

(Başaralı 836.Sayfada)

5. SÜRE

Şirketin süresi, kuruluşundan itibaren **sınırsız**'dır. Bu süre şirket sözleşmesini değiştirmek suretiyle uzatılıp kısaltılabilir.

6. SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN NEV'İ

Şirketin sermayesi, beheri 15000,00 Türk Lirası değerinde 1000 paya ayrılmış toplam 15000000,00 Türk Lirası değerindedir.

-Beheri 15000,00 Türk Lirası değerinde 1000 adet paya karşılık gelen 15000000,00 Türk Lirası İBRAHİM DİNÇOĞLU tarafından nakdi, olarak taahhüt edilmiştir. Nakden taahhüt edilen payların itibari değerleri, şirketin tescilini izleyen 24 ay içinde ödenecektir.

7. ŞİRKETİN İDARESİ

Şirketin işleri ve işlemleri genel kurul tarafından seçilecek bir veya birkaç müdür tarafından yürütülür. Aksi Karar Alıncaya Kadar Türkiye Uyrukları 568*****12 Kimlik No'lu, GAZİANTEP / ŞEHİTKAMİL adresinde ikamet eden, İBRAHİM DİNÇOĞLU Müdür olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

8. TEMSİL

Şirketi müdürler temsil ederler. Şirketi temsil edecek imzalar genel kurul tarafından tespit, tescil ve ilan olunur. Müdürler, şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını atayabilir. Bu şekilde atanacak olanların görev ve yetkileri, hazırlanacak iç yönergede açıkça belirlenir. Bu durumda iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. İç yönerge ile ticari vekil ve diğer tacir yardımcılarını atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını da ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin, şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her tür zarardan dolayı müdürler müteselsilen sorumludur.

9. GENEL KURUL

Genel Kurullar, olağan ve olağanüstü toplantıdır. Olağan genel kurul, her yıl hesap döneminin sona ermesinden itibaren 3 ay içinde; olağanüstü genel kurullar ise, Şirket işlerinin gerektirdiği hallerde ve zamanlarda toplanır. Genel kurul toplantılarında, her ortağın oy hakkı, esas sermaye paylarının itibari değerine göre hesaplanır. Genel kurul toplantıları ve bu toplantılardaki karar nisabı, Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidir. Genel kurul, şirketin merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır.

10. İLAN

Genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin ilanlar da dahil olmak üzere Şirkete ait ilanlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yapılır. Genel kurul toplantılarına ilişkin ilanların toplantı gününden en az on gün önce yapılması zorunludur.

11. HESAP DÖNEMİ

Şirketin hesap yılı, Ocak ayının 1. gününden başlar ve Aralık ayının 31. günü sona erer. Fakat birinci hesap yılı, Şirketin kesin olarak kurulduğu tarihten itibaren başlar ve o senenin aralık ayının otuz birinci günü sona erer.

12. KÂRIN TESPİTİ VE DAĞITIMI

Şirketin net dönem karı yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktardır. Net dönem kârından her yıl %5 genel kanuni yedek akçe ayrılır; kalan miktar, genel kurul kararı ile pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılır. Kar payı, esas sermaye payının itibari değerine, yerine getirilen ek ödeme yükümlülüğünün tutarı eklenmek suretiyle oluşacak toplam miktara oranla hesaplanır.

13. YEDEK AKÇE

Yedek akçelerin ayrılması hususunda Türk Ticaret Kanununun 519 ila 523. maddeleri hükümleri uygulanır.

14. KANUNİ HÜKÜMLER

Bu şirket sözleşmesinde bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

KURUCULAR

Sıra No	Kurucu	Uyruk	İmza
1	İBRAHİM DİNÇOĞLU	TÜRKİYE

(18291245)

T. C. YALOVA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 952

MERSİS No: 3018228367000001

Ticaret Sicil/Dosya No: 12183

Ticaret Unvanı:

EMİNE KÜÇÜKSARI HALL CAFE AND PATİSERRİE RESTORAN

Adres : Süleyman Bey Mah. Kazım Gökmen Sk. No: 18A Merkez / Yalova

Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 26.5.2023 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş

1. İşletmeye Ait Bilgiler

Ticaret Unvanı: EMİNE KÜÇÜKSARI HALL CAFE AND PATİSERRİE RESTORAN
İşletme Konusu : YİYECEK AĞIRLIKLIL HİZMET VEREN KAFE VE KAFETERİYALARIN FAALİYETLERİ
İşletmenin Merkezi : SÜLEYMAN BEY MAH. KAZIM GÖKMEN SK. NO: 18A MERKEZ / YALOVA
İşletmenin Sermayesi : 25000,00 TL

2. İŞLETME SAHİBİNE AİT BİLGİLER

Adı ve Soyadı : EMİNE KÜÇÜKSARI

Vatandaşlığı : Türkiye

Kimlik Numarası : 301*****70

Yerleşim Yeri : YALOVA / MERKEZ

3. İŞLETMENİN TEMSİLCİLERİNE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı / Unvanı	Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Yerleşim Yeri	Görev	Temsil Yetkisinin Kapsamı	Yetki Süresi
EMİNE KÜÇÜKSARI	301*****70	YALOVA / MERKEZ	Yetkili	Münferiden Temsile Yetkilidir.	Aksi Karar Alıncaya Kadar

(18291237)

T. C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 112082

MERSİS No: 0061041623000014

Ticaret Sicil/Dosya No: 924793-0

Ticaret Unvanı:

ALTINAY SAVUNMA TEKNOLOJİLERİ ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Sanayi Mah. Teknopark Bulvarı No:1/4a İçkapı No:201-202 Pendik İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 26.5.2023 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler: Üsküdar 13. noterliği' Nin 23.5.2023 Tarih 14148 Sayı İle Tasdikli, 15.5.2023 Tarihli 3 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı (31.03.2020 Tarihinde Tescil Edilen Yönetim İç Yönergesi İptal Edilmiş Olup, Aşağıdaki Yönetim İç Yönergesinin Kabulüne Karar Verilmiştir.)

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ

Altınay Savunma Teknolojileri Anonim Şirketi

15/05/2023 Tarih, 3 No.lu İç Yönergesi

Şirket Adresi : Teknopark İstanbul, Sanayi Mah. Teknopark Bulvarı. No:1/4A, 34906 Pendik/İstanbul

Şirket Vergi Dairesi : Pendik

Vergi Sicil Numarası : 0610416230

Ticaret Sicili/ Numarası : İstanbul/ 924793-0

BİRİNCİ BÖLÜM**AMAÇ, KAPSAM, TEMEL İLKELER ve ORTAK HÜKÜMLER****Madde 1 – Amaç ve Kapsam:**

Bu iç yönergenin amacı, Altınay Savunma Teknolojileri Anonim Şirketi'nin temsiliyle ilgili yönetim kurulunun yetkilerinin, şirket müdürlerine devretmesine ilişkin hususların ilgili kanun, mevzuat ve esas sözleşme hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu iç yönerge, şirketin "sınırlı yetkili atama kararlarına" dayanak olmak üzere düzenlenmiş olup, yönetim ve temsile ilişkin sınırlı yetkili atamaya dair hükümleri içerir, ilgili sorumluluk, çalışma ve faaliyet tanımlarını kapsar.

Madde 2 – Temel İlkeler ve Ortak Hükümler: Sorumluluk İlkesi: Bu iç yönerge ile görev, sorumluluk ve imza yetkisi olanlar, verilen görevleri ve yetkileri tam ve doğru olarak yerine getirmekten ve kullanmaktan, basiretli ve öngörülü şekilde davranmaktan, bu görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin iş ve işlemlerden Yönetim Kuruluna, resmi ve özel kurum ve kuruluşlara, 3 şahıslara karşı mali, ticari, hukuki ve cezai olarak sorumludur. **Yetkinlik İlkesi:** Görev ve yetki devredilen kişilerin şirket ve kendilerine bırakılan alanların sorumluluğunu alabilecek eğitime, bilgi ve tecrübeye sahip oldukları kabul edilir ve dolayısıyla ilgili kişiler kendilerine verilen sorumluluk dâhilinde doğru kararları verebilmek ve uygulamak için gereken bütün yetkilere sahiptir. **Yetkilerin Korunması İlkesi:** Bütün yöneticiler herhangi bir zamanda, gözetim ve denetim hak ve yetkilerine müdahale etme ve söz konusu yöneticiler tarafından yürütülmekte olan faaliyetlerin sorumluluğunu alma hakkına sahiptir. İşbu iç yönergeye dayanılarak yapılacak atama kararı ile adı, soyadı, T.C. kimlik numarası ve yetki grubu belirlenecek şahıslar, Şirketi işbu iç yönergede belirtilen hususlar dairesinde temsil ve ilzama yetkili ve sorumludurlar. İmza yetkililerinin sorumlu oldukları birimler ve iş muhteviyatı, Yönetim Kurulu ve/veya yetkilendirecekleri yöneticiler tarafından "Görev Tanımı" belgesi ile belirlenir ve gerektiğinde değiştirilir. İmza yetkilileri, işbu iç yönerge ile birlikte geçerli olacak şekilde, imzalayacakları bu "Görev Tanımı" belgesi kapsamında görev ve işlerini yaparlar. Esasları ana sözleşmede düzenlendiği üzere şirketin ihtiyacı, günlük, olağan, cari işlerinin rutin yürütülmesi için; Yönetim Kurulu tarafından Türk Borçlar Kanunu 551. maddede düzenlenen şekliyle ve bu maddede belirtilen yetki ve sorumluluklara sahip olarak "Ticari Vekiller" ile Türk Ticaret Kanununun 367 ve 370. maddelerinde düzenlenen şekliyle yetki durumuna göre "Müdür" ve "İşveren Vekili" olarak yetkililer tayin edilmiştir. Bu kimseler basiretli, özenli ve öngörülü şekilde genel kabul görmüş kriterler ile belirlenen sorumluluk ve yetkiye sahiptirler. Şirket, imza yetkilileri A, B, C, D, E, F, G ve H grupları şeklinde 8 Grup halinde ayrılmış olup her bir gruptaki imza yetkilileri, kendi grubuna göre alt imza gruplarının sahip olduğu imza yetkilerine evleviyetle sahiptir. Üst derecedeki imza yetkililerinin alt derecedeki işlemlere ilişkin imza vasetine hakları saklıdır. Şirketi temsile yetkili olarak belirlenmiş olan imza yetkilileri aşağıdaki şekilde sekiz grupta toplanmış ve işbu yönergede yetki tanımları yapılmıştır.

Şirketimiz Adına Temsil Yetkisini Haiz Görev ve Pozisyonlar:

A Grubu Temsil Yetkilileri

-Yönetim Kurulu Başkanı

B Grubu Temsil Yetkilileri

-B1 Grubu: Yönetim Kurulu Üyeleri (Yönetim Kurulu Üyelerinden Her Biri)

-B2 Grubu: Genel Müdür

C Grubu Temsil Yetkilileri

-Genel Müdür Yardımcısı (Genel Müdür Yardımcılarından Her Biri)

D Grubu Temsil Yetkilileri

-D1 Grubu: Direktörlerden Her Biri (Pazarlama, İş Geliştirme ve Satıştan Sorumlu Direktör / Proje ve Programlardan Sorumlu Direktör)

-D2 Grubu: Direktör (Finans ve Mali İşlerden Sorumlu)

E Grubu Temsil Yetkilileri

-E1 Grubu: Müdür (İnsan Kaynaklarından Sorumlu)

-E2 Grubu: Müdür (Muhasebe İşlemlerinden Sorumlu)

F Grubu Temsil Yetkilileri

-F1 Grubu: Müdür (İdari İşler ve Tesislerden Sorumlu Müdür)

(Devamı 838.Sayfada)

(Başarafa 837.Sayfada)

-F2 Grubu: Müdür (Şube Müdürü)

G Grubu Temsil Yetkilileri

-Müdür (Satın Almadan Sorumlu)

H Grubu Temsil Yetkilileri

-Veri Sorumlusu Yetkilisi ve İrtibat Kişisi

İşbu yönergeyle kendilerine yetki devri yapılan üst düzey müdürlerden her biri, kendi görev alanları ve/veya kendisine bağlı birimlerin alanlarına giren konularda veya bu birimlerde işlenen veriler hakkında 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 11/1.fikrası, kanun ile ilgili sair mevzuat ve Kurul Kararları gereğince veri sorumlusu yetkisi olarak münferiden görev yapmak, şirketin bu alanda alması gereken her türlü idari, hukuki ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak, alınan tedbirlerin ve kurulan sistemlerin uygulanmasını denetlemek, aksayan hususlara derhal müdahale etmek, veri güvenliğinin sağlanmasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri "veri sorumlusu yetkilisi" sıfatıyla münferiden temsil ve ilzama yetkili ve görevlidir. İşbu yönergeyle kendilerine yetki devri yapılan üst düzey müdürlerden her biri, kendi görev alanları ve/veya kendisine bağlı birimlerin alanlarına giren ilgili konularda "İşveren Vekili" sıfatıyla Türk Ceza Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Gümrük Kanunu, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Sosyal Güvenlik Kanunu ve sair meri mevzuatlar çerçevesinde şirket aleyhine yargı mercileri, kamu kurum ve kuruluşları, BDDK, SPK, MASAK ve sair birimler tarafından başlatılan veya yürütülen her türlü idari, hukuki ve cezai takibata ilişkin olarak şirketi temsil etmek, ifade vermek, savunma yapmak, bu tür soruşturma ve yaptırımlar doğmadan gerekli teknik, idari ve hukuki tedbirleri almak ve bu tedbirlerin uygulanmasını denetlemek, tüm sorumluluk alanlarında çalışan personelleri sevk ve idare etmek, denetlemek, uyarmak, herhangi bir yasal mevzuata, hizmet sözleşmesine, genel teamüllere, hayatın olağan akışına aykırı eylem ve davranışları önleyecek şekilde özenli davranmakla, ilgili durumları derhal Mali ve İdari İşler Müdürlüğüne bildirerek yasal işlem yapılmasını sağlamakla ve işveren vekili olarak hareket etmekle, bu alanlarda görev alanlarına giren konularda şirketi münferiden temsil ve ilzama yetkili ve görevlidir. İşbu yönergeyle kendilerine yetki devri yapılan üst düzey müdürlerden her biri, kendi görev alanları ve/veya kendisine bağlı birimlerin alanlarına giren ilgili konularda bölüm hedeflerini, çalışma programını ve bölüm bütçesini oluşturmak, hedef gerçekleşmesini takip etmek, bölümüyle ilgili her türlü sözleşme, teklif, irsaliye, fatura, gider, maliyet vs her türlü hususu incelemek, bunların şirket menfaatlerine ve mevzuata uygunluğunu denetlemek, onaylamak, arşivlemek, yedeklemek ve denetimini yapmak görev ve sorumlulukları vardır. Müstakil nitelik gösteren her bir işlem için ayrı ayrı geçerli olmak üzere yetki verilmiştir. Ancak birbirinden bağımsız olmayan, ekonomik ve teknik açıdan bütünlük arz eden, tek bir işlem ile yapılmasında sakınca bulunmayan, yetki sınırlarını aşmak için yapıldığı anlaşılan işlemler tek bir işlem olarak kabul edilir. Bu iç yönergenin uygulamasında, aşağıdaki hususlar da dikkate alınmalıdır.

Türk Ticaret Kanunu'nun 371. Maddesi uyarınca Şirket işleri ile ilgili olarak temsil yetkisi içeren görevler ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek temsil yetkisini haiz görevlilerin yetkilerinin kapsamı aşağıda yer almaktadır.

İşbu iç yönergede "USD" cinsinden belirlenen yetkiler, işlem tarihi itibarıyla TCMB döviz satış kuru esas alınarak hesaplanan TL karşılığı üzerinden "TL" işlemler için, TCMB çapraz kurları (parite) esas alınarak hesaplanan döviz karşılığı üzerinden diğer "Yabancı Para" işlemler için de geçerli olacaktır.

İşbu iç yönergede tutar olarak belirtilen yetkiler, "yazılı tutar dahil" olarak geçerlidir.

"Temsil ve İlam" yetkileri, ilgili işlemlerin yapılmasına yönelik olarak "Vekalet" verilebilmesine de saridir.

"İşlem yapılmasına, teklifte bulunulmasına-teklif kabul edilmesine, yazı, belge, taahhütname veya sözleşme imzalanmasına" yönelik yetkiler; işlem, teklif, yazı, belge, taahhütname veya sözleşmenin "iptaline", bu amaçla üçüncü kişilere "ihbar", "ihtar", "fesih" veya "dönme" beyanında bulunulmasına, "sulhe", "ibraya", "feragate", "kabule" ve "idari veya yasal girişimde bulunulmasına" da saridir.

İKİNCİ BÖLÜM**SINIRLI YETKİLİ ATANMASINA İLİŞKİN ESASLAR****Madde 3 – Görevler:****1. SINIRSIZ İMZA YETKİLİLERİ:****A Grubu:**

A Grubuimza yetkilileri, şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferit**imzaları ile şirketi her hususta en geniş şekilde **temsil ve ilzam ederler**.

2. SINIRLI İMZA YETKİLİLERİ:

Aşağıda yer verilen her bir derecedeki münferit veya müşterek temsil ve ilzama yetkili imza yetkilileri, kendilerinden alt derecedeki diğer imza gruplarının münferiden veya müştereken yapabilecekleri işlemleri aynı şekilde (münferiden veya müştereken) gerçekleştirebilirler.

Müstakil nitelik gösteren her bir işlem için ayrı ayrı geçerli olmak üzere yetki verilmiştir. Ancak birbirinden bağımsız olmayan, ekonomik ve teknik açıdan bütünlük arz eden, tek bir işlem ile yapılmasında sakınca bulunmayan, yetki sınırlarını aşmak için yapıldığı anlaşılan işlemler tek bir işlem olarak kabul edilir.

Aşağıda B1 ve B2 Grubu için belirtilen istisnai konular, diğer tüm alt derecedeki imza grupları için de istisnai konulardır.

B Grubu:

B1 ve B2 Grubundan herhangi iki ya da B1 veya B2 Grubundan herhangi ikiimza yetkilisi **asığıdaki istisnai konular hariç**er türlü konuda, şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **müşterek**imzaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.

B1 ve B2Grubu imza yetkilileri için istisnaikonular:

Her türlü banka ve finans kurumundan nakit kredi kullanımı.

Her türlü banka ve finans kurumu ile borçlu veya kefil sıfatıyla genel kredi sözleşmelerinin imzalanması.

Şirket mülkiyetindeki gayrimenkullerin satışı, şirket adına gayrimenkul satın alınması.

Şirketi, her bir sözleşme bazında **USD 10.000.000**-tutarının üzerinde taahhüt ve borç altına sokacak şekilde, her türlü satış veya satın alma sözleşmelerinin imzalanması, iş veya sipariş verilmesi.

B2 Grubuimza yetkilileri **asığıdaki konularda**, parasal değeri **USD 10.000**-tutarına kadar olan işlemlerde, şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferit**imzaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.

Bankalardan ve her türlü finans kurumundan para çekilmesi, yatırılması; çek ve senet tahsil edilmesi, tahsile verilmesi, şirketin alacakları karşılığında üçüncü kişilerden teslim alınması ve ciro edilmesi; çek ve senet keşidesi ve ciro edilmesi,

Bankalara verilmek üzere; TL veya yabancı para cinsinden, üçüncü kişi ve kurumlara yapılacak yurt içi veya yurt dışı virman, havale, eft ve diğer transfer talimatlarının imzalanması.

B2 Grubuimza yetkilileri **asığıdaki konularda**,B Grubu yetkililer için **istisna konular hariç olmak üzere, tutar sınırı olmaksızın**şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferit**imzaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.

Şirketin faaliyet konuları kapsamında, kamu kurum ve kuruluşları veya özel kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak ihalelerde şirketin temsil edilmesi; açık artırma, eksiltme veya pazarlık yapılması, kapalı zarf verilmesi, teklif verilmesi. İhalelerin şirket üzerinde kalması durumunda ilgili belge ve sözleşmelerin imzalanması.Şirketin faaliyet konuları kapsamında her türlü mal ve hizmet alım satımı ile her türlü kiralama sözleşmelerinin imzalanması.

Aşağıda yer verilen alt derecedeki imza yetkilileri başta olmak üzere şirkette istihdam edilecek "yönetici sıfatını haiz" norm kadroların belirlenmesi, bu kadrolarda istihdam edilecek personelin alınması veya personelin işten çıkarılmasına karar verilmesi, söz konusu personelin yetki ve sorumluluklarının kapsamı ile personele verilecek sosyal ve özlük haklarının şu sınırlar dahilinde belirlenmesi:

Yıllık Bütçe'de öngörülmedikçe, herhangi bir zamanda, bir ya da birden fazla işe alımla aylık maaşı brüt 10.000 (-onbin) ABD Doları'nı geçen çalışanların ve her halükarda, bir Mali Yıl içerisinde yapılacak bir ya da birden fazla işe alımla, aylık maaş toplamı brüt 100.000 (yüz bin) ABD Doları'nı geçen çalışanların işe alınması, istihdam koşullarının belirlenmesi ve değiştirilmesi, bu çalışanların işten çıkarılması (şüpheli mahal vermemek adına, mevcut çalışanların istihdam koşullarının değişmesi de buradaki parasal sınırların üzerinde bir ekonomik etki doğuracaksa, söz konusu değişim de işbu maddeye dahil olarak değerlendirilecektir).

B2 Grubuimza yetkilileri **asığıdaki konularda**, **C veya D Grubu imza yetkilileri ile birlikte**parasal değeri **USD 2.000.000**-tutarına kadar olan işlemlerde, şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **müşterek**imzaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.

Bankalardan ve her türlü finans kurumundan para çekilmesi, yatırılması; çek ve senet tahsil edilmesi, tahsile verilmesi, şirketin alacakları karşılığında üçüncü kişilerden teslim alınması ve ciro edilmesi; çek ve senet keşidesi ve ciro edilmesi,

Bankalara verilmek üzere; TL veya yabancı para cinsinden, üçüncü kişi ve kurumlara yapılacak yurt içi veya yurt dışı virman, havale, eft ve diğer transfer talimatlarının imzalanması.

C Grubu:

C Grubuimza yetkilileri **asığıdaki konularda**, parasal değeri **USD 5.000**-tutarına kadar olan işlemlerde şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferit**imzaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.Söz konusu yetki **müşterek**en**C Grubu**imza yetkilisi ile birlikte kullanıldığında **USD 20.000**,-**alt derecedeki**bir imza yetkilisi ile birlikte kullanıldığında **USD 10.000**-tutarına kadar geçerlidir.

Bankalara verilmek üzere; TL veya yabancı para cinsinden, üçüncü kişi ve kurumlara yapılacak yurt içi veya yurt dışı virman, havale, eft ve diğer transfer talimatlarının imzalanması.

C Grubuimza yetkilileri **asığıdaki konularda**, parasal değeri **USD 50.000**-tutarına kadar olan işlemlerde şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferit**imzaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.Söz konusu yetki **müşterek**en**C Grubu**imza yetkilisi ile birlikte kullanıldığında **USD 150.000**,- **alt derecedeki**bir imza yetkilisi ile birlikte kullanıldığında **USD 75.000**-tutarına kadar geçerlidir.

Şirketin faaliyet konuları kapsamında mal ve hizmet alım satımı ile her türlü kiralama sözleşmelerinin imzalanması.

Şirket lehine bilumum yurt içi veya yurt dışı muhataplara hitaben geçici, kesin, süreli, süresiz, avans; mal alımı, muhtelif konulu veya resmi/ özel ihale makamlarına hitaben teminat mektupları, harici garantiler, kontrgarantilerin talep edilmesi ve ilgili talimatların imzalanması.

C Grubuimza yetkilileri **asığıdaki konularda**, parasal değeri **USD 1.500.000**-tutarına kadar olan işlemlerde şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferit**imzaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.Söz konusu yetki, **C veya D Grubu imza yetkilisi**ile birlikte **müşterek**kullanıldığında **USD 3.000.000**-tutarına kadar geçerlidir.

Şirketin faaliyet konuları kapsamında, kamu kurum ve kuruluşları veya özel kurum ve kuruluşlar tarafından yapılacak ihalelerde şirketin temsil edilmesi; açık artırma, eksiltme veya pazarlık yapılması, kapalı zarf verilmesi, teklif verilmesi. İhalelerin şirket üzerinde kalması durumunda ilgili belge ve sözleşmelerin imzalanması.

Şirketin faaliyet konuları kapsamında kurulan tek satıcılık, temsilcilik, acentelik vb. iş birlikleri dahil her türlü, üçüncü kişilere şirket nam veya hesabına mal veya hizmet satışı gerçekleştirmeye yönelik sözleşme, belge, tek taraflı yazı ve taahhütname imzalanması. Şirket yönetiminde günlük (mutat) işlerle ilgili her türlü evrak ve yazışmaların imzalanması ve işlemlerin takip edilmesi.

C Grubuimza yetkilileri **asığıdaki konularda**, şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri herhangi bir **tutar sınırı olmaksızın**münferitimzaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.

Çevre Mevzuatı kapsamındaki faaliyetlerle ilgili, TAP derneği ile yürütülen resmi faaliyetlerle ilgili, kalite yönetimi kapsamında geçirilen denetimlerle ilgili, kalite yönetimi kapsamında müşterilere iletilen resmi dokümanlarla ilgili zorunlu belgelerin imzalanması.

D Grubu:

D1 Grubuimza yetkilileri **asığıdaki konularda**, şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferit**imzaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.

TÜBİTAK, KOSGEB, TTGV, Teknopark veya Teknokentler gibi Teknoloji Geliştirme Bölgeleri dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, her türlü kamu ve özel kuruluş tarafından sağlanan teşvik ve desteklerden faydalanmak üzere, **tutar sınırı olmaksızın**ilgili kamu ve özel kuruluş nezdinde gerekli başvurularda bulunulması ve bunların takip edilmesi, ilgili evrakın ve taahhütname imzalanması ve ilgili tüm belgelerin verilmesi veya teslim alınması ve her türlü evrakın imzalanması.

Gizlilik Sözleşmeleri, İyiniyet Sözleşmeleri gibi, şirketin gerçekleştirmeyi planladığı çeşitli iş birliklerine hazırlık mahiyetindeki **tutar içermeyen**sözleşmelerin, tek taraflı yazı veya taahhütname imzalanması.

D2 Grubuimza yetkilileri **asığıdaki konularda**, **tutar sınırı olmaksızın**şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferit**imzaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.

Aynı ve farklı bankalardaki şirket hesapları arasında virman, havale ve EFT talimatları ile şirket banka hesaplarından döviz alımı satımı ve arbitraj talimatlarının imzalanması.

TL ve yabancı para vadeli, vadesiz hesapların, katılım hesaplarının açılması, kapatılması, ilgili sözleşme ve talimatların imzalanması.

(Devamı 839.Sayfada)

(Başarafi 838.Sayfada)

Şirkete ait banka hesapları için görüntüleme ve izleme işlemleri ile sınırlı olmak kaydıyla, kendi adına ya da şirket çalışanları adına internet bankacılığı sistemlerini kullanmak üzere her türlü talepte bulunulması, ilgili her türlü sözleşme ve taahhütnamenin imzalanması, şifre alıp verme taleplerinde bulunulması.

Maaş ödeme işlemleriyle ilgili bankacılık şifrelerinin alınması, talimatların verilmesi ve bu konuda diğer gerekli taleplerin yapılması, sözleşme, taahhütname ve talimatların imzalanması, ödeme limitlerinin artırılması.

Şirket adına olmak üzere; her türlü vergi, resim ve harç ödeme talimatlarının imzalanması. Şirket adına olmak üzere; faturalar için otomatik ödeme talimatları verilmesi, bankaların bu konuda yetkilendirilmesi ve talimatların imzalanması.

Şirket adına/ lehine ithalat ve ihracat işlemleri ile ilgili her türlü muamelelerin ifası, bu kapsamda akreditif açılması başta olmak üzere, diğer uluslararası ödeme şekillerine yönelik işlemlerin yapılması amacıyla taleplerde bulunulması.

Para veya aynıyathahsil ve tesellümüne ait makbuzlar ve şerhlerin düzenlenmesi ve imzalanması.

Düzenlenen faturaların imzalanması.

Dahilde İşleme İzin Belgesi başvuruları ve bu kapsamda yapılacak her türlü talep ve yazışmanın imzalanması.

Kredi ve cari hesaplara ait ekstreler ile her türlü kayıtların ve bunlara ait dekontların şirkete ait e-posta uzantılı şahıs veya tüzel e-posta adreslerine ve/veya fax numaralarına gönderilebilmesi için banka ve finans kurumlarına talimat verilmesi.

Resmi mercilere, mali müesseselere verilecek talepname, beyanname ve benzeri her türlü evrakın imzalanması.

Serbest Bölge Müdürlükleri ile yapılacak her türlü yazışma v.b. evrakın imzalanması.

Şirketin İşkur, Sanayi Odaları, Ticaret Odaları ve diğer Oda ve Resmi makamlara vereceği form, dilekçe ve her türlü beyanın imzalanması, hazırlanan dokümanların teslim alınması.

Yatırım Teşvik belgeleri ile ilgili olarak her türlü evrakın sunulması, alınması, teşvik belgelerinin revize işlemleri için gerekli olan yazışmaların yapılması, teşvik belgeleri kapsamındaki ithal makine, teçhizat ve işletme hammaddelerine ilişkin global çeki ve ithalat listeleri ile lisans, kredi anlaşmalarının onaylanması hususları da dahil olmak üzere, Şirket adına gerekli her türlü işlemin ifa ve takip edilmesi ile müşteri yatırım teşvik belgelerinin ek listelerinin imzalanması.

Şirketin Muhasebe işlerinden ve kayıtlarından sorumlu olmak üzere; Vergi Daireleri, Defterdarlık, Maliye, Sosyal Güvenlik Kurumu, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurluğu, Özel İdareler ve belediyeler ile tüm resmi ve hususi dairelere hitaben yazılacak yazı, tutanak ve bilumum beyannamelerin tanzimi ve imzalanması, muamelelerin yapılması.

Ticari defter ve belgelerin tasdik ettirilmesi ve gerektiğinde ilgili makamlara ibraz edilmesi.

Her türlü vergi cezalarından dolayı vergi itiraz komisyonlarında, temyiz uzlaşma ve takdir komisyonlarında şirketin temsili ile bu komisyonlarda hak ve menfaatlerimizi savunarak gerektiğinde uzlaşma talebinde bulunulması.

Defterdarlık, Vergi daireleri ve benzeri kurum ve kuruluşlara aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kurumlara başvuruda bulunulması, e-bildirge, e-beyanname sözleşmelerinin imzalanması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfının kurumdaki imza karşılığında teslim alınması ve tüm Vergi Yasaları, Sosyal Güvenlik Yasası ve Diğer Yasalar ve Mevzuatlar doğrultusunda şirketin idare ve temsil edilmesi.

Vergi Daireleri, Belediyeler, Defterdarlık, Sosyal Güvenlik Kurumu ve benzeri kurum ve kuruluşlara verilmesi gereken her türlü beyanname, bordro, bildirge ve benzeri bildirimlerin gerektiğinde ve süresinde düzenli olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gerek elden gerekse elektronik ortamda düzenlenip verilmesi.

D2 Grubuimza yetkilileri aşağıdaki konularda, parasal değeri **USD 5.000**-tutarına kadar olan işlemlerde şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferitim**zaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.Söz konusu yetki, **müşterekenD Grubu**imza yetkilisi ile birlikte kullanıldığında **USD 20.000-**, **alt derecedeki**bir imza yetkilisi ile birlikte kullanıldığında **USD 10.000**-tutarına kadar geçerlidir.

Bankalara verilmek üzere; TL veya yabancı para cinsinden, üçüncü kişi ve kurumlara yapılacak yurt içi veya yurt dışı virman, havale, eft ve diğer transfer talimatlarının imzalanması.

Şirket yönetiminde günlük (mutat) işlerle ilgili olarak; şirketi üçüncü kişilere karşı mali yönden taahhüt altına sokan işler ile şirketten para çıkışına yol açan işlerde her türlü evrak, sözleşme ve yazışmaların imzalanması ve işlemlerin takip edilmesi.

E Grubu:

E1 Grubuimza yetkilileri, aşağıdaki konularda **tutar sınırı olmaksızın**şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferitim**zaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.

Personel iş sözleşmelerinin, gizlilik ve rekabet taahhütnamelelerinin ve zimmet tutanaklarının imzalanması,

Şirket personelinin vize işlemleri ile ilgili olarak yabancı devlet konsolosluklarına hitaben dilekçe ve yazışmanın imzalanması,

Personel ile ilgili her türlü evrakın tanzimi ve imzalanması; gerekli zabıt, tutanak ve evrakların tanzimi ve imzalanması. Şirkette çalışan ve/veya yeni alınacak personelle ilgili olmak üzere hizmet akitlerinin tanzimi ve imzalanması.

Sosyal Güvenlik Kurumu, Çalışma Genel Müdürlüğü, İŞKUR'a hitaben yazılacak yazı, tutanak ve bu kurumlara verilecek bilumum bildirge, başvuru ve beyannamelerin tanzimi ve imzalanması. Bu kurum ve kuruluşlara verilecek aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kurumlara başvuruda bulunulması, e-bildirge sözleşmelerinin imzalanması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfının kurumdaki imza karşılığında teslim alınması.

Maaş bordrolarının, aylık sigorta prim bildirelerinin tanzimi ve imzalanması, yurtdışına çıkacak personelin vize işlemleri için gerekli evrakın tanzimi ve imzalanması, işten çıkan veya çıkarılmasına karar verilen personelle ilgili olmak üzere hizmet akdi fesih bildirimlerinin tanzimi ve imzalanması.

İhtar verilmesine karar verilen personel ile ilgili yazışmaların tanzimi ve imzalanması.

İşyeri ve çalışma kural ve esasları ile mevcut veya ileride ihdas edilecek mevzuat gereğince verilmesi gereken bilgi, evrak, dilekçe, beyanname ve talepname ile sair tüm yazışmaların tanzimi, imzalanması ve bunlarla ilgili her türlü müracaatta bulunulması.

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve bakanlığa bağlı alt birimler tarafından yapılacak teftişlere katılmak ve bu teftişlerde şirketin temsil edilmesi. 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunları veya bu kanunlara bağlı genelge ve yönetmelikleri uyarınca her türlü resmi, özel kurum ve kuruluş nezdinde şirketimizi temsile, tutanak vb. doküman ile resmi

makam ve kurumlara verilecek her türlü dilekçe, beyanname ve evrakın imzalanması ve Teknoloji geliştirme bölgeleri uygulama yönetmeliğine göre hazırlanması gereken personel evrakının hazırlanması, imzalanması, teslim ve tesellüm evraklarının tanzim ve imzalanması.

Sosyal Güvenlik Kurumu ve benzeri kurum ve kuruluşlara verilmesi gereken her türlü beyanname, bordro, bildirge ve benzeri bildirimlerin gerektiğinde ve süresinde düzenli olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gerek elden gerekse elektronik ortamda düzenlenip verilmesi.

İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gereken tüm tedbirlerin alınması, personele düzenli eğitimler verilmesi, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında düzenli denetimlerin yapılması ve gerekli tüm tutanakların tutulması.

Şirket yönetiminde günlük (mutat) işlerle ilgili olarak; şirketi üçüncü kişilere karşı mali yönden taahhüt altına sokmayan işler ile şirketten para çıkışına yol açmayan işlemlerde her türlü evrak ve yazışmaların imzalanması ve işlemlerin takip edilmesi.

E2 Grubuimza yetkilileri, aşağıdaki konularda **tutar sınırı olmaksızın**şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferitim**zaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.

Şirketin Muhasebe işlerinden ve kayıtlarından sorumlu olmak üzere Vergi Daireleri, Defterdarlık, Maliye, Sosyal Güvenlik Kurumu, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Sicil Memurluğu, Özel İdareler ve belediyeler ile tüm resmi ve hususi dairelere hitaben yazılacak yazı, tutanak ve bilumum beyannamelerin tanzimi ve imzalanması.

Ticari defter ve belgelerin tasdik ettirilmesi ve gerektiğinde ilgili makamlara ibraz edilmesi.

Her türlü vergi cezalarından dolayı vergi itiraz komisyonlarında, temyiz uzlaşma ve takdir komisyonlarında şirketin temsili ile bu komisyonlarda hak ve menfaatlerimizi savunarak gerektiğinde uzlaşma talebinde bulunulması.

Sosyal Güvenlik Kurumu, Defterdarlık, Vergi daireleri ve benzeri kurum ve kuruluşlara aylık prim ve hizmet belgesinin, aylık, üç aylık ve yıllık beyannamelerin internet ortamında verilebilmesi için şirket nam ve hesabına bu kurumlara başvuruda bulunulması, e-bildirge, e-beyanname sözleşmelerinin imzalanması, kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin zarfının kurumdaki imza karşılığında teslim alınması ve tüm Vergi Yasaları, Sosyal Güvenlik Yasası ve Diğer Yasalar ve Mevzuatlar doğrultusunda şirketimizin idare ve temsil edilmesi.

Vergi Daireleri, Belediyeler, Defterdarlık, Sosyal Güvenlik Kurumu ve benzeri kurum ve kuruluşlara verilmesi gereken her türlü beyanname, bordro, bildirge ve benzeri bildirimlerin gerektiğinde ve süresinde düzenli olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gerek elden gerekse elektronik ortamda düzenlenip verilmesi.

F Grubu:

F1 Grubuimza yetkilileri, aşağıdaki konularda **tutar sınırı olmaksızın**şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferitim**zaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.

Şirket adına PTT, su, elektrik, gaz, özel güvenlik hizmetleri sözleşmeleri, temizlik hizmetleri sözleşmeleri, Türk Telekom, Turkcell, Vodafone, Avea v.b. gibi istihlake müteallik abonmanlık işlemlerinin yapılması, yazışma ve makbuzların teslim alınması, hazırlanacak her tür evrakın imzalanması.

Üst imza grubu yetkililerinin yetkileri kapsamında alım satımına karar verilen nakil vasıtalarının alım satımına dair sözleşme, vekaletname ile diğer her türlü evrakın imzalanması ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.

Trafik Müdürlüklerinde ve Vergi Dairelerinde, kara nakil vasıtalarının tescili, işletilmesi, bilumum iş ve mukavelelerinin imzalanması. Tapu Sicil Memurluklarındaki işlemlerin başından sonuna kadar takip edilmesi, ikmal ve intacı, gerekli harç ve rüsumların yatırılması, iadesi gerekenlerin geri alınması. Dış İşleri Bakanlığı ve Bağlıları, İçişleri Bakanlığı ve Bağlıları, Milli Savunma Bakanlığı ve Bağlıları, Savunma Sanayi Başkanlığı ve Bağlıları, Belediyeler ve İştirakleri, İl Özel İdareleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, TSE, İSKİ, İGDAŞ ve tüm Türkiye genelinde Sular idaresi, Doğalgaz idaresi, Elektrik İdaresi ve Telefon Müdürlüklerinde şirketin temsil edilmesi, dilekçelerin, tutanakların, sözleşmelerin, beyannamelerin, bildirelerinin, taahhütnamelelerinin imzalanması, telefon nakil ve santral tesis işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

İşyerinde sevkiyat düzenlemelerinin yapılması, gerekli teknik, ticari ve idari işlerin yerine getirilmesi, işçilerin çalışma düzenlerinin organize edilmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi.

Şirket yönetiminde günlük (mutat) işlerle ilgili olarak; şirketi üçüncü kişilere karşı mali yönden taahhüt altına sokmayan işler ile şirketten para çıkışına yol açmayan işlemlerde her türlü evrak ve yazışmaların imzalanması ve işlemlerin takip edilmesi.

5201 sayılı Harp Araç Ve Gereçleri İle Silâh, Mühimmat Ve Patlayıcı Madde Üreten Sanayi Kuruluşlarının Denetimi Hakkında Kanun, 5202 sayılı Savunma Sanayi Güvenliği Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu veya bu kanunlara bağlı genelge, yönetmelikler ve yönergeler uyarınca her türlü resmi, özel kurum ve kuruluş nezdinde Şirketi temsile, tutanak, defter, form v.b. doküman ile resmi makam ve kurumlara verilecek her türlü dilekçe, beyanname ve talepname ile sair tüm yazışmaların tanzimi ve bununla ilgili her türlü müracaatta bulunulması.**F2 Grubu**imza yetkilisi Şube Müdürü, sadece aşağıdaki konularda olmak üzere, **tutar sınırı olmaksızın**şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferitim**zaları ile şirketi **temsil ve ilzam eder**.

Dış İşleri Bakanlığı ve Bağlıları, İçişleri Bakanlığı ve Bağlıları, Milli Savunma Bakanlığı ve Bağlıları, Savunma Sanayi Başkanlığı ve Bağlıları, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ve Bağlıları, Ticaret Bakanlığı ve Bağlıları, Belediyeler ve İştirakleri ile İl Özel İdareleri başta olmak üzere tüm kamu kurum ve kuruluşları, TSKGV'na bağlı vakıf şirketleri, TÜBİTAK, KOSGEB, TTGV, Ticaret ve Sanayi Odaları ve TSE nezdinde; şirketin yetkili makamlarınca imzalanmış veya onaylanmış her türlü yazı, yazı eki veya dosyaların ilgili makamlara gönderilmesi için üst yazıların imzalanması, bu makamlar tarafından düzenlenen yazı ve belgelerin teslim alınması, şirketin üstlendiği/ üstlenebileceği projelerin ihtiyaçlarına uygun tesis, test ve atış alanı tahsisine ilişkin yazılı talepname ve gerekli diğer belgelerin imzalanması, şirketi herhangi bir mali taahhüde sokmayacak her türlü yazışmanın yapılması.

5201 sayılı Harp Araç Ve Gereçleri İle Silâh, Mühimmat Ve Patlayıcı Madde Üreten Sanayi Kuruluşlarının Denetimi Hakkında Kanun, 5202 sayılı Savunma Sanayi Güvenliği Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu veya bu kanunlara bağlı genelge, yönetmelikler ve yönergeler uyarınca her türlü resmi, özel kurum ve kuruluş nezdinde Şirketi temsile, tutanak, defter, form v.b. doküman ile resmi makam ve kurumlara verilecek her türlü dilekçe, beyanname ve evrakın imzalanması.**F1 Grubu**imza yetkilileri, aşağıdaki konularda **USD 5.000**-tutarına kadar şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferitim**zaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.Söz konusu yetki **müştereken diğer birim**za yetkilisi ile birlikte kullanıldığında **USD 20.000**-tutarına kadar geçerlidir.

(Devamı 840.Sayfada)

(Baştarafı 839.Sayfada)

Şirket yönetiminde günlük (mutat) işlerle ilgili olarak; şirketi üçüncü kişilere karşı mali yönden taahhüt altına sokan kişiler ile şirketten para çıkışına yol açan işlerde her türlü evrak, sözleşme ve yazışmaların imzalanması ve işlemlerin takip edilmesi.

G Grubu:

G Grubuimza yetkilileri aşağıdaki konularda, **tutar sınırı olmaksızın** şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferit**imzaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**.

Şirket yönetiminde günlük (mutat) işlerle ilgili olarak; şirketi üçüncü kişilere karşı mali yönden taahhüt altına sokmayan kişiler ile şirketten para çıkışına yol açmayan işlemlerde her türlü evrak, sözleşme ve yazışmaların imzalanması ve işlemlerin takip edilmesi.

Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü'ne bağlı kurum ve kuruluşlar ile Gümrük Müdürlüklerine, şirket adına gümrük giriş ve çıkışlarını gerçekleştirmeye yönelik her türlü dilekçe, Tareks Taahhütname vb. belgelerin verilmesi ve imzalanması.

G Grubuimza yetkilileri, aşağıdaki konularda **USD 5.000**-tutarına kadar şirket kaşesi veya ünvanı altında vaz edecekleri **münferit**imzaları ile şirketi **temsil ve ilzam ederler**. Söz konusu yetki **müstereken diğer birim**za yetkilisi ile birlikte kullanıldığında **USD 20.000**-tutarına kadar geçerlidir.

Şirketin olağan faaliyet konuları kapsamındaki işlerle ilgili olarak; mal ve hizmet satın alınmasına yönelik teklifte bulunulması, gelen tekliflere onay verilmesi, bu hususlarda her türlü evrak, sözleşme ve yazışmaların imzalanması ve işlemlerin takip edilmesi.

H Grubu:

H Grubu"Veri Sorumlusu Yetkilisi ve İrtibat Kişisi", Kişisel Verilen Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca **aşağıdaki konularda münhasıran yetkili ve görevli**kılmıştır.

"Veri Sorumlusu Yetkilisi" sıfatı ve görevi dahilinde yapacağı iş ve işlemlere ilişkin olarak genel müdüre bağlı çalışmak ve raporlama yapmak.

Genel müdürün, Kişisel Verilen Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde alınacak her türlü tedbirler ve uygulamalar konusundaki talimatlarına dair ön araştırmayı yapmak/yaptırmak, gerekli inceleme ve raporların alınmasını sağlamak ve bu çalışma sonucunu yönetim kuruluna bildirmek.

Veri Sorumlusu Yetkilisi, Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereğince aynı zamanda İrtibat Kişisi olarak atanmış olup, İrtibat Kişisi sıfatı ile: Kişisel Verileri Koruma Kurumu ("Kurum") tarafından yapılan tebligat veya yazışmaları şirketimiz adına tebellüğ veya kabul etmek,

Kurum tarafından şirketimize yöneltilen talepleri şirketimize iletmek, şirketimizin yanıtlarını Kurum'a iletmek,

Kişisel verileri işlenen gerçek kişilerin ("İlgili Kişi") şirketimize yönelteceği başvuruları adımıza almak ve cevaplarımızı İlgili Kişi'ye iletmek,

Şirketimiz adına Veri Sorumluları Sicili'ne ("Sicil") ilişkin ve Sicil'de iş ve işlem yapmak. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca gerekli diğer hususların Sicil'e bildirilmesi suretiyle şirketimizin Sicil kaydını yapmak; bu hususta tüm iş, işlem ve bildirimleri gerçekleştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER****Madde 4 – İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler:**

Bu iç yönerge **Altınay Savunma Teknolojileri Anonim Şirketi** yönetim kurulu onayı ile yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur. Tescil ve ilan edilir. İç yönergede yapılacak değişiklikler ve yönerge düzenlemesi de aynı usule tabidir.

Madde 5 – Yürürlük Tarihi:

Altınay Savunma Teknolojileri Anonim Şirketi'nin 15/05/2023 tarih ve 3 sayılı işbu iç yönergesi Yönetim Kurulu'nun 15/05/2023 tarih ve 2023/03 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup, Tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 6 –Şirketin ilzamu için, temsil yetkililerinin imzalarının şirket ünvanı veya şirket kaşesi altına konulmuş olması gereklidir.

Madde 7 –Yukarıda belirtilen yetkililerin imza yetkilerinin;

- **Altınay Savunma Teknolojileri Anonim Şirketi Gebze Şubesi**'nin ve **Altınay Savunma Teknolojileri Anonim Şirketi Ankara Şubesi**'nin iş ve işlemleri için de aynı şekilde geçerli olmasına,

İşbu iç yönergenin İstanbul Ticaret Sicili Müdürlüğü'ne tescil ettirilerek, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan ettirilmesine,

Oy birliği ile karar verildi.

(18291294)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 112080

MERSİS No: 0295123851500001

Ticaret Sicil/Dosya No: 461930-5

Ticaret Ünvanı:**DIAMOND MASTERS SİGORTA ARACILIK HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ**

Adres : Yakuplu Mah. 59. Sk. Aston Beylikdüzü No: 40 İç Kapı No: 9 Beylikdüzü / İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 26.5.2023 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş

1. Kuruluş

Aşağıdaki adları, soyadları, ünvanları, yerleşim yerleri ve uyrukları yazılı kurucular arasında bir Limited Şirket kurulmuş bulunmaktadır.

Sıra No	Kurucu	Adres	Uyruk	Kimlik No
1	ŞAFAK ÖZYURT	İSTANBUL / BAKIRKÖY	TÜRKİYE	258*****36
2	TUNÇ ABDULLAH ŞENER	İSTANBUL / ESENYURT	TÜRKİYE	632*****16

2. ŞİRKETİN UNVANI

Şirketin ünvanı **DIAMOND MASTERS SİGORTA ARACILIK HİZMETLERİ LİMİTED ŞİRKETİ**dir.

3. AMAÇ VE KONU

Şirketin amaç ve konusu başlıca şunlardır: -Şirket, Türkiyedeki sigorta şirketlerinin veya yabancı sigorta şirketlerinin, Türkiyedeki şubelerinin, ruhsatlı buldukları sigorta

dallarındaki sözleşmelere aracılık etmek veya şirket adına sözleşme yapmak için acentelik olarak, sigorta acentesi olarak faaliyet göstermek. -Şirket, sigorta konusunda resmi ve özel kuruluşlar ile şahıslara danışmanlık hizmetleri vermek. -Şirket, amaç ve konusu ile ilgili her türlü kara ve hava taşıtları satın almak, kiralamak ve satmak. -Şirket, konusu ile ilgili iç ve dış piyasalardan uzun, orta ve kısa vadeli krediler temin etmek, şirketin borç ve alacaklarına teminat olarak ipotek vermek ve almak. -Şirketin amaç ve konusu ile ilgili her türlü taşınabilir ve taşınmaz mal satın almak, bunları işletmek, kiraya vermek, satmak, başkalarına ait taşınmaz malları ipotek ve kendi üstüne tescil ettirmek, ipotekleri fek ettirmek. -Şirketin amacına uygun konularda iş yapmaktaki gerçek ve tüzel kişiler ile ortak girişimlerde bulunmak, gerekirse ortaklık kurmak. -Amaçına uygun tanıtma, geliştirme ve pazarlama için yurt içi fuar ve sergilere katılmak.

4. ŞİRKETİN MERKEZİ

Şirketin merkezi **İSTANBUL** ili **BEYLİKDÜZÜ** ilçesi'dir. Adresi **YAKUPLU MAH. 59. SK ASTON BEYLİKDÜZÜ NO: 40 İÇ KAPI NO: 9 BEYLİKDÜZÜ / İSTANBUL** dir. Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan ettirilir. Tescil ve ilan edilmiş adrese yapılan tebligat şirkete yapılmış sayılır. Tescil ve ilan edilmiş adresinden ayrılmış olmasına rağmen, yeni adresini süresi içinde tescil ettirmemiş şirket için bu durum fesih sebebi sayılır.

5. SÜRE

Şirketin süresi, kuruluşundan itibaren **sınırsız**dır. Bu süre şirket sözleşmesini değiştirmek suretiyle uzatılıp kısaltılabilir.

6. SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN NEV'İ

Şirketin sermayesi, beheri 25,00 Türk Lirası değerinde 12000 paya ayrılmış toplam 300000,00 Türk Lirası değerindedir.

-Beheri 25,00 Türk Lirası değerinde 6120 adet paya karşılık gelen 153000,00 Türk Lirası ŞAFAK ÖZYURT tarafından nakdi,

-Beheri 25,00 Türk Lirası değerinde 5880 adet paya karşılık gelen 147000,00 Türk Lirası TUNÇ ABDULLAH ŞENER tarafından nakdi, olarak taahhüt edilmiştir. Nakden taahhüt edilen payların itibari değerleri, şirketin tescilini izleyen 24 ay içinde ödenecektir.

7. ŞİRKETİN İDARESİ

Şirketin işleri ve işlemleri genel kurul tarafından seçilecek bir veya birkaç müdür tarafından yürütülür. Aksi Karar Alınuncaya Kadar Türkiye Uyruklu 258*****36 Kimlik No'lu, İSTANBUL / BAKIRKÖY adresinde ikamet eden, ŞAFAK ÖZYURT Müdür olarak seçilmiştir. Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

8. TEMSİL

Şirketi müdürler temsil ederler. Şirketi temsil edecek imzalar genel kurul tarafından tespit, tescil ve ilan olunur.

Müdürler, şirkete hizmet akdi ile bağlı olanları sınırlı yetkiye sahip ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını atayabilir. Bu şekilde atanacak olanların görev ve yetkileri, hazırlanacak iç yönergede açıkça belirlenir. Bu durumda iç yönergenin tescil ve ilanı zorunludur. İç yönerge ile ticari vekil ve diğer tacir yardımcılarını atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcılarını da ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin, şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her tür zarardan dolayı müdürler müteselsilen sorumludur.

9. GENEL KURUL

Genel Kurullar, olağan ve olağanüstü toplanırlar. Olağan genel kurul, her yıl hesap döneminin sona ermesinden itibaren 3 ay içinde; olağanüstü genel kurullar ise, Şirket işlerinin gerektirdiği hallerde ve zamanlarda toplanır. Genel kurul toplantılarında, her ortağın oy hakkı, esas sermaye paylarının itibari değerine göre hesaplanır. Genel kurul toplantıları ve bu toplantılardaki karar nisabı, Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabidir.

Genel kurul, şirketin merkez adresinde veya yönetim merkezinin bulunduğu şehrin elverişli bir yerinde toplanır.

10. İLAN

Genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin ilanlar da dahil olmak üzere Şirkete ait ilanlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yapılır. Genel kurul toplantılarına ilişkin ilanların toplantı gününden en az on gün önce yapılması zorunludur.

11. HESAP DÖNEMİ

Şirketin hesap yılı, Ocak ayının 1. gününden başlar ve Aralık ayının 31. günü sona erer. Fakat birinci hesap yılı, Şirketin kesin olarak kurulduğu tarihten itibaren başlar ve o senenin aralık ayının otuz birinci günü sona erer.

12. KARIN TESPİTİ VE DAĞITIMI

Şirketin net dönem karı yapılmış her çeşit masrafların çıkarılmasından sonra kalan miktardır. Net dönem kârından her yıl %5 genel kanuni yedek akçe ayrılır; kalan miktar, genel kurul kararı ile pay sahiplerine kar payı olarak dağıtılır. Kar payı, esas sermaye payının itibari değerine, yerine getirilen ek ödeme yükümlülüğünün tutarı eklenmek suretiyle oluşacak toplam miktara oranla hesaplanır.

13. YEDEK AKÇE

Yedek akçelerin ayrılması hususunda Türk Ticaret Kanununun 519 ila 523. maddeleri hükümleri uygulanır.

14. KANUNİ HÜKÜMLER

Bu şirket sözleşmesinde bulunmayan hususlar hakkında Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

KURUCULAR

Sıra No	Kurucu	Uyruk	İmza
1	ŞAFAK ÖZYURT	TÜRKİYE
2	TUNÇ ABDULLAH ŞENER	TÜRKİYE

(18291297)