(Baştarafı 505.Sayfada)

3.Şirket konusu işlerin oluşabilmesi için kanuni mevzuatın gerekli kıldığı tüm teşebbüs ve merasimi ifade ederek gerekli izin, imtiyaz, ruhsatname, patent, ihtira beratları, lisans, know-how marka, fesihname, belge, alameti farika gibi sınai, mülkiyet haklarını ve emsali hakları iktisap etmek veya tamamen üçüncü şahıslara devredebilir. Ayrıca, yukarıdaki hakları kiraya verebilir veya kiralayabilir.
4.Şirket gaye ve konusunun gerçekleştirilmesi için arsa, arazi, bina ve gayrimenkul hakları satın alabilir, inşa edebilir, iktisap edebilir, satabilir. İktisap edilen gayri menkulleri devir ve ferağ, bunları kısmen veya tamamen üçüncü şahıslara kullandırabilir veya kiralayabilir.
5.Şirket gayelerinin oluşmasını teminen kısa, orta ve uzun vadeli istikrazlar akdedebilir, aval ve kefalet kredileri temin edebilir. Şirketin kuracağı tesisleri için gerekli iç ve dış kredileri dahili ve harici finansman kurumlarıyla yerli ve yabancı kuruluş ve işletmelerden temin edebilir.
6.Şirket konusuyla ilgili mamullerin depolanması, nakli, satışı için gerekli her türlü makine, tesisat, nakil vasıtaları, cihaz alet ve edevat ve sair menkul malları ve hakları satın alabilir veya satabilir, ithal ve ihraç edebilir, kullanabilir, kiralayabilir ve kiraya verebilir.

7.Şirket gayelerini gerçekleştirmek için tüm sınai mali ve tasarruflarda bulunabilir, resmi ve özel bilumum ihalelere iştirak edebilir, acentelik, mümessillik, komisyonculuk, bayilik, distribütörlük alabilir ve verebilir.
8.Şirket konusuyla ilgili olan şirket kurabilir, ortaklık yapabilir, mevcut ve ileride kurulacak işletme ve şirketlere iştirak edebilir. Şirket konularıyla iştigal eden firmaları ve ticari işletmeleri devren iktisap edebilir, aracılık yapmamak kaydıyla kurulmuş ve kurulacak şirketlerin, hisse senetlerini ve paylarını satın alabilir veya satabilir, devredebilir ve bunlar üzerinde her türlü tasarrufta bulunabilir.
9.Şirket gayesine faydalı olmak şartıyla ve aracılık yapmamak kaydıyla şirket konusuna bağlı olmaksızın özel hukuk, kamu hukuku tüzel kişiler tarafından ihraç olunan ve olunacak hisse senetleri, tahviller, intifa senetleri ve kuponları gibi kıymetleri satın alabilir, devralabilir, teminat gösterebilir, kabul edebilir.
10.Konusu ile ilgili hammadde, yan madde, yan mamul ve mamul maddeleri satın alabilir, ithal, ihraç ve sair suretle tedarik edebilir, bunları kısmen veya tamamen işletebilir.
11.Yukarıda sözü edilen konularla ilgili yerli ve yabancı şirket işletme ve müesseseler ile işbirliği yapabilir veya bunlarla ortaklık yapabilir.
12.Yukarıda sözü edilen konularla ilgili olarak yerli ve yabancı şirket işletme ve müesseselerden distribütörlük, bayilik veya mümessillik alabilir, verebilir.
13.Şirket yukarıdaki tüm konularıyla ilgili yurt içinde ve yurt dışında resmi ve özel kurumların açtığı ihalelere katılabilir.
14.Şirket yukarıdaki tüm konularıyla ilgili olarak kanuni mevzuatlar yerine getirilerek ihracat ve ithalat işlemleri yapabilir. 15.Konusu ile ilgili fason işçilik yapabilir, yaptırabilir.
16.Konusu ile ilgili olmak üzere soğuk hava depoları kurabilir, işletebilir, kiralayabilir, kiraya verebilir. 17.Şirket maksat ve mevzuu ile ilgili olarak her türlü fuar, sergi ve panayırlara iştirak edebilir. Yukarıda gösterilen konulardan başka ilerde şirket için faydalı ve lüzumlu görülecek başka işlere girişilmek istendiği takdirde genel kurul karar aldıktan sonra şirket bu işleri de yapabilecektir. Ana sözleşme değişikliğinde olan işbu karar tescil ve ilan ettirilerek uygulanacaktır.

4. ŞİRKETİN MERKEZİ
Şirketin merkezi **ANTALYA**ili **ALANYA**ilçesi'dir. Adresi **CİKCİLLİ MAHALLESİ HACIBABA CAD. MEVLÜT YÜKSEL Apt. NO: 51 B ALANYA/ANTALYA**'dir.Adres değişikliğinde yeni adres, ticaret siciline tescil ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde 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 **49**yıldır. Bu süre şirket sözleşmesini değiştirmek suretiyle uzatılıp kısaltılabilir.

6. SERMAYE VE PAY SENETLERİNİN NEV'İ

Şirketin sermayesi, beheri 100,00 Türk Lirası değerinde 2000 paya ayrılmış toplam 200000,00 Türk Lirası değerindedir.
-Beheri 100,00 Türk Lirası değerinde 2000 adet paya karşılık gelen 200000,00 Türk Lirası KENAN YEŞİLÇİMEN 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 Alınıncaya Kadar Türkiye Uyruklu 248******32 Kimlik No'lu, ANTALYA / ALANYA adresinde ikamet eden, KENAN YEŞİLÇİMEN 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 yardımcıları 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 yardımcıları atanamaz. Yetkilendirilen ticari vekil veya diğer tacir yardımcıları 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. 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	KENAN YEŞİLÇİMEN	TÜRKİYE	.....

(4/A)(13/588965)

T.C. ADANA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN
İlan Sıra No: 8855
MERSİS No: 0859115623900001
Ticaret Sicil/Dosya No: 34528

Ticaret Unvanı:
TRANSFORMATÖR ELEKTROMEKANİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

Adres : Acıdereosb Mahallesi Çanakkale Cad. No: 11 Sarıçam/Adana
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 13.11.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar:Yönetim İç Yönergesi
Tescile Delil Olan Belgeler: Adana 16. Noterliği Nin 9.11.2020 Tarih 7790 Sayı Ile Tasdikli, (İç Yönerge Karari) 9.11.2020 Tarihli 2020/1 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı

YÖNETİM İÇ YÖNERGESİ
TRANSFORMATÖR ELEKTROMEKANİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ
TEMSİL İLZAM İÇ YÖNERGESİAMAÇ:İşbu teşkilat yönergesinden amaç **TRANSFORMATÖR ELEKTROMEKANİK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**'nin Türk Ticaret Kanunu'nun 367. ve 371. maddeleri ve şirket esas sözleşmesinin ilgili maddelerinde düzenlenen esaslara istinaden Yönetim Kurulu'nun sahip olduğu yönetim ve temsil yetkisinin, bazı yönetim kurulu üye/üyelerine ve/veya üçüncü kişilere devir (delege) edilmesinin, bir başka ifade ile yönetimin devri esaslarının düzenlenmesidir.**KAPSAM:**İşbu **TRANSFORMATÖR ELEKTROMEKANİK SANAYİ VE TİCARET ANONİMŞİRKETİ**Teşkilat Yönergesi;**TRANSFORMATÖR ELEKTROMEKANİK SANAYİ VE TİCARET ANONİMŞİRKETİ**Yönetim Kurulu'nun iç yapılanmasını; Yönetim kadroları ve bu kadroda yer alacak kişilerin görev ve yetkileri ile haklarının tanımlanmasını ve raporlama sistemini;
Karar alma ve atama yetkilerinin, işleyişinin ve çalışma usulünün düzenlenmesini;
Şirketin teknik, ticari ve hukuki açıdan yönetime ilişkin esaslarını;
İşbu Yönergenin değişen durumlara ve mevzuata intibak ettirilmesine, nasıl değiştirileceğine yönelik kuralları kapsar.**TRANSFORMATÖR ELEKTROMEKANİK SANAYİ VE TİCARET ANONİMŞİRKETİ**Yönetim Kurulu ve Yönetim Kadrosu Örgüt Yapısı ve Yönetim Yetkisinin Devrinin Usul ve Esasları aşağıdaki şekildedir;**İÇ YAPILANMASI**
Şirket işleri Genel Kurul tarafından Türk Ticaret Kanunu hükümleri dairesinde seçilecek ve şirket esas sözleşmesine uygun biçimde oluşturulacak Yönetim Kurulu ve işbu iç yönergede görev ve yetki verilmiş kişiler tarafından yürütülür.

GÖREV DAĞILIMI
1)YÖNETİM KURULU ÜYELERİ **1.1)**GENEL MÜDÜR **1.1.1.**İŞLETME MÜDÜRÜ **1.1.2.**İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ **1.1.3.**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UZMANI **1.1.4.**SATINALMA MÜDÜRÜ **1.1.5.**MALİ İŞLER MÜDÜRÜ **1.1.5.1.**FİNANS UZMANI **1.1.6.**ÜRETİM PLANLAMA VE LOJİSTİK MÜDÜRÜ **1.1.6.1.**LOJİSTİK VE DEPOLAR YÖNETİCİSİ **1.2)**İÇ DENETÇİ
Aşağıda bahsi geçen her bir yetkili, bu iç yönergede yer alan kendi görev konusundan sorumludur. İşbu İç Yönergede adı geçen İşletme Müdürü, İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı, Satınalma Müdürü, Mali İşler Müdürü, Üretim Planlama ve Lojistik Müdürü, doğrudan Genel Müdüre, Finans Uzmanı ise öncelikli olarak Mali İşler Müdürüne ve ardından Genel Müdüre; Lojistik ve Depolar Yöneticisi ise öncelikli olarak Üretim Planlama ve Lojistik Müdürü'ne ve ardından Genel Müdüre bağlı olarak çalışır. Genel Müdür ile İç Denetçi ise, doğrudan Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışır.

GÖREV DAĞILIMIYÖNETİM KURULU ÜYELERİŞirket adına her türlü işlemleri yapmaya, şirketi hiçbir konu ve parasal sınır olmaksızın en geniş anlamda herhangi iki

(Devamı 507.Sayfada)

(Baştarafı 506.Sayfada)

Yönetim Kurulu üyesi müştereken atacakları imzaları ile temsil ilzam etmeye, bu konularda üçüncü kişilere vekâlet vermeye yetkilidirler.**GENEL MÜDÜR**Genel olarak şirketin idaresinden, üretimden sorumlu olup, işbu iç yönergede görev ve yetki verilmiş tüm müdürlerin yapacağı görevleri de gözetmek ve gerektiğinde denetleyerek rapor almak ve söz konusu raporlamaları Yönetim Kuruluna sunmak,
Tüm birimler tarafından yapılan raporlama, bilgilendirme ve uyarıları dikkate alarak bunlar doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını ve Yönetim Kuruluna bilgi verilmesi,
Yukarıda belirtilen tüm yetki ve sorumluluklarla ilgili olarak şirketin 5.000.000,00 TL'ye kadar olan iş ve işlemlerde herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesiyle atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.
Ayrıca, yukarıda belirtilen tüm yetki ve sorumluluklarla ilgili olarak kendisine bağlı herhangi bir müdür ile aşağıda belirtilen müdürlerin parasal sınırları dahilinde olmak üzere şirketin kendine bağlı herhangi bir müdür ile birlikte atacağı müşterek imzası ile temsil ve ilzama yetkilidir.**İŞLETME MÜDÜRÜ**Şirketin üretim yerlerinin ayrı ayrı ve tamamı için; üretim faaliyetlerinin yürütülmesi, üretim öncesi sürecin, üretim için gerekli olan hammadde, malzeme ve yarı mamulün stok kontrollerinin yapılması ve üretim terminine uygun planlanması, üretimin birimlerden gelen siparişlerde belirtilen spesifikasyonlara uygun olarak üretimini gerçekleştirmek veyahut buna bir engel varsa bunların giderilmesini sağlamakla görevli ve yetkili olup hiyerarşik olarak Genel Müdür'e bağlı olarak çalışır.
İşletmenin tüm üretim kademelerinde kullanılan makine ve ekipmanların faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve takibi ile bakım, onarım ve enerji verimliliğini sağlamak, gerektiğinde bakım plan ve prosedürlerinin revizesi, tesis makine ve ekipmanların periyodik bakım için raporlamasını yapmak, kontrol ve tamiri için gerekli malzemelerin temininin üretime uygun biçimde yapılması, iş/zaman etütleri yaparak kaynakların verimli kullanılmasının sağlanmak, yapılan plan dâhilinde bakımların yapılmasını sağlamak, dokümantasyon gerekliliklerini yerine getirmek, bunları tanımlanan dönemlerde Genel Müdüre raporlamak,
Makine ve ekipmanın bu talimatlara uygun kullanıldığının, operatör tarafından yapılması gereken bakımların aksamadan yapıldığını kontrol edip izlemek, gerektiğinde Genel Müdüre geri bildirimde bulunmak,
Üretime ilişkin iş ve işlemlerde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı ile koordineli çalışarak her türlü iş sağlığı güvenliğini almak, uygunsuzluk, kaza vb. hallerde gecikmeksizin ilgili birimlere, yasal mercilere ve Genel Müdüre gerekli bildirimleri yapmak,
Üretim tesisinin ve Şirketin iştigal ettiği faaliyetin çevresel konularda alması gerekli izin, lisans ve belgeleri alma, güncelleme ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek,
Şirket nezdinde üretilen ürünlerin çevre ve insan sağlığına uygunluğu noktasında her türlü yürürlükte olan ya da yürürlüğe girecek olan mevzuatı takibe, bu mevzuatlar kapsamında gerekli tüm önlemleri almaya, Yukarıda yazılı konularda, 25.000,00 TL'ye kadar iş ve işlemlerde, İşletme Müdürü, Genel Müdür ile birlikte müştereken atacağı imzası ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.
Yukarıda yazılı konularda, 25.000,00 TL'yi aşan iş ve işlemlerde Genel Müdür, herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesiyle birlikte müştereken atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.**İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ**Şirket personeli ile ilgili hususları ve insan kaynakları süreçlerini planlamak, organize etmek, yönetmek, koordine ve kontrol etmek, izlemek, değerlendirmek ve geliştirmek konularında tek başına münferiden yetkilidir. Hiyerarşik olarak Genel Müdüre bağlı olarak çalışır. Buna göre;Personelin özlük işlerini, izin, mesai saatlerini, nöbetlerinin yasalara uygun bir biçimde kullanıldığından emin olmak ve bu hususların yasalara uygun biçimde kullanılmasını düzenlemek,
Personelin iş eğitimi ve iş disiplininin sağlanmak ve kurallara uymayan personel hakkında disiplin soruşturmasının başlatılması ve cezasının uygulanması sürecini yönetmek.
Kurum çalışanlarının bağlı bulunduğu yönetici ve Genel Müdür görüşü doğrultusunda iş akdini feshetmek veya yeni bir çalışanın işe başlaması sürecini yönetmek.
İşe başlama ve İşten çıkışlar ve gerekli tüm işlemlerde gecikmeksizin yasal ve idari sorunluluklara uygun biçimde SGK ve diğer kamu kurum kuruluşlara bildirimlerde bulunma, kurumlara doğru ve gereken bilginin zamanında ulaşmasını sağlama, tüm İşe Giriş Bildirimlerinin sorumlu müdüre ve sigorta şirketine iletme bu konuda yetkisini aşan ya da görev alanına girmeyen işlemler mevcut olduğunda görevli kişiye gerekli hatırlatmaları yapmak,
Hizmet birimlerini ziyaret ederek yaşanılan sorunların yerinde tespit edilmesini ve çözüm önerilerinin hazırlanarak Genel Müdür ile paylaşıp uygulanmasını sağlamak,
Mevzuat kapsamında şirket genelinde gerekli tedbirlerin alınması, işlem ve uygulamaların yapılması, yaptırılması ve bu konularla ilgili resmi ve özel dairelerde, tüm kamu kurum ve kuruluşlarda şirketi temsile, gerekli başvuruların yapılmasına gerekli izinlerin alınmasına,
Uygunsuzluk tespit edildiğinde Genel Müdüre uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli önlemlerin nelerden ibaret olduğuna ilişkin öneride bulunmak ve uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapmak,
Çalışanların güvenliğini, sağlığını ve refahını olumsuz etkileyen bütün riskleri belirlemek, değerlendirmek ve bu risklerden korunmak için alınması gerekli koruyucu önleyici tedbirleri tavsiye etmek, Yukarıda yazılı konularda, 25.000,00 TL'ye kadar iş ve işlemlerde, İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü, Genel Müdür ile birlikte müştereken atacağı imzası ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.
Yukarıda yazılı konularda, 25.000,00TL'yi aşan iş ve işlemlerde Genel Müdür, herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesiyle birlikte müştereken atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UZMANI**Üretime ilişkin iş ve işlemlerde her türlü iş sağlığı güvenliğini almak, uygunsuzluk, kaza vb. hallerde gecikmeksizin ilgili birimlere, yasal mercilere ve Genel Müdüre gerekli bildirimleri yapmak, tutanakları tutmak,
Saptadığı mevcut veya olası uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici önleyici faaliyetleri başlatmak ve takip etmek ve ortaya çıkan uygun olmayan ürünün işlenmesini ve dağıtımını durdurmak, İşletmede İşçi Sağlığı ve Güvenliği için yasal mevzuat ve şartları karşılamak üzere ortaya çıkabilecek eksiklikleri Genel Müdür'e rapor etmek, Proses Kalite Planı ve Standart Çalışma Şartlarına göre üretimin yapılmasının takibini sağlamak,
Yılda bir defadan az olmamak üzere ilgili mevzuat hükümlerine göre iç tetkik gerçekleştirmek ve iç tetkik sonucunda bir rapor hazırlamak,
Üretime ilişkin iş ve işlemlerde İşletme Müdürü ile koordineli çalışarak her türlü iş sağlığı güvenliğini almak, uygunsuzluk, kaza vb. hallerde gecikmeksizin ilgili birimlere, yasal mercilere ve Genel Müdür'e gerekli bildirimleri yapmak, tutanakları tutmak,
İşçilerin periyodik sağlık muayenelerinin yapılıp, yapılmadığını, sahada kurallara uyulup uyulmadığını imkânları dâhilinde kontrol etmek, aksaklık durumunda gerekeni yapmak, durumu derhal Genel Müdüre bildirmekten,
Şirket bünyesinde İSG mevzuatının uygulanmasında, görev ve yetkileri dâhilinde yerine getirmekten, bu uyarılar doğrultusunda İnsan Kaynakları Birimi'nin yardımı ile kurallara uymayan personelden savunma alınmasından, gerekli hallerde uyarı, kınama ve iş sözleşmesinin feshi cezasının verilmesinden,
Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerinin güncel prosedür ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve gerek şirket içinde, gerekse kamu kurumlarındaki uygulamaları takip etmek,
Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği konularındaki uygunsuzluklarda düzeltici ve önleyici faaliyet uygulamalarını başlatmak ve bu faaliyetlerin takibini yapmak,
Kendisine verilen sorumluluklar çerçevesinde iş kazalarının meydana gelmemesi için emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak, işletmedeki birim amirlerini, yöneticileri ve tüm personeli sürekli olarak konuya ilişkin bilgilendirmek.
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye İş Kurumu ve göreviyle ilgili bilimum kurumlara yapılacak bildirimleri yapmak, Kurumca istenen belgeleri temin etmek ve bu konuda Genel Müdürü bilgilendirmekten,
Makinelerin kullanılmasından doğabilecek tehlike ve riskler konusunda işçileri bilgilendirmek, yönlendirmek gerekli önlemleri almak, kendine bağlı sorumluluklardan gelen raporlama ve uyarıları dikkate alarak bunları Genel Müdüre raporlamak konularında tek başına münferiden yetkilidir.
İş güvenliği kurul üyesi olmak ve Kurula, Kurumu temsilen başkan veya üye olarak katılmak, İş güvenliği tespit öneri defterinin düzenli tutulmasını sağlamak ve İSG kurul toplantı tutanaklarını ve tespit öneri defterini imzalamak.
İşyerinde bir iş kazası yahut meslek hastalığı ya da kaza meydana geldiğinde, resmi ve özel tüm Kurumlara, yapılması gereken gerekli bildirimleri yapmak, her türlü Kurum ve kuruluş nezdinde tüm teftiş ve incelemelere katılmak, şirketi temsil ve düzenlenecek tutanakları imzalamak.Yukarıda yazılı görev ve sorumluluklar doğrultusunda iş yerinde meydana gelen her iş kazası veya tehlikeli vaka veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde tüm yetki ve sorumluluk İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanındadır.
Yukarıda yazılı konularda, 50.000,00 TL'ye kadar iş ve işlemlerde, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Genel Müdür ile müştereken atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.
Yukarıda yazılı konularda, 50.000,00 TL'yi aşan iş ve işlemlerde Genel Müdür, herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesiyle birlikte müştereken atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.**SATINALMA MÜDÜRÜ**Şirketin satın alma işlerinin sevk ve idaresine ilişkin aşağıdaki işlemleri yapmaya tek başına münferiden yetkili ve sorumludur. Hiyerarşik olarak Genel Müdür'e bağlı olarak çalışır.İşletmede kullanılan hammadde, yarı mamul madde ve ambalaj maddesi ile teknik malzeme ihtiyacına paralel olarak ilgili piyasalar, fiyat hareketleri gibi konularda yurtiçi ve yurtdışı araştırmalar ve analizler yapılmasını sağlar, sonuçları yorumlar ve aksiyon alınması konusunda yönlendirici olur.
Piyasalardaki gelişmeleri takip eder, uygulamaları izler ve şirkette kullanılmak üzere satınalma politika ve stratejileri geliştirir.
Belirlenen ve yönetimce onaylanan satınalma politikaları çerçevesinde gelen teklifleri değerlendirir, yurtiçi ve yurtdışı sipariş verilmesini sağlar.
Standart hammadde spesifikasyonları ile ilgili olarak araştırma ve geliştirme çalışmalarına katılıp, buradan çıkan sonuçların satınalma süreçlerine yansıtılmasını sağlar.
Temel satınalma fonksiyonlarının yürürlüğe konulması, raporlama sisteminin güncelleştirilmesi ve iş akış şemalarının hazırlanarak uygun prosedürlerin oluşturulması çalışmalarını yönlendirir ve kontrol eder.
Aday ve onaylı tedarikçi listesini oluşturur, tedarikçi firmalarının kayıtlarını tutar veya tutturur ve değerlendirmesini yapar.
Yapılan alımlarla ilgili olarak aylık ve yıllık raporları hazırlattırır, inceler, değerlendirme ve yorumlar yapar. Üst yönetimlere ilgili raporların gönderilmesini sağlar.
Çeşitli sebepler nedeni ile zamanında temin edilemeyen malzemeler için ilgili bölümlerin yöneticilerini durumdan haber edilmesini sağlar.
Uygun olmayan girdilerin uygunsuzluk durumlarını tedarikçi firmaya bildirir, düzeltici ve önleyici faaliyet talep eder. Ambarlarda kullanılmayacak kadar hurda ve ıskarta olarak iade edilen malzemeler için işlemleri yaparak imha ve/veya satılmasını sağlar.
Yönetim sistemleri standartlarında bölümü ile ilgili dokümantasyon çalışmalarının yapılmasını ve sürekliliğini sağlar, uygulamaları takip eder.
Bölümüyle ilgili kalite hedeflerini belirler, hedefe gidişi takip eder ve hedeflere ulaşmak için stratejiler oluşturur.
Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısına, Koordinasyon Toplantısına ve Satınalma komisyonu toplantısına katılır. Konusuyla ilgili alınan kararları tespit ve takip eder.
Şirket tarafından her türlü ödeme şekliyle ithal edilen ticari malların gümrükten çekiliş işlemlerini yürütmek, satın alınacak ithal malzemelerin bütün ithalat işlemlerini yürütmek ve gerekli tüm işlem ve formaliteleri takip etmek, tamamlamak, ithalatını gerçekleştirdiği ürün ve malzemeye ilişkin fatura, irsaliye ve diğer belgelerin satıcı firmalar tarafından zamanında ve doğru olarak düzenlenmesini ve şirkete iletilmesini sağlamaktan,
İthal edilecek malzemenin günlük tarife istatistik pozisyon numarasını araştırmaktan,
Gümrük işlemleri ile ilgili evrakların düzenlenmesini sağlamak ve bu evrakları gümrük komisyoncularına iletilmesini sağlamaktan,
Yapılan ithalat işlemleriyle ilgili evrakları kayıtlara geçirmek, ilgili belgelerin kayıtlarının tutulmasını sağlamaktan,
Yürüttüğü dış satın alma ve gümrük işlemleri ile ilgili olarak, bankalar ve resmi dairelerle gerekli operasyonları gerçekleştirmekten,
Şirket lehine doğabilecek vergi iadesi, bedelsiz ithalat, teşvik, muafiyet ve benzeri menfaatleri izlemek, zamanında ve tam yararlanabilmesine yardımcı olmaktan, Yukarıda yazılı konularda, 1.000.000,00 TL'ye kadar iş ve işlemlerde, Genel Müdür ile birlikte müştereken atacağı imzası ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.
Yukarıda yazılı konularda, 1.000.000,00 TL'yi aşan iş ve işlemlerde Genel Müdür, herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesiyle birlikte müştereken atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.**MALİ İŞLER MÜDÜRÜ**Şirketin mali ve idari işlerinin sevk ve idaresine ilişkin aşağıdaki işlemleri yapmaya tek başına münferiden yetkili ve sorumludur. Hiyerarşik olarak Genel Müdür'e bağlı olarak çalışır.Kendisine İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü ile İSG Uzmanı tarafından yapılan raporlama, bilgilendirme ve uyarıları dikkate alarak bunlar doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. Ayrıca;
Şirket adına tescilli marka, patent, faydalı model ve benzeri konularda şirketimizi Ticaret Sicil Müdürlükleri, TPE ve tüm diğer özel ve kamu kurum ve kuruluşları nezdinde temsil etmek, tescil ilan ve her türlü işlemlerin gerçekleştirilmesine,
Türk Ticaret Kanunu'nun şirkette gereği gibi uygulanmasını sağlama ve takip etmeye,
Faturaların (e-fatura, kağıt fatura) gönderilmesinden ve arşivlenmesinden,
İlgili dönem işlemleri tamamlandıktan sonra gerekli mizan kontrolleri yapılmasından ve o döneme ait gerekli beyannamelerin hazırlanmasından, kayıtların girilmesinden ve Gelir İdaresi Başkanlığı sitesinden internet ortamında Maliye'ye gönderilmesinden,

(Devamı 508.Sayfada)

(Baştarafı 507.Sayfada)

Genel Kredi Sözleşmelerinin imzalanması hariç olmak üzere her türlü banka ve finans kuruluş işlemleri için yetkilidir.
Çek, Poliçe, Bono ve bunlarla sınırlı olmamak üzere her türlü değerli kâğıt ve kıymetli evrakı aşağıdaki parasal sınırları dâhilinde imzalamaya, Şirketi aşağıdaki parasal sınırlar dâhilinde borçlandırmaya, taahhüt altına sokmaya ve her türlü kamu ve özel bankalar ile finans kuruluşlarından para çekmeye, para yatırmaya; talimat vermeye ve bunlarla sınırlı olmaksızın her türlü işlemi yapmaya;
Şirketi adına yapılan ithalat, ihracat, aktarma/transit, gümrük, antrepo, dahilde işleme, geçici ithalat, hariçte işleme, işlem veya işleme tabi tutulması ve bilumum Gümrük işlemleri Dahilde İşleme İzin Belgesi Mevzuatı ve sair Gümrük Mevzuatındaki sorumluluklardan dolayı; Gümrük ve Gümrük Muhafaza Müdürlüklerinde, Serbest Bölgelerde ve Müdürlüklerinde, Liman İşletme Müdürlüklerinde, Dış Ticaret Standardizasyon Denetmenliklerinde, TC Devlet Demir Yollarında, ve her türlü kamu kurum ve kuruluşlarında temsil ve ilzama, başvurularda bulunmaya, belge vermeye, teslim almaya,
Yıllık bütçe çalışmalarının nakit akış, genel üretim giderleri, genel yönetim giderleri dağıttım anahtarlarının organize etmeye, Muhasebe-finans - personel bordro süreçlerindeki mahsup fişlerinin kontrol ve onaya, Şirketin finansal muhasebe sisteminin her ayın onunda mali tabloların çıkması şeklinde organize ve kontrol etmeye, Yönetim karar mekanizmalarının ihtiyaç duyduğu tüm raporlamaların yapılmasını alt birimlerle birlikte organize etmeye, Kapasite raporlarının kontrol edilmesi, TUİK raporlama ve yazılı iletişimi, Yatırım teşvik ve diğer teşvik çalışmalarının yapılması, Tüm işyeri sigorta işlemlerinin tamamlanması, Şirket adına tüm resmi sicillerde tapu ve ruhsat işlemlerini tamamlamaya, Yasal defterlerin tutulmasını sağlamaya, defterlerin yazdırılması ve yasal gerekliliklere uygun olarak tasdikinin sağlanmasına,
Şirketin mali işlemleri ile ilgili; mevzuat, genel kabul görmüş muhasebe prensipleri çerçevesinde, muhasebe fonksiyonlarını göz önünde bulundurarak, saydam ve erişilebilir bir şekilde kayıtlara alınmasına, muhasebe bölümüne iletilen her türlü belgeyi gerek şeklen gerek içerik itibarı ile kontrolüne, Şirket bünyesinde yapılması gereken her türlü sayım/stok sayımı ve fiili envanter çalışması ve karşılaştırılmaların yapılmasına, çıkacak farklılıkların ilgili hesaplara yansıtılmasına, her türlü cari hesap karşılaştırmaları ve mutabakatları yapmaya, defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmeye, denetime hazır bulundurmaya, diğer mevzuatlarla verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi konularında Şirketi temsile,
Şirketin tüm idari ve tam temsil faaliyetlerinin ve ilgili işlemlerin sevk ve idare edilmesi, şirketin tüm kamu kurum ve kuruluşlar, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer bakanlık birimleri, finansal kurum ve kuruluşlar, üniversiteler ve belediyeler gibi kurumlarda temsil ve ilzam edilmesine, Vergi daireleri ve SGK nezdinde dosya açtırmaya, inceleme, vergi incelemesi, teftiş ve yoklamalarda bulunmaya ve Şirketi temsil etmeye, şifreleri teslim almaya, e-beyanname, e-bildirge işlemlerini gerçekleştirmeye, defter ve belge ibraz etmeye, tutanakları imzalamaya, uzlaşma istemeye ve uzlaşma ve benzeri komisyonlara katılmaya, idari ve yargı makamları nezdinde her türlü talep, itirazlarda bulunmaya, katma değer vergisi, özel tüketim vergisi ve diğer tüm vergilerin iadesine ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlar nezdindeki tüm işlemleri takip ve sonuçlandırmaya yetkilidir, Yukarıda yazılı konularda, 2.000.000,00 TL'ye kadar iş ve işlemlerde Mali İşler Müdürü, Genel Müdür ile birlikte müştereken atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.
Yukarıda yazılı konularda, 2.000.000,00 TL'yi aşan iş ve işlemlerde Genel Müdür, herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesiyle birlikte müştereken atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir. **FİNANS UZMANI**Hiyerarşik olarak, öncelikli olarak Mali İşler Müdürüne ve ardından Genel Müdüre bağlı olarak çalışır. Aşağıdaki görevlerine ilişkin olarak, parasal sınırları dahilinde kalmak üzere, herhangi bir işlem sınırı olmaksızın harcama ve ödeme yetkisini haizdir.Genel Kredi Sözleşmelerinin imzalanması hariç olmak üzere her türlü banka ve finans kuruluş işlemleri için yetkilidir.
Çek, Poliçe, Bono ve bunlarla sınırlı olmamak üzere her türlü değerli kâğıt ve kıymetli evrakı aşağıdaki parasal sınırları dâhilinde imzalamaya,
Şirketi aşağıdaki parasal sınırlar dâhilinde borçlandırmaya, taahhüt altına sokmaya ve her türlü kamu ve özel bankalar ile finans kuruluşlarından para çekmeye, para yatırmaya; talimat vermeye ve bunlarla sınırlı olmaksızın her türlü işlemi yapmaya;
Günlük, haftalık ve aylık tahsilat durumunu, ödeme planlarını oluşturur ve takip eder.
Kendisine verilen nakit ve benzeri evrakın muhafazasını yapar.
İlgili yönetmelik çerçevesinde ve ilgili yetkililerin imzalarının bulunduğu ödeme evrakına göre nakit ödemeleri yapar. İlgili departmanlarla koordinasyon içinde tahsilat planlarını hazırlar ve onaylandığı haliyle gerçekleştirir. Sorunlu tahsilatlarla ilgili olarak Genel Müdürü bilgilendirir. Ödeme ve tahsilatlarla ilgili mahsupları keser.
İlgili beyan ve vergi ödemelerini doğru ve eksiksiz yapar. Bankalarla ve Finans Kurumlarıyla olan işlemleri belirlendiği şekliyle hatasız, zamanında ve düzenli olarak yürütür, bu kurumlardan alınması gereken dekont, ekstre, mukavele ve benzeri evrakın temin edilmesini sağlar ve dosyalar.
Yıllık bütçeleme çalışmalarının bölümüyle ilgili kısımlarını yapar. Finansman yönetimi ve hedeflere ulaşılmasıyla ilgili çalışmalar yapar. Banka hesap hareketlerini günlük olarak işler ve kontrolünü yapar. Kasa hareketlerinin günlük muhasebesel kayıtlarını yapar.
Şirketin alacaklarını tahsil için gerekli dokümanları kayıtlara uygun olarak derler.
Borçlulara bildirilen liste tutarlarını tespit edilen vadelere (ortalama) uygun olarak belgelendirir. Müşteri çeklerinin günlük olarak takibini ve kaydını yapar.
Karşılıksız çıkan çeklerin günlük tahsilini takip ve kontrol eder.
Belirlenmiş vadelere uymayan ve yetkili amirlerce onaylanmış ve özel durumlardan kaynaklanan vade aşımlarının telafisini ve ıskonto iptallerini gerçekleştirir.
Gecikmiş alacakları takip eder ve Genel Müdüre raporlar.
Yönetim sistemleri standartlarında ilgili bulunduğu süreçlerin işleyişinden sorumludur, dokümantasyon çalışmalarını yürütür, yapılan çalışmaların sürekliliğini sağlar ve uygulamaları takip eder.Yukarıda yazılı konularda, 1.000.000,00 TL'ye kadar iş ve işlemlerde Finans Uzmanı, Genel Müdür ile birlikte müştereken atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.
Yukarıda yazılı konularda, 1.000.000,00 TL'yi aşan iş ve işlemlerde Genel Müdür, herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesiyle birlikte müştereken atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.**ÜRETİM PLANLAMA VE LOJİSTİK MÜDÜRÜ**Hiyerarşik olarak Genel Müdüre bağlı olarak çalışır.Haftalık üretim planını oluşturur ve sarf programını kontrol eder. Günlük üretim planını kontrol eder.
Yapılan üretim planının programa uygun şekilde ve kesintisiz sürmesi için ilgili birimlerle koordinasyon oluşturarak yarı mamul, hammadde ve ambalaj malzemelerinin akışını denetler.
Yapılan alternatif programın uygunluğunu kontrol eder, uygulanmasını sağlar.
Yapılan üretimin, programa uygunluğunu tespit eder, raporlama ve kontrol yapar.
Yıllık, 3 aylık ve aylık tahmini üretim planlarına göre gerekli materyal tedariki, personel planlaması ve hat kapasitesi hesaplarını yapar, bu bilgileri ilgili bölümlere ulaştırır.
Periyodik olarak (günlük, haftalık, aylık) imalatta bulunan mamul, yarı mamul, hammadde, ambalaj malzemesinin takibini yapar, gereken miktar kadar üretimde bulunmasını sağlar.
Kendine bağlı olan Üretim Planlama, Lojistik ve Depo süreçlerini kontrol eder takibini yapar Aylık ve yıllık tüm sayımların organizasyonunu yapmak, sayım sonuçlarını kontrol etmek, üst yönetime onaya sunmak, sistemi güncellemek
Kendine bağlı ekip (ler)inin bireysel hedeflerini belirlemek ve performanslarını değerlendirmek Envanter kontrollerinin yapılmasını koordine etmek ve fark nedenlerini bölümlerden temin etmek ve raporlamak,
Sayım farklarını analiz etmek ve gerekli aksiyonları almak,
Sayımlarda hazırlıkları yapmak, "sayım koordinasyon kurulu"nu organize etmek,
Proses içerisinde ara stok miktarlarını belirlemek,
Materyal malzeme ve nihai ürün stok analizlerini yapmak,
Tüm İhracat ve Gümrükleme süreçlerini takip eder ve sorunsuz şekilde yapılmasını sağlar
Yönetim sistemleri standartlarında ilgili bulunduğu süreçlerin işleyişinden sorumludur, dokümantasyon çalışmalarını yürütür, yapılan çalışmaların sürekliliğini sağlar ve uygulamaları takip eder.Yukarıda yazılı konularda, 50.000,00 TL'ye kadar iş ve işlemlerde, Üretim Planlama ve Lojistik Müdürü, Genel Müdür ile birlikte müştereken atacağı imzası ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.
Yukarıda yazılı konularda, 50.000,00 TL'yi aşan iş ve işlemlerde Genel Müdür, herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesiyle birlikte müştereken atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.**LOJİSTİK VE DEPOLAR YÖNETİCİSİ**Hiyerarşik olarak, öncelikli olarak Üretim Planlama ve Lojistik Müdürüne ve ardından Genel Müdüre bağlı olarak çalışır.Bölümüyle ilgili kalite hedeflerini belirler, hedefe gidişi takip eder ve hedeflere ulaşmak için stratejiler oluşturur.
Şirketin belirlediği finansal ve stratejik kriterler çerçevesinde siparişlerin analizini yapar ve yetki çerçevesinde onaya sunar, bekleyen siparişlerin kontrolünü yapar.
Bekleyen siparişlerin gecikmeden, zamanında sevk edilebilmesi için, sevkiyat planını yapar ve Müşteri Yükleme Fişi Dökümlerinin siparişlerin miktar, tarih ve rezervlerine uygun olarak yapılarak kontrol edilmesini sağlar.
Lojistik ihtiyaçlar, siparişler ve satış hedefleri paralelinde Üretim Planlamasının yönlendirilmesi konusunda işbirliği yapar ve gerekli doneleri verir.
Bölge depo stokları ile sevkiyatları karşılaştırılarak aylık olarak Türkiye genel stok kontrolü yapar. Lojistik ihtiyaçlar, sipariş yönetimi ve sevkıyat planlaması ile ilgili Bilgi İşlem taleplerini yapar ve takip eder. Sevkıyat önceliğini belirler.
Aylık olarak Depo sayımlarını yapar.
Tüm İhracat ve Gümrükleme süreçlerini takip eder ve sorunsuz şekilde yapılmasını sağlar
İrsaliye ve/veya İrsaliye faturaların son kontrolünü yaparak onaylar.
Özel taleplerin şirket içerisine iletilmesinden sorumludur.
Yönetim sistemleri standartlarında ilgili bulunduğu süreçlerin işleyişinden sorumludur, dokümantasyon çalışmalarını yürütür, yapılan çalışmaların sürekliliğini sağlar ve uygulamaları takip eder.
Tedarik edilen materyalin fabrikaya gelişinde aracın ve materyalin fiziki kontrollerini yapar, yaptırır, kalite kontrollerinin yapılmasını sağlar, iadesine karar verilen hammadde, ambalaj yardımcı ve teknik malzemelerin iade işlemleri için Satın alma Departmanını yönlendirir.
Gelen Materyal'lerin stok girişini yaparak, Girdi Kalite Sağlama birimine bilgi verir. (Teknik ve Sarf mlz. Hariç)
İmalatta kullanılmak üzere talep edilen hammadde, ambalaj, yarı mamul, yardımcı ve teknik malzemelerin stok değerlerini takip eder, kontrol altında tutar.
Tedariki yapılan materyale ilişkin irsaliye miktarı, stok giriş ve çıkışını kontrol eder, ödeme ve diğer işlemler için muhasebeye yönlendirir. Talep edilen materyalin çıkışının gerçekleştirilmesini ve teslim edilmesini sağlar, kontrol eder.
Fabrikadan çıkan hurda malzemelerin ilgili departman tarafından verilen talep & iade formuna göre çıkışını yapar yaptırır; irsaliye / irs. faturalarının kesilmesini sağlar.
Depoların düzen, temizlik ve diğer depolama şartlarına uygunluk açısından kontrol eder, düzenli ve temiz tutulmasını sağlar.
Materyal Depo Donanım ve ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını ve arızalarının giderilmesini sağlar.
Depoda çalışan personelin depolama ve iş güvenliği kurallarına uyumu için gerekli tedbirleri alır ve uygulamasını sağlar. Materyal Depolara ait fiili sayımların yapılmasını sağlar üst yönetime raporlar, ilgili departmanlara dağıtımını yapar.
Yeni çalışma yapılan tedarikçilerden gelen, sayım ve kantar tartımında problem olan malzemelerde sondajlama ağırlık ve/veya adet kontrolü yaptırır, olumsuzlukları Satınalma Departmanına iletir ve sondaj tartım kontrol formunu onaylatır.
Fason ve Emanet Materyal'in giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlar, kontrol eder.
Fabrikaya gelen teknik malzeme, büro, kırtasiye, temizlik gibi sarf malzemelerin giriş, çıkışlarının kontrolünü yapar, uygunluğu irsaliye ve Talep & İade formunu imzalayarak teyid eder.Yukarıda yazılı konularda, 25.000,00 TL'ye kadar iş ve işlemlerde, Lojistik ve Depolar Yöneticisi, Genel Müdür ile birlikte müştereken atacağı imzası ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.
Yukarıda yazılı konularda, 25.000,00 TL'yi aşan iş ve işlemlerde Genel Müdür, herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesiyle birlikte müştereken atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.**İÇ DENETÇİ**Hiyerarşik olarak Yönetim Kurulu'na bağlı olarak çalışır. Aşağıdaki görevlerine ilişkin olarak, parasal sınırları dahilinde kalmak üzere, herhangi bir işlem sınırı olmaksızın harcama ve ödeme yetkisini haizdir.Genel kabul görmüş muhasebe standartları çerçevesinde finansal tabloları ve muhasebe kayıtlarını denetlemekle,
Yıllık denetim planı hazırlamakla,
Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmakla, Harcamalar sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmakla,
Yapılan çalışmaların sonuçlarını yansıtan iç denetim raporları hazırlayarak, Yönetim Kuruluna bildirmekle görevlidir.Yukarıda belirtilen tüm yetki ve sorumluluklarla ilgili olarak şirketin 1.000.000,00 TL'ye kadar olan iş ve işlemlerde Genel Müdür ile atacağı imzası ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.
Yukarıda yazılı konularda, 1.000.000,00 TL'yi aşan iş ve işlemlerde Genel Müdür, herhangi bir Yönetim Kurulu Üyesiyle birlikte müştereken atacağı imzaları ile temsil ilzam etmeye yetkilidir.**VEKÂLET ESASLARI**Yalnızca Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri, üçüncü kişilere ya da şirket çalışanlarına vekâlet verebilecek olup,

(Devamı 509.Sayfada)

(Baştarafı 508.Sayfada)

işbu iç yönergede adı geçen diğer müdürler üçüncü kişilere vekâlet vererek iş göremezler.**KOORDİNE VE BİLGİLENDİRME**İşbu Teşkilat Yönergesiyle görevlendirilenler belirlenen kendi görev alanındaki iş ve işlemlerden sorumlu olup; bunlara dair Genel Müdüre bilgilendirmek zorundadırlar.
Yönetim Kurulu üyelerinin alt kadrolarında çalışanlar ise, dikey hiyerarşi gereği, yapılacak her türlü iş ve işlemi, örgüt şemasında bir üzerinde yer alan amirine bildirmekle yükümlüdür.İşbu iç yönerge, üçüncü kişileri bağlayacak görev ve yetkileri içermekte olup her bir görevlinin şirket bünyesinde belirlenmiş ve imza altına alınmış olmakla birlikte işbu iç yönergede yer almayan görev ve sorumlulukları iş ilişkisi çerçevesinde devam etmektedir.
İşbu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulu kararı olmadıkça değiştirilemez. Ancak, işbu Yönerge'nin yürürlükte olduğu sürece geçerli olan mevzuatta meydana gelen değişiklikler neticesinde hukuka aykırı hale gelen hükümleri geçersiz olup; Yönetim Kurulu tarafından konuyla ilgili yeni karar alınıncaya kadar ilgili yasal düzenlemeler geçerlidir.
İşbu Yönerge'nin herhangi bir hükmündeki hukuka yahut Şirket Ana Sözleşmesi'ne ve Genel Kurul kararlarına aykırılık veya geçersizlik gibi ilgili maddenin uygulanmasını engelleyecek veya hukuken sakatlayacak hükümler içermesi Yönerge'nin tamamını hukuka aykırı kılmaz. Hukuka aykırı madde geçersiz sayılıp; konuyla ilgili kanun hükümleri bu süreçte geçerli olup; Yönetim Kurulu tarafından konu ile ilgili yeni bir karar alınarak eksiklik giderilir.
İşbu Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından Türk Ticaret Kanunu'nun 367'nci ve 371'inci madde esaslarına dayanılarak ve ilgili diğer maddelerden yararlanılarak hazırlanmış olup; Yönetim Kurulu tarafından yürürlükten kaldırılana veya yeni bir yönerge hazırlanıp, yürürlüğe konuluncaya kadar geçerlidir. Maddeler ilgili Yönetim Kurulu'nun münferit değişiklik hakları saklıdır.
İşbu Yönergenin uygulanması, takibi ve denetiminden, Yönetim Kurulu üyeleri, Yönerge kapsamında yapılan yönetim devir esaslarına uygun olarak ve kendi sorumluluk, görev ve yetkileri dâhilinde münferiden sorumludur.**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:4.1. İç Yönergenin Kabulü ve Değişiklikler**
İşbu iç yönerge, Transformatör Elektromekanik Sanayi ve Ticaret 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.
4.2. Yürürlük
Transformatör Elektromekanik Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi'nin 09/11/2020 tarih ve 1 no'lu işbu iç yönergesi yönetim kurulunca kabul edilmiş olup, Tescil Tarihinde/Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde ilan tarihinde yürürlüğe girer.

Yönetim Kurulu Başkanı
Sabit DAĞSUYUYönetim Kurulu Başkan Vekili Yusuf Cenk DAĞSUYU
Yönetim Kurulu Üyesi Hakkı Mert DAĞSUYU

(5/A)(13/588946)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN
İlan Sıra No: 188683
MERSİS No: 1798047260400020
Ticaret Sicil/Dosya No: 277076-5

Ticaret Unvanı:
HAKAN GÜMÜŞ RUMELİ MÜZAYEDE

Adres : Kuştepe Mahallesi İnönü Cad. Antıkacılar Carsısı Apt. No: 3/10 Şişli/İstanbul
Yukarıda bilgileri verilen tacir ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 13.11.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş

1. İşletmeye Ait Bilgiler
Ticaret Unvanı: HAKAN GÜMÜŞ RUMELİ MÜZAYEDE
İşletme Konusu : Çeşitli malların müzayede, mezat, açık arttırma yoluyla toptan satışını yapan aracılar antika ve mevzuatın izin verdiği sanat eserlerinin perakende ve toptan alımı satımı ekspertizi sanat danışmanlığı hizmetleri
İşletmenin Merkezi : KUŞTEPE MAHALLESİ İNÖNÜ CAD. ANTIKACILAR CARSISI Apt. NO: 3/10 ŞİŞLİ/İSTANBUL

2. İŞLETME SAHİBİNE AİT BİLGİLER
Adı ve Soyadı : HAKAN GÜMÜŞ
Vatandaşlığı : Türkiye
Kimlik Numarası : 179******04
Yerleşim Yeri : İSTANBUL / KAĞITHANE

3. İŞLETMENİN TEMSİLCİLERİNE AİT BİLGİLER

Adı Soyadı / Unvanı	Kimlik / Pasaport No / Mersis No	Yerleşim Yeri	Görev	Temsil Yetkisinin Kapsamı	Yetki Süresi
HAKAN GÜMÜŞ	179******04	İSTANBUL / KAĞITHANE	Yetkili	Münferiden Temsile Yetkilidir.	Aksi Karar Alınıncaya Kadar

(1/A)(13/588970)

T.C. İSTANBUL TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN

İlan Sıra No: 188671
MERSİS No: 0608103692300001
Ticaret Sicil/Dosya No: 146346-5

Ticaret Unvanı:
ADELSAN ENERJİ YÖNETİMİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Göztepe Mahallesi Çamlık Cad. Göksu Evleri Sit. No: 11/1 Beykoz/İstanbul
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 13.11.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.

Tescil Edilen Hususlar: Adres
Tescile Delil Olan Belgeler: Beykoz 2. Noterliği' Nin 5.11.2020 Tarih 43173 Sayı Ile Tasdikli, 2.11.2020 Tarihli 1 Sayılı Genel Kurul Kararı

ADRES
Madde 4-
Yukarıda bilgileri bulunan şirketin adresi GÖZTEPE MAHALLESİ PALMİYE CAD. GÖKSU EVLERİ Sit. A54B Apt. NO: 24/1 BEYKOZ/İSTANBUL adresinden, GÖZTEPE MAHALLESİ ÇAMLIK CAD. GÖKSU EVLERİ Sit. NO: 11/1 BEYKOZ/İSTANBUL adresine taşınmıştır.

(5/A)(13/588988)

T.C. ANKARA TİCARET SİCİLİ MÜDÜRLÜĞÜ'NDEN
İlan Sıra No: 48418
MERSİS No: 0385153899000001
Ticaret Sicil/Dosya No: 452880

Ticaret Unvanı:
FATİH ÖZEN TEKSTİL GIDA OTOMOTİV İNŞAAT E-TİCARET SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres : Oğuzlar Mahallesi 1371 Cad. Durmaz Apt. No: 4/7 Çankaya/Ankara
Yukarıda bilgileri verilen şirket ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlar müdürlüğümüze ibraz edilen belgelere istinaden ve Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak 13.11.2020 tarihinde tescil edildiği ilan olunur.
Tescil Edilen Hususlar: Kuruluş
Tescile Delil Olan Belgeler:Sözleşme Ankara Ticaret Sicili Müdürlüğü Huzurunda Imzalanmıştır.

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	ABDULKERİM ÖZEN	ANKARA / ÇANKAYA	TÜRKİYE	529******94

2. ŞİRKETİN UNVANI
Şirketin unvanı **FATİH ÖZEN TEKSTİL GIDA OTOMOTİV İNŞAAT E-TİCARET SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ**dir.

3. AMAÇ VE KONU
TEKSTİL KONFEKSİYON
1. Yün, pamuk, ipek, suni ve sentetik elyaf ve benzeri maddelerden mamul tekstil ürünlerinin alımı, satımı, imalatı, ithalatı ve ihracatını yapmak.
2. Her türlü ipek, pamuk, yün, sentetik tabi elyaflardan ve diğer ipliklerden mamul örme ve dokuma kumaşların imalini, ithalatını, ihracatını, toptan ve perakende dahili ticaretini ve pazarlamasını yapmak.
3. Her türlü konfeksiyon ürünü kot, pantolon, blucin, eşofman, gömlek, ceket, palto, etek, kazak, kravat gibi giyim eşyasının ihracatı, ithalatı, toptan ve perakende dahili ticaret ve pazarlamasını yapmak. Kreasyonlar hazırlamak, defileler düzenlemek, bayilik, acentelik, mümessillik almak vermek, bu işlerle ilgili atölyeler, fabrikalar kurmak, mağazalar açmak.
4. Her türlü yün, orlon ve sentetik ipliklerden örülmüş bay, bayan ve çocuk trikoları nın imalatı, ithalatı ve ihracatını yapmak.
5. Her nevi bayan ve çocuk gelinliklerin, nişanlıkların dikimi; gelin başı, eldiven, jüpon ve benzeri malzemelerin alım satımı, işçilik, ithalat ve ihracatını yapmak.
6. Gelinlik ve nişanlıkla ilgili her türlü kumaş, güpür dantel, tül, saten ve sair malzemelerin imalatı, toptan ve perakende alım satımı, ithalat ve ihracatını yapmak.
7. Pamuklu ve sentetik kumaştan her türlü kadın, erkek, çocuk iç çamaşırları, gecelik, pijama imalatı, ihracatı ve ithalatını yapmak. 8. Her türlü erkek, kadın, çocuk çorabının alımı, satımı, imalatı, ithalatı ve ihracatını yapmak. 9. Her türlü dokuma ve dokuma ürünlerini imal etmek. 10. Her nevi dokuma etiket imalatı ve toptan satışı, baskı etiket imalatı alımı ve satımını yapmak.
11. Emniyet kemeri, paraşüt kolonu, tüfek kayışı, palaska, bel kemerleri, çanta kolonları, kolon kurdele, ekstrefor, şerit, sargı bezi, bel lastiği, tuhafiye lastik çeşitleri, ayakkabı şerit ve biyeleri, erkek ve çocuk pantolon askıları ve her çeşit dar dokuma çeşitleri imalatı, ihracatı ve ithalatını yapmak. 12. Tekstil ürünlerine nakış işlemlerini yapmak, yaptırmak.
13. Her türlü tekstil ve konfeksiyon sanayisinde kullanılan makine, cihaz, alet, edevat, yedek parça ve aksesuarları ile sarf malzemelerinin üretimini, alımını, satımını, ithalatını, ihracatını ve pazarlamasını yapmak.
OTOMOTİV VE YEDEK PARÇA
1. Her türlü motorlu taşıt ticareti, ithalat ve ihracatını yapmak.
2. Şirket otomotiv sanayi ile ilgili olarak otobüs, minibüs, midibüs, kamyon, kamyonet, traktör, taksi, motorsiklet, bisiklet, trayler ve bunlara benzer motorlu ve motorsuz kara, hava, deniz taşıtlarının, grayder, silindir v.b. ağır iş ve sanayi makinelerinin, yükleme, boşaltma iş makinelerinin yurt içinde ve yurt dışında imalatını ve ticaretini yapmak, acente, bayilik ve mümessilliğini almak, ithalat, ihracat, toptan ve perakende ticaretini yapmak.
3. Motorlu kara nakil vasıtalarının iç ve dış lastikleri, jantların alım satım, ithalat ve ihracatını yapmak.
4.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.
4. Oto galerileri açmak, işletmek veya işlettirmek.
5. Her türlü nakil vasıtasına ait yedek parçanın alım satımı, ithalatı, ihracatı ve imalatını yapmak. 6. Otomotiv sektörü ile ilgili her türlü mekanik, elektrikli, elektronik motor ve bütünleyici aksamını ve diğer tüm işlevli aksesuarlarını her türlü yedek parçalarını imal etmek, ettirmek, almak, satmak, ihracatını ve ithalatını yapmak.
7. Her türlü oto direksiyonu imalatı, ithalatı, ihracatı ve alım satımı.
8. Motorlu kara nakil vasıtalarının akülerinin alımını, satımını, ithalat ve ihracatını yapmak.

(Devamı 510.Sayfada)