

(Başarafa 115.Sayfada)

ç) Gündemde madde bulunmasa bile yolsuzluk, yetersizlik, bağımlık yükümlünün ihlali, birçok şirkette üyelik sebebiyle görevin ifasında güçlük, geçimsizlik, nüfuzun kötüye kullanılması gibi haklı sebeplerin varlığı halinde, yönetim kurulu üyelerinin görevden alınması ve yerine yenilerinin seçilmesi hususları genel kurulda hazır bulunanların oy çokluğuyla gündeme alınır.

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

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

(6) Gündem, genel 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 kurulca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, genel kurul, önce konuşma süresinin sınırlanmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir.

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

Oylama ve oy kullanma usulü

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

(2) Toplantıda görüşülen konulara ilişkin oylar, el kaldırmak veya ayağa 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. (Bu maddede belirtilenler dışında oy kullanma yöntemleri öngörülüyorsa İç Yönergede belirtilecektir.)

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

Toplantı tutanağının düzenlenmesi

MADDE 13– (1) Toplantı başkanınca, pay sahiplerini veya temsilcilerini, bunların sahip oldukları payları, grupları, sayıları ve itibari değerlerini gösteren hazır bulunanlar listesi imzalanır, genel kurulda sorulan soruların ve verilen cevapların özet olarak, alınan kararların ve her bir karar için kullanılan olumlu ve olumsuz oyların sayılarının 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 çıktıların 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 ilanı yapıyorsa davetin ne surette yapıldığı, ilansız yapıyorsa bunun belirtilmesi zorunludur.

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

(6) Toplantıda alınan kararlara olumsuz oy veren ve bu muhalefeti tutanağa geçirmek 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.

Toplantıya elektronik ortamda katılma

MADDE 15-(1) Genel kurul toplantısına Kanunun 1527 nci maddesi uyarınca elektronik ortamda katılma imkânı 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 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, BECAMED TIBBİ MALZEME ANONİM ŞİRKETİ genel kurulunun onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İç Yönergenin yürürlüğü

MADDE 19 –(1) Bu İç Yönerge, BECAMED TIBBİ MALZEME ANONİM ŞİRKETİ'nin 8.11.2021 tarihli genel kurul toplantısında kabul edilmiş olup, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer

SERMAYE**Madde 6-**

Şirketin sermayesi, beheri 50,00 Türk Lirası değerinde 1000 adet paya ayrılmış, toplam 50.000,00 Türk Lirası değerindedir. Bu payların tamamı nama yazılıdır.

Bu husustaki ilanlar anasözleşmenin ilan maddesi uyarınca yapılır.

(2/A)(15/656594)

T.C. SAMSUN TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN**İlan Sıra No: 3503****MERSİS No: 0499034838900018****Ticaret Sicil/Dosya No: 21020****Ticaret Unvanı:****SAMSUN YAPI YÖNETİMİ VE İŞLETMECİLİK HİZMETLERİ İNŞAAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ****Adres : Hançerli Mahallesi Mektep Sokak Sk. No: 6/105 İlkadım/Samsun**

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 15.11.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Pay Devri, Müdürler / Yetkililer**Tescile Delil Olan Belgeler:** 15.11.2021 Tarihli 09 Sayılı Genel Kurul Kararı**PAY DEVRİ****Pay Değişikliği**

Şirket Ortaklarından 161*****66 Kimlik Numaralı AYKUT SAMET SENCER TEMİZ 27.000,00 TL sermaye karşılığı 1080 adet payını hukuki ve mali yükümlülükleri ile 370*****88 Kimlik Numaralı HASAN ÖNER BÜLBÜL'e devretmiştir.

Gerçekleşen pay devrine bağlı olarak şirketin son ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir:

AYKUT SAMET SENCER TEMİZ : Beheri 25,00 Türk Lirası değerinde 1200 adet paya karşılık gelen 30000,00 Türk Lirası,

HASAN ÖNER BÜLBÜL : Beheri 25,00 Türk Lirası değerinde 1200 adet paya karşılık gelen 30000,00 Türk Lirası,

MÜDÜRLER/YETKİLİLER**MÜDÜRLÜĞE SEÇİLENLER**

Türkiye Uyraklı 161*****66 Kimlik No'lu, SAMSUN / ATAKUM adresinde ikamet eden, AYKUT SAMET SENCER TEMİZ; Aksi Karar Alıncaya Kadar (Müdür) Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: (HASAN ÖNER BÜLBÜL) ile birlikte Müştereken Temsile Yetkilidir.

Türkiye Uyraklı 370*****88 Kimlik No'lu, SAMSUN / İLKADIM adresinde ikamet eden, HASAN ÖNER BÜLBÜL; Aksi Karar Alıncaya Kadar Müdür (Müdürler Kurulu Başkanı) olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: (AYKUT SAMET SENCER TEMİZ) ile birlikte Müştereken Temsile Yetkilidir.

(10/A)(15/656595)

T.C. SAMSUN TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN**İlan Sıra No: 3509****MERSİS No: 0887057622900015****Ticaret Sicil/Dosya No: 2228-TEKKEKÖY****Ticaret Unvanı:****ULİDAŞ TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ****Adres : Şabanoglu Atatürk No:180/1 Tekkeköy/Samsun**

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 15.11.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler: T.c. Samsun 2.noterliği Nin 15.11.2021 Tarih 31264 Sayı İle Tasdikli, (Yönetim İç Yönergesi) 12.11.2021 Tarihli 2021/1 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ**ULİDAŞ TARIM ÜRÜNLERİ LİSANSLI DEPOCULUK****SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'NİN 12.11.2021 TARİHLİ VE****2021/1 SAYILI İÇ YÖNERGESİ****1- Yönetim Kurulu Başkanı:**

Şirket unvan veya kaşesi altına atacağı MÜNFERİT imzası ile Şirketi en geniş anlamda temsil ve ilzam etmeye yetkilidir.

(Devamı 117.Sayfada)

(Başarafa 117.Sayfada)

bildirimi evraklarını imzalamaya, atandığı şube adına düzenlenecek sigorta poliçeleri için teklif almaya, teklif almak için yetki yazısı vermeye, poliçe teslim almaya, Vodafone, Turkcell, Türk Telekom ve diğer telekomünikasyon kurumlarında atandığı şube adına hat teslim almaya, açmaya, kapatmaya, hat transferi yapmaya ve sözleşme imzalamaya, işlemleri takip etmeye, Şubelerimizin buldukları illerin hunderlandındaki Belediyeler ve Enerji Kurumları nezdindeki atandığı şubeyeait tüm aboneliklerle ilgili işlemleri yürütmeye,

3.40. Şube Müdürlüklerimizce satın alınacak, ürün, hammadde, mal, malzeme ve ekipmanları teslim almaya, bunlara ait irsaliye, taşıma senedi ve teslim tutanaklarını atandığı şubeyetimsilen imzalamaya, bunlara ait faturaları ve makbuzları teslim almaya, teslim aldığı evrakları kontrol etmeye, Şirketin ürettiği ve/veya satışı yaptığı hammadde, mal, malzeme, ürünler ve ekipmanlara ait irsaliye ve teslim tutanaklarını atandığı şubeyi temsilen imzalamaya, bunlara ait faturaları ve makbuzları düzenlemeye, imzalamaya, evrakları kontrol etmeye, tescile tabi olan hammaddelerin tescil evraklarını kontrol etmeye, uygunluğunu kontrol ettiği evrakları, muhasebeye teslim etmeye, şirketin satmış olduğu mal, hammadde, malzeme ve hizmete ait nakliye araçlarını bulmaya, sevk etmeye, sevk irsaliyesi ve faturalarını düzenlemeye, yaptırdığı nakliyelere ait faturaları tanzime ve kontrole,

3.41. Özel Güvenlik Şirketi ile yapılan sözleşme kapsamında, Şubelerde görev yapan Özel Güvenlik elemanları ile ilgili resmi kurumlar nezdinde yapılması gereken işlemleri takip etmeye, bu konularda yapılacak işin muhteviyatı ile ilgili Üst Yönetime bilgi vermek kaydıyla belgeleri imzalamaya,

Şube Müdürlüğü kapsamında şirketin atandığı şubesinin kaşesi veya ünvanı üzerine atacağı MÜNFERİT imzası ile atandığı şubeyi en geniş anlamda temsil ve ilzam edecektir.

4- Muhasebeci

Yönetim Kurulu; her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere aşağıda yer alan görevler kapsamında atandığı şubede yetki ve sorumluluğu Muhasebeciye devretmiştir.

4.1. 5300 Sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanunu Çerçevesinde Şirketimiz Şube birimlerince düzenlenecek basılı yada elektronik ürün senetlerini münferiden düzenlemeleri ve imzalamaları konusunda yetkili kılınmalarına,

4.2. Birimin iş ve işlemlerini kanun, karamame, tüzük, yönetmelik, tebliğ, sirküler, genelge, talimat, muhasebe standartları, hesap planı, muhasebe işleri yönergesi ve tek düzen muhasebe sistemi doğrultusunda muhasebeleştirme,

4.3. Birimin maliyet muhasebesi işlemlerini fonksiyon, gider yeri ve gider çeşidi hesaplarına uygun şekilde muhasebeleştirme için belgeleri kontrol etmek, uygun olmayanları iade ederek uygun hale getirilmesini sağlamak,

4.4. Muhasebe otomasyon sisteminde diğer birimler veya personelce düzenlenen muhasebeleştirilecek bilgiler ile muhasebe servisine gelen belgeleri kontrol etmek, usulüne uygun olanları muhasebeleştirme, uygun olmayanları iade ederek, uygun hale getirilmesini sağlamak,

4.5. Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılacak primleri, damga vergisi, KDV, belediye vergileri, emlak vergisi, borsa ve ticaret odası aidatı ve benzeri yasal ödentileri zamanında yatırmak, vergi dairesi ve diğer yerlere verilmesi gereken beyannameleri süresi içinde vermek, verilmesini sağlamak,

4.6. Kasa ve banka durumlarını kontrol altında tutmak, birimin para ihtiyacını tespit ederek karşılanmasını, ihtiyaç fazlasının bankaya yatırılmasını ve her ay sonunda bankalardan gönderilen hesap özetleri ile kayıtlar arasında eşitliği sağlamak,

4.7. Birimiyle ilgili yüklenici hakedişleri, gümrük, akreditif, depozitosu, tasıma ve benzeri konulara ait ödeme ve tahsilat işlemleriyle, mal bedeli ve giderlerin tahakkuklarını yapmak, hesaplarını artırmak,

4.8. Personelinin her türlü istihkakına ilişkin ödemeleri yapmak, şahıs borç ve alacak hesaplarını izlemek ve sonuçlandırmak, icra kesintilerinin icra dairelerine yatırılmasını sağlamak,

4.9. Müşterek muhafazaya katılarak günlük kasa sayımlarında hazır bulunmak, sayım sonuçlarıyla kayıtların uyumunu sağlamak,

4.10. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

5- Ekspert

Yönetim Kurulu; her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere aşağıda yer alan görevler kapsamında atandığı şubede yetki ve sorumluluğu Ekspert e devretmiştir.

5.1. Atandığı şubeye ait veya kiralama suretiyle kullanım hakkı firmada olan depolarımızdaki hububat, bakliyat ve yağlı tohumlar ürünlerinin kontrollerini yapmaya, böceklenme, yanma, katılaşma, kızışma, bozulma, ıslanma gibi arazi durumların olmasını engellemek için önlemler almaya, ürünlerde ve tesislerde, depo zararlarına (ambar zararları, böcekler, fareler vb.bilimum haşeret) karşı zamanında gerekli ve önleyici mücadeleleri yapmaya, bu çalışmalara ait işlemleri kayıt altına almaya, Gıda Güvenliği - üretim kodeksleri ile halkın sağlığı konularında üretilen mamüllerin hammaddelerinin, ambalajlarının uygun özelliklerde teminine ve kontrolünün yapılması,

5.2. Atandığı şubenin Depolama ve Muhafaza işlerine yönelik Yönergesinde yer alan yöntemler kapsamında; depolardaki ürünlerin muhafazası, havalandırılması, her türlü ilaçlı mücadele yapılması, ürünlerden numune alınması, sınıflandırılmış ürünlerin ilgili depolara konulmasının takibi ve sağlanması, depolardaki ürünlerin, depolara giren ve depolardan çıkan ürünlerin, depolardan ürün doldurulmuş araçların kalite kontrollerinin yapılması.

5.3. Havanın ısı ve nem değerlerinin her gün sabah, öğle ve akşam saatlerinde en az 3 defa ölçümlerinin yapılarak depolardaki ürünlerin havalandırılarak soğutulmasına esas olmak üzere kayıt altına alınması,

5.4. Dördüncü madde metinlerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi esnasında düzenlenmesi gereken Stok Durum Cetvelleri, Ürün Muayene Defterleri, Depolar Arası Aktarma Belgeleri, Depolara Sevk Belgeleri, Depolardan Çıkış Belgeleri, Fümigasyon, Dezenfeksiyon, Fare Mücadelesi, İnsektisit İlaçlama Tutanakları, Ürün Muayene Fişleri, Havalandırma Cetvelleri gibi bilimum belge ve tutanakların hazırlanması, imzalanması ve ilgililere imzalatılması,

5.5. Yetkili Sınıflandırıcı Şirket tarafından analiz edilerek kalitesi belirlenmiş ürünlerin kontrol edilmesi, ürünler istenilen standartlara uygun değilse analize itiraz edilmesi,

5.6. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

6- Tartıcı

Yönetim Kurulu; her türlü hukuki ve cezai sorumluluk yetkilendirilenlerde olmak üzere aşağıda yer alan görevler kapsamında atandığı şubede yetki ve sorumluluğu Tartıcıya devretmiştir.

6.1. Depolara girecek veya depolardan çıkacak ürünleri en kısa sürede, ayrımcılık yapmadan doğru olarak tartmak, tartım belgelerini düzenlemek ve imzalamak,

6.2. Her iş günü başlangıcında Teknisyen gözetiminde araba baskülünün sıfır ayarını yapmak, yapılan ayarı doğruluğunu kontrol ve tespit etmek,

6.3. İşyeri depolarına giren ve çıkan diğer ürünlerin tartıları ile ücret karşılığı yapılan diğer tartıları sağlıklı bir şekilde yapmak, tartı ücretlerini tahsil etmek ve dizi pusulasıyla birlikte Muhasebe birimine teslim etmek,

6.4. Silo otomatik kantar sayaç numarasını Teknisyen ile birlikte düzenli bir şekilde izlemek ve tespit etmek,

6.5. İptal edilen kartelaları nedenini açıklayarak saklamak ve her iş günü bitiminde Kantar Kayıtları ile muhasebe fişleri arasında mutabakatı sağlamak,

6.6. Sorumluluğundaki tartı aletlerinin muhafaza, bakım-onarım ve damga işlerini zamanında yaptırmak,

6.7. Görev konularıyla ilgili her türlü form, defter ve diğer belgeleri usulüne uygun olarak düzenlemek, bunlara ait işyeri ihtiyacını tespit etmek ve temini için yetkililere bildirmek,

6.8. Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Yönetim Kurulu Kabulü:

İş bu İç Yönerge Yönetim kurulunun 12.11.2021 tarih ve 2021/11 sayılı toplantısında müzakere edilerek kabul edilmiştir.

Yapılacak Değişiklikler:

Bu yönergenin kapsam ve içerik olarak yapılacak değişiklikleri, aynı usul ve esaslara tabidir.

Yönergede Bulunmayan Hükümler:

Şirket yönetim kurulunun çalışma esas ve usulleri ile yetkilerinin devri ile ilgili bu İç Yönergede karşılığı bulunmayan konu ve işlemler hakkında öncelikle kanun, yönetmelik hükümlerine ve nihayetinde yönetim kurulu kararına göre çözüme kavuşturulur.

(10/A)(15/656612)

T.C. FETHİYE TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 1685

MERSİS No: 0623035994500063

Ticaret Sicil/Dosya No: 11463

Ticaret Unvanı:

MUÇEV TURİZM TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ GÖCEK ŞUBESİ

Adres : Göcek Mahallesi Sahil Yolu Cad. Belediye Marina Apt. No: 1/1 Fethiye/Muğla
Yukarıda bilgileri verilen şube ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 15.11.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yetkililer

Tescile Delil Olan Belgeler: Muğla 3. noterliği Nin 12.11.2021 Tarih 18061 Sayı İle Tasdikli, (Temsil Kararı) 21.10.2021 Tarihli 49 Sayılı Genel Kurul Kararı

YETKİLİLER

YENİ ATANAN TEMSİLCİLER

Türkiye Uyruklu 255*****02 Kimlik No'lu, ANKARA / ETİMESGUT adresinde ikamet eden, MEHMET AKİF KÜÇÜKDAĞ; Aksi Karar Alıncaya Kadar Şube Müdürü olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

GÖREV DAĞILIMINDAKİ DEĞİŞİKLİK

Daha önceden Şube Müdürü görevi olan Türkiye Uyruklu 342*****34 Kimlik No'lu ANKARA / YENİMAHALLE adresinde ikamet eden GÜRKAN BÜYÜKKARALI'nın önceki bu görevi sona ermiştir.

(1/A)(15/656610)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 206436

MERSİS No: 1998862922600001

Ticaret Sicil/Dosya No: 339898-5

Ticaret Unvanı:

İLYAS YILDIRIM BOZTEK TEKNOLOJİ

Adres : Pınar Mah. Sarıyer Cad. Boğaziçi Sitesi D5 Blok No: 1e İç Kapı No: 14 Sarıyer / İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 15.11.2021 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş

1. İşletmeye Ait Bilgiler

Ticaret Unvanı: İLYAS YILDIRIM BOZTEK TEKNOLOJİ

İşletme Konusu : Radyo, TV, posta yoluyla veya internet üzerinden yapılan perakende ticaret

İşletmenin Merkezi : PINAR MAH. SARIYER CAD. BOĞAZIÇI SİTESİ D5 BLOK NO:

1E İÇ KAPI NO: 14 SARIYER / İSTANBUL

İşletmenin Sermayesi : 100,00 TL

2. İŞLETME SAHİBİNE AİT BİLGİLER

Adı ve Soyadı : İLYAS YILDIRIM Vatandaşlığı : Türkiye

Kimlik Numarası : 199*****26 Yerleşim Yeri : İSTANBUL / SARIYER

3. İŞLETMENİN TEMSİLCİLERİNE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı / Unvanı	Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Yerleşim Yeri	Görev	Temsil Yetkisinin Kapsamı	Yetki Süresi
İLYAS YILDIRIM	199*****26	İSTANBUL / SARIYER	Yetkili	Münferiden Temsile Yetkilidir.	Aksi Karar Alıncaya Kadar

(2/A)(15/656614)