(Baştarafı 1298.Sayfada)

**PAY DEVRİ**
**Pay Değişikliği**
Şirket Ortaklarından 550******42 Kimlik Numaralı MUSTAFA AKINCILAR 250.000,00 TL sermaye karşılığı 1000 adet payını hukuki ve mali yükümlülükleri ile 177******64 Kimlik Numaralı İLKNUR KIYAK'e devretmiştir.

**Tek Ortaklık Bilgisi**
Şirket tek ortaklı bir Limited Şirkettir. Bu ortak, KOCAELİ / GEBZE adresinde ikamet eden Türkiye Uyruklu 177******64 Kimlik Numaralı İLKNUR KIYAK 'dir.

**Gerçekleşen pay devrine bağlı olarak şirketin son ortaklık yapısı aşağıdaki gibidir:**
İLKNUR KIYAK : Beheri 250,00 Türk Lirası değerinde 1000 adet paya karşılık gelen 250000,00 Türk Lirası,

**MÜDÜRLER / YETKİLİLER**
**MÜDÜRLÜĞE SEÇİLENLER**
Türkiye Uyruklu 177******64 Kimlik No'lu, KOCAELİ / GEBZE adresinde ikamet eden, İLKNUR KIYAK; Aksi Karar Alınıncaya Kadar Müdür olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

**GÖREV DAĞILIMINDAKİ DEĞİŞİKLİK**
Daha önceden (Müdür) Temsile Yetkili görevi olan Türkiye Uyruklu 550******42 Kimlik No'lu KOCAELİ / DARICA adresinde ikamet eden MUSTAFA AKINCILAR'in önceki bu görevi sona ermiştir.

(17836341)

---

**T.C. MERSİN TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN**

**İlan Sıra No: 11473**
**Mersis No: 0079035796800001**
**Ticaret Sicil/Dosya No: 13099**

**Ticaret Unvanı:**
**ARMADA GIDA TİCARET SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ**

**Adres : Toroslar Mahallesi Atatürk-8 Bulvarı No:17 Akdeniz / Mersin**
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 2.12.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
**Tescil Edilen Hususlar:**Yönetim İç Yönergesi
**Tescile Delil Olan Belgeler:**Mersin 6. Noterliği Nin 2.12.2022 Tarih 41448 Sayı İle Tasdikli, 30.11.2022 Tarihli 2022/19 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

**YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ**
**30/11/2022tarih ve 4 sayılı Sınırlı Yetkili Atanması Esas ve Usuller Hakkında İç Yönerge**
**BİRİNCİ BÖLÜM**
**Amaç: Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**
**Madde 1**
Bu iç yönergenin amacı, Şirkete sınırlı yetkili atanması ile ilgili esas ve usullerin kanun, ilgili mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu iç yönerge, **Armada Gıda Ticaret Sanayi Anonim Şirketi'nin**sınırlı yetkili atama kararlarına dayanak olmak üzere düzenlenmiştir.

**Dayanak**
**Madde 2**
Bu iç yönerge, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu 367, 371 ve 629. Maddeleri, Şirket Esas Sözleşmesi'nin 9. Maddesi ve İstanbul Ticaret Odası'nın şirketlerde sınırlı yetkiye ilişkin iç Yönerge Uygulaması esaslarına uygun olarak Yönetim Kurulunca hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**
**Sınırlı Yetkili Atanmasına İlişkin Esaslar**
**Madde 3 – Yönetim Organları**
Şirket'in yönetimi aşağıdaki organlarca sağlanır.
1. Genel Kurul,
2. Yönetim Kurulu,
3. Yönetim Birimleri.
Şirketin hukuken, kurumsal olarak yönetimi ve temsili Yönetim Kuruluna aittir. Şirketin yönetimi, temsili ve ilzamı Yönetim Kuruluna ait olmakla birlikte, Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu m. 367 kapsamında bu İç Yönergeye göre Türk Ticaret Kanunu 375. maddesi uyarınca devredilmez görev ve yetkileri dışındaki temsil yetkisi ve yönetim işlerini bir veya birkaç Yönetim Kurulu üyesine veya aşağıda belirlenmiş Yönetim Birimlerini oluşturan üçüncü kişilere devredebilir. Bu kişilerin görev süresi Yönetim Kurulunun görev süresi ile sınırlandırılamaz.
İhtiyaç halinde Yönetim Kurulu kararı ile başka yönetim birimleri ihdas edilebilir. Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulan birimlerde görev alacak kişiler de kendilerine verilen yetki çerçevesinde, şirket yönetim yapısı içerisinde yer alırlar.
Türk Ticaret Kanunu 375. maddesine göre Yönetim Kurulu'nun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri şunlardır;Şirketin üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi.
Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesi.
Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması.
Müdürlerin ve aynı işleve sahip kişiler ile imza yetkisini haiz bulunanların atanmaları ve görevden alınmaları.
Yönetimle görevli kişilerin özellikle kanunlara, esas sözleşmeye, iç yönergelere ve yönetim kurulunun yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimi.
Pay, yönetim kurulu karar ve genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun ve kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, genel kurul toplantılarının hazırlanması ve genel kurul kararlarının yürütülmesi.
Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**
**GÖREV TANIMLARI**
**GENEL MÜDÜR**
Genel Müdür, Yönetim Kurulu tarafından atanır ve azledilebilir. Genel Müdür görev ve yetkilerinin bir kısmını genel hükümler uyarınca Direktörler, Koordinatörler veya Müdürlere devredebilir ve geri alabilir.
Şirket amaçları doğrultusunda satış, üretim, ar-ge, pazarlama, insan kaynakları yönetimi ve mali ve dış ticaret operasyonlarının tanımlanmış politikalar ve sistemler çerçevesinde yürütülmesine öncülük etmek; buna yönelik olarak şirket organizasyonu içinde gerçekleşen tüm fonksiyon, süreç ve faaliyetlerin verimli ve etkin biçimde gerçekleştirilmesi için şirket birimlerini yönlendirmek, organize etmek, koordine etmek ve denetlemek, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ticari hedefleri gerçekleştirmek, Şirketi yönetim, üretim, güvenlik, iş hukuku, çevre, sosyal güvenlik, mali mevzuat ve diğer ilgili mevzuatlardan doğan konularda yönetmek, tüm direktörler, koordinatörler ve müdürler arasında koordinasyonu ve uyumlu çalışmalarını sağlamaktan sorumludur.

**SATIN ALMA MÜDÜRÜ (Aa Grubu İmza Yetkilisi)**
Satın alma müdürü Yönetim Kurulu tarafından atanır. Ancak Genel Müdür tarafından görevlendirilir.
Şirket hedefleri doğrultusunda ham madde dışında hizmet, yardımcı ve teknik malzeme ver her türlü ofis ve sahadaki tesislerin ihtiyaçları alanlarında sektör ve pazar araştırmaları yaparak satın alma süreçlerini yürütmek, sürdürülebilir tedarikçi ilişkileri kurmak ve süreç iyileştirme çalışmalarında bulunmak, satın alma faaliyetlerinin operasyonlarını yönetilmesi ve ilgili faaliyetlerin finans ve mali işler tarafları ile ilgili bilgi ve belge akışının sağlanması ve yeni tedarik ve satın alma faaliyetleri için stratejiler geliştirilmesi faaliyetlerini yürütmekle sorumludur. Merkezi satın alma kapsamına giren tüm endirekt hizmet ve ürün satın alma işlemlerinin yönetiminin sağlanması faaliyetlerini yürütmekle sorumludur.

**MALİ İŞLER MÜDÜRÜ (A Grubu İmza Yetkilisi)**
Mali İşler Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından atanır. Ancak Genel Müdür tarafından görevlendirilir.
Mali işler süreçlerinin kanun ve mevzuata uygun olarak düzenlenmesini raporlanmasını sağlamak, konsolide mali verilen VUK (Vergi Usul Kanunu) mali kayıtları üzerinden oluşturulan yönetsel formatta doğru, zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanmasını, ilgili raporların konsolidasyonunu ve koordinasyonunu, bütçe planlama sürecinin yürütülmesini, bütçe-gerçekleşen verilerinin raporlanmasını ve ilgili analizlerinin yapılmasını sağlamak, vergi, teşvik, uluslararası anlaşmalar ve diğer tüm mali mevzuatın öngördüğü düzenleme ve şartlar dahilinde vergi optimizasyonu faaliyetlerini yürütmekle sorumludur.
Bunun yanında, nakit akışı planlama (tahsilat, ödeme, çek, senet, vb. tüm finansal işlemlerin yönetilmesi, planlanması ve uygulanması), banka, leasing, faktöring kuruluşları ile olan tüm işlemlerin yönetilmesi ve takip edilmesi, firmanın ödemelerini düzenli olarak takip etmek ve gerçekleştirmek, cari alacakların zamanında tahsil edilmesini sağlamak, Şirket'in ödemelerini takip etmek ve ödemeyi yapmak, personelin avans ve maaş ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak ve diğer finans ve banka işlemlerini yapmak ile sorumludur.

**KALİTE GÜVENCE MÜDÜRÜ (B Grubu İmza Yetkilisi)**
Kalite Güvence Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından atanır. Ancak Genel Müdür tarafından görevlendirilir.
Şirketin amaçları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak tüm kalite belgelerinin alınmasını, takibi ve yürütülmesi sağlamak ( BRC, 9001, 22000 Helal Kosher (Badatz vs.), tüm ürün parametrelerini oluşturmak müşteri parametrelerini kontrol etmek, yıllık dış laboratuvar ürün analizlerini yaptırmak ve takip etmek, ihraç ürünler analiz sertifikası hazırlamak, yıllık olarak işletme içinde kalibre edilebilecek tüm cihazların kalibrasyonunu yaptırmak ve takibini yapmak, Kalite Yönetimi ile ilgili düzenleyici ve önleyici faaliyet açılması, takibi, iyileştirilmesi ve kapanışının sağlanması, tüm müşteri kalite ve şikayetleri takibi müşteriye cevap verilmesi ve üst yönetime raporlanması, eğitim birimi ile koordineli olarak gıda güvenliği ile ilgili eğitimlerin planlanması, verilmesi arşivlenmesi, gıda güvenliği toplantılarını organize etmek ve takibi, tüm üretim alanların ve çalışanların (üretim alanı, depo, sosyal tesislerin vs.) gıda güvenliğine uygunluğunun denetlenmesi uygunsuzlukların ilgili bölüm amirleri ile paylaşılması ve takibinin sağlanması, tüm doküman ve formların kontrolü revizyonu ve takibi, ithalat edilmesi planlanan ürünün parametrelerinin kontrol edilmesi ve uygunluk verilmesi, tüm müşteri ve ziyaretçi denetimlerini organize ve eşlik etmek, fason üretimler ve takibi, uygunsuzlukların bildirilmesi, alış ve satışları da uygunsuz durumları alıcı ve satıcısına bildirmek ve onay almak, SAP sisteminde görev tanımlarına uygun olarak doğru zamanda doğru veri girişlerini yapmak ve ilaçlama ve fumigasyon süreçlerinin takibini yapmaktan sorumludur.

**İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ (B Grubu İmza Yetkilisi)**
İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından atanır. Ancak Genel Müdür tarafından görevlendirilir. Şirketin stratejik planlarına uygun olarak insan temasına ait stratejik hedeflerin oluşturulmasına, bütçelerin oluşturulmasına, gerçekleştirilmesine ve hayata geçirilmesine katkı sağlar, şirketin stratejik hedefleri doğrultusunda insan kaynakları politikalarını belirler ve çalışanlara duyurur, şirketin yıllık / dönemlik/ aylık hedefleri doğrultusunda beyaz ve maki yaka kaynak ihtiyaçlarını belirler ve kadroların zamanında doldurulmasını sağlar, şirketin kültürünün içselleştirilmesi için gerekli faaliyetleri yürütür, kurum içi kariyer planlama, performans değerlendirme ve ödüllendirme süreç ve sistemlerini geliştirir, uygulanmasını sağlar ve iş birimleri ile koordinasyonu sağlar, çalışanların teknik, mesleki ve kişisel gelişimini sağlamak amacıyla eğitim programları planlar ve uygular, çalışan motivasyonunu arttırıcı tutundurma faaliyetleri geliştirir ve yönetir, ücretlendirme ve yan haklar süreçlerini yönetir, zam ve terfi konusunda hazırlıkları yapar, performans yönetim komitesine hazırlık yapar ve şirketin maaş & yan hak bütçesini yönetir, aylık olarak çalışanların maaşlarının eksiksiz ve hatasız olarak hesaplanmasını, kontrol edilmesini ve bordroların zamanında oluşturulmasını sağlar, maaş ödeme süreçlerinde Banka ile iletişimi ve koordinasyonu yürütür, SGK ve diğer resmi kurumlarla yürütülen süreçlerin ve bordrolama, özlük gibi tüm operasyonel İK süreçlerinin kontrolünü

(Devamı 1300.Sayfada)

(Baştarafı 1299.Sayfada)

yapar, stratejik iş birimleri tarafından düzenli olarak iletilen insan kaynakları faaliyet raporlarını değerlendirir, mevcut ve yeni açılacak pozisyonlar için iş tanımlarını, derecelendirmeleri ve norm kadro planlarını oluşturur, ise giriş ve işten çıkış başta olmak üzere zimmet yönetim sürecini yönetir, ise alımlarda şirketin prensip ve taleplerine uygun adayların firmaya kazandırılmasını sağlar, yetenek yönetimi ve gelişimi programlarını yürütür, işten ayrılan çalışanlar ile çıkış mülakatlarının yapılmasını sağlar, yönetici pozisyonları için bizzat çıkış mülakatlarını gerçekleştirir, ofıs / üretim alanında güvenli ve sağlıklı iş ortamının tesis edilmesi için gerekli ekipman ve bina bakımlarının takibini yapar, İSG çerçevesinde prosedürleri oluşturup, denetimini ve süreç kontrolünü sağlar, personele dönemsel olarak sağlanan faydaların (iş elbisesi, iş ayakkabısı vb.) ve ayni yardımların (erzak, çikolata vb.) zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar, çalışan memnuniyetini etkileyen yemek, servis, sosyal alanlar, şirket araçları vb. idari işler faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlar, insan kaynakları ve idari işler kapsamında Armada 'ya ait tüm lokasyonlarda hizmet alınan tedarikçilerin yönetiminden, sürdürülebilirliğinden ve hizmetin sürekliliğinden sorumludur.

**FABRİKA SAHA MÜDÜRÜ (B Grubu İmza Yetkilisi)**
Fabrika Saha Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından atanır.Fabrika sahasındaki tüm işlemler için Yönetim Kurulu adına hareket etmeye yetkilidir ve yönetim kuruluna karşı sorumludur, birim amirleri ve İSG uzmanı ile birlikte hareket ederek işlerin düzenli ve emniyetli çalışmasını temin etmeye, personel arasındaki günlük görev taksimini yapmaya, gerekli iş anlaşmalarını yapmaya, İSG uzmanı ile birlikte hareket ederek, iş sağlığı ve güvenliği yönetmeliğine göre işçi güvenliğini ve sağlığını koruyacak şekilde tedbirlerini almaya ve uygun şekilde yapılmasını sağlamaya, iş güvenliği veren firmalar ile dışarıdan hizmet satın almaya, iş güvenliği malzemelerini almaya, imza karşılığı teslim etmeye ve kullanılıp kullanılmadığının takip edilmesine, dağıtılan iş güvenliği malzemelerinin personel tarafından doğru kullanılıp kullanılmadığını takip etmeye, İSG uzmanı ile birlikte hareket ederek, İş güvenliği kurallarına uymayan personeli uyarmaya, gerekirse fabrika sahası personelini kurallara uymadığı için çıkarmaya, mesai saatleri içerisinde personeli denetlemeye, mesai saatlerini denetlemeye, fazla mesai yapan personeli denetlemeye, iş kazası riskini minimuma indirmek için İSG uzmanı ile birlikte çalışma, işyerinde tabela-uyarı levhaları vb. uyarılarının eksiksiz bulunduğunun kontrolü, eksikliklerin giderilmesi, personele teslim edilen kişisel güvenlik ekipmanlarının kullanılmasının sağlanması, İş güvenliği eğitimi almayan personelin fabrika çalışma sahasına sokulmaması vb tedbirlerin alınması konusundan bu sınırlar içeresinde mesul müdür olarak şirketi temsil ve ilzam eder.

**DIŞ TİCARET MÜDÜRÜ (B Grubu İmza Yetkilisi)**
Dış Ticaret Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından atanır. Ancak Genel Müdür tarafından görevlendirilir. Dış Ticaret Süreçlerinin şirket ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda planlanması, alternatif çözümler üretilmesi ve uygulanmasının sağlanması, dış ticaret operasyonlarının kontrolü ve yönetimi, tedarikçi, gümrük komisyoncusu, bakanlıklar, ihracatçı birlikleri, acenteler ve banka dış ticaret bölümleri ile ilişkilerin yönetilmesi, işlemlerinin vaktinde ve doğru olarak tamamlanmasının takibi, mevzuat takibi ve öngörüler ile şirket işleyişinin düzenlenmesi, ticari sözleşme maddeleri hakkındaki önerilerin ilgili departmanlara iletilmesi, akreditif veya diğer sözleşme koşullarının tespiti ve işleyişinin denetlenmesi, gerçekleştirilen faaliyetlere ait raporların yönetime sunulması faaliyetlerini yürütmekle sorumludur.

**GÜMRÜK MÜDÜRÜ (C Grubu İmza Yetkilisi)**
Gümrük Müdürü, Yönetim Kurulu tarafından atanır. Ancak Genel Müdür tarafından görevlendirilir ve Şirket'in faaliyetlerine özgü gümrük işlemlerinden sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**
**ŞİRKETİN İMZA YETKİ GRUPLARI, TEMSİL VE İLZAMI SINIRLI YETKİ ATANMASINA İLİŞKİN ESASLAR**
Aşağıda yer alan maddelerde belirtilen yetki ve sınırlamalar, şirkete atanacak olan sınırlı yetkililere bahşedilecek olan yetkilerin çerçevesine ilişkindir.**GENEL**İmza yetkilileri, temsil ve ilzam yetkilerini kullanırken ve buna bağlı işleri ve işlemleri takip ederken, Şirketin amaç ve konusuna, Anayasa'ya, Türk Ticaret Kanunu'na, ilgili yasalara, Ana Sözleşmeye ve Yönetim Kurulu kararları ile Genel Kurul kararlarına uygun olarak ve verimlilik ve karlılık prensipleri kapsamında basiretli bir tacir gibi davranacaklardır. Parasal/finansal limitler Yönetim Kurulu tarafından yükseltilebilir ve/veya düşürülebilir. **Aşağıda belirtilen konular ile ilgili olarak şirketin temsil ve ilzam olunması için Şirket kaşesi veya unvanı altında Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından atılacak münferit imzalardan birinin, müşterek imzalardan ise herhangi ikisinin olması zorunludur.**Bankalar ve finans kuruluşlarından (Yurt içi / Yurt dışı) (nakdi / gayrinakdi) kredi sağlanması ile ilgili her türlü muamele, sözleşme ve taahhütnameler, Gayrimenkul alınması, şirkete ait gayrimenkullerin satılması, şirket gayrimenkullerinin üzerine ipotek tesisi, menkullerin üzerine rehin tesisi, şirket gayrimenkullerinin üçüncü kişiler lehine teminat olarak gösterilmesi, gayrimenkuller üzerine intifa, irtifak ve sair sınırlayıcı ayni hakların kurulması, tadili ve fekki, ipoteklerin fekki ve rehinlerin kaldırılması, Şirkete ait her türlü Patent, Marka, Lisans ve diğer fikri hakların satılması, devredilmesi ve bunlar üzerinde diğer sınırlayıcı hakların tesisi, tadili ve fekki, Başka bir şirkete iştirak edilmesi veya iştirakin satılması, mevcut veya kurulacak ortaklıklara katılım sağlanması, ortak girişim beyannamelerinin imzalanması, Resmi veya Kamu işletmelerine iştirakler, Hisse senedi, tahvil ve finansman bonosu ihracı, Tahkim, sulh ve ibra belgeleri, Vekaletnamelerle ilgili olarak III. Maddede yazılı hususlar dışında kalan noterden onaylı veya onaysız her türlü vekaletnameler, Bir seferde veya birbiriyle irtibatlı birden fazla işlem neticesinde tutarı 100.000,00 USD'yi (Yüzbin Amerikan Doları) veya işlem tarihi itibariyle karşılığı TL'ye yahut başka bir para biriminde eşdeğer miktarı aşan sözleşme ve taahhütler, teminat mektupları, akreditif açılmasına müteallik sözleşme ve taahhütnameler, ihaleler, bilumum satın almalar, çek, bono, poliçe keşidesi ve diğer muameleler, diğer tediye ve transfer emirleri vb. her nevi hukuki işlemler, **Aşağıdaki işlemlerin geçerli olabilmesi için şirket kaşesi veya unvanı altında (A) Grubu imza yetkilisi münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.**

Bir seferde veya birbiri ile irtibatlı birden fazla işlem neticesinde toplam 100.000,00-USD'yi (Yüzbin Amerikan Doları) veya işlem tarihi itibariyle karşılığı TL'ye yahut başka bir para biriminde eşdeğer miktara kadar yapılacak teminat mektupları, akreditif açılmasına müteallik sözleşme ve taahhütnameler, ihaleler, bono, poliçe keşidesi ve diğer muameleler, bilumum tediye ve transfer emirleri, Şirketin muhtelif bankalarda bulunan hesaplar arası virman talimatları, şirketin bankalar arası her türlü virman talimatları, faktoring şirketleri ile sözleşme ve bilcümle eklerini imzalayarak alacaklarımızı faktoring şirketlerine temlik etmeye, faktoring işlemlerinin tamamlanması için gerekli olan her türlü iş ve işlemi başından sonuna kadar ifa ve ikmale, kambiyo taahhüdünde bulunma vb. her nevi hukuki işlemler.

**Aşağıdaki işlemlerin geçerli olabilmesi için şirket kaşesi veya unvanı altında (Aa) Grubu imza yetkilisi münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.**Bir seferde veya birbiri ile irtibatlı birden fazla işlem neticesinde toplam 5.000,00 - USD'yi (Beşbin Amerikan Doları) veya işlem tarihi itibariyle karşılığı TL'ye yahut başka bir para biriminde eşdeğer miktara kadar yapılacak sözleşme, taahütler ve bilumum satın almalar. **Aşağıdaki işlemlerin geçerli olabilmesi için şirket kaşesi veya unvanı altında (C) grubu hariç herhangi iki imza yetkilisinin ortak imzalarının bulunması yeterlidir.**
Şirket adına açık bir taahhüt içermeyecek nitelikte olmak kaydıyla resmi dairelere verilmek üzere hazırlanan her nevi beyanname, bordro ve talepnameler,
Konşimentolar ve nakliye evrakı, ordinolar ve gümrük işlemlerine ait her türlü evrak,
Bakanlıklar, Belediyeler, Valilikler, İl Özel İdareleri, Türkiye İş Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Sosyal Sigortalar Kurumu Bölge Müdürlükleri, Mahkemeler, Savcılıklar, Emniyet Birimleri, Askeri Birimler ve diğer tüm resmi dairelerdeki iş ve işlemlerin takip edilmesi ve neticelendirilmesi, bu kurumlardan gelen her türlü ihtarname, ihbarname ve yazılara cevap verilmesi, bu kurumlara verilmek üzere her türlü bildirim, evrak, beyanname, maaş bordrosu ve benzeri belgeleri hazırlamak ve vermek,
Sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak, zeyilname, hasar ve tazminata ilişkin işlemler,
Her nevi yazışmalar, sosyal sigorta beyannameleri, gümrük beyannameleri,
Gider ve tahsilat makbuzları ile fatura, irsaliye, dekont ve muhatap mektupları,
Trafik işlemlerine ait (devir, satış, kira, trafikten men işlemleri hariç) her türlü işlem, evrak,
PTT, Türk Telekom, Turkcell, Vodafone, Avea vb. tüm sabit ve mobil telefon, internet servisleri, doğalgaz, su ve elektrik idareleri/şirketleri ile yapılacak abonman sözleşmeleri, bunlarla ilgili her türlü yazışma ve evrak ve her türlü belge,
Güvenlik birimlerinde, savcılıklarda ve mahkemelerde Şirket adına yazılı ve sözlü ifade vermek.

**İcra Müdürlüklerinden gelen maaş hacizleri ve her türlü haciz ihbarnamelerine cevap verilmesi için imza yetkililerinden (C) grubu hariç herhangi birinin imzasının bulunması yeterlidir.(C) grubu imza yetkilisi gümrük işlemlerinde münferiden temsil ve ilzama yetkilidir.**

(17836322)

## T.C. ALANYA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

**İlan Sıra No: 4519**
**Mersis No: 0358018079000012**
**Ticaret Sicil/Dosya No: 8195**

**Ticaret Unvanı:**
**ERGÜN TURİZM İTHALAT İHRACAT İNŞAAT KUYUMCULUK VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**Adres : Avsallar Mah.Bahri Ergün Sok.No:2 Alanya/Antalya**
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 2.12.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
**Tescil Edilen Hususlar:**Internetsitesi
**Tescile Delil Olan Belgeler:**Alanya 2.noterliği Nin 2.12.2022 Tarih 12717 Sayı İle Tasdikli, 1.12.2022 Tarihli 2022/02 Sayılı Müdürler Kurulu Kararı

**InternetSitesi**
Yukarıda bilgilerine yer verilen şirketin, belirtilen internet sitesi tescil edilmiştir: https://www.myhomehotels.com

(17836313)

## T.C. AFYONKARAHİSAR TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

**İlan Sıra No: 2469**
**Mersis No: 0009175766600001**
**Ticaret Sicil/Dosya No: 16554**

**Ticaret Unvanı:**
**AFYON KUM VE MADENCİLİK NAKLİYE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**

**Adres : Sülümenli Beldesi Cumhuriyet Mah. Bolvadin Cad. Bdil Afyon Sitesi No: 26 Merkez / Afyonkarahisar**
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 2.12.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

**Tescil Edilen Hususlar:**Kuruluş
**Tescile Delil Olan Belgeler:**Şirket Sözleşmesi Afyonkarahisar Ticaret Sicili Müdürlüğü Huzurunda İmzalanmıştır.

**1. Kuruluş**
Aşağıdaki adı, soyadı, unvanı, yerleşim yeri ve uyruğu yazılı kurucu tarafından bir Limited Şirket kurulmuş bulunmaktadır.

| Sıra No | Kurucu | Adres | Uyruk | Kimlik No |
|---|---|---|---|---|
| 1 | İSMAİL AFYON | AFYONKARAHİSAR / MERKEZ | TÜRKİYE | 259******18 |

**2. ŞİRKETİN UNVANI**
Şirketin unvanı **AFYON KUM VE MADENCİLİK NAKLİYE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**dir.

(Devamı 1301.Sayfada)