

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 17438
MERSİS No: 0621103856700001
Ticaret Sicil/Dosya No: 355536-5

Ticaret Unvanı:
MİR DENİM TEKSTİL İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Çınar Mah. 822. Sk. No: 4a Bağcılar / İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüzte ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 20.1.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar:Kuruluş

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	MELTEM FIRAT	İSTANBUL / ESENLER	TÜRKİYE	547*****06

2. ŞİRKETİN UNVANI

Şirketin unvanı **MİR DENİM TEKSTİL İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**dir.

3. AMAÇ VE KONU

TEKSTİL

Her türlü dokuma mamullerinin, ham bez kumaş trikotaj ve sanayiinde faaliyetlerde bulunmak, ipek, orlon, pamuk, triko, hazır giyim eşyaları ile çorap ve çamaşır, bay bayan ve çocuk giyim eşyaları, kot takımlar, kot pantolonlar, kot gömlekleri, kot montlar, her türlü diğer hazır giyim eşyaları yurt içinde ve yurt dışında üretimi ithalat ve ihracatı ile pazarlamasını yapmak. Tekstil sanayiine ait her türlü hammadde yarı mamul ve mamul maddelerin, giyim sanayi ürünleri her nevi yünü, pamuklu, ipeklili, suni sentetik plastik maddelerle iplik ham bez ve kumaşların yurt içinde ve yurt dışında üretimi alım ve satımı ithalat ve ihracatı, yurt içinde ve yurt dışında pazarlaması. Her türlü mefruşat, çeyiz, havlu, bornoz alımı satımı, imalatını, ithalat ve ihracatını yapmak. Her türlü hastanede kullanılan önlük, tulum, çarşaf, yastık gibi ürünlerin imalatı, alımı satımı, ithalat ve ihracatını yapmak. Kumaş toptan ticareti (manifatura ürünleri dahil)

İNŞAAT

İnşaat taahhüt ve müteahhütlik işleri yapmak, resmi ve özel inşaatlar yapmak. Resmi ve özel kamu kurum ve kuruluşların inşaat işleri, tünel, limanlar, fabrikalar, yollar, köprüler, bentler, barajlar, lojmanlar, idare binaları gibi yapılar, resmi kurum ve hizmet binaları, beton, asfalt, karayolu, liman binaları, iş hanları, ticari yapılar, atölyeler, imalathaneler ile her türlü toplu konut, kooperatif meskenleri, kara ve demir yolları, hava meydanları, istasyonlar, otogarlar, otoparklar, garajlar, çarşı mağaza, pazar işyeri, otel, motel, villa, pansiyon, hastane, cami, dispensar, sağlık merkezleri, ilk yardım tesisleri ve benzeri devlet yapıları gibi bayındırlık tesisleri, tatil köyleri, okul inşaatı, eğitim merkezleri, öğrenci yurtları, gölet ve iskele, turistik konaklama, uçuş pistleri, sportif ve tamamlayıcı tesisler ve petrol, doğalgaz boru hatları, kanal içme suyu, su kanalları, drenaj tesisleri, sulama ve kanalizasyon işlerinin inşasını yapmak, taahhütlerde bulunmak. Şirket ahşap, yarı ahşap ve betonarme toplu konut, özel konut, her türlü devlet inşaatları yapabilir. Kendi adına yapmış olduğu inşaatları pazarlayabilir. Kat karşılığı mesken ve işyerleri inşaatları yapmak, sözleşmeler yapmak, bu mesken ve işyerlerinin tadilat ve montaj işleri, peyzaj ve çevre düzenlemelerini yapmak. Yurt içi ve yurt dışında her türlü inşaat tesisat elektrik ve hafriyat konularında taahhütlerde bulunmak ve yerine getirmek, Yurt içi ve yurt dışında her türlü yol stabilize çalışmaları, beton, yol, asfalt çalışmaları yapmak ve taahhütleri yerine getirmek. Fabrika ve tesislerin komple inşaatını ve montaj işlerinin yapımı ve petrol boru hatları, diğer boru hatları, yüksek ve alçak gerilim elektrik tesisatları, enerji nakil hatları, telefon, telgraf ve diğer havi nakil hatları yapım ve montaj işlerini, onarım değişim ve restorasyonu işlerini yapmak, yaptırmak.

OTOMOTİV

Her türlü motorlu taşıt ticareti, ithalat ve ihracatını yapmak. Her türlü otobüs, minibüs, midibüs, kamyon, kamyonet, traktör, taksi, motosiklet, bisiklet, treyler ve bunlara benzer motorlu ve motorsuz kara, hava, deniz taşıtlarının, greyder, silindir v.b. ağır iş ve sanayi makinelerinin, yükleme, boşaltma iş makinelerinin toptan ve perakende alımı satımı, dağıtım, ithalat ve ihracatını yapmak. Motorlu kara nakil vasıtalarının iç ve dış lastikleri, jantlarını, direksiyon, akülerinin toptan ve perakende alımı satımı, dağıtım, ithalat ve ihracatını yapmak. Yurt içinde ve yurt dışında kurulu bulunan kara, hava ve deniz vasıtalarına ait iç ve dış lastik fabrikalarının bayilik, mümessilliklerini almak ve servislerini açmak, işletmek. Oto galerileri açmak, işletmek veya işlettirilmek. Otomobil sektöründe faaliyet göstermek her marka ve modeldeki araçların tamiri bakımını onarımı iç ve dış bakımı ve yedek parçalarının alım ve satımını ithalatını ve ihracatını yapmak. Otomobil aksam ve parçaları aksesuarları akümülatörlerin alımı, satımı ithali ihracı ve pazarlaması.

4. ŞİRKETİN MERKEZİ

Şirketin merkezi İSTANBUL'Lİ BAĞCILAR ilçesi'dir. Adresi ÇINAR MAH. 822. SK NO: 4A BAĞCILAR / İSTANBUL'dir. Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicil 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 sınırsızdır. Bu süre şirket sözleşmesini değiştirmek suretiyle uzatılıp kısaltılabilir.

6. SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN NEV'İ

Şirketin sermayesi, beheri 700,00 Türk Lirası değerinde 1000 paya ayrılmış toplam 700000,00 Türk Lirası değerindedir.

-Beheri 700,00 Türk Lirası değerinde 1000 adet paya karşılık gelen 700000,00 Türk Lirası MELTEM FIRAT 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 Alınmıca Kadar Türkiye Uyrukları 547*****06 Kimlik No'lu, İSTANBUL / ESENLER adresinde ikamet eden, MELTEM FIRAT 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 olarak 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 yardımcılar atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcılar da ticaret siciline tescil ve ilan edilir. Bu kişilerin, şirkete ve üçüncü kişilere verecekleri her tür zarardan dolayı müdürler müteselsilen sorumludur.

9. GENEL KURUL

Şirketi Kurullar, olağan ve olağanüstü toplantırlar. 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 çağırılmasına ilişkin ilanlar da dahil olmak üzere Şirkete ait ilanlar Türkiye Ticaret Sicil 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 karından her yıl %5 genel kanunı 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 tutarını eklenmek suretiyle oluşacak toplam miktarda 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	MELTEM FIRAT	TÜRKİYE	---

(17058808)

T.C. ESKİŞEHİR TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 310
MERSİS No: 0459003180400015
Ticaret Sicil/Dosya No: 10620

Ticaret Unvanı:
EUROPEN ENDÜSTRİ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres : 75. Yıl Osb Mahallesi Şehitler Biv. No: 33/ Odunpazarı/Eskişehir

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüzte ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 20.1.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Yönetim Kurulu / Yetkililer, Yönetim İç Yönergesi

Tescile Delil Olan Belgeler: Eskişehir 7. noterliği Nim 20.1.2022 Tarih 1189 Sayılı İle Tasdikli, 18.1.2022 Tarihli 2022/03 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı Eskişehir 7. noterliği Nim 20.1.2022 Tarih 1190 Sayılı İle Tasdikli, 18.1.2022 Tarihli 2022/02 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM KURULU / YETKİLİLER

GÖREV DAĞILIMINDAKİ DEĞİŞİKLİK

Daha önceden (MALİ İŞLER MÜDÜR) Temsile Yetkili görevi olan Türkiye Uyrukları 688*****00 Kimlik No'lu ESKİŞEHİR / TEPEBAŞI adresinde ikamet eden ÖZKAN AYDIN'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

Daha önceden (GENEL MÜDÜR) Temsile Yetkili görevi olan Türkiye Uyrukları 509*****42 Kimlik No'lu ESKİŞEHİR / TEPEBAŞI adresinde ikamet eden ADEM DOĞAR'ın önceki bu görevi sona ermiştir.

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ

EUROPEN ENDÜSTRİ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ
Tarih : 18/01/2022

(Devamı 494.Sayfada)

EUROPEN ENDÜSTRİ
İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
Organize Sanayi Bölgesi 11. Cd. No: 33
Tel: 0222 368 11 11 Fax: 0222 368 00 67
Eskişehir V. Dsk. 459 003 1004 ESKİŞEHİR
MERSİS No: 045900318040015
Ticaret Sicil No: 10620

(Başaralı 493.Sayfada)

Sayı : 2022/02

HUKUKİ DAYANAK

Madde 1- Bu İç Yönerge EUROPEAN ENDÜSTRİ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ'nin TTK 367, 372. maddeleri gereği ve ana sözleşmesindeki 9. Maddesinde açıklanan Yönetim Kurulunun yönetim yetkisini kısmen veya tamamen bir veya birkaç yönetim kurulu üyesine veya üçüncü kişiye devretmesini düzenlemek amacıyla çıkarılmıştır.

İMZA YETKİ GRUPLARI**Madde :2**

A Grubu İmza Yetkilileri:Şirket Yönetim kurulunun imza yetkilileridir. Şirketimizi resmi kurum ve özel merciler nezdinde şirket kaşesi altında atacakları imzaları ile şirketi en geniş manadate temsil, ilzam ve ahzuka yetkililerdir.

B Grubu İmza Yetkilileri :Şirketin işlem ve parasal limitle sınırlı imza yetkilileri B grubu imza yetkilileridir.

Yönetim Kurulu İç yönergesinde belirtilen işlemler ve parasal limitler ile sınırlı olarak yönetim kurulunun temsil ve ilzam yetkisi kısmen B grubu imza yetkililerine devretmiştir. B grubu imza yetkilileri Yönetim Kurulunun alacağı karar ile atanacaktır.

C Grubu İmza Yetkilileri :Şirketin işlem ve işleyişini kolaylaştırmak için sınırlı imza yetkilileri C grubu imza yetkilileridir.

Yönetim Kurulu İç yönergesinde belirtilen işlemler ile sınırlı olarak yönetim kurulunun temsil ve ilzam yetkisi kısmen C grubu imza yetkililerine devretmiştir. C grubu imza yetkilileri Yönetim Kurulunun alacağı karar ile atanacaktır.

TANIMLAR

Madde 3- Bu yönergede yer alan,
GENEL MÜDÜR: European Endüstri İnşaat Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Müdürü, B Grubu İmza Yetkilisi,
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI : European Endüstri İnşaat Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Genel Müdür Yardımcısı tanımlar. C grubu İmza Yetkilisi,
MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ : European Endüstri İnşaat Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Mali İşler Direktörü, B Grubu İmza Yetkilisi,
PROJE MÜDÜRÜ: European Endüstri İnşaat Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Proje Müdürünü tanımlar. C grubu İmza Yetkilisi,
MUHASEBE MÜDÜRÜ: European Endüstri İnşaat Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Muhasebe Müdürünü tanımlar. C grubu İmza Yetkilisi,
SATIN ALMA MÜDÜRÜ: European Endüstri İnşaat Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Satın Alma Müdürünü tanımlar. C grubu İmza Yetkilisi,
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ: European Endüstri İnşaat Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi İnsan Kaynakları Müdürünü tanımlar. C grubu İmza Yetkilisi,
GÜMRÜK MÜDÜRÜ: European Endüstri İnşaat Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Gümrük Müdürünü tanımlar. C grubu İmza Yetkilisi,
ÜRETİM MÜDÜRÜ: European Endüstri İnşaat Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Üretim Müdürünü tanımlar. C grubu İmza Yetkilisi,
MUTEMET: European Endüstri İnşaat Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi Mutemeti, tanımlar. C grubu İmza Yetkilisi,

YÖNETİM BİRİMLERİNİN GÖREV VE İMZA YETKİLERİ

Madde 3- Yönetim Kurulunun görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde yetkili makamların belirlenmesi, görevleri ile yetki kullanımı, kimin kime bağlı ve bilgi sunmakla yükümlü olduğu aşağıdaki gibidir.

GENEL MÜDÜR GÖREV YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ :

Genel Müdür ticari vekil olarak aşağıda yer alan görev tanımıdaki yetki ve yükümlülüklerle sahiptir. B Grubu İmza Yetkilisidir.**Münferiden Yetki Tanımları**Genel Müdür öncelikle şirketin tüm sevk ve idaresi ile çalışanlara nezaret etme talimatları vermeye ilişkin yetki ve sorumluluklara sahiptir.

Genel Müdür şirketin ihtiyacı, günlük olağan cari işlerinin rutin yürütümü için ticari ve teknik alanlarda görev alacak personeli istihdam edebilir. Bu kişilere yetki ve sorumluluk verebilir ve bunları vekil tayin edebilir.

Şirketin iç ve dış ilişkilerini ve yönetimini; yürürlükteki kanun, nizam ve sözleşmelere göre yürütür. İdari ve mali faaliyetleri Yönetim Kurulu direktifleri çerçevesinde yönetir. Şirketin hedefleri doğrultusunda tüm faaliyetlerin ekonomik ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri alır.

İşçi sağlığı ve iş güvenliği, yangın ve fiziki emniyet tedbirleri için gerekli personelin istihdam edilmesini ve çalışmasını organize eder. Faaliyetlerinden sorumlu olduğu alanlarda iş güvenliği, iş emniyetinin sağlanması konusunda gerekli kontrolleri bağlı birimlerle birlikte takip ve koordine eder, denetler.

Şirketi tüm resmi kurum ve kuruluşlar ve mahkemeler nezdinde şirket yetkilisi sıfatıyla temsil etmek ve ifade vermek yetkisine sahiptir.

Genel Müdür düzeltici ve koruyucu faaliyetleri belirler ve başlatır. Mevcut kaynakların verimli olarak kullanılmasını sağlar. Ükdesindeki görevleri plan, keşif, ve dizayn prosedür ve talimatlarına uygun olarak icra eder. Görevlerini yerine getirebilmek için bağlı personele görev ve yetki devredebilir. Ancak, nihai sorumluluk kendisine aittir.

İç ve dış alımlara teknik destek verir kontrol eder. Müşterilerle yapılan görüşmeleri yürütür, sözleşmeleri inceler ve Yönetim Kuruluna sunar. Taşeronlarla yapılan görüşmeleri değerlendirir ve sözleşmeleri imzalar.

2. Müstereken Yetki Tanımları

B grubu imza yetkilileri, herhangi ikisinin şirket kaşesi veya unvanı altına atacakları müşterek imza ile aşağıdaki işlemler ve parasal limitte sınırlı olarak şirketi temsil ve ilzam edeceklerdir.

Tek işlemde 500.000,-TL.yi aşmayan tutarda sözleşme akdedilmesi, feshi veya tadili, Dönemsel edimler içeren ve yıllık toplam tutarı 500.000,-TL.yi aşmayan sözleşme akdedilmesi, feshi veya tadili,

Mevcut banka hesaplarından tek seferde 500.000,-TL.yi aşmayan şekilde para çekilmesi, eft, havale, virmen vb işlemlerin yapılması,

Tek seferde veya vadeli işlemlerde toplam değeri 500.000,-TL.nu aşmayan şekilde çek ve kambiyo senedi düzenlenmesi, şirket lehine düzenlenen kambiyo senetlerinin ciro edilmesi, Şirket adına her türlü banka hesabı açmak,

Herhangi bir parasal sınıra tabi olmaksızın şirketin kendi banka hesapları arasında havale, virmen, eft ve benzeri transferleri yapılması

Şirket banka hesaplarından European Dış Ticaret Aş, European Gayrimenkul Sanayi ve ticaret A.Ş. Şirketleri ile sınırlı olarak bu şirketlerin banka hesaplarına ve şirketin kendi hesaplarına herhangi bir parasal sınırlama olmaksızın havale, eft yapmak, bu şirketler lehine ve emrine herhangi bir parasal sınırlama olmaksızın kambiyo senedi ve çek ciro etmek, Herhangi bir parasal sınırlamaya tabi olmaksızın şirket adına taşınmaz satın almak, taşınmaz satın alma vadi sözleşmesi imzalamak,

Herhangi bir parasal sınırlamaya tabi olmaksızın şirket adına motorlu taşıtlar satın almak, Herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın şirket lehine her türlü ipotek almak, Sosyal Güvenlik Kurumu nezdinde her türlü işlem yapmak

T.C. sınırları dahilinde tüm Bakanlıklar, Belediyeler, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Ticaret Borsaları, Organize Sanayi Bölgeleri, Emniyet Müdürlükleri ile sınırlı olmamak üzere bilcümle resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde tam yetki ile herhangi bir sınırlama olmaksızın şirketi temsil etmek

Yukarıda açıklanan ve parasal limit içeren tüm işlemler TC.Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınarak yabancı para ile de gerçekleştirilmek,

Şirket adına, 500.000,- TL.yi aşmayan tutarda resmi ve özel kurum ve kuruluşlar tevdi edilmek üzere banka ve finans kuruluşlarından teminat mektubu düzenletirmek.

Yukarıda açıklanan ve parasal değer taşınmayan tüm işlemler için üçüncü şahıslara vekaletname vermek

Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

İmza yetkisi; Şirket ünvanı altına atacağı Genel Müdür Görev Yetki Ve Yükümlülükler içerisinde yer alan 1 numaralı madde olan Münferiden imza yetkilileri tanımları içerisinde yer alan iş ve işlemler için MÜNFERİT imzası ile yine Genel Müdür Görev Yetki Ve Yükümlülükler içerisinde yer alan 2 numaralı madde olan Müstereken imza yetkilileri tanımları içerisinde yer alan iş ve işlemler için B grubu İmza Yetkililerinden Herhangi Birisiyle şirketi temsil ve ilzama sınırsız yetkilidir.

GENEL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ :
 Genel Müdür ticari vekil olarak aşağıda yer alan görev tanımıdaki yetki ve yükümlülüklerle sahiptir. C grubu İmza Yetkilisi dir.

Genel Müdür öncelikle şirketin tüm sevk ve idaresi ile çalışanlara nezaret etme talimatları vermeye ilişkin yetki ve sorumluluklara sahiptir.

Genel Müdür şirketin ihtiyacı, günlük olağan cari işlerinin rutin yürütümü için ticari ve teknik alanlarda görev alacak personeli istihdam edebilir. Bu kişilere yetki ve sorumluluk verebilir ve bunları vekil tayin edebilir.

Şirketin iç ve dış ilişkilerini ve yönetimini; yürürlükteki kanun, nizam ve sözleşmelere göre yürütür. İdari ve mali faaliyetleri Yönetim Kurulu direktifleri çerçevesinde yönetir. Şirketin hedefleri doğrultusunda tüm faaliyetlerin ekonomik ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri alır.

İşçi sağlığı ve iş güvenliği, yangın ve fiziki emniyet tedbirleri için gerekli personelin istihdam edilmesini ve çalışmasını organize eder. Faaliyetlerinden sorumlu olduğu alanlarda iş güvenliği, iş emniyetinin sağlanması konusunda gerekli kontrolleri bağlı birimlerle birlikte takip ve koordine eder, denetler.

Şirketi tüm resmi kurum ve kuruluşlar ve mahkemeler nezdinde şirket yetkilisi sıfatıyla temsil etmek ve ifade vermek yetkisine sahiptir.

Genel Müdür düzeltici ve koruyucu faaliyetleri belirler ve başlatır. Mevcut kaynakların verimli olarak kullanılmasını sağlar. Ükdesindeki görevleri plan, keşif, ve dizayn prosedür ve talimatlarına uygun olarak icra eder. Görevlerini yerine getirebilmek için bağlı personele görev ve yetki devredebilir. Ancak, nihai sorumluluk kendisine aittir.

İç ve dış alımlara teknik destek verir kontrol eder. Müşterilerle yapılan görüşmeleri yürütür, sözleşmeleri inceler ve Yönetim Kuruluna sunar. Taşeronlarla yapılan görüşmeleri değerlendirir ve sözleşmeleri imzalar.

Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

İmza yetkisi; Şirket ünvanı altına atacağı MÜNFERİT imzası ile gayrimenkul alım satımı ve ipotek verilmesi işlemleri hariç ve banka hesaplarına para yatırmak, para çekmek, kredi sözleşmelerini imzalamak, şirket adına çek ve senet ciro etmek vermek ve almak, araç alımı ve satışı hariç olmak üzere her konuda şirketi temsil yetkilidir.

MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Mali İşler Direktörü ticari vekil olarak aşağıda yer alan görev tanımıdaki yetki ve yükümlülüklerle sahiptir. B Grubu İmza Yetkilisidir.

1.Münferiden Yetki Tanımları

İşlerin ve davaların takibine, tescil ve fekkine, ahzu kabza, genel kurullarda şirketi temsil ile vekaletnameleri imzalayabilir.

Resmi mercilere ve mali müesseselere verilecek, talepname, beyanname ve bordrolarla ilgili her türlü evrakı imzalayabilir.

Vergi dairesine, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve diğer kamu kurumlarına verilen beyannameler, bu kurumlarda yapılan resmi işlemler ve bu kurumlara yapılacak ödemeleri yapabilir. Şirketin mali işlerinde ve vergi mevzuatından kaynaklanan hususlar ile benzeri işleri için başta vergi dairesi ve ilgili bakanlıklar ve müdürlükler ile tüm kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılmasına yetkilidir.

Bakanlık ve Konsolosluklarla yapılacak yazışmalar ile diğer bütün resmi ve özel kuruluşlarla olan yazışmalarını yapabilir.

Sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak beyanname, hasar ve hasar tazminatına ait muameleleri yapabilir.

PTT, Telekom, GSM servis sağlayıcısı firmalar, elektrik, su, doğalgaz gibi abonman mukaveleleri yazışmaları ve ödemeleri yapabilir, bu kurumlara ilgili depozitoları ve fazla yapılan ödemeleri tahsil edebilir.

Şirketin bir banka hesabından bir başka banka hesabına şirket için havale ve virmen talimatı verebilir.

Şirketin günlük mutad işlemleri çerçevesinde kesilen fatura ve irsaliyeler, ücret bordroları, şirketin mal ve hizmet temini için alınan fatura ve belgeleri alabilir ve bütün bu evrakları imzalayabilir, şirket yasal defterlerinin tutulması, Vergi Dairesi Sosyal Güvenlik Kurumları ile belgelerin imzalanmasından sorumludur.

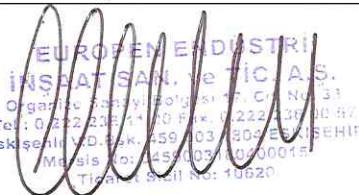
Şirkete borçlu olanlara gönderilecek ihtarnameleri ve mutabakatları imzalayabilir.

Ticaret Mahkemeleri, Tüketici Mahkemeleri ve diğer mahkemelerde işlemleri takip edebilir, yemine davete ve diğer işlemlere yetkilidir.

Mali İşler Direktörü yukarıda açıklanan bölümlerde kendi sorumluluk ve yükümlülüklerini yerine getirmek üzere Yönetim Kurulunun onayını alarak bölüm şefleri ve yardımcılarını gibi yetkililer ve sorumlular tayin ederek kendisine bağlı bölümün sevk idaresini yürütebilir.

Görevi ile ilgili eksiklikleri iyileştirme ve düzeltmeye tam yetkilidir.

(Devamı 495.Sayfada)



(Başaralı 494.Sayfada)

2. Müstereken Yetki Tanımları

B grubu imza yetkilileri, herhangi ikisinin şirket kaşesi veya unvanı altına atacakları müşterek imza ile aşağıdaki işlemler ve parasal limitle sınırlı olarak şirketi temsil ve ilzame edeceklerdir.

Tek işlemde 500.000,-TL'yi aşmayan tutarda sözleşme akdedilmesi, feshi veya tadili, Dönemsel edimler içeren ve yıllık toplam tutarı 500.000,-TL'yi aşmayan sözleşme akdedilmesi, feshi veya tadili,

Mevcut banka hesaplarından tek seferde 500.000,-TL'yi aşmayan şekilde para çekilmesi, eft, havale, virmen vb işlemlerin yapılması,

Tek seferde veya vadeli işlemlerde toplam değeri 500.000,-TL'ni aşmayan şekilde çek ve kambiyo senedi düzenlenmesi, şirket lehine düzenlenen kambiyo senetlerinin ciro edilmesi, Şirket adına her türlü banka hesabı açmak,

Herhangi bir parasal sınıra tabi olmaksızın şirketin kendi banka hesapları arasında havale, virmen, eft ve benzeri transferleri yapılması

Şirket banka hesaplarından European Dış Ticaret A.Ş., European Gayrimenkul Sanayi ve Ticaret A.Ş. Şirketleri ile sınırlı olarak bu şirketlerin banka hesaplarına ve şirketin kendi hesaplarına herhangi bir parasal sınırlama olmaksızın havale, eft yapmak, bu şirketler lehine ve emrine herhangi bir parasal sınırlama olmaksızın kambiyo senedi ve çek ciro etmek,

Herhangi bir parasal sınırlamaya tabi olmaksızın şirket adına taşınmaz satın almak, taşınmaz satın alma vadedi sözleşmesi imzalamak,

Herhangi bir parasal sınırlamaya tabi olmaksızın şirket adına motorlu taşıtlar satın almak, Herhangi bir sınırlamaya tabi olmaksızın şirket lehine her türlü ipotek almak,

Sosyal Güvenlik Kurumu nezdinde her türlü işlem yapmak

T.C. sınırları dahilinde tüm Bakanlıklar, Belediyeler, Ticaret Sicil Müdürlükleri, Ticaret Borsaları, Organize Sanayi Bölgeleri, Emniyet Müdürlükleri ile sınırlı olmayan üzere bircümle resmi kurum ve kuruluşlar nezdinde tam yetki ile herhangi bir sınırlama olmaksızın şirketi temsil etmek

Yukarıda açıklanan ve parasal limit içeren tüm işlemleri TC.Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınarak yabancı para ile de gerçekleştirmek,

Şirket adına, 500.000,-TL yi aşmayan tutarda resmi ve özel kurum ve kuruluşlar tevdi edilme üzere banka ve finans kuruluşlarından teminat mektubu düzenlettirmek.

Yukarıda açıklanan ve parasal değer taşınmayan tüm işlemler için üçüncü şahıslara vekaletname vermek

Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

İmza yetkisi; Şirket ünvanı altına atacağı Mali İşler Direktör Görev Yetki Ve Yükümlülükler içerisinde yer alan 1.numaralı madde olan MÜNFERİT imzası ile yine Mali İşler Direktörü Görev Yetki Ve Yükümlülükler içerisinde yer alan 2.numaralı madde olan Müstereken imza yetkileri tanımları içerisinde yer alan iş ve işlemler için B grubu İmza Yetkililerinden Herhangi Birisiyle şirketi temsil ve ilzama sınırsız yetkilidir.

PROJE MÜDÜRÜ GÖREV YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ;

Proje Müdürü ticari vekil olarak aşağıda yer alan görev tanımıdaki yetki ve yükümlülükleri sahiptir. C Grubu İmza Yetkilisidir.

Üst yönetim tarafından belirlenen proje yönetim politikaları ve buna bağlı oluşturulan sistemlerin, projeye bağlı şantiye veya şantiyeler tarafından anlaşılmasını ve faaliyetlerin bu çerçevede yürütülmesinden sorumludur.

Kendisine bağlı olan Proje veya Projelerin Master plan, bütçe ve iş programlarının hazırlanması gerektiğinde revize edilmesi, bunların gerçekleştirilmesinin takibi ve projenin bağlı olduğu grup direktörüne raporlanması. Hazırlanan raporlara bağlı olarak iş gücü, finansman ihtiyacı ve proje sonu projeksiyon tahminleriyle projelerin yapımı sırasında olası aksaklıkları tespit ederek gerekli önlemlerin önceden alınmasından sorumludur.

Mobilizasyonu öncesinde veya mobilizasyon süresince "Proje Yönetim Planı"nın hazırlanması ve projenin bu plan dahilinde yürütülmesinden sorumludur.

Proje Organizasyonunun oluşturulması, malzeme, makina/ekipman teçhizat ve personel programlarının hazırlanarak bunların temin ve proje boyunca en verimli biçimde kullanımına yetkilidir.

Proje faaliyetlerinin düzenli ve hızlı biçimde yürütülmesini sağlamak için Proje ile Merkez birimler arasındaki iletişimi ve koordinasyonu etkin biçimde kurulmasını sağlar.

Proje ile merkez arasında tanımlanan Proje bilgi akışının (muhasebe ve bordro bilgileri, iş ilerleme raporları vb.) sağlanmasından sorumludur.

Proje nakit akışının planlanarak ihtiyacın veya fazlının tespit edilerek merkez'e bildirilmesinden sorumludur.

Şantiye'de gerçekleştirilen hizmet ve imalatlarla ilişkin hak ediş ve kesin hesapların zamanında ve sözleşmeye ve şirket çıkarlarına uygun ve doğru olarak hazırlanmasına, kontrolüne ve İşveren'e onaylatılmasına yetkilidir.

İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemin alınması, faaliyetlerin denetlenmesinden sorumludur.

İşveren ve İşveren temsilcileriyle, ortaklarla iyi ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini sağlar. Şantiye çalışanları, sendika temsilcileri, resmi kuruluşlarla ve genel olarak çevre halkıyla iyi ilişkiler geliştirerek şirketin en iyi biçimde temsil edilmesinden sorumludur.

Mobilizasyonu ve demobilizasyon faaliyetlerinin planlanması, yönetilmesi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

Geçici kabul, kesin kabul gibi Proje teslimine yönelik tüm çalışmalarının İşveren/İşveren temsilcisi ve Merkez birimlerle yürütülmesi, koordinasyonu ve sonuçlandırılmasında yetkilidir.

Tüm Şantiye faaliyetlerinin ISO 9001 standartlarına ve bu standartlara göre oluşturulan prosedür ve diğer dokümanlara uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanmasından sorumludur.

Mukavele tabikatı çalışmalarının İşveren/İşveren temsilcisine karşı yürütülmesi ve koordinasyonu. Yurtiçi ve yurtdışı teknik müşavir, hukukçularla işbirliği içinde anlaşmazlıkların ve claimlerin çözümünü sağlamakla yükümlüdür

Şirket işyerinde çalışılmak üzere işçiyi işe alması, işine son verme hususlarında yetkilidir. Tahkim, sulh ve icra belgeleri, ahzı kabza ya yetkilidir.

İşlerin ve davaların takibine, tescil ve fekkine ahzı kabza genel kurullarda şirketi temsile ait vekaletnameler imzalamaya yetkilidir.

Ticaret Mahkemeleri, Tüketici Mahkemeleri ve diğer mahkemelerde işlemleri takibe, yemine davete ve diğer işlemlere yetkilidir.

Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

İmza yetkisi; Şirketin esas mukavelesinde yer alan her konuda ve şirket işlemlerinin yürütülebilmesi için her çeşit sorumluluk ve yükümlülük taşıyan ve taşınmayan bütün işlemler (Gayrimenkul alım satımı, ipotek verilmesi banka kredi işlemleri hariç) ile ilgili yazıların imzalanmasına, Genel Vekaletname haricinde her türlü vekaletname düzenlenmesine yetkilidir.

Bankalardaki alacaklı veya borçlu hesaplar üzerine keşide edilecek çek tanzimleri ve transfer emirleri ile Borç senetleri tanzimi ve ödemeler, Banka hesaplarına para yatırmaya ve para çekme ile ilgili işlemlerde; MÜSTEREKEN Muhasebe Müdürü ile birlikte iş imza ile sınırsız yetkilidir.

MUHASEBE MÜDÜRÜ GÖREV YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Muhasebe Müdürü ticari vekil olarak aşağıda yer alan görev tanımıdaki yetki ve yükümlülükleri sahiptir. C Grubu İmza Yetkilisidir.

İşlerin ve davaların takibine, tescil ve fekkine, ahzı kabza, genel kurullarda şirketi temsile ait vekaletnameleri imzalayabilir. Resmi mercilere ve mali müesseselere verilecek, taleplene, beyanname, ve bordrolarla ilgili her türlü evrakı imzalayabilir. Vergi dairelerine, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve diğer kamu kurumlarına verilen beyannameler, bu kurumlarda yapılan resmi işlemler ve bu kurumlara yapılacak ödemeleri yapabilir.

Şirketin mali işlerinde ve vergi mevzuatından kaynaklanan hususlar ile benzeri işleri için başta vergi daireleri ve ilgili bakanlıklar ve müdürlükler ile tüm kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılmasına yetkilidir. Bakanlık ve Konsolosluklarla yapılacak yazışmalar ile diğer bütün resmi ve özel kuruluşlarla olan yazışmaları yapabilir.

Sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak beyannameler, hasar ve tazminatına ait mameleleri yapabilir. PTT, Telekom, GSM servis sağlayıcıları firmaları, elektrik, su, doğalgaz gibi abonman mukaveleleri yazışmaları ve ödemeleri yapabilir, bu kurumlara ilgili depozitoları ve fazla yapılan ödemeleri tahsil edebilir.

Şirketin bir banka hesabından bir başka banka hesabına şirket için havale ve virmen talimatı verebilir. Şirketin günlük mutak işlemleri çerçevesinde kesilen fatura ve irsaliyeler, ücret bordroları, şirketin mal ve hizmet temini için alınan fatura ve belgeleri alabilir ve bütün bu evrakları imzalayabilir, şirket yasal defterlerinin tutulması, Vergi Dairesi Sosyal Güvenlik Kurumları ile belgelerin imzalanmasından sorumludur.

Şirkete borçlu olanlara gönderilecek ihtarnameleri ve mutabakatları imzalayabilir. Ticaret Mahkemeleri, Tüketici Mahkemeleri ve diğer mahkemelerde işlemleri takip edebilir, yemine davete ve diğer işlemlere yetkilidir.

Muhasebe Müdürü yukarıda açıklanan bölümlerde kendi sorumluluk ve yükümlülüklerini yerine getirmek üzere Yönetim Kurulunun onayını alarak bölüm şefleri ve yardımcıları gibi yetkililer ve sorumlular tayin ederek kendisine bağlı bölümün sevk idaresini yürütebilir. Görevi ile ilgili eksiklikleri iyileştirme ve düzeltmeye tam yetkilidir.

Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür. İmza yetkisi ; Şirketin esas mukavelesinde yer alan her konuda ve şirket işlemlerinin yürütülebilmesi için her çeşit sorumluluk ve yükümlülük taşıyan ve taşınmayan bütün işlemler (Gayrimenkul alım satımı, ipotek verilmesi ve banka kredi işlemleri hariç) ile ilgili yazıların imzalanmasına, Genel Vekaletname haricinde her türlü vekaletname düzenlemeye yetkilidir. Bankalardaki alacaklı veya borçlu hesaplar üzerine keşide edilecek çek tanzimleri ve transfer emirleri ile Borç senetleri tanzimi ve ödemeler, Banka hesaplarına para yatırmaya ve para çekme ile ilgili işlemlerde; MÜSTEREKEN Satın Alma Müdürü ve Proje Müdürü ile birlikte iş imza ile sınırsız yetkilidir.

SATIN ALMA MÜDÜRÜ

Satın Alma Müdürü ticari vekil olarak aşağıda yer alan görev tanımıdaki yetki ve yükümlülükleri sahiptir. C Grubu İmza Yetkilisidir.

Yönetim Kurulunun onayını alarak projede kullanılacak taseronların seçilmesi, onaylanması, taseron sözleşmelerinin hazırlanarak imzalanması, taseronun yönetim ve idaresi, taseron performanslarının takibinin ilgili prosedürlere uygun olarak yürütülmesi. Malzeme tedarikçilerinin seçilmesi, onaylanması, yetki surları içerisinde tekliflerin değerlendirilerek uygun tedarikçilerin belirlenmesi, malzeme temin sözleşmelerinin hazırlanması, tedarikçilerin performanslarının takibinden sorumludur.

Ambar, muhasebe, personel, kamp, üretim tesisleri, makine parkı, atölye ve yardımcı tesisler gibi tüm şantiye hizmet ve destek birimlerinin işin akışına uygun ve birbirleriyle ve merkez birimlerle uyumlu biçimde çalışmalarının sağlanmasından sorumludur.

Kiralama sözleşmeleri, hammadde ve malzemelerin ve işletme ihtiyaçlarının satın alınması, bu işler ile ilgili olarak, fiyat ve teklif alınması, verilmesine yetkilidir.

Satın alınan hammadde ve malzemelerin şantiye ve depolara istenilen kalitede, sipariş edilen miktar ve zamanda teslim edilmesinden sorumludur. Teslim belgeleri ve irsaliyeleri muhasebe departmanına teslim edilmesinden ve faturaların zamanında muhasebeye intikâlinde sorumludur. Satın Alma Müdürü yukarıda açıklanan bölümlerde kendi sorumluluk ve yükümlülüklerini yerine getirmek üzere Yönetim Kurulunun onayını alarak bölüm şefleri ve yardımcıları gibi yetkililer ve sorumlular tayin ederek kendisine bağlı bölümün sevk idaresini yürütebilir. Görevi ile ilgili eksiklikleri iyileştirme ve düzeltmeye tam yetkilidir. Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

İnsan Kaynakları Müdürü ticari vekil olarak aşağıda yer alan görev tanımıdaki yetki ve yükümlülükleri sahiptir. C Grubu İmza Yetkilisidir.

İşletme kültürünü oluşturacak, işletmeye kaliteli personel alınması, personelin eğitimi ve iş gören devir hızını azaltarak verimliliğin artırılmasından sorumludur.

Şirket hedeflerinin oluşturulmasında üst yönetlime hareket ederek, personel politika ve prosedürlerinin hazırlanmasından sorumludur.

Personel bulma kaynaklarını tespit ederek, bu kaynaklardan talepte bulunabilir, iletişim araçları ile ilan verebilir. İş talebinde bulunan kişilerle ilgili ön eleme, araştırma, soruşturma, mülakat ve testleri uygulamaya yetkilidir. Seçilen personelin işe alınması ve oryantasyon eğitimini vermeye yetkilidir.

Eğitim ve geliştirme programları yapılmasından, sosyal faaliyetlerin ve motivasyon planlarının yapılmasından, performans değerlendirme sistemi oluşturulmasından sorumludur.

Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

İmza yetkisi ; Şirket ünvanı altına atacağı MÜNFERİT imzası ile gayrimenkul alım satımı ve ipotek verilmesi işlemleri hariç ve banka hesaplarından para çekmek, kredi sözleşmelerini imzalamak, şirket adına çek ve senet ciro etmek vermek ve almak, araç alımı ve satışı hariç olmak üzere her konuda şirketi temsile yetkilidir.

GÜMRÜK MÜDÜRÜ GÖREV YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Gümrük Müdürü ticari vekil olarak aşağıda yer alan görev tanımıdaki yetki ve yükümlülükleri sahiptir. C Grubu İmza Yetkilisidir. Şirketimizin adına gelen veya

(Devamı 496.Sayfada)

(Başaralı 495.Sayfada)

gönderilen firmamızca belirlenip bildirilecek eşyaların Serbest Dolaşıma Giriş, Transit, Gümrük Antrepo, Dahilde İşleme, Gümrük Kontrolü Altında İşleme, Geçici İthalat, Hariçte İşleme, İhracat Rejimlerine ve ATA Karnesi işlemlerine tabi tutulacak her türlü eşyanın, gümrüğe sunulması, gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulması, eşya ile ilgili olarak Bağlayıcı Tarife veya Bağlayıcı Menşe Bilgisi talep edilmesi, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'na bağlı Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüklerinde uzlaşma müzakeratında bulunmaya, gümrük uzlaşma toplantılarına katılmaya, uzlaşma tutanaklarını imzalamaya bu hususta şirketimizi son dereceye kadar temsil, uzlaşma komisyonunda kararlar kabul veya reddetme, itirazlarda bulunmaya, elden evrak alıp vermeye, yazılı ve sözlü müzakeratlarda bulunmaya, dilekçeler tanzim ve imza ile ilgili makamlara takdime, yatırılması gereken her türlü harç ve rusumlarını yatırmaya, itiraza, fazla yatırılanları geri almayla, işlemleri sonuçlandırmaya, OKSB, muafiyet ve istisna hükümlerinin uygulanması işlemleri ile ilgili olarak, Serbest Bölgelerde, İhracatçı Birliklerinde, Kambyo Mercilerinde, Ticaret Ve Sanayi Odalarında, Zirai karantinada, Hıfızshha, Veteriner müdürlükleri, Vilayet ve Konsolosluklarda, Elçiliklerde, Hazine Müsteşarlığı, Ekonomi Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Bilim Sanayi Teknoloji, Çevre, Enerji, Maliye, Gıda Tarım Hayvancılık Bakanlıklarında, Tarım İl Müdürlüklerinde, Ekonomi Bakanlığı DTS Grup Başkanlıklarında, Türk Standartları Enstitüsünde, Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında, Ticaret Borsalarında Bölge Ticaret Müdürlüklerinde, Sanayi İl Müdürlüklerinde, Liman İşletmelerinde, Geçici depolama Yerlerinde, Özel ve Genel Antrepolarda, dahil olmak üzere Bakanlıklarda, Müsteşarlıklarda, Genel Müdürlüklerde, Başmüdürlüklerde, Tasis işletme Müdürlüklerinde, Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüklerinde, Tüm resmi dairelerde mevzuatın Gümrük Müşavirlerine verdiği yetki ve sorumluluk çerçevesinde kullanılmak üzere kendilerine tevdi edeceğimiz uluslararası ticari ve hukuki teamüllere uygun olarak tarafımızca ve ilgili mahreç ülke şirketlerince tanzim edilen ve gerçek durumu yansıtan doğru ve sıhhatlerine ilişkin tüm sorumluluğu tarafımıza ait bulunan fatura, proforma fatura, menşei ispat belgeleri, mahreç çıkış beyannamesi sureti, alım satım sözleşmesi, A.T.R, EUR.1, EUR-MED, FORM A, MENŞEİ sigorta poliçesi, taşıma belgeleri (ana/ara konsimento), çek (ağır/ık/kap) listesi, yatırım teşvik belgesi, nihai kullanım izin belgesi, navlun makbuzu, ekspertiz raporu, dahilde işleme izin belgesi, ithalat/ihracat izin belgeleri, gözetim ve koruma önlemleri çerçevesinde alınan belgeler ve eşyanın kıymetini etkileye bilecek royalti / lisans ödemeleri, satıcı ile aramızda münasebet bulunması ve ithalatımıza / ihracatımıza kısıtlama koşulu veya edim konulması halinde bu duruma ilişkin tarafımızdan tevdi edilen bilgilere uygun olmak şartıyla gümrük beyannamelerinin ilgili kutularının ve gümrük kıymet bildirim formunun doldurulması ve imzalanması işlemlerinin ifası ve takibine yetkili olmak üzere, Eşya ile ilgili uygululuk yazıları, onay belgeleri, satış sonrası hizmet yeterlilik belgesi, garanti belgesi, kontrol belgesi, ithalat izleme belgesi, özel izin, ithalat izni, ihracat izni, TSE belgeleri, ölçü ayarlar, radyasyon güvenliği, TSE, Kontrol Belgeleri, dahilde işleme izin belgesi, yatırım teşvik belgesi, hariçte işleme izin belgesi, serbest bölge şirket kuruluş belgesi, faaliyet belgesi, giriş işlem formu, çıkış işlem formu, Gümrük statü belgesi, muafiyet ve onay belgeleri, INF belgeleri gibi belgelerin alımı ile ilgili kuruluşlarda yapılacak her türlü iş ve işlemleri yürütmeye, işin gereği belgeleri tanzim ve imzaya yetkili olmak üzere, Konsimento almaya /ciro lamaya, yük teslim talimat formu almaya, tahmil tahliye ve teslim işlemleri yapmaya, yaptırmaya, eşyanın sevki ve nakline, rapor tutanak ve rezervte zapt tanzim etmeye, ettirmeye ve imzalamaya, Acenteler, antrepolar ve liman işlemleri nezdinde navlunlara antrepo ücretlerine itiraz ve eşyayı takip ve tetkike, eşyada herhangi bir hasar vukuunda bilirsizi talep etmeye, tespit yaptırmaya, vergi, resim, harç, teminat, depozito, fazla mesai, yolluk, hararcı ve navlun gibi bedelleri yatırmaya, bunlarla ilgili belgeleri teslim ve teslimatı etmeye, taahhütname imzalamaya ve ibraz, her türlü teminatı mal müdürlüğü veya saymanlık müdürlüğüne yatırmaya, bunlara ait itiraz işlemleri yapmaya yatırılan bu bedelleri ve teminatları geri almaya, bunlarla ilgili belgeleri teslim ve teslimatı etmeye, mal müdürlüğü veya Saymanlık Müdürlükler'inde iade edilen çek fazlalıklarının ilgili bankalardan tahsiline, navlun bedeller, ardiye mesai ücretleri yatırmaya ve yatırılması gereken geri almaya, taahhütname imzalamaya, ve ibraz ve eşyanın gümrüklenmesi için yasal çerçeve içerisinde yapabileceğimiz tüm işlemleri ifaya ve ikmalde mezun ve yetkili olmak üzere ve bunların yanında ihracat evrakı ile faturalarını tanzime ve imzaya; gümrük mevzuatının ön gördüğü eşyanın devri işlemlerini yapmaya ve imzaya, İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterlikleri tarafından hazırlanan E-Birlik Projesi kapsamında sunulan ve net-work ağırları kullanılarak İhracat ile ilgili belge ve beyannamelerin elektronik ortamda kabul edilmesi ve onaylanması ile harç ve aidatların aynı teknoloji kullanılarak ödenmesi, ilgili sistemin kullanılması için sistem kullanım esaslarının gösterir taahhütnamelemlerin imzalanması ve söz konusu sistemin kullanılmasına yarayacak şifre/şifrelerin ve kullanıcı adının benim/bizim adımıza teslim alınmasına yetkili olmak üzere, Türk Standartları Enstitüsü, TSE İthalat Temsilcilikleri, TSE Kalite Kampüsü; TSE tarafından yetkilendirilmiş laboratuvarlarda yapılacak işlemler;başvuru yapılması, taahhütname imzalanması, Just In Time ile ilgili her türlü başvuru ve taahhütnamelemlerin imzalanması,buralarda iş takibi, numune alınması, ücretlerin ödenmesi, olumlu/olumsuz deney ve inceleme sonuçlarının alınması, deney ve inceleme sonucunda firmamız adına alınan numunelerin geri alınması, deney/inceleme sonuçlarına itiraz, olumsuzluk yazılıların alınması, beyan öncesi inceleme /herhangi bir ithalat işlemi için kapsamı somma gibi yasal çerçeve içerisinde yapabileceğimiz tüm işlemlerde yetkili olmak üzere, 4458 sayılı Gümrük Kanunu ve Gümrük Yönetmeliğinde belirtilen yasal haklar çerçevesinde firmamız adına doğrudan Temsil Sıfatı ileTürkiye Gümrük Bölgesi içinde eşyalarımızın gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulmasına ilişkin her türlü gümrük işlemi takip edip sonuçlandırmak ve gümrük idarelerinde idari itiraz haklarımızı kullanmaya yetkilidir. Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür. İmza yetkisi ; Şirket ünvanı altına atacağı MÜNFERİT imzası ile gayrimenkul alım satımı ve ipotek verilmesi işlemleri hariç ve banka hesaplarından para çekmek, kredi sözleşmelerini imzalamak, şirket adına çek ve senet ciro etmek vermek ve almak, araç alımı ve satışı hariç olmak üzere her konuda şirketi temsile yetkilidir.

ÜRETİM MÜDÜRÜ

Üretim Müdürü ticari vekil olarak aşağıda yer alan görev tanımıdaki yetki ve yükümlülüklerle sahiptir. C Grubu İmza Yetkilisidir. Şirkete bağlı işyerlerinin üretim faaliyetlerinin verimli ve mevzuata uygun olarak idare edilmesini iş güvenliği ve meslek hastalıklarına karşı her türlü önlemlerin alınması bu konularda resmi kurum ve 3. Şahıslar nezdinde yetkilidir. Alınan siparişleri zamanında yetiştirilmesinden ve pazarlamaya teslim edilmesinden sorumludur. Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

İmza yetkisi ; Şirket ünvanı altına atacağı MÜNFERİT imzası ile gayrimenkul alım satımı ve ipotek verilmesi işlemleri hariç ve banka hesaplarından para çekmek, kredi sözleşmelerini imzalamak, şirket adına çek ve senet ciro etmek vermek ve almak, araç alımı ve satışı hariç olmak üzere her konuda şirketi temsile yetkilidir.

MUTEMET GÖREV YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Mutemet ticari vekil olarak aşağıda yer alan görev tanımıdaki yetki ve yükümlülüklerle sahiptir. C Grubu İmza Yetkilisidir.

Resmi mercilere ve mali müesseselere verilecek, talepname, beyanname, ve bordrolarla ilgili her türlü evrakı imzalayabilir.

Vergi dairelerine, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve diğer kamu kurumlarına verilen beyannameler, bu kurumlarda yapılan resmi işlemler ve bu kurumlara yapılacak ödemeleri yapabilir. Şirketin mali işlerinde ve vergi mevzuatından kaynaklanan hususlar ile benzeri işleri için başta vergi daireleri ve ilgili bakanlıklar ve müdürlükler ile tüm kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılmasına yetkilidir.

Bakanlık ve Konsolosluklarla yapılacak yazışmalar ile diğer bütün resmi ve özel kuruluşlarla olan yazışmaları yapabilir.

Sigorta poliçeleri ve bunlarla ilgili evrak beyanname, hasar ve hasar tazminatına ait muameleleri yapabilir. PTT, Telekom, GSM servis sağlayıcısı firmalar, elektrik, su, doğalgaz gibi abonman mukaveleleri yazışmaları ve ödemeleri yapabilir, bu kurumlara ilgili depozitolar ve fazla yapılan ödemeleri tahsil edebilir. Şirketin bir banka hesabından bir başka banka hesabına şirket için havale ve virmen talimatı verebilir. Şirketin günlük mal işlemleri çerçevesinde kesilen fatura ve irsaliyeler, ücret bordroları, şirketin mal ve hizmet temini için alınan fatura ve belgeleri alabilir ve bütün bu evrakları imzalayabilir, şirket yasal defterlerinin tutulması, Vergi Dairesi Sosyal Güvenlik Kurumları ile belgelerin imzalanmasından sorumludur.

Şirkete borçlu olanlara gönderilecek ihtarnameleri ve mutabakatları imzalayabilir. Ticaret Mahkemesi, Tüketici Mahkemesi ve diğer mahkemelerde işlemleri takip edebilir, yemine davete ve diğer işlemlere yetkilidir.

Mutemet yukarıda açıklanan bölümlerde kendi sorumluluk ve yükümlülüklerini yerine getirmek üzere Yönetim Kurulunun onayını alarak bölüm şefleri ve yardımcıları gibi yetkililer ve sorumlular tayin ederek kendisine bağlı bölümlerin sevk idaresini yürütmektedir.

Görevi ile ilgili eksiklikleri iyileştirme ve düzeltmeye tam yetkilidir. Görev alanı ile ilgili olarak Yönetim Kuruluna bağlıdır ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmakla yükümlüdür.

İmza yetkisi ; Şirket ünvanı altına atacağı MÜNFERİT imzası ile gayrimenkul alım satımı ve ipotek verilmesi işlemleri hariç ve banka hesaplarından para çekmek, kredi sözleşmelerini imzalamak, şirket adına çek ve senet ciro etmek vermek ve almak, araç alımı ve satışı hariç olmak üzere her konuda şirketi temsile yetkilidir.

İLKE VE YÖNTEMLER

Madde 4 - Bu yönerge ile aşağıdaki ilke ve yöntemler uygulanır.

Smurları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak uygulanır.

Yönetim kademeleri içinde yer alan her kademedeki personele bilmesi gereken konularda görev sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi verir.

Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip üstüne bildirmekle her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

Yönetim Kurulu tüm görev birimleri ile ilgili olan tüm konularda bilgi ve sorumluluk sahibi olmak durumundadır.

İÇ YÖNERGEDE ÖNGÖRÜLMEMİŞ DURUMLAR

Madde 5-Uyulmadıkça bu iç yönergede öngörülmemiş bir durumda karşılaşılmış halinde Yönetim Kurulunca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

İÇ YÖNERGENİN KABULÜ VE DEĞİŞİKLİKLER

Madde 6-Bu iç yönerge EUROPEAN ENDÜSTRİ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulur, tescil ve ilan edilir. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

İÇ YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞÜ

Madde 7-Bu iç yönerge EUROPEAN ENDÜSTRİ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ yönetim kuruluca kabul edilmiş olup, tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

(17058822)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 17430

MERSIS No: 0632000264900013

Ticaret Sicil/Dosya No: 278076-0

Ticaret Ünvanı:

NOVATEKS ULUSLARARASI TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Yenibosna Basın Ekspres Yolu Merkez Mh.Çınar Cd.N.10 K.1/B Bahçelievler/İstanbul

Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüzte ibraz edilen belgelerle istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 20.1.2022 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Denetçiler

Tescile Delil Olan Belgeler:Beyoğlu 25.noterliği' Nin 17.1.2022 Tarih 02333 Sayı İle Tasdikli, 13.1.2022 Tarihli 1 Sayılı Genel Kurul Kararı

DENETÇİLER Yeni Denetçi

Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Uyruk	Adı Soyadı / Firma Adı	Adres	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi
*****	Türkiye	ANKA BAĞIMSIZ DENETİM ANONİM ŞİRKETİ	ÖMRANİYE / İSTANBUL	1.1.2021	31.12.2021

(17058805)

EUROPEAN ENDÜSTRİ İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
Organize Sanayi Bölgesi 7. Cad. No: 33
Tel : 0 212 237 71 00 Faks: 0 212 237 00 67
Eskişehir V.D.Bak. 449 0031864 EKİŞEHİR
Mersis No: 0632000264900013
Ticaret Sicil No: 278076