal Kayıtlara Göre)	367.394,51	
Esas sözleşme uyarınca kar dağıtımında imtiyaz var ise söz konusu imtiyaza ilişkin bilgi		
3. Dönem Karı	1.722.909,00	1.680.165,04
4. Ödenecek Vergiler (-)	218.897,00	202.916,76
5. Net Dönem Karı (=)	1.504.012,00	1.477.248,28
6. Geçmiş Yıllar Zararları (-)	-	-
7. Birinci Terip Yasal Yedek (-)	73.862,42	73.862,42
8. Konsolidasyona Dahil İştirakler(*) Dağıtım Kararı Alınmamış Dağıtılabilir Kar Tutarı (-)	-	-
9. NET DAĞITILABİLİR DÖNEM KARI (=)	1.430.149,58	1.403.385,86
10. Yıl içinde yapılan dağıtımlar (+)	16.200,00	
11. Birinci temettülün hesaplanacağı başlangıç eklenmiş net dağıtılabilir dönem karı	1.446.349,58	
12. Ortaklara Birinci Temettü		
-Nakit		
-Bedelsiz		
-Toplam		
13. İmtiyazlı Hisse Senedi Sahiplerine Dağıtılan Temettü		
14. Yönetim Kurulu Üyelerine, çalışanlara vb. 'e temettü		
15. İmtia Senedi Sahiplerine Dağıtılan Temettü		
16. Ortaklara İkinci Temettü		
17. İkinci Terip Yasal Yedek Akçe		
18. Statü Yedekleri		
19. Özel Yedekler	712.500,00	712.500,00
20. OLAGANÜSTÜ YEDEK	717.649,58	690.885,86
21. Dağıtılmama Öngörülen Diğer Kaynaklar		
- Geçmiş Yılı Karı		
- Olağanüstü Yedekler		
- Kanun ve Esas Sözleşme Uyarınca Dağıtılabilir Diğer Yedekler		

(\*) İştirak kavramı, ana ortaklığın iştirak, bağlı ortaklık ve müşterek yönetime tabi ortaklıkları da içerecek şekilde kullanılmıştır.

6. Yukarıda okunan raporlar hakkında yapılan görüşmeler ve oylama sonucunda Yönetim Kurulu Üyeleri ve Denetçiler, mevcudun oybirliği ile ibra edildiği, TTK'nin 436. Maddesi gereği Yönetim Kurulu Üyelerinin her biri kendi ibralarında sahibi oldukları hisselerden doğan oylaklarını kullanmamışlardır.
7. Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatı gereği zorunlu olan şirketimiz 2013 yılı bağımsız dış denetiminin Gürcü Yenilisi Mali Müşavirlik Ve Bağımsız Denetim Hizmetleri A.Ş. tarafından yapılması oybirliği ile kabul edildi. Şirketimiz 6102 sayılı yeni TTK'na göre Bağımsız Denetim tabi olduğundan ve bağımsız denetçi seçmesi gerektirildiğinden, 6762 sayılı eski TTK'na göre görev yapmakta olan denetçilerin (zorunlu murakiplerin) görevleri, bağımsız denetçi seçim tarihi itibarıyla sona ermiştir. Bu nedenle denetçi (zorunlu murakip) seçimine ilişkin ayrıca karar alınmasına gerek olmadığı hususunda bilgilendirme yapıldı.
8. 2012 yılı içinde yapılan 16.200.-TL'lik bağış hakkında ve üçüncü kişilerin borcunu temin amacıyla verilmiş teminat, rehin veya ipotek bulunmadığı konusunda ortaklar bilgilendirildi.
9. 2013 yılı içerisinde yapılacak bağış sınırnın 200.000TL olması oy birliği ile kabul edildi.
10. 2012 yılı içerisinde ilişkili tarafla yapılmış işlem bulunmadığı konusunda ortaklar bilgilendirilmiştir.
11. Yönetim Kurulu'nun 21.03.2013 tarih ve 741 sayılı kararıyla oluşturulan Genel Kurul Çalışma Esas ve Usullerine ilişkin kurulları içeren Genel Kurul İş Yönergesinin müzakeresine geçildi. Yapılan müzakere sonucunda, Genel Kurul İş Yönergesinin ekteki şekli ile kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi.
12. Ortaklar tarafından dile getirilen dilek ve temenniler görüşüldü. Toplantıda görüşülecek başka bir gündem maddesi olmadığı için toplantıya son verildi. Toplantıyla ilgili bir itirazın olmadığı görüldü. Toplantıya saat 14:20'de son verildi ve tutanak Bakanlık Temsilcisi ve Toplantı Başkanlığı tarafından imza altına alındı.

Bakanlık Temsilcisi Nurgün Örs imza Toplantı Başkanı Vahit Vardar imza Oy Toplama Memuru Mustafa Baş imza Tutanak Yazmanı Yusuf Ali Alan imza

(Devamı 663.Sayfada)

INFO YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.  
Kara Ali, Dr. Ali, Bağışçılar, 17/03/2013  
Etiler, Beşiktaş, İstanbul T.C. Sermaye Piyasası Kurulu Sicil No: 17/03/2013  
Tic. Sicil No: 271081 / SSKB  
Bogazici Kurumları A.D. 4780035757  
Mersis No:047800357570001 Tic. Sicil No:271081

(Başaralı 662.Sayfada)

**Info Yatırım Anonim Şirketi Genel Kurulunun Çalışma Esas Ve Usulleri Hakkında İş Yönerge****Birinci Bölüm****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**  
**Amaç ve kapsam Madde 1-**

(1) Bu İş Yönergenin amacı; Info Yatırım Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İş Yönerge, Info Yatırım Anonim Şirketinin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

**Dayanak****Madde 2-**

(1) Bu İş Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yürürlükte Bulunan Hükümlerine uygun olarak yönetimi kurulanca hazırlanmıştır.

**Tanımlar****Madde 3-**

(1) Bu İş Yönergede geçen;

- Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısı.
- Kanun: 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu.
- Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini.
- Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantıları.
- Toplantı başkanlığı: Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu ifade eder.

**İkinci Bölüm****Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları****Uyulacak hükümler****Madde. 4-**

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

**Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar****Madde 5-**

- Toplantı yerine, yönetim kurulu tarafından düzenlenen hazır bulunanlar listesine kayıtlı pay sahipleri veya bunların temsilcileri, yönetim kurulu üyeleri, denetçi, Şirketin diğer yöneticileri, Elektronik Genel Kurul Sisteminde görev alacak kişiler, Bakanlık temsilcisi ve toplantı başkanlığına seçilecek veya görevlendirilecek kişiler girerler.
- Toplantı yerine girişte, gerçek kişi pay sahipleri ile Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca kurulan elektronik genel kurul sisteminde 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 üyesine yahut yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.
- 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. Elektronik Genel Kurul Sistemine ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, toplantı anı sesli ve görüntülü şekilde kayda alınabilecektir.

**Toplantının açılması****Madde 6-**

(1) Toplantı şirket merkezinin bulunduğu yerde, önceden ilan edilmiş zamanda (Kanunun 416 nci 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 sağlandığı bir tutanakta tespitli olarak yapılır.

**Toplantı başkanlığının oluşturulması****Madde 7-**

- Bu İş 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.
- Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Ayrıca elektronik genel kurul sistemini kullanan şirketler için bu konudaki teknik işlemlerin toplantı anında yerine getirilmesi amacıyla toplantı başkanı tarafından uzman kişiler görevlendirilebilir.
- Toplantı başkanlığı, toplantı tutanağını ve bu tutanağa dayanak oluşturan diğer evrakı imzalama hususunda yetkilidir.
- Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İş Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

**Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri****Madde 8-**

- Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:
  - Toplantının ilanda, gösterilen adreste yapıldığını ve esas sözleşmede belirtilmiş toplantı yerinin buna uygun olup olmadığını incelemek.
  - Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanı çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az

iki hafta önce yapıldığını, 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 adedi taahhütü 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 İş Yönergenin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

ç) Genel kurulun, Kanunun 416 nci maddesi uyarınca çağrısız toplantı 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 tasarımsını, esas sözleşme değişikliği Gümruk, ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda ise Bakanlıktan alınan izin yazısını ve eki değişikliki tasarımsını, 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 hususların 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 yapmak ve sonuçlarını bildirmek.

i) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararlardan 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 nci 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 halka açık şirketlerde yirmide birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi ve buna bağlı konuların görüşülmesi, genel kurulun bu konuda karar alınmasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelenmek.

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, denetim tabi şirketlerde denetçi raporlarını, finansal tablolarını hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçiminin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıya ilişkin tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

**Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak işlemler**  
**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) Karın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi

f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.

g) Gerekli görülen diğer konular.

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

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

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

b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer 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, bağıllık yükümlütin ihlali, birçok şirkette öylelik 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, şirket bulunmayanlar tarafından birliği ile karar verilmeye 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  
(Devamı 664.Sayfada)

