



T.C.
BEŞİKTAŞ
19. NOTERLİĞİ
Çayırçimen Sokak Emlak Kurumları
Blok K: 1 D: 5 Levent - Beşiktaş
325 59 03

SURET

SOĞUK DAMGA
VARDIR

11 Aralık 2018

28617

**QNB FİNANS VARLIK KİRALAMA ANONİM ŞİRKETİNİN
11 ARALIK 2018 TARİHİNDE YAPILAN
OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL TOPLANTI TUTANAĞI**

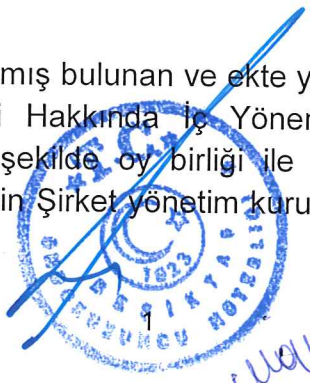
QNB Finans Varlık Kiralama Anonim Şirketi'nin (Şirket) 2018 yılına ait 1. Olağanüstü Genel Kurul toplantısını yapmak üzere 11/12/2018 tarihinde, saat 10:30'da, "Esentepe Mah. Büyükdere Cad. No: 215/1 Şişli/İstanbul" adresinde, İstanbul İl Gümrük ve Ticaret Müdürlüğü'nün 10/12/2018 tarih ve 39641890 sayılı yazılarıyla görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi Aysun Arasoğlu' nun gözetiminde toplanılmıştır.

Şirket esas sözleşmesi, pay defteri, gündem, hazır bulunanlar listesi ve diğer gerekli belgelerin toplantı yerinde hazır bulunduğu tespit edilmiştir.

Şirket kayıtlarının tetkikinden, Şirket sermayesinin 200.000-TL kıymetinde olduğu, bu sermayenin her biri 1,00.-TL itibari değerinde 200,000 adet hissese ayrıldığı ve bu hisselerin tamamının QNB Finans Yatırım Menkul Değerler A.Ş' ye ait olduğu anlaşılmıştır.

Şirket kayıtlarının tetkikinden, Şirketin toplam 200.000-TL'lik sermayesine tekabül eden 200.000 adet hissenin tamamının vekâleten toplantıda temsil edildiğinin tespit edilmesi üzerine, toplantı nisabının Şirket Ana Sözleşmesi uyarınca yeter sayıda olduğu ve Türk Ticaret Kanunu'nun 416. maddesi uyarınca davet hakkındaki merasime riayet edilmeksizin çağrısız toplanılabileceği anlaşıldığından Bakanlık Temsilcisinin de izni ile toplantı Sayın Bülent Yurdalan tarafından açılarak gündemin görüşülmesine geçilmiştir.

1. Toplantı Başkanlığı'na Sayın Esen Pamir Karagöz'ün ve Tutanak Yazmanlığı'na Sayın Müge Karakaya Alkan' ın seçilmelerine oy birliği ile karar verildi.
2. Toplantı tutanağını imzalamak üzere Toplantı Başkanlığı'na yetki verilmesine oy birliği ile karar verildi.
3. 2018 yılı faaliyet dönemi için Bağımsız Dış Denetim Kuruluşu olarak Güney Bağımsız Denetim ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik Anonim Şirketinin seçilmesi oya sunuldu ve katılanların oy birliği ile bunun kabulüne karar verildi. Bağımsız denetim şirketine ödenecek ücretin Şirket yönetim kurulu tarafından belirlenmesi için Şirket yönetim kuruluna yetki verilmesine oy birliği ile karar verildi.
4. Yönetim Kurulunca hazırlanmış bulunan ve ekte yer alan Şirket Genel Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge okundu. Ekli İç Yönerge okunduğu ve hazırlandığı şekilde oy birliği ile kabul edilerek söz konusu İç Yönergenin tescil ve ilanı için Şirket yönetim kuruluna yetki verilmesine oy birliği ile karar verildi.



AP

Uman

Bo

№28617

5. 01.01.2019 tarihinden başlamak kaydı ile Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesine ayda (net) 5.750,-TL, diğer Yönetim Kurulu Üyelerine ayda (net) 3.300,- TL aylık ücret ödenmesi, bunun dışında bir ödeme yapılmaması teklif edilerek oy birliği ile kabul edildi.

6. Dilekler ve öneriler dinlendi.

Gündemde görüşülecek başka bir konu bulunmadığından toplantıya oy birliği ile son verildi.

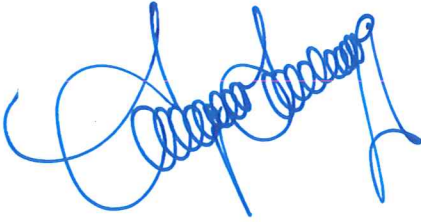
Toplantı Başkanı
Esen Pamir Karagöz



Tutanak Yazmanı
Müge Karakaya Alkan



Bakanlık Temsilcisi
Aysun Arasoğlu



№28617

**QNB Finans Varlık Kiralama Anonim Şirketi Genel Kurulunun
Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında İç Yönerge**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu İç Yönergenin amacı; QNB Finans Varlık Kiralama Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, Kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, QNB Finans Varlık Kiralama Anonim Şirketinin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu İç Yönerge, Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul Ve Esasları İle Bu Toplantılarda Bulunacak Gümrük Ve Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yönetim kurulunca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu İç Yönergede geçen;

- a) Birleşim: Genel kurulun bir günlük toplantısını,
- b) Kanun: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- c) Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- ç) Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
- d) Toplantı başkanlığı: Kanunun 419 uncu maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen toplantı başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu,
- e) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,
- f) Esas Sözleşme: QNB Finans Varlık Kiralama Anonim Şirketi Esas Sözleşmesini,
- g) Şirket: QNB Finans Varlık Kiralama Anonim Şirketi'ni ifade 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.

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

№28617

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 ve Şirket yönetiminde uygun görülen Şirket çalışanları girebilir.

(2) Toplantı yerine girişte, tüzel kişi pay sahiplerinin temsilcilerinin 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 merkezin bulunduğu ilin müsait bir yerinde, 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.

(2) Başkan tarafından en az bir tutanak yazmanı ve gerekli görülürse yeteri kadar oy toplama memuru görevlendirilir. Ayrıca tutanak yazmanı ve oy toplama memuru seçilmemişse, bunlara ait görevler toplantı başkanı tarafından da yerine getirilebilir. Şirketin tek pay sahibi, toplantı başkanlığı için öngörülen tüm görevleri tek başına yerine getirebilecektir.

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

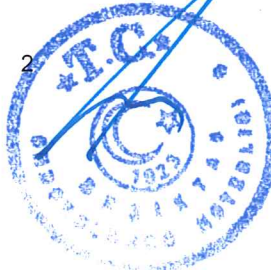
(4) Toplantı başkanı genel kurul toplantısını yönetirken Kanuna, esas sözleşmeye ve bu İç Yönerge hükümlerine uygun hareket eder.

Toplantı başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Toplantı başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

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

b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesi açmakla yükümlü olan şirketlerin internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının, ilan ve toplantı günleri hariç olmak üzere, toplantı tarihinden en az iki hafta



gl

www

Ad

№28617

önce yapıp yapılmadığını, pay defterinde yazılı pay sahiplerine, önceden şirkete pay senedi veya pay sahipliğini ispatlayıcı belge vererek adreslerini bildiren pay sahiplerine, toplantı günü ile gündem ve ilan çıkacağı veya çıkacağı gazetelerin iadeli taahhütlü mektupla bildirilip bildirilmediğini incelemek ve bu durumu toplantı tutanağına geçirmek.

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

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

d) Değişikliğe gidilmiş ise değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, denetçi raporlarının, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik 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 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) Varsa murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin ve denetime tabi şirketlerde denetçinin toplantıda hazır olup olmadığını tespit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek.

g) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, Kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

h) Müzakere edilen hususlara ilişkin karar, tasarı, tutanak, rapor, öneri ve benzeri belgeleri genel kurula okumak ya da okutmak ve bunlarla ilgili konuşmak isteyenlere söz vermek.

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

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

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

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



Al.

Uygur

İd

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

m) Genel kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, itirazları tutanağa geçirmek, karar ve tutanakları imzalamak, toplantıda alınan kararlara ilişkin lehte ve aleyhte kullanılan oyları hiçbir tereddüde yer vermeyecek şekilde toplantı tutanağında belirtmek.

n) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, denetime tabi şirketlerde denetçi raporlarını, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önerileri, varsa seçimlerin oy kâğıtlarını ve tutanaklarını ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde bir tutanakla hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

Gündemin görüşülmesine geçilmeden önce yapılacak 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) Kârın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi.

f) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi.

g) Gerekli görülen diğer konular.

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

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

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

b) Kanunun 438 inci maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.



Al.

Uygulama

Ad

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 yükümünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

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

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

(6) Gündem, genel kurulu toplantıya çağırılan 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 uzatılamaz.

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

(3) Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulda kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasının gerekmemeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

Oylama ve oy kullanma usulü

MADDE 12 – (1) Oylamaya başlamadan önce, toplantı başkanı, oylanacak konuyu genel kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir. Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu sırada, talep etmesine rağmen kendisine söz verilmemiş pay sahibi varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa kalkmak ya da ayrı ayrı kabul veya ret denilmek suretiyle kullanılır. Bu oylar toplantı başkanlığınca sayılır. Gerektiğinde, başkanlık, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda kişiyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar veya herhangi bir şekilde beyanda bulunmayanlar "ret" oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhinde verilmiş kabul edilir.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Toplantı tutanağının düzenlenmesi

MADDE 13 – (1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının tutanakta açık bir şekilde gösterilmesi ile tutanağın Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak düzenlenmesi sağlanır.

(2) Genel kurul tutanağı toplantı yerinde ve toplantı sırasında daktiloyle, bilgisayarla veya okunaklı şekilde mürekkepli kalem kullanılmak suretiyle el yazısıyla düzenlenir. Tutanağın bilgisayarda yazılabilmesi için toplantı yerinde çıktıkların alınmasına imkân sağlayacak bir yazıcının olması şarttır.

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

(4) Tutanakta; şirketin ticaret unvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirketin paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen toplam pay adedi, katılmışsa Bakanlık temsilcisinin adı ve soyadı ile görevlendirme yazısının tarih ve sayısı, toplantı ilanlı yapılıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapılıyorsa 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 muhalefeti tutanağa geçirtmek isteyenlerin adı, soyadı ve muhalefet gerekçeleri tutanağa yazılır.

(7) Muhalefet gerekçesinin yazılı olarak verilmesi halinde, bu yazı tutanağa eklenir. Tutanakta, muhalefeti 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 işlemler

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 tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

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

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



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Bakanlık temsilcisinin katılımı ve genel kurul toplantısına ilişkin 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.

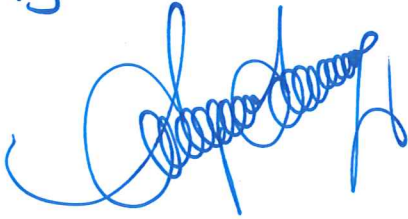
İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

MADDE 18 – (1) Bu İç Yönerge, QNB Finans Varlık Kiralama Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konular, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin yürürlüğü

MADDE 19 – (1) Bu İç Yönerge, QNB Finans Varlık Kiralama Anonim Şirketi 11.12.2018 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Bakanlık Temsilcisi
Ayşın ARASOĞLU




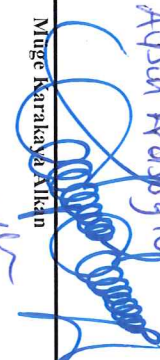



Tutanak Yazarı
Müge Karaboğa Altın



Toplantı Başkanı
Esen Pamir Karapınar



QNB Finans Varlık Kiralama Anonim Şirketinin 11/12/2018 Tarihinde Yapılan Olağanüstü Genel Kurul Toplantısında Hazır Bulunanlar Listesi

PAY SAHİBİNİN AD-SOYAD/UNVANI/YURDU - T.C. KİMLİK/VERGİ KİMLİK NUMARASI VE ADRESİ	PAYLARIN TOPLAM İTİBARI DEĞERİ (TL)	PAYLARIN EDİNİM ŞEKLİ VE TARİHİ(*)	KATILIM ŞEKLİ	TEMSİLCİ TÜRÜ	TEMSİLCİNİN AD-SOYAD/ UNVANI - T.C. KİMLİK/VERGİ KİMLİK NUMARASI	İMZA
QNB FİNANS YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş. Uyruğu: Türk / Vergi Kimlik No: 3880104535 Adres: Beştepe Mah. Büyükdere Cad. Kristal Kule Binası No: 215 Kat: 6-7-34394 Şişli/İstanbul	200.000,- TL	04/10/2018 Borsa Dışı	Temsilen	Vekâleten	Müge Karakaya Alkan T.C. No: [REDACTED]	
Toplam	200.000,- TL					
Bakanlık Temsilcisi : 	Toplantı Başkanı: 					
Tutanak Yazmanı : 						
TOPLANTIDA HAZIR BULUNAN YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN İSİM VE İMZALARI						
Yönetim Kurulu Başkanı 						
Bilent Yurdalan						
Yönetim Kurulu Üyesi Esen Pamir Karagöz						
HAZIR BULUNANLAR LİSTESİNDE GÖSTERİLEN ORTAKLIK VE SERMAYE YAPISI						
ŞİRKET PAY DEFTERİNE UYGUNDUR						
Bilent Yurdalan						
QNB FİNANS VARLIK KIRALAMA A.Ş. Beştepe Mah. Büyükdere Cad. No:215/ Şişli / İSTANBUL / T.C. Odası: 158393-5 Zincirlikuyu V.D.: 6311169723 MERSİS No: 0631116972300001						
ASALETEN						
VEKALETEN						
MEVCUT TOPLANTI NİSABI						
100%						
ŞİRKETİN SERMAYESİ						
200.000,-TL						
ŞİRKETİN ÖDENMİŞ SERMAYESİ						
200.000,-TL						
TOPLAM HİSSE ADEDİ						
200000						
ASGARİ TOPLANTI NİSABI						
100%						
MEVCUT TOPLANTI NİSABI						
100%						
ASALETEN						
100%						
VEKALETEN						
100%						

T.C.
BEŞİKTAŞ 19.
NOTERLİĞİ

ÖRNEK

№28617

BEŞİKTAŞ 19. NOTERİ
ZEKERİYA DEMİR

Bu örneğin, ibraz edilen T.C. İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'nden 04/10/2018 tarih ve 120089 onay numarası ile tasdik edilmiş QNB FİNANS VARLIK KİRALAMA ANONİM ŞİRKETİ'ne ait Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defterinin ilgili sayfasındaki yapışık 11 Aralık 2018 tarihinde yapılan Olağanüstü Genel Kurul Toplantı Tutanağı ile eki iç yönerge ve hazır bulunanlar listesinin aslının aynısı olduğunu onaylarım. (Onbir Aralık ikibinonsekiz) Salı günü 11/12/2018

BEŞİKTAŞ 19. NOTERİ
Zekeriya DEMİRYerine
İmzaya Yetkili Katip
Aynur ÖZKÖSEÇAYIR ÇİMEN
SOK.EMLAK
KONUTLARI A 2 BLOK
K:1 D:64. LEVENT
BEŞİKTAŞ / İSTANBUL
Tel:+902123255916
Fax:+902123255913