T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 257726
Mersis No: 0634043043163805
Ticaret Sicil/Dosya No: 896717-0

Ticaret Unvanı:
OGAN TEKNIK HİZMETLER ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Evliya Çelebi Mah. Cömert Sk. Tuzla Gemı Yan Sanayı Sıtesı Sitesi F Blok No: 1 İç Kapı No: 11 Tuzla / İstanbul
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.11.2025 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar:Yönetim Kurulu / Yetkililer
Tescile Delil Olan Belgeler: Kartal 19.noterliği' Nin 5.11.2025 Tarih 18366 Sayı İle Tasdikli, 3.11.2025 Tarihli Genel Kurul Kararı Kartal 19.noterliği' Nin 5.11.2025 Tarih 18369 Sayı İle Tasdikli, 3.11.2025 Tarihli 2025/3 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM KURULU / YETKİLİLER
Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu 160******76 Kimlik No'lu, İSTANBUL / KADIKÖY adresinde ikamet eden, NECDET PESEK 3.11.2028 tarihine kadar Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilmiştir.
Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu 160******76 Kimlik No'lu, İSTANBUL / KADIKÖY adresinde ikamet eden, NECDET PESEK; 3.11.2028 tarihine kadar Yönetim Kurulu Başkanı olarak seçilmiştir.

YENİ ATANAN TEMSİLCİLER
Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu 160******76 Kimlik No'lu, İSTANBUL / KADIKÖY adresinde ikamet eden, NECDET PESEK; 3.11.2028 tarihine kadar Temsile Yetkili olarak seçilmiştir.Yetki Şekli: Münferiden Temsile Yetkilidir.

TEMSİL YETKİSİ SONA ERENLER
Daha önceden Yönetim Kurulu Başkanı görevi olan Türkiye Cumhuriyeti Uyruklu 160******76 Kimlik No'lu İSTANBUL / KADIKÖY adresinde ikamet eden NECDET PESEK'in önceki bu görevi sona ermiştir.

(20632540)

T.C. GAZİANTEP TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 13284
Mersis No: 0628048737600001
Ticaret Sicil/Dosya No: 61926

Ticaret Unvanı:
NALTAT GROUP GIDA NAKLİYE TAŞIMACILIK İTHALAT İHRACAT VE SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Sanayi Mah. 60226 Nolu Cad. No: 10a Şehitkamil / Gaziantep
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.11.2025 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Sermaye Ve Pay Senetlerinin Nev'İ
Tescile Delil Olan Belgeler: Gaziantep 18.noterliği Nin 18.11.2025 Tarih 15704 Sayı İle Tasdikli, (Karar) 8.11.2025 Tarihli 2025/01 Sayılı Genel Kurul Kararı

İÇERİĞİ DEĞİŞEN MADDELERİN YENİ HALİ
SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN NEV'İ
Madde 6-
Şirketin sermayesi, beheri 50000,00 Türk Lirası değerinde 100 paya ayrılmış toplam 5000000,00 Türk Lirası değerindedir.
Bu sermayenin dağılımı aşağıdaki gibidir:
İBRAHİM NALBANT : Beheri 50000,00 Türk Lirası değerinde 100 adet paya karşılık gelen 5000000,00 Türk Lirası,
Tarafından karşılanmıştır. Önceki sermayeyi teşkil eden 500.000,00 TL tamamen ödenmiştir.
Bu defa arttırılan sermayenin 4.500.000,00, TL si nakden arttırılmıştır. Nakden arttırılan sermaye en geç 24 ay içinde ödenecektir
Bu hususstaki ilanlar şirket sözleşmesinin ilan maddesi uyarınca yapılır.

(20632550)

T.C. ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 72989
Mersis No: 0998084566200018
Ticaret Sicil/Dosya No: 404539

Ticaret Unvanı:
Z GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Kızılırmak Mahallesi 1443 Cad. No: 25 B/210 Çankaya/Ankara
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 21.11.2025 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim İç Yönergesi
Tescile Delil Olan Belgeler: Ankara 37. Nt Nin 21.11.2025 Tarih 37099 Sayı İle Tasdikli, 21.11.2025 Tarihli 2025/10 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ
Z GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ'NİN TÜRK TİCARET KANUNU'NUN 367-370 VE 371'NCİ MADDELERİNE
GÖRE DÜZENLENMİŞ 02 NO'LU YÖNETİM KURULU İÇ YÖNERGESİ
MADDE 1-
YÖNERGENİN AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAĞI
Bu İç Yönerge, Şirket Yönetim Kurulu'nun ve ona bağlı birimlerinin çalışma esas ve usullerini belirlemek, Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkilerini, üyelere veya üçüncü kişiye devretmesine ilişkin hususları, kanun ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında düzenlemektir.
Bu Yönerge, 6102 sayılı TTK'nın 367, 370 ve 371. maddeleri ile Şirket Esas Sözleşmesi'nin 19. maddesi gereğince düzenlenmiştir.

MADDE 2-
GENEL KURUL
Şirket'in en üst ve yetkili organıdır. TTK'nın 407-451. maddeleri, Genel Kurul Toplantılarına ilişkin Yönetmelik, Esas Sözleşme ile Şirket İç Yönergesinde yazılı usul ve esaslarda açıklanan görev, yetki ve sorumlukları yerine getirir.

MADDE 3-
YÖNETİM KURULUNUN DEVREDİLEMEZ GÖREV VE YETKİLERİ
TTK'nın 375/1. maddesinde açıklandığı şekilde, Yönetim Kurulu'nun devredilemez ve vazgeçilemez görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:Şirket'in üst düzeyde yönetimi ve bunlarla ilgili talimatların verilmesi,
Şirket yönetim teşkilatının belirlenmesi,
Muhasebe, finans denetimi ve şirketin yönetiminin gerektirdiği ölçüde, finansal planlama için gerekli düzenin kurulması,
Müdürler ve aynı işleve sahip kişiler ile imza yetkisini haiz bulunanların atanmaları ve görevden alınmaları,
Yönetimle görevli kişilerin, özellikle kanunlara, esas sözleşmeye, iç yönergelere ve yönetim kurulunun yazılı talimatlarına uygun hareket edip etmediklerinin üst gözetimi,
Pay, yönetim kurulu karar ve genel kurul toplantı ve müzakere defterlerinin tutulması, yıllık faaliyet raporunun ve kurumsal yönetim açıklamasının düzenlenmesi ve genel kurula sunulması, genel kurul toplantılarının hazırlanması ve genel kurul kararlarının yürütülmesi,
Borca batıklık durumunun varlığında mahkemeye bildirimde bulunulması.

MADDE 4-
YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU, YAPISI VE GÖREV SÜRESİ
Şirket Esas Sözleşmesi'nin "Yönetim Kurulu ve Görev Süresi Başlıklı" 14. maddesine göre;
4.1.Şirket'in idaresi, üçüncü kişilere karşı temsil ve ilzamı, TTK ve sermaye piyasası mevzuatı hükümleri çerçevesinde Genel Kurul tarafından en çok 3 (üç) yıl için seçilen TTK ve Sermaye Piyasası mevzuatında belirtilen şartları haiz 5 üyeden oluşan bir Yönetim Kuruluna aittir.
4.2.Yönetim Kurulu ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve başkan olmadığı zaman vekâlet etmek üzere bir başkan vekili seçer.
4.3. Bir tüzel kişi yönetim kuruluna üye seçildiği takdirde, tüzel kişiyle birlikte, tüzel kişi adına, tüzel kişi tarafından belirlenen, sadece bir gerçek kişi de tescil ve ilan olunur; ayrıca, tescil ve ilanın yapılmış olduğu, şirketin internet sitesinde hemen açıklanır. Tüzel kişi adına yönetim kurulu toplantılarına katılacak gerçek kişinin değişmesi halinde, bu husus da derhal tescil ve ilan edilir; ayrıca, tescil ve ilanın yapılmış olduğu, şirketin internet sitesinde hemen açıklanır. Tüzel kişi adına sadece, bu tescil edilmiş kişi toplantılara katılıp oy kullanabilir. Yönetim Kurulu üyelerinin ve tüzel kişi adına tescil edilecek gerçek kişinin tam ehliyetli olmaları ve TTK ve sermaye piyasası mevzuatının gayrimenkul yatırım ortaklıklarına ilişkin düzenlemelerinde belirtilen koşulları taşımaları şarttır. Üyeliği sona erdiren sebepler seçilmeye de engeldir.
4.4.Yönetim Kurulu, TTK, Sermaye Piyasası Kanunu, şirket esas sözleşmesi, genel kurul kararları ve ilgili mevzuat hükümleri ile verilen görevleri yerine getirir. Kanunla veya esas sözleşme ile Genel Kuruldan karar alınmasına bağlı tutulan hususların dışında kalan tüm konularda yönetim kurulu karar almaya yetkilidir.
4.5.Yönetim Kuruluna 2'den az olmamak üzere, Sermaye Piyasası Kurulu'nun Kurumsal Yönetim İlkelerinde ("Kurumsal Yönetim İlkeleri") belirtilen yönetim kurulu üyelerinin bağımsızlığına ilişkin esaslar çerçevesinde yeterli sayıda bağımsız Yönetim Kurulu üyesi Genel Kurul tarafından seçilir. Yönetim Kurulunda görev alacak bağımsız üyelerin sayısı ve nitelikleri Sermaye Piyasası Kurulu'nun kurumsal yönetime ilişkin düzenlemelerine göre tespit edilir.
4.6.Şirket Esas Sözleşmesi'ne göre; A Grubu payların Yönetim Kurulu üyelerinin seçiminde aday gösterme imtiyazı vardır. Yönetim Kurulu üyelerinin tamamı A Grubu pay sahiplerinin gösterdiği adaylar arasından olmak üzere, Genel Kurul tarafından seçilir.
4.7.Görev süresi sonunda görevi biten üyelerin yeniden seçilmesi mümkündür. Bir üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde, yönetim kurulu, TTK ve sermaye piyasası mevzuatında belirtilen şartları haiz bir kimseyi geçici olarak üye seçer ve ilk Genel Kurulun onayına sunar. Böylece seçilen üye eski üyenin süresini tamamlar.
4.8.Yönetim Kurulu üyeleri, gündemde ilgili bir maddenin bulunması veya gündemde madde bulunmasa bile haklı bir sebebin varlığı halinde, Genel Kurul kararıyla her zaman görevden alınabilir.
4.9.Yönetim Kurulunun görev ve sorumluluklarının sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesi için TTK ve sermaye piyasası mevzuatına uygun olarak belirlenen komiteler oluşturulur. Komitelerin görev alanları, çalışma esasları ve hangi üyelerden ilgili mevzuata uygun olarak oluşacağı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

MADDE 5-
YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI
Şirket Esas Sözleşmesi'nin 15. maddesi uyarınca;
5.1.Yönetim Kurulu, Şirket işleri açısından gerekli görülen zamanlarda, başkan veya başkan vekilinin çağrısıyla toplanır. Yönetim Kurulu üyelerinden her biri de başkan veya başkan vekiline yazılı olarak başvurup kurulun toplantıya çağrılmasını talep edebilir. Başkan veya başkan vekili yine de Kurulu toplantıya çağırmazsa üyeler de re'sen çağrı yetkisine sahip olurlar.
5.2.Üyelerden hiçbiri toplantı yapılması isteminde bulunmadığı takdirde, yönetim kurulu kararları, kurul üyelerinden birinin belirli bir konuda yaptığı, karar şeklinde yazılmış önerisine, en az üye tam sayısının çoğunluğunun yazılı onayı alınmak suretiyle de verilebilir.

(Devamı 1285. Sayfada)

(Baştarafı 1284. Sayfada)

Aynı önerinin tüm yönetim kurulu üyelerine yapılmış olması bu yolla alınacak kararın geçerlilik şartıdır. Onayların aynı kâğıtta bulunması şart değildir; ancak onay imzalarının bulunduğu kâğıtların tümünün yönetim kurulu karar defterine yapıştırılması veya kabul edenlerin imzalarını içeren bir karara dönüştürülüp karar defterine geçirilmesi kararın geçerliliği için gereklidir.
5.3.Yönetim Kurulunun toplantı gündemi Yönetim Kurulu Başkanı tarafından tespit edilir. Yönetim Kurulu kararı ile gündemde değişiklik yapılabilir.
5.4. Toplantı yeri Şirket merkezidir. Ancak Yönetim Kurulu, karar almak şartı ile başka bir yerde de toplanabilir.
5.5.Yönetim Kurulu üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır. Toplantılarda her üyenin bir oy hakkı vardır. Yönetim Kurulu üyeleri birbirlerini temsilen oy veremeyecekleri gibi, toplantılara vekil aracılığıyla da katılamazlar. Oylar eşit olduğu takdirde o konu gelecek toplantıya bırakılır. İkinci toplantıda da eşitlik olursa söz konusu öneri reddedilmiş sayılır. Kararların geçerliliği yazılıp imza edilmiş olmalarına bağlıdır. Yönetim Kurulunda oylar kabul veya red olarak kullanılır. Red oyu veren, kararın altına red gerekçesini yazarak imzalar.
5.6.Şirket'in Yönetim Kurulu toplantısına katılma hakkına sahip olanlar bu toplantılara, TTK'nın 1527nci maddesi uyarınca elektronik ortamda da katılabilir. Şirket, T.C. Ticaret Bakanlığı'nın, "Ticaret Şirketlerinde Anonim Şirket Genel Kurulları Dışında Elektronik Ortamda Yapılacak Kurullar Hakkında Tebliği" hükümleri uyarınca hak sahiplerinin bu toplantılara elektronik ortamda katılmalarına ve oy vermelerine imkan tanıyacak Elektronik Toplantı Sistemini kurabileceği gibi bu amaç için oluşturulmuş sistemlerden de hizmet satın alabilir. Yapılacak toplantılarda şirket esas sözleşmesinin bu hükmü uyarınca kurulmuş olan sistem üzerinden veya destek hizmeti alınacak sistem üzerinden hak sahiplerinin ilgili mevzuatta belirtilen haklarını ilgili Bakanlık Tebliği hükümlerinde belirtilen çerçevede kullanabilmesi sağlanır.
5.7. Sermaye Piyasası Kurulu tarafından uygulaması zorunlu tutulan Kurumsal Yönetim İlkelerine uyulur. Zorunlu ilkelere uyulmaksızın yapılan işlemler ve alınan yönetim kurulu kararları geçersiz olup esas sözleşmeye aykırı sayılır.

MADDE 6-
ŞİRKETİN YÖNETİMİ VE YÖNETİM DEVRİ
6.1.Şirket, Yönetim Kurulu tarafından yönetilir ve dışarıya karşı temsil olunur. Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili diğer mevzuatla ve Genel Kurulca kendisine verilen görevleri ifa eder. Yönetim Kurulu, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Şirket esas sözleşmesi, Genel Kurul kararları ve ilgili mevzuat hükümleri ile verilen görevleri yerine getirir. Kanunla veya esas sözleşme ile Genel Kuruldan karar alınmasına bağlı tutulan hususların dışında kalan tüm konularda Yönetim Kurulu karar almaya yetkilidir.
6.2.Yönetim Kurulu temsil yetkisini çift imza ile kullanır. Yönetim Kurulu, temsil yetkisini bir veya daha fazla murahhas üyeye veya müdür olarak üçüncü kişilere devredebilir. Ancak bu durumda en az bir yönetim kurulu üyesinin temsil yetkisini haiz olması şarttır. Şirket tarafından verilecek bütün belgelerin ve Şirket'i ilzam edecek her türlü sözleşme, bono, çek ve benzeri tüm evrakın geçerli olabilmesi için, bunların; Şirket unvanı altına atılmış ve Şirket'i ilzama yetkili en az iki kişinin imzasını taşıması gereklidir. Şirketi ilzama yetkili kişiler Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

MADDE 7-
GENEL MÜDÜR
7.1.Yönetim Kurulu'nca Şirket işlerinin yürütülmesi için bir Genel Müdür ve yeterli sayıda müdür atanır. Genel Müdür olarak görev yapacak kişilerin ekonomi, finans, işletme, hukuk, inşaat, mimarlık veya benzer alanlarda eğitim veren dört yıllık yüksek öğrenim kurumlarından mezun olmuş olması ve gayrimenkul yatırımları ile yakından ilgili olan hukuk, inşaat ve finans gibi alanlarda en az beş yıl tecrübeli olması şartı aranır. Yalnızca gayrimenkul alım satımı ile uğraşmak bu alanda edinilmiş tecrübe sayılmaz.
7.2. Genel Müdür, Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda ve Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Şirketi yönetmekle yükümlüdür.
7.3. Genel Müdür, Şirketin vizyonu, misyonu doğrultusunda Yönetim Kurulunca belirlenen stratejinin icrası, yeni iş insiyatiflerinin belirlenmesi, Şirketin icrai faaliyetlerinin ilgili mevzuat, esas sözleşme ve Şirket Yönetim Kurulu kararları ile kendisine verilen yetkiler ile uyumlu olarak yönetilmesinden sorumludur.

MADDE 8- GENEL MÜDÜRÜN GÖREV VE YETKİLERİ
Yazılanlarla sınırlı olmamak üzere Genel Müdür'ün görev sorumluluklarının başlıcaları aşağıda belirtilmiştir:
8.1.Şirketi amaç ve konuları kapsamında yönetmek ve Yönetim Kurulunca belirlenen çerçevede temsil etmek.
8.2.Yönetim Kurulu toplantılarının program ve gündemini hazırlamak.
8.3. Genel Kurul toplantılarının yapılması için gerekli çalışma ve hazırlıkları yapmak.
8.4. Genel kurul ve yönetim kurulu kararlarını uygulamak ve yerine getirmek.
8.5. Stratejik ve performans yıllık bütçenin hazırlanması, bilanço ve gelir-gider tablolarını hazırlatmak.
8.6. Kanunlar ve mevzuat çerçevesinde gerekli defterlerin tutulmasını sağlamak.
8.7.Yıllık faaliyet raporlarını hazırlatmak yetkili kurullara sunmak.
8.8. Kuruma at her türlü gerekli tescil ve ilan işlemlerini uygulamak, yaptırmak,
8.9. Kurumun/Şirketin iş ve işlemlerinde özenli, güvenli ve sadakatle hareket etmek.
8.10. Kurumun adli, idari ve mali konular ile ilgili her türlü işlerini takip etmek, sonuçlandırmak için gerekli önlemleri almak.
8.11.Şirketin amaç ve konularına dahil olan her çeşit işleri ve hukuki işlemleri şirket adına yönetmek. **8.12.**Şirketin yaptığı bütün iş ve işlemlerinde üçüncü kişilere karşı olan sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
8.13.Şirketin faaliyet alanlarında görevlendirilen alt birimler ve/veya ilgili direktör tarafından hazırlanan ve kendisine satış ve pazarlama stratejileri, dokümanları, sözleşmeleri, maliyet ve bedelleri konusunda onay vermek.
8.14.Şirket faaliyetleri kapsamında iş vereceği yüklenici veya altyükleniciler veya şirkete mal ve hizmet veren tedarikçiler konusunda ilgili direktör tarafından hazırlanan strateji, doküman, sözleşme, maliyet ve bedelleri konusunda onay ve karar vermek.
8.15.Yönetimi gözden geçirme, üretim ve şantiye toplantılarına katılmak şirketin faaliyetleri ile ilgili toplantılar düzenlemek.
8.16.Şirket faaliyetleri kapsamında ilgili direktör ve alt birimler tarafından hazırlanan konsept proje, proje tadilatları, arazi, arsa gayrimenkul alım kararlarını onaylamak.
8.17.İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile ilgili mevzuat kapsamında bu konuların takip ve sorumluluğu gerek yönetim kurulu gerekse Genel Müdür tarafından ilgili direktörüne veya sorumlusuna devredilmiştir.
8.18. Genel Müdür yönetimini devrettiği sorumlulardan ilgili konularda periyodik zamanlarda rapor alır.
8.19.Şirketin faaliyetleri kapsamında mali ve hukuki mevzuat uygun hareket etmesini sağlamak, kontrol ve denetimini yapmak.
8.20.İhalelere, artırma ve eksilmelere iştirak, fiyat vermek, genel olarak teminat ve depozito yatırılması ve geri alınması,
8.21. Menkul ve gayrimenkul alımı yapmaya, bunlara ilişkin sözleşmeler akdetmeye, menkul ve gayrimenkulleri kiraya vermeye, sözleşme ve taahhütnameler yapmaya,
8.22. Genel Müdür, tüm uygulama ve işlemlerinde yönetim kuruluna karşı sorumludur.

MADDE 9-
DİREKTÖRLER
Direktörler Genel Müdüre bağlı olarak, her biri kendi alanında şirketin iş ve faaliyetlerini yürütmek, yönetmek ve temsil etmek üzere görevlendirilirler.

MADDE-10-
DİREKTÖRLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
Direktörlerin görevleri tahdidi olmamak kaydı ile şunlardır:
10.1. Genel Müdür tarafından kendilerine ve/veya birimlerine tevdi edilen iş ve faaliyetleri yürütürler. **10.2.**Başında bulunduğu birimin birinci derece amiri olarak hareket eder, biriminin üstlendiği iş faaliyetlerden birinci derecede sorumludur.
10.3. Kendilerine bağlı yardımcı, şef, kısım amiri ve/veya çalışanlar arasında görev ve iş paylaşımını sağlarlar.
10.4.Görev paylaşımını yaptığı Müdür, şef, kısım amiri ve/veya çalışanların yaptığı iş ve görevlerin yerine getirilmesini sağlayarak bunlardan rapor alır, yapılan işlerin kontrol ve denetimini sağlar.
10.5.Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin doğrudan Genel Müdür e bağlı olup Genel Müdüre rapor verir. **10.6.**Birimince yapılan iş ve faaliyetlerin evrak düzenini sağlar ve uygun şartlarda arşivler, gizliliği olan evrakları korumak için gereken önlemleri alır.
10.7. Bağlı çalışanların görev ve faaliyetler ile ilgili bilgilendirir, işin yapılış tarzı ile ilgili yönlendirir.
10.8.İşlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler ve çalışma programlarını geliştirir.
10.9.İş ve faaliyetlerin yürütülmesi, saklanması, arşivlenmesi sağlayacak yöntem veya programlar sağlar.
10.10. Biriminle ilgili kurumun her türlü kaynak ve mal varlıklarını korur, tahsil eder, gider ve ödemelerinin yapılmasını sağlar.
10.11. Birimini ilgilendiren konuların kontrol ve güvenliğini sağlar, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar ve yaptırır.
10.12. Direktörler, Genel Müdür ve Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

MADDE 11 –
YÖNETİCİLERE İLİŞKİN YASAKLAR
11.1.Yönetim kurulu üyeleri, yönetim kurulunun alacağı kararlarda taraf olan kimselerden Kurulca belirlenen kriterlere göre bağımsız olmaması durumunda, bu hususu gerekçeleri ile birlikte yönetim kuruluna bildirmek ve toplantı tutanağına işletmekle yükümlüdür.
11.2.Yönetim kurulu üyeleri Türk Ticaret Kanunu'nun "Müzakereye Katılma Yasağı" başlıklı 393. Maddesi hükmüne uymakla yükümlüdür.
11.3.Yönetim kurulu üyeleri, genel müdür ve müdürler genel kuruldan izin almaksızın kendileri veya başkaları namına veya hesabına bizzat ya da dolaylı olarak şirketle herhangi bir işlem yapamazlar.

MADDE 12-
ŞİRKETİN TEMSİL VE İLZAMI
Şirketin imza yetkileri Birinci ve İkinci derece olmak üzere 2 (iki) imza grubuna ayrılmıştır. Bu gruplar aşağıdaki şekilde yetkilendirilmiştir;
12.1.Şirket'in ticaret unvanı veya kaşesi altında Birinci Derece İmza Yetkililerinden herhangi ikisinin **MÜŞTEREK**imzaları ile şirket her konuda en geniş şekilde tam yetkili olarak temsil ve ilzam edilir. **12.2.**Şirket'in ticaret unvanı veya kaşesi altında İkinci Derece İmza Yetkisinin **MÜNFERİT**imzası ile şirket aşağıdaki konularda temsil ve ilzam edilir; **a.**Bankalarda alacaklı cari hesap açtırılması, **b.**Para ve ayniyat tahsil ve tesellümüne ait makbuzlar ve şerhler, **c.**Faturaların tanzimi, resmi daire, kurum ve kuruluşlara gerekli beyanname ve bildirgelerin verilmesi, resmi dairelerce düzenlenen tutanaklar ile şirketin uzlaşma komisyonlarında temsili, **d.**Vergi, resim, harç, prim, fon ve benzerlerinin yatırılması bunların ve diğer sair ödemelerin yatırılmasını teminen bankalara transfer, havale talimatı verilmesi, yatırılmış bulunanların fazlalıklarının geri alınması, gerekli izinlerin alınması, evrak, defter, fatura ve sair belgelerin bastırılması, tasdik ettirilmesi, **e.**Dava, tahkim, her türlü idari ve adli takip, sulh ve ibra belgeleri, uzlaşmalar ve bunlarla ilgili işlemler, **f.**Sigorta işlemleri, sigorta poliçeleri ve bunlara ilişkin evrak, zeyilname, hasar ve tazminata ait muameleler ve ödemeler, **g.**İşletme hizmetleri ve bunlara ilişkin ödemeler, **h.**PTT, su, elektrik, mobil cep hattı sözleşmeleri, Türk Telekom v.s. gibi istihlake müteallik abonmanlık işlemleri, yazışma ve makbuzları, **ı.**Teklif mektupları, sipariş mektupları ve teyit mektupları, **i.**SPK ve BIST nezdinde yapılacak duyuru, başvuru ve yazışmalar, **j.**Herhangi bir rakamsal sınırlama olmaksızın Merkezi Kayıt Kuruluşu A.Ş. (MKK) ile yapılacak tüm iş ve işlemler.

13. İMZA YETKİ GRUPLARI
Şirkette imza yetki grupları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;
BİRİNCİ DERECE İMZA YETKİLİLERİ
- Yönetim Kurulu Başkanı,
- Yönetim Kurulu Başkan Vekili,
- Genel Müdür

İKİNCİ DERECE İMZA YETKİLİLERİ Direktör
MADDE 14- SON HÜKÜMLER
14.1. Bu İç Yönerge, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.
14.2.İç Yönergede düzenlenmemiş bulunan hususlar hakkında, Esas Sözleşme hükümleri, TTK ve ilgili tüm ikincil yasal mevzuat hükümleri uygulama alanı bulur. Bu iç yönerge, şirket esas sözleşmesine ve TTK'nın Yönetim Kurulu'na münhasıran yetki verdiği husus ve maddeler dışında Yönetim Kurulu'nun alacağı bir kararla her zaman tümü ile veya kısmen değiştirilebilir.

(20631571)