

**MUTLU YATIRIM PROJE VE GAYRİMENKUL GELİŞTİRME ANONİM ŞİRKETİ'NİN**  
**10/MART/2014 PAZARTESİ GÜNÜ YAPILACAK OLAĞAN GENEL KURUL**  
**TOPLANTISI GÜNDEMİ**

**1- Açılış, yoklama ve toplantı başkanlığının oluşturulması ile toplantı başkanlığına toplantı tutanağının imzalanması için yetki verilmesi,**

Türk Ticaret Kanunu (TTK) ve sermaye şirketlerinin genel kurul toplantıları hakkında Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'nın yönetmeliği (Yönetmelik) hükümleri çerçevesinde Genel Kurul toplantısını yönetecek Başkan ve Başkanlık Divanı'nın seçimi gerçekleştirilecektir.

TTK ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Genel Kurul'da alınan kararların tutanağa geçirilerek imzalanması konusunda Başkanlık Divanı'na yetki verilmesi hususu ortaklarımızın onayına sunulacaktır

**2- 2013 yılına ait Yönetim Kurulu faaliyet raporunun okunması ve üzerinde görüşülmesi,**

TTK ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan yönetim kurulu faaliyet raporu ile 2013 Yılı murakıp raporu Genel Kurul'da ortaklarımızın görüşüne ve onayına sunulacaktır

**3- 2013 yılı bilanço ve kar zarar hesabının okunması, üzerinde görüşülmesi ve tasdiki hakkında karar alınması**

**4- 2013 yılı karının dağıtılıp dağıtılmaması hakkında karar alınması,**

TTK ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Genel Kurul toplantısından önceki üç hafta süreyle Şirketimiz Merkezi'nde ve [www.mutlugg.com](http://www.mutlugg.com) Şirket internet adresinde ortaklarımızın incelemesine sunulan yıllık mali tablolarımız ile Bağımsız Denetim Raporu Genel Kurul'da ortaklarımızın görüşüne ve onayına sunulacaktır. Şirketimiz internet sitesinde söz konusu raporlar, kurumsal yönetim uyum raporunun da yer aldığı faaliyet raporu ve ilgili diğer belgeler ortaklarımızın incelemesine sunulmuştur. Karın dağıtılıp dağıtılmayacağı yönünde alınan Yönetim Kurulu'nun tavsiye Kararı Genel Kurul'da ortakların bilgisine sunulacaktır.

**5- Yönetim kurulu üyelerinin ibraları hakkında karar alınması,**

TTK ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Yönetim Kurulu üyelerinin ve murakıpların 2013 yılı faaliyet, işlem ve hesaplarından ötürü ayrı ayrı ibra edilmeleri Genel Kurul'un onayına sunulacaktır.

**6- Yönetim kurulu üyelerine ödenecek ücretlerin tespiti,**

TTK ve Yönetmelik hükümleri ile Ana Sözleşmemizde yer alan esaslar çerçevesinde Yönetim Kurulu üyelerinin aylık brüt ücretleri belirlenecektir.

**7- 2014 yılı için, bir sonraki olağan genel kurula kadar geçerli olmak üzere yönetim kurulu üyelerinin seçimi ile Bağımsız Üye Aday Listesinin genel kurulun bilgisine sunulması, üzerinde görüşülmesi ve bu listede yer alan adaylar arasından bağımsız üyelerin seçilmesi,**

TTK ve Yönetmelik gereğince Ana Sözleşmemizde yer alan Yönetim Kurulu üye seçimine ilişkin esaslar dikkate alınarak süresi dolan Yönetim Kurulu üyeleri yerine yenileri seçilecektir. Ayrıca SPK'nın Seri: IV, No:56 ve 57 sayılı Tebliğine uyum amacıyla bağımsız üye seçimi gerçekleştirilecektir. Seçilecek Yönetim Kurulu üyelerinden 2 adedi SPK zorunlu Kurumsal Yönetim İlkelerinde tanımlanan bağımsızlık kriterlerini taşımak zorundadır.

**8- Bağımsız Denetleme Kuruluşu seçiminin genel kurulun onayına sunulması,**

SPK tarafından yayınlanan Sermaye Piyasası'nda Bağımsız Denetim Hakkında Tebliğ esaslarına uygun olarak, Yönetim Kurulumuz, Şirketimizin 2014 yılı faaliyet ve hesaplarının denetimi için Çağdaş Bağımsız Denetim S.M.M.M Anonim Şirket'inin seçilmesi kararını Genel Kurul'un onayına sunulacaktır.

**9- TTK. 419 ncu madde gereğince hazırlanan genel kurulunun çalışma esas ve usulleri hakkındaki İç Yönergenin okunması ve genel kurulun onayına sunulması,**

TTK 419.Maddesine göre, Anonim Şirket Yönetim Kurulu Genel Kurul'un çalışma esas ve usullerine ilişkin kuralları içeren, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından asgari unsurları belirlenen bir iç yönerge hazırlar ve genel kurulun onayından sonra tescil ve ilan ederek yürürlüğe koyar. Bu doğrultuda hazırlanan iç yönerge okunarak, genel kurulun onayına sunulacaktır.

**10-Yönetim Kurulu üyelerine T.T.K. 395 ve 396 ncı maddelerdeki hususlar bakımından izin verilmesi,**

Yönetim Kurulu Üyelerimizin TTK'nun "Şirketle işlem yapma, şirkete borçlanma Yasağı" başlıklı 395. ve "Rekabet Yasağı" başlıklı 396.nci maddeleri çerçevesinde işlem yapabilmeleri ancak Genel Kurul'un onayı ile mümkündür. SPK'nın 1.3.7. no'lu zorunlu Kurumsal Yönetim İlkesi uyarınca, yönetim hakimiyetini elinde bulunduran pay sahiplerinin, Yönetim Kurulu Üyelerinin, üst düzey yöneticilerin ve bunların eş ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî yakınlarının, şirket veya bağlı ortaklıkları ile çıkar çatışmasına neden olabilecek nitelikte işlem yapabilmesi ve rekabet edebilmesi için Genel Kurul tarafından önceden onay verilmeli ve söz konusu işlemler hakkında Genel Kurul'da bilgi verilmelidir. Bu düzenlemelerin gereğini yerine getirebilmek amacıyla, söz konusu iznin verilmesi Genel Kurul'da ortaklarımızın onayına sunulacaktır.

***11-Şirketin Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirilmeleri esaslarına ilişkin, bağış ve yardımlara ilişkin, kar dağıtımına ilişkin, etik kurallara ilişkin ve bilgilendirmeye ilişkin politikalarının genel kurulun bilgisine sunulması,***

SPK'nın 4.6.2. no'lu zorunlu Kurumsal Yönetim İlkesi uyarınca Yönetim Kurulu Üyelerinin ve üst düzey yöneticilerin ücretlendirme esasları Şirketimiz tarafından yazılı hale getirilmiştir. Genel Kurul toplantısında ayrı bir madde olarak ortakların bilgisine sunularak pay sahiplerine bu konuda görüş bildirme imkânı tanınmaktadır.

Bu amaçla hazırlanan ücret politikası, bağış yardımlara, kar dağıtımına, etik kurallara ve bilgilendirmeye ilişkin politikalar ek'te de yer almaktadır.

***12-Şirket tarafından 3. Kişiler lehine verilmiş olan Teminat, rehin veya ipotek bulunmadığı ve elde edilen gelir veya menfaatler olmadığı hakkında genel kurula bilgi verilmesi,***

Sermaye Piyasası Kurulunun 09.09.2009 tarihi ve 28/780 sayılı kararı ile 27.10.2010 tarihli 32/927 sayılı kararına uyumu kapsamında genel kurulda ortaklarımıza konu ile ilgili bilgi verilecektir.

***13-Dilek ve temenniler, kapanış.***

***EKLER:***

***1-)Kar dağıtım Politikası***

***2-)Ücret Politikası***

***3-)Bağış ve Yardım Politikası***

***4-)Etik Kurallar***

***5-)Bilgilendirme Politikası***

***6-) İç Yönerge***

## **Ek 1) Kar Dağıtım Politikası**

*Şirketimizin 2013 yılı ve izleyen yıllarla ilgili, kar dağıtım politikası şu şekilde belirlenmiştir: Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, şirketin mali yapısı, karlılık durumu, genel ekonomik durumu, göz önünde bulundurularak, artan fonların ortaklarımızın yararına olduğu düşüncesi ile oluşacak dağıtılabilir karın dağıtılıp dağıtılmayacağı hususu her yıl yönetim kurulu tarafından gözden geçirilecektir.*

## **Ek 2) Ücretlendirme Politikası**

### **1. Yönetim Kurulu Ücretleri**

*Yönetim Kurulu üyelerinin aylık ücretleri veya huzur hakları Genel Kurulca kararlaştırılır. SPK kurumsal yönetim ilkeleri kapsamında seçilen bağımsız Yönetim Kurulu üyelerinin aylık ücretleri veya huzur hakları, bağımsızlıklarını etkilemeyecek düzeyde olur.*

*Bağımsız yönetim kurulu üyelerinin ücretlendirmesinde hisse senedi opsiyonları veya şirketin performansına dayalı ödeme planları kullanılmaz.*

### **2. Üst Yönetim Ve Çalışanlar**

#### **Ücretlendirme**

*Mutlu Yatırım Proje ve Gayrimenkul Geliştirme A.Ş' de performansa dayalı ücretlendirme ve ödüllendirme sistemi uygulanacaktır. Amaç, çalışanların toplam gelirlerini güncel ücret piyasasına göre belirlenmiş rekabetçi ve adil kurumsal politikalara göre belirlemektir.*

*Ücret politikaları şirketin rekabet gücünü destekler bir şekilde belirlenecek, çalışanların ücret seviyeleri belirlenirken pozisyonu, sorumluk ve performans dikkate alınacaktır. Ücretler; bireysel performans sonuçları, ücret araştırmaları, ekonomik göstergeler, şirketin ödeyebilme gücü ve şirket içi denge doğrultusunda yılda bir kez gözden geçirilip, değerlendirilecektir*

### **Ek 3) Bağış ve Yardım Politikası**

*Ŗirket; Sosyal, kültürel, eğitim vb. amaçlı faaliyet gösteren eğitim-ğretim kurumları, vakıflar, dernekler ile kamu kurum ve kuruluşlarına Yönetim'in onayıyla Sermaye Piyasası Kurulu ve Türk Ticaret Kanunu'nda belirtilen esaslar dahilinde bağış ve yardım yapabilir. Bağışın Ŗekli, miktarı ve yapılacağı kurum, kuruluş veya Sivil Toplum Kuruluşu'nun seçiminde MUTLU GAYRİMENKUL'un kurumsal sosyal sorumluluk politikalarına uygunluk gözetilir. Bunların dışında Ŗirketin faaliyet konusu ile ilgili faaliyet göstermek üzere kurulmuş bulunan vakıf, dernek vb. Kuruluşlara da bağış ve yardım yapabilir.*

*Bağış ve yardım yapılırken öncelikle Maliye Bakanlığı'nca vergi muafiyeti tanınmış bulunan kuruluşlar olmasına zen gösterilir. Yapılan bağışlar detaylı bir Ŗekilde ilgili yılın Olağan Genel Kurul Toplantısı'nda ortakların bilgisine sunulur.*

## **MUTLU YATIRIM PROJE VE GAYRİMENKUL GELİŞTİRME A.Ş'nin YÖNETİM İLKELERİ**

- 1.Çevreye duyarlı bir politika izlemek,
2. Günün koşullarına uygun insan kaynağı ve teknolojik alt yapı ile çalışılmasını saplamak
3. Yatırımcılarımızı ilgilendiren bilgileri, zamanında ve doğru olarak iletilmesini sağlamak,

### **Ek 4) Etik Kuralları**

#### **1.Genel açıklama**

*Etik politikasının amacı şirket kültüründe doğruluk, şeffaflık ve güven duygularını yaymaktır. Bunun efektif bir şekilde oluşması için bütün MUTGG çalışanları kapsayan takım çalışmasına ihtiyaç vardır. Tüm çalışanlar bu etik kodlarla kendilerini bir şekilde bağdaştırmaları gerekir.*

*MUTGG tüm çalışanlarını, ortaklarını ve şirketin kendisini herhangi yasadışı eyleme karşı korur.*

*MUTGG etik kurallarının ihlalini hiçbir şekilde hoş görmez ve böyle bir olay olduğunda en kısa zamanda harekete geçerek gerekli müdahaleleri yapar.*

#### **2. Amaç**

*Amacımız etik kuralları olan bir şirket kültürü oluşturmak ve bu kuralların tüm ticari hayatımızda; hem şirket içi hem müşterilerimiz karşısında uygulanmasını sağlamak.*

#### **3. Politika Yönetimin etik sorumluluğu**

*a. Her üst yönetici kendisinin bu konuda örnek teşkil ettiğini bilmesi ve ona göre davranması gerekir. Bu bağlamda doğruluk ve dürüstlük ilkeleri tüm yöneticilerinin en öncelikli hareket biçimi olmalıdır.*

*b. Yönetici açık kapı politikasına sahip olmalı. Bu çalışanlarına karşı daha ulaşılabilir olmasını sağlar. Böylece problemleri daha büyümeden görmüş olur ve önlemini ona göre alır*

*c. Yöneticiler konularıyla ilgili herhangi bir menfaat çatışmasını ifşa etmelidir*

### **Çalışanın etik sorumluluğu**

- a. Çalışanlar aynı takımın parçası edasıyla birbirlerine saygı ve adaletli şekilde davranmalı
- b. Her çalışan etik kültürün yerleşmesi için çaba sarf etmeli
- c. Konularıyla ilgili herhangi bir menfaat çatışmasını ifşa etmeli

### **Şirket bilinci**

- a. Etik kurallara uymakta en fazla hassasiyet gösteren personele ödül verilmeli

### **Etik davranışların yerleşmesi**

- a. MUTLU YATIRIM'ın her çalışanı, yöneticisi ve direktörü her fırsatta doğruluk ve dürüstlüğün önemine vurgu yapmalı ve bu kültürün yerleşmesi için etik duruşa ve davranışa sahip olmalı,
- b. MUTLU YATIRIM da çalışan herkes birbirleriyle olan iletişimde son derece şeffaf, dürüst, adaletli ve objektif olmalı,
- c. MUTLU YATIRIM firması etik kodun daha iyi anlaşılması ve yerleşmesi için bir komite kurdu,

### **Etik olmayan davranışlar**

- a. MUTLU YATIRIM taciz veya ayrımcılığın her türlüsüne karşı tavır alır,
- b. MUTLU YATIRIM iş ortamındaki uygunsuz davranışlara karşı kanunun ve etik kültürünün izin verdiği şekilde tavır alır,
- c. MUTLU YATIRIM çalışanları şirketin malını ve iş ilişkilerini kendi çıkarı için kullanamaz

### **Uygulama**

- a. MUTLU YATIRIM etik kod ihlalini hiçbir şekilde hoş görmez ve cezasız bırakmaz
- b. Etik koda uymayan personel hakkında iş akdi feshine kadar varan cezai işlemler uygulanır.



## **Ek 5) Bilgilendirme Politikası**

### **Amaç**

Mutlu Gayrimenkul Geliştirme Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümleri ve diğer kanunlara uygun bir şekilde pay ve menfaat sahiplerinin, şirket faaliyetlerinden, eşit, şeffaf, doğru ve anlaşılabilir bir şekilde bilgilendirilmesini sağlamak, şirketin geçmiş performansını, ticari sır niteliğindeki bilgiler haricindeki hedeflerini, vizyonunu, Mutlu Gayrimenkul Geliştirme firmasına ait finansal bilgileri genel kabul gören muhasebe prensipleri ve Sermaye Piyasası hükümleri çerçevesinde doğru, adil, zamanında ve detaylı bir şekilde ilan ederek, sürekli, etkin ve açık bir iletişimle ilgili yetkili kurumlarla, mevcut ve potansiyel yatırımcılarla ve pay sahipleriyle paylaşmaktır.

Mutlu Gayrimenkul Geliştirme bilgilendirme politikasını izlerken, kamuyu aydınlatmaya ilişkin tüm uygulamalarda Sermaye Piyasası Mevzuatı'na ve İstanbul Menkul Kıymetler Borsası düzenlemelerine uyum göstermekte ve SPK Kurumsal Yönetim İlkeleri çerçevesinde hareket etmektedir.

### **Yetki ve Sorumluluk**

Bilgilendirme fonksiyonunun koordinasyonu Yönetim Kurulu Başkanı ve Yönetim Kurulu Başkan Yardımcılığı ile Yönetim Kurulu üyeleri tarafından yürütülmektedir.

### **Yöntem ve Araçlar**

Sermaye Piyasası Mevzuatı, Borsa İstanbul ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde, Mutlu Gayrimenkul kamuyu aydınlatma ve bilgilendirme politikasını belirlerken şu yöntem ve araçları kullanmaktadır.

- 1-)BİST'e iletilen özel durum açıklamaları
- 2-)Periyodik olarak BISTe iletilen mali tablo ve dipnotları, bağımsız denetim raporu ve beyanlar, yönetim kurulu faaliyet raporları gerek elektronik ortamdan gerekse web sitesi aracılığı ile açıklanmaktadır.
- 3-)Yıllık Faaliyet raporları (söz konusu raporlar gerek basılı olarak gerekse web sitesinde elektronik ortamda ilgililerin dikkatine sunulmaktadır.
- 4-)Kurumsal web sitesi ([www.mutlugg.com](http://www.mutlugg.com))
- 5-)T.Ticaret Sicil gazetesini vasıtasıyla yapılan ilanlar ve duyurular.
- 6-)Telefon, elektronik posta, fax gibi iletişim araçları vasıtasıyla yapılan iletişimler.

### **Özel Durum Açıklamaları**

Mutlu Yatırım'ın özel durum açıklamaları Yönetim Kurulu tarafından Hukuk Bölümü ve Müşavirliği ile istişare ile hazırlanır. Yönetim Kurulu tarafından imzalanır. Özel Durum Açıklamaları KAP kapsamında elektronik ortamda yayınlanır.

## **Mali Tabloların Kamuya Açıklanması**

*Mutlu Yatırım'ın mali tabloları Sermaye Piyasası Kurulu mevzuatı çerçevesinde hazırlanır ve Uluslararası Denetim Standartlarına göre bağımsız denetimden geçirilir, Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur, doğruluk beyanı imzalandıktan sonra mali tablolar, dipnotları ve bağımsız denetim raporu Sermaye Piyasası Kanunu ve İstanbul Menkul Kıymetler Borsası düzenlemeleri doğrultusunda BIST'e iletilir.*

## **Faaliyet Raporu**

*Mutlu Yatırım'ın Faaliyet Raporunun içeriği uluslararası standartlara, Sermaye Piyasası mevzuatına ve SPK kurumsal yönetim ilkelerine uygun olarak hazırlanmaktadır. Faaliyet raporu hazırlandıktan sonra yönetim kurulunun onayından geçirilir ve web sitesi aracılığı ile kamuya açıklanır. Ayrıca basılmış kopyalar Mutlu Yatırım'dan temin edilebilir.*

## **Kurumsal Web Sitesi**

*Mutlu Yatırım web sitesinde bulunan bilgilerin büyük kısmı hem Türkçe hem İngilizce olarak verilmekte, güncel bilgilerin yanı sıra geçmişe dönük bilgilere ve tarihe de yer verilmektedir. Web sitesinde izlenebilecek önemli başlıklar şu şekilde özetlenebilir:*

*Genel Müdür Mesajı*

*Mutlu Gayrimenkul hakkında*

*Misyon ve vizyon*

*Çevre Politikası*

*Esas Sözleşme*

*Genel Kurul Toplantı Tutanaqları*

*Vekaletname Örneği*

*Yönetim Kurulu Kararları*

*Ticaret Sicil Bilgileri*

*Ortaklık ve Sermaye Yapısı*

*Kurumsal Yönetim İlkeleri*

*Faaliyet Raporları*

*Finansal Tablolar*

*Özel Durum Açıklamaları*

*Yönetim kurulu kararları*

*Sosyal Sorumluluk Projeleri ve Sponsorluklar*

*Haber Bölümü*

*Etkinlikler*

*Bültenler*

## ***T.Ticaret Sicil Gazetesi ve Günlük Gazeteler Vasıtasıyla Yapılan İlanlar ve Duyurular***

*Sermaye Piyasası Kanunu , T.Ticaret Kanunu ve Esas Sözleşmemiz gereği Genel Kurul, Sermaye artırımını ve temettü ödemesine ilişkin duyurular T.Ticaret Sicili gazetesi vasıtası ile yapılmaktadır.*

### ***Ortaklık Hakkında Çıkan Haber ve Söylentilerin Takibi***

*şirketle ilgili basın – yayın organlarında çıkan ancak Tebliğ uyarınca özel durum açıklaması yapılması yükümlülüğü doğurmayan, fakat ortaklık tarafından söz konusu haber ve söylentilere ilişkin bir açıklama yapmak mecburiyeti oluşturan konular Finansman Direktörlüğü ve Mali İşler Genel Müdür Yardımcılığı tarafından gündeme getirilir ve açıklama yapılabilir.*

### ***İdari Sorumluluğu Bulunan Kişilerin Belirlenmesinde Kullanılan Kriterler***

*Mutlu Yatırım da içsel bilgilere erişimi bulunan idari sorumluluğa sahip kişiler, ulaşabildikleri bilginin kapsamına göre belirlenirler.*

*Buna göre; şirketin işlerinin sadece bir bölümü hakkında detaylı bilgiye sahip olan ve bütüne ilişkin bilgileri kısıtlı olan yönetici, diğer personel içsel bilgilere ulaşan kişi kapsamında değerlendirilmez.*

*Ancak, şirketin bütününe yönelik ve sadece bugünle ilgili değil, gelecek planları ile ilgili de detaylı bilgiye sahip olan, Yönetim Kurulu yeleri, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları ile görevli bazı üst düzey yöneticiler, ve şirket çalışanları içsel bilgilere erişebilir personel kapsamında değerlendirilirler.*

*Bu kriterlere göre hazırlanan liste, SPK'nın ilgili tebliğ hükümlerine uygun olarak kamu ile paylaşılmıştır.*

### ***Kamuya Açıklanması Gereken Bilgilerin Gizliliğinin Sağlanması***

*şeffaflık ile şirket çıkarlarının korunması arasındaki dengeyi sağlamada tüm şirket çalışanlarının içeriden öğrenilen bilgilerin kullanımıyla ilgili kurallara dikkat etmesine önem verilmektedir. İçeriden öğrenilen bilgilerin kullanımının önlenmesi için gerekli her türlü tedbir alınmaktadır.*

## 6- MUTLU YATIRIM PROJE VE GAYRİMENKUL GELİŞTİRME ANONİM ŞİRKETİ GENEL KURULUNUN ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA İÇ YÖNERGE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1** – Bu İç Yönergenin amacı, Mutlu Yatırım Proje ve Gayrimenkul Geliştirme Anonim Şirketi genel kurulunun çalışma esas ve usullerinin, kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir ve Mutlu Yatırım Proje ve Gayrimenkul Geliştirme Anonim Şirketi'nin tüm olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 2** – 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** – Bu İç Yönergede geçen;

- Birleşim: Genel Kurulun bir günlük toplantısını,
- Kanun: 13/01/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununu,
- Oturum: Her birleşimin dinlenme, yemek arası ve benzeri nedenlerle kesilen bölümlerinden her birini,
- Toplantı: Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını,
- Toplantı Başkanlığı: Kanunun 419. Maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak genel kurul tarafından toplantıyı yönetmek üzere seçilen toplantı başkanından, gereğinde genel kurulca seçilen başkan yardımcısından, toplantı başkanınca belirlenen tutanak yazmanından ve toplantı başkanının gerekli görmesi halinde oy toplama memurundan oluşan kurulu ifade eder.

### İKİNCİ 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, bakanlık temsilcisi, şirketin yöneticileri, müdürleri,çalışanları, misafirler, ses ve görüntü alma teknisyenleri, basın mensupları ve toplantı başkanlığı tarafından izin verilen 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 de yetki belgelerini ibraz etmeleri ve hazır bulunanlar listesinde kendileri için gösterilmiş yerleri imzalamaları şarttır. Söz konusu kontrol işlemleri yönetim kurulunca veya yönetim kurulunca görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından yapılır.

3-Tüm pay sahiplerini alacak şekilde toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında gerekli olabilecek kırtasiye, doküman, araç ve gereçlerin hazır bulundurulmasına ilişkin görevler

yönetim kurulunca yerine getirilir. Toplantının sesli ve görüntülü şekilde kayda alınması da mümkündür.

#### **Toplantının Açılması**

**MADDE 6** – Toplantı, şirket merkezinin bulunduğu yerde, çağrı usulüne uygun olarak yapılması halinde önceden ilan edilmiş zamanda, yönetim kurulu başkanı ya da başkan yardımcısı veya yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından Kanunun 418 nci ve 421 nci maddelerinde belirtilen nisapların sağlandığı tesbit edilerek hazır bulunanlar listesinde belirtilmesi 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 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 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** – Toplantı Başkanlığı, başkanın yönetiminde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.

- a) Toplantının ilanda gösterilen adreste yapıp yapılmadığını incelemek,
- b) Genel kurulun toplantıya, esas sözleşmede gösterilen şekilde, internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanan ilanla çağrılıp çağrılmadığını, bu çağrının kanuna, mevzuata ve esas sözleşmeye göre yapıp yapılmadığını 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 nci maddesinin 2 nci fıkrasında hüküm altına alınan görevlerin yönetim kurulunca yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek,
- d) 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,
- e) Değişikliğe gidilmiş ise, değişiklikleri de içeren esas sözleşmenin, pay defterinin, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunun, finansal tabloların, gündemin, gündemde esas sözleşme değişikliği varsa yönetim kurulunca hazırlanmış değişiklik tasarisinin, esas sözleşme değişikliği Gümrük ve Ticaret Bakanlığının iznine tabi olması durumunda Bakanlıktan alınan izin yazısı ve eki değişiklik tasarisinin, yönetim kurulu tarafından düzenlenmiş hazır bulunanlar listesinin, genel kurul erteleme üzerine toplantıya çağrılmışsa bir önceki toplantıya ilişkin erteleme tutanağının ve toplantıya ilişkin diğer gerekli belgelerin eksiksiz bir biçimde toplantı yerinde bulunup bulunmadığını tesbit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek,
- f) Hazır bulunanlar listesini imzalamak suretiyle asaleten veya temsilen genel kurula katılanların kimlik kontrolünü itiraz veya lüzum üzerine yapmak ve temsil belgelerinin doğruluğunu kontrol etmek,
- g) Murahhas üyeler ile en az bir yönetim kurulu üyesinin toplantıda hazır olup olmadığını tesbit etmek ve bu durumu toplantı tutanağında belirtmek,
- h) Gündem çerçevesinde genel kurul çalışmalarını yönetmek, kanunda belirtilen istisnalar haricinde gündem dışına çıkılmasını önlemek, toplantı düzenini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- i) Birleşimleri ve oturumları açmak, kapatmak ve toplantıyı kapatmak,
- j) 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,

- k) Genel kurulca verilecek kararlara ilişkin oylama yaptırmak ve sonuçlarını bildirmek,
- l) Toplantı için asgari nisabın toplantının başında, devamında ve sonunda muhafaza edilip edilmediğini, kararların kanun ve esas sözleşmede öngörülen nisaplara uygun olarak alınıp alınmadığını gözetmek,
- m) 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,
- n) Sermayenin yirmide birine sahip pay sahiplerinin istemi üzerine finansal tabloların müzakeresi veya buna bağlı konuların görüşülmesini, genel kurulun bu konuda karar almasına gerek olmaksızın bir ay sonra yapılacak toplantıda görüşülmek üzere ertelemek,
- o) 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,
- p) Toplantı tutanağını, yönetim kurulu yıllık faaliyet raporunu, finansal tabloları, hazır bulunanlar listesini, gündemi, önergeleri, tutanakları ve toplantıyla ilgili tüm belgeleri toplantı bitiminde hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim etmek.

### **Gündemin Görüşülmesine Geçilmeden Önce Yapılacak İşlemler**

**MADDE 9** – Toplantı Başkanı, genel kurula toplantı gündemini okur veya okutur. 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 ve finansal tabloların görüşülmesi,
- c) Yönetim kurulu üyelerinin ibraları,
- d) Süresi dolan yönetim kurulu üyelerinin seçimi,
- e) Yönetim kurulu üyelerinin ücretleri ile huzur hakkı, ikramiye ve prim gibi haklarının belirlenmesi,
- f) Karın kullanım şeklinin, dağıtımının ve kazanç payları oranlarının belirlenmesi,
- g) Varsa esas sözleşme değişikliklerinin görüşülmesi,
- h) 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) Kanunun 438 ncı maddesi uyarınca, herhangi bir pay sahibinin özel denetim talebi, gündemde yer alıp almadığına bakılmaksızın genel kurulca karara bağlanır.
- b) Yönetim kurulu üyelerinin görevden alınmaları ve yenilerinin seçimi hususları, yıl sonu finansal tabloların müzakeresi maddesiyle ilgili sayılır ve gündem konuya ilişkin madde bulunup bulunmadığına bakılmaksızın istem halinde doğrudan görüşülerek karar verilir.
- c) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağlılık yükünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfusun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

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

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

**6-** Gündem, genel kurulu toplantıya çağırın tarafından belirlenir.

## **Toplantıda Söz Alma**

**MADDE 11-** 1-Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen pay sahipleri veya diğer ilgililer durumu toplantı başkanlığına bildirirler. Başkanlık söz alacak kişileri genel kurula açıklar ve başvuru sırasına göre bu kişilere söz hakkı verir. Kendisine söz sırası gelen kişi, toplantı yerinde bulunmuyor ise söz hakkını kaybeder. Konuşmalar bunun için ayrılan yerden genel kurula hitaben yapılır. Kişiler kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler. Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan kişi, konuşma süresi dolduğu zaman ancak kendinden sonra konuşacak ilk kişi konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, o kişinin konuşma süresi kadar uzatabilir. Bunun dışında konuşma süresi uzatılamaz.

2-Toplantı başkanınca, görüşülen konular hakkında açıklamada bulunmak isteyen yönetim kurulu üyelerine ve denetçiye sıraya bakılmaksızın söz verilebilir.

3-Konuşmaların süresi, başkanın veya pay sahiplerinin önerisi üzerine, gündemin yoğunluğu, görüşülmesi gereken konuların çokluğu, önemi ve söz almak isteyenlerin sayısına göre genel kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul önce konuşma süresinin gerekip gerekmeyeceğini ve sonra bu 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 olan pay sahibi varsa, hatırlatması ve başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra söz verilmez.

2-Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak suretiyle kullanılır. El kaldırmayanlar red oyu vermiş sayılır ve bu oylar değerlendirmede ilgili kararın aleyhine 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 Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

4- Tutanakta; şirketin ticaret ünvanı, toplantı tarihi ve yeri, şirket paylarının toplam itibari değeri ve pay adedi, toplantıda asaleten ve temsilen olmak üzere temsil edilen pay adedi, 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 tereddüde yer bırakmayacak 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, muhalefeti belirten ortağın veya temsilcisinin adı, soyadı yazılır ve muhalefet yazısının ekte olduğu belirtilir. Tutanağa eklenen muhalefet yazısı toplantı başkanlığı ve bakanlık temsilcisi tarafından imzalanır.

#### **Toplantı Sonunda Yapılacak İşlemler**

**MADDE 14-** 1- Toplantı başkanı, toplantı sonunda tutanağın bir nüshasını ve genel kurulla ilgili tüm evrakı toplantıda hazır bulunan yönetim kurulu üyelerinden birine teslim eder.

2-Yönetim kurulu, toplantı tarihinden itibaren en geç onbeş gün içerisinde, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini ticaret sicil müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür.

3-Tutanak, genel kurul tarihinden itibaren en geç onbeş gün içerisinde internet sitesine konulur.

4- Toplantı başkanı ayrıca, hazır bulunanlar listesinin, gündemin ve genel kurul toplantı tutanağının bir nüshasını bakanlık temsilcisine teslim eder.

#### **Toplantıya Elektronik Ortamda Katılma**

**MADDE 15-** Genel kurul toplantısına kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkanı tanındığı durumda yönetim kurulunca ve toplantı başkanlığınca yerine getirilecek işlemler Kanunun 1527 nci maddesi ve ilgili mevzuat dikkate alınarak ifa edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Bakanlık Temsilcisinin Katılımı ve Genel Kurul Toplantısına İlişkin Belgeler**

**MADDE 16 –** Bakanlık temsilcisinin katılımının istenmesi ile 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. Genel kurula katılabilecekler ile hazır bulunanlar listesinin hazırlanmasında, genel kurulda kullanılacak temsil belgeleri ve toplantı tutanağının düzenlenmesinde de aynı yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

#### **İç yönergede Öngörülmemiş Durumlar**

**MADDE 17-** Toplantılarda bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde genel kurulca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

#### **İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler**

**MADDE 18 –** Bu İç yönerge, Mutlu Yatırım Proje ve Gayrimenkul Geliştirme Anonim Şirketi genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

#### **İç Yönergenin Yürürlüğü**

**MADDE 19 –** Bu İç Yönerge, Mutlu Yatırım Proje ve Gayrimenkul Geliştirme Anonim Şirketi'nin 04.03.2014 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.



**MUTLU YATIRIM PROJE VE GAYRİMENKUL GELİŞTİRME A.Ş.****ORTAKLIK YAPISI**

	TL	%
<i>Mutlu Türker Holding A.Ş.</i>	5.332.617,8130	0,7489
<i>Attila TÜRKER</i>	2.637,2850	0,0004
<i>Ali Nuri TÜRKER</i>	2.624,7260	0,0004
<i>Timur İHSANTÜRKER</i>	988,9810	0,0001
<i>Aylin FURTUN</i>	988,9810	0,0001
<i>Yasemin İHSANTÜRKER</i>	659,3210	0,0001
<i>Mehmet HELVACI</i>	12,5580	0,0000
<i>HALKA AÇIK</i>	1.780.166,1950	0,2500
	<b>7.120.695,8600</b>	<b>100,0000</b>

**MUTLU YATIRIM PROJE VE GAYRİMENKUL GELİŞTİRME A.Ş.'de imtiyazlı pay bulunmamaktadır.**

**MUTLU YATIRIM PROJE VE GAYRİMENKUL GELİŞTİRME A.Ş.**

**10.03.2014 TARİHLİ OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTISINDA ÖNERİLECEK**

**YÖNETİM KURULU ADAY LİSTESİ**

Attila TÜRKER

Ali Nuri TÜRKER

Yasemin İHSANTÜRKER

Dilek TÜRKER

Kerem BİLGİN

Leyla Yasemin TÜRKER

Simla TÜRKER BAYAZIT

Prof.Dr. Ahmet Gültekin KARAŞİN (Bağımsız yönetim kurulu üye adayı)

Ahmet BURAK (Bağımsız yönetim kurulu üye adayı)

## **Yönetim Kurulu Üyelerinin özgeçmişleri:**

### **1- Yönetim Kurulu Başkanı ATTİLA TÜRKER;**

*DoğumTarihi : 1934*

*Tahsili : Newyork Washington Business College*

*İş Tecrübesi : 1957-1960 yılları arasında Newyork'ta çalışmış olup, 1960 yılından itibaren Mutlu Akü ve Malzemeleri Sanayi A.Ş. yönetiminde görev almış ve 15.08.1989 tarihli Yönetim Kurulu Toplantısıyla Yönetim Kurulu başkanlığına getirilmiştir. 15.07.2013 tarihinden itibaren şirketimizin Yönetim Kurul başkanı olarak görev yapmaktadır.*

### **2- Yönetim Kurulu Başkan Vekili ALİ NURİ TÜRKER ;**

*DoğumTarihi : 1958*

*Tahsili : İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi ve Finans Konusunda Master*

*İş Tecrübesi : 1974-2014 yılları arasında Mutlu Akü ve Malzemeleri Sanayi A.Ş.'de görev yapmıştır. 1989 yılında Yönetim Kurulu Başkan Vekilliğine getirilmiştir. 15.07.2013 tarihinden itibaren şirketimizin Yönetim Kurul başkan vekili olarak görev yapmaktadır.*

### **3- Yönetim Kurulu Üyesi : YASEMİN İHSANTÜRKER ;**

*DoğumTarihi : 1955*

*Tahsili : Lise*

*İş Tecrübesi : 1984-2013 yılları arasında Mutlu Akü ve Malzemeleri Sanayi A.Ş.'de görev yapmıştır. 15.07.2013 tarihinden itibaren şirketimizin Yönetim Kurul Üyesi olarak görev yapmaktadır.*

### **4- Yönetim Kurulu Üyesi: Dilek TÜRKER ;**

*DoğumTarihi : 1962*

*Tahsili : İktisat Fakültesi İşletme Bölümü*

*İş Tecrübesi : 15.07.2013 tarihinden itibaren şirketimizin Yönetim Kurul Üyesi olarak görev yapmaktadır.*

### **5- Yönetim Kurulu Üyesi: Mahmut Kerem BİLGİN ;**

*DoğumTarihi : 1970*

*Tahsili : Oglethorpe University Business Administrator*

*İş Tecrübesi : 1995 yılından itibaren Mutlu Akü ve Malz.San.A.Ş. firmasında Yeni Proje ve Destek Müdürü olarak çalışmaktadır.*

- 6- *Yönetim Kurulu Üyesi* **LEYLA YASEMİN TÜRKER** ;  
DoğumTarihi : 1966  
Tahsili : İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi ve Master  
İş Tecrübesi : 1979-2013 yılları arasında Mutlu Akü ve Malzemeleri Sanayi A.Ş.'de görev yapmıştır. Ayrıca, Üniversitede 4 yıl görev yapmıştır. 15.07.2013 tarihinden itibaren şirketimizin Yönetim Kurul Üyesi olarak görev yapmaktadır.
- 7- *Yönetim Kurulu Üyesi* : **SİMLA TÜRKER BAYAZIT**;  
DoğumTarihi : 1972  
Tahsili : City University, Business School, Master, Sigorta ve Risk Yönetimi  
İş Tecrübesi : 1997-2013 yılları arasında Mutlu Akü ve Malzemeleri Sanayi A.Ş.'de görev yapmıştır. 2004 yılında Yönetim Kurulu Üyeliğine getirilmiştir. 15.07.2013 tarihinden itibaren şirketimizin Yönetim Kurul Üyesi olarak görev yapmaktadır.
- 8- *Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi:* **Prof.Dr.AHMET GÜLTEKİN KARAŞİN**  
DoğumTarihi : 1953  
Tahsili : Orta Doğu Teknik Üniversitesi İşletme Bölümü  
İş Tecrübesi : 1978 - 2011 yılları arasında Proje Değerleme Uzmanı, SPK Uzmanı, Garanti Bankası Menkul Kıymetler Müdürlüğü, Sabah Yayıncılık A.Ş Genel Md.Yrd., Medya Holding A.Ş Genel Md. Ve Yön.Kur. Üyesi ve Danışmanı, Arch Foreign Trade Plc. Direktörü, Standart Gay.Men. Değerleme A.Ş kurucusu, ortağı ve Yön.Kur.Bşk. Ata Holding A.Ş Yön.Kur.Bşk. ve Danışmanı, Kadir Has Üniversitesi Finansman Profesörü,
- 9- *Bağımsız Yönetim Kurulu Üyesi:* **AHMET BURAK**  
DoğumTarihi : 1954  
Tahsili : ODTÜ İşletme, University of Denver BSBA, University of Denver MBA Finans bölümü.  
İş Tecrübesi : Arthur Andersen Denetim Şirketi'nin İstanbul ve Londra ofislerinde görev yaptıktan sonra 1986 – 2009 yılları arasında Coca-Cola'da Mali ve İdari İşler Müdürlüğü, Türkiye şişeleme operasyonlarının Genel Müdürlüğü, Kanada İcra Heyeti Başkan Asistanlığı, Türkiye Başkanlığı görevini üstlendi. 2009 senesinde Coca-Cola Şirketi'nden emekli olan Burak, halen kurucusu olduğu Coca-Cola Hayata Artı Vakfı'nda Mütvevelli Heyeti üyesidir ve hızlı Tüketim ürünleri şirketlerine danışmanlık ve yönetim kurulu üyeliği yapmaktadır.

## BAĞIMSIZLIK BEYANI

### MUTLU YATIRIM PROJE VE GAYRİMENKUL GELİŞTİRME A.Ş'de

\* Şirket, şirketin yönetim kontrolü ya da önemli derecede etki sahibi olduğu ortaklıklar ile şirketin yönetim kontrolünü elinde bulunduran veya şirkette önemli derecede etki sahibi olan ortaklar ve bu ortakların yönetim kontrolüne sahip olduğu tüzel kişiler ile şahsım, eşim ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhri hısımlarım arasında; son beş yıl içinde önemli görev ve sorumluluklar üstlenecek yönetici pozisyonunda istihdam ilişkisinin bulunmadığını, sermaye veya oy haklarının veya imtiyazlı payların %5 inden fazlasına birlikte veya tek başıma sahip olmadığımı ya da önemli nitelikte ticari ilişki kurmamış olduğumu,

\* Son beş yıl içerisinde, başta şirketin denetimi (vergi denetimi, kanuni denetim, iç denetim de dahil), derecelendirilmesi ve danışmanlığı olmak üzere, yapılan anlaşmalar çerçevesinde şirketin önemli ölçüde hizmet veya ürün satın aldığı veya sattığı şirketlerde, hizmet veya ürün satın alındığı veya satıldığı dönemlerde, ortak (%5 ve üzeri), önemli görev ve sorumluluklar üstlenecek yönetici pozisyonunda çalışan veya yönetim kurulu üyesi olmadığımı,

\* Bağımsız yönetim kurulu üyesi olmam sebebiyle üstleneceğim görevleri gereği gibi yerine getirecek mesleki eğitim, bilgi ve tecrübeye sahip olduğumu,

\* Kamu kurum ve kuruluşlarında, aday gösterilme tarihi itibari ile ve seçilmem durumunda görev süresince, tam zamanlı çalışmıyor olduğumu,

\* 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu (G.V.K.)'na göre Türkiye'de yerleşmiş sayıldığımı,

\* Şirket faaliyetlerine olumlu katkılarda bulunabileceğimi, şirket ile pay sahipleri arasındaki çıkar çatışmalarında tarafsızlığımı koruyabileceğimi, menfaat sahiplerinin haklarını dikkate alarak özgürce karar verebilecek güçlü etik standartlara, mesleki itibara ve tecrübeye sahip olduğumu,

\* Şirket faaliyetlerinin işleyişini takip edebilecek ve üstlendiğim görevlerin gereklerini tam olarak yerine getirebilecek ölçüde şirket işlerine zaman ayırabiliyor olduğumu,

\* Şirketin yönetim kurulunda son on yıl içerisinde altı yıldan fazla yönetim kurulu üyeliği yapmadığımı,

\* Şirketin veya şirketin yönetim kontrolünü elinde bulunduran ortakların yönetim kontrolüne sahip olduğu şirketlerin üçten fazlasında ve toplamda borsada işlem gören şirketlerin beşten fazlasında bağımsız yönetim kurulu üyesi olarak görev almıyor olduğumu,

\* Yönetim kurulu üyesi olarak seçilen tüzel kişi adına tescil ve ilan edilmemiş olduğumu,

Ve dolayısıyla şirket yönetim kurulu üyeliğimi, bağımsız üye olarak yerine getireceğimi beyan ederim. 07.02.2014

Ahmet BURAK

Bağımsız Yönetim Kurulu üyesi

## BAĞIMSIZLIK BEYANI

### MUTLU YATIRIM PROJE VE GAYRİMENKUL GELİŞTİRME A.Ş'de

\* Şirket, şirketin yönetim kontrolü ya da önemli derecede etki sahibi olduğu ortaklıklar ile şirketin yönetim kontrolünü elinde bulunduran veya şirkette önemli derecede etki sahibi olan ortaklar ve bu ortakların yönetim kontrolüne sahip olduğu tüzel kişiler ile şahsım, eşim ve ikinci dereceye kadar kan ve sıhri hısımlarım arasında; son beş yıl içinde önemli görev ve sorumluluklar üstlenecek yönetici pozisyonunda istihdam ilişkisinin bulunmadığını, sermaye veya oy haklarının veya imtiyazlı payların %5 inden fazlasına birlikte veya tek başıma sahip olmadığımı ya da önemli nitelikte ticari ilişki kurmamış olduğumu,

\* Son beş yıl içerisinde, başta şirketin denetimi (vergi denetimi, kanuni denetim, iç denetim de dahil), derecelendirilmesi ve danışmanlığı olmak üzere, yapılan anlaşmalar çerçevesinde şirketin önemli ölçüde hizmet veya ürün satın aldığı veya sattığı şirketlerde, hizmet veya ürün satın alındığı veya satıldığı dönemlerde, ortak (%5 ve üzeri), önemli görev ve sorumluluklar üstlenecek yönetici pozisyonunda çalışan veya yönetim kurulu üyesi olmadığımı,

\* Bağımsız yönetim kurulu üyesi olmam sebebiyle üstleneceğim görevleri gereği gibi yerine getirecek mesleki eğitim, bilgi ve tecrübeye sahip olduğumu,

\* Kamu kurum ve kuruluşlarında, aday gösterilme tarihi itibari ile ve seçilmem durumunda görev süresince, tam zamanlı çalışmıyor olduğumu,

\* Şirket faaliyetlerine olumlu katkılarda bulunabileceğimi, şirket ile pay sahipleri arasındaki çıkar çatışmalarında tarafsızlığımı koruyabileceğimi, menfaat sahiplerinin haklarını dikkate alarak özgürce karar verebilecek güçlü etik standartlara, mesleki itibara ve tecrübeye sahip olduğumu,

\* Şirket faaliyetlerinin işleyişini takip edebilecek ve üstlendiğim görevlerin gereklerini tam olarak yerine getirebilecek ölçüde şirket işlerine zaman ayırabiliyor olduğumu,

\* Şirketin yönetim kurulunda son on yıl içerisinde altı yıldan fazla yönetim kurulu üyeliği yapmadığımı,

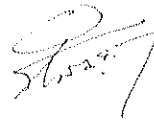
\* Şirketin veya şirketin yönetim kontrolünü elinde bulunduran ortakların yönetim kontrolüne sahip olduğu şirketlerin üçten fazlasında ve toplamda borsada işlem gören şirketlerin beşten fazlasında bağımsız yönetim kurulu üyesi olarak görev almıyor olduğumu,

\* Yönetim kurulu üyesi olarak seçilen tüzel kişi adına tescil ve ilan edilmemiş olduğumu,

Ve dolayısıyla şirket yönetim kurulu üyeliğimi, bağımsız üye olarak yerine getireceğimi beyan ederim. 07.02.2014

Prof.Dr. A.Gültekin KARAŞİN

Bağımsız Yönetim Kurulu üyesi



Pay sahiplerinin, Sermaye Piyasası Kurulu'nun ve/veya şirketin ilgili olduğu diğer kamu kurum ve kuruluşlarının gündeme madde konulmasına ilişkin talebi olmamıştır.